BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 144$00

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

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

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

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

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

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

ASSINATURAS

Para o país:	Ano	Semestre
I Série	1 800$00	1 200$00
II Série.....	1 000$00	600$00
I e II Séries	2 500$00	1 500$00
AVULSO por cada página ..		4$00

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

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

AVISO

Os Ex.mos assinantes do *Boletim Oficial* são avisados que devem renovar ou inscrever as suas assinaturas para 1996, até 31 de Dezembro do corrente ano.

O respectivo expediente encerra-se impreterivelmente nessa data, sendo considerados de venda avulsa os números publicados posteriormente.

As guias modelo B comprovativas do pagamento das assinaturas nas recebedorias de Finanças dos concelhos do País, deverão ser enviadas à Imprensa Nacional de modo a darem entrada antes de 1 de Janeiro, sem que as inscrições serão feitas à data da recepção, sujeitando-se os interessados ao pagamento avulso dos números publicados depois de 31 de Dezembro. As demais condições de assinatura, sua remessa e direitos inerentes, são as que constam da Portaria nº 57/92, publicada no *Boletim Oficial* I Série nº 16/92, de 19 de Outubro.

TABELA A

Assinaturas	Cabo Verde		Países de Língua Oficial Portuguesa		Outros Países	
	Anual	Semestral	Anual	Semestral	Anual	Semestral
1ª Série	1 800$00	1 200$00	2 400$00	1 800$00	2 800$00	2 200$00
2ª Série	1 000$00	600$00	1 600$00	1 200$00	2 000$00	1 600$00
1ª e 2ª Séries	2 500$00	1 500$00	3 100$00	2 100$00	3 500$00	2 500$00

TABELA B

Destino	Portes	
	Anual	Semestral
Cabo Verde	1 000$00	500$00
Estrangeiro	1 800$00	900$00

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA NACIONAL:

Resolução nº 139/IV/95:

Concedendo a autorização solicitada pela Procuradoria-Geral da República no sentido de o Deputado Alfredo Gonçalves Teixeira ser ouvido como arguido nos autos de transgressão nº 5/95.

Despacho:

Substituindo o Deputado Pedro Alexandre Tavares Rocha, por João Carlos Ramos.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei nº 75/95:

Aprova a Lei Orgânica do Ministério da Agricultura.

Decreto-Lei nº 76/95:

Revê o Decreto-Lei nº 62/84, de 30 de Julho.

Decreto-Lei nº 77/95:

Aprova a Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Decreto-Regulamentar nº 17/95

Aprova o Regulamento Orgânico do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Despacho:

Reconhecendo a Associação de Produtores de Banana para Exportação como pessoa Jurídica.

Reconhecendo como pessoa jurídica a Associação de Apoio ao Desenvolvimento da ilha do Maio.

MINISTÉRIO DA COORDENAÇÃO ECONÓMICA

Portaria nº 60/95:

Manda proceder ao reforço de algumas verbas do Orçamento em vigor.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Comissão Permanente

Resolução nº 139/IV/95

de 27 de Novembro

A Comissão Permanente delibera ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 2º alínea *a)* e 7º do seu Regimento, o seguinte:

Artigo Único

Conceder ao abrigo do artigo 12º do Estatuto dos deputados, a autorização solicitada pela Procuradoria-Geral da República, no sentido de o deputado Alfredo Gonçalves Teixeira ser ouvido como arguido nos autos de transgressão nº 5/95, que correm termos na Procuradoria da República da Praia.

Aprovada em 15 de Novembro de 1995.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, em exercício, *António do Espirito Santo Fonseca.*

Gabinete do Presidente

Despacho

Ao abrigo do disposto na línea *b)* do artigo 32º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto no nº 1 e 2 do artigo 9º do Estatuto dos Deputados, defiro a requerimento do Grupo Parlamentar do MPD, o pedido de substituição do Deputado Pedro Alexandre Tavares Rocha, eleito na lista do MPD, pelo Círculo Eleitoral de São Tiago Maior, pelo candidato suplente na respectiva lista, João Carlos Ramos Moreira.

Publique-se.

Assembleia Nacional, 10 de Novembro de 1995. — O Presidente da Assembleia Nacional, *Amílcar Fernandes Spencer Lopes.*

PRESIDENDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei nº 75/95

de 27 de Novembro

Convindo dotar o Ministério da Agricultura de uma Lei Orgânica;

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

Artigo 1º

É aprovada a Lei Orgânica do Ministério da Agricultura, que faz parte integrante deste diploma e baixa assinado pelo Ministro da Agricultura.

Artigo 2º

Fica derrogado relativamente ao sector do Desenvolvimento Rural o artigo 2º do Decreto-Lei nº 33/93, de 16 de Abril.

Artigo 3º

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros

Carlos Veiga — Mário Silva — António Gualberto do Rosário — José António Pinto Monteiro

Promulgado 13 de Novembro de 1995.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado 14 de Novembro de 1995.

Pelo Primeiro Ministro,

Mário Silva.

LEI ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Natureza

Ministério da Agricultura, abreviadamente M.A., é o departamento governamental encarregado da formulação e aplicação da política relativa ao sector do desenvolvimento rural.

Artigo 2º

Orientação e direcção

O M.A. é orientado e dirigido pelo Ministro da Agricultura.

Artigo 3º

Atribuições

Para a formulação da política relativa ao sector do desenvolvimento rural, incumbe ao M.A.:

a) Propôr a política de desenvolvimento rural e coordenar as acções indispensáveis é sua execução;

b) Elaborar os planos sectoriais do desenvolvimento rural e assegurar a sua execução;

c) Promover actividades de investigação, selecção, adaptação ou experimentação de espécimes vegetais e animais para as condições de diversas regiões do país bem como de sistemas, métodos e técnicas que possam aumentar a produção e a produtividade;

d) Difundir entre os produtores, de forma sistemática e permanente e pelos meios adequados de comunicação, os resultados de investigação, de forma a motivá-los à adopção de alternativas mais racionais e económicas para as suas actividades;

e) Apoiar os produtores rurais, em especial, facilitando a aquisição, a custos adequados, de factores de produção e produtos que visem manter e expandir a produção e a produtividade agrárias;

f) Participar na formulação da política e das normas do crédito ao desenvolvimento rural, das modalidades e condições de seguro da produção rural e da política de preços;

g) Proteger as espécimes em vias de extinção, os stocks e habitats frágeis por forma a preservar os recursos naturais;

h) Propôr normas para a protecção e utilização de água, de forma a manter o equilíbrio entre a exploração e o consumo e a maximizar os resultados do uso da água para a agricultura e abastecimento da população;

i) Combater a desertificação pela intensa reflorestação das áreas de vocação florestal do País, pela promoção de métodos e técnicas adequados ao uso dos solos, pela realização de obras de engenharia rural, e pela protecção e correcta utilização das florestas, nomeadamente para fins de energia e construção civil;

j) Incentivar a transformação industrial, semi-industrial e artesanal de produtos da agricultura, da pecuária e o desenvolvimento do artesanato rural, no sentido de criar condições de melhoria do padrão de vida dos camponeses;

k) Incentivar a prática do associativismo em todas as modalidades, visando optimizar os custos da produção e melhorar o nível de vida das populações;

l) Promover e gerir o sistema de informações envolvendo preços, produção, mercados e outros, a fim de manter os produtores actualizados quanto as possibilidades de comercialização de produtos;

m) Proceder, com a periodicidade que for estabelecida, a inquéritos sobre a evolução da conjuntura e da estrutura fundiária, económica e social no sentido de aferir os resultados dos planos e programas governamentais para o desenvolvimento;

n) Velar pela aplicação das medidas necessárias a preservação dos recursos naturais do País, na área da sua intervenção.

CAPÍTULO II

Estrutura e organização dos serviços

SECÇÃO I

Estrutura básica

Artigo 4º

(Enumeração)

O Ministério da Agricultura compreende:

a) O Gabinete do Ministro;

b) O Gabinete de Estudos e Planeamento;

c) A Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária;

d) A Direcção-Geral de Animação Rural;

e) A Direcção-Geral da Administração;

f) As Delegações Regionais.

Artigo 5º

(Conselho do Ministério)

1. Junto do M.A. funciona o Conselho do Ministério como órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, ao qual compete designadamente:

a) Participar na definição das orientações que enformam a actividade do M.A.;

b) Participar na elaboração do plano de actividades do M.A. e apreciar o respectivo relatório de execução;

c) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Ministro da Agricultura.

2. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro e integra, os dirigentes dos serviços centrais e regionais do M.A. e os dos organismos de administração indirecta sob tutela do Ministro.

3. Sempre que necessário poderão ser convidadas para as reuniões do Conselho do Ministério entidades de reconhecida competência e idoneidade sobre matéria específica a tratar.

4. O funcionamento do Conselho do Ministério é regulado pelo respectivo regimento.

SECÇÃO II

Gabinete do Ministro

Artigo 6º

(Funções)

1. O Gabinete do Ministro é o serviço de apoio directo e pessoal, incumbido de prestar assistência ao Ministro no desempenho das suas funções, competindo-lhe designadamente:

a) Assessorar directamente o Ministro em assuntos que este lhe atribua;

b) Assegurar a articulação do M.A. com os departamentos governamentais e instituições do País, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

c) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente nos contactos com a comunicação social;

d) Apoiar protocolarmente o Ministro;

e) Ocupar-se do expediente e arquivo pessoal do Ministro;

f) Organizar a agenda do Ministro;

g) Ocupar-se das audiências, preparar e secretariar as reuniões do Ministro;

h) Proceder a recolha, selecção e difusão de informação noticiosa com interesse para os serviços do M.A.;

i) Promover o expediente relativo à publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares emanadas do Ministro.

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

a) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços do M.A., bem como com outros serviços públicos e privados;

b) Assinar toda a correspondência do Gabinete que não deva ser assinada pelo Ministro;

c) Submeter a despacho do Ministro os assuntos do Gabinete que careçam de decisão superior;

d) Orientar e coordenar o trabalho dos demais membros do Gabinete;

e) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Ministro.

SECÇÃO II

Gabinete de Estudos e Planeamento

Artigo 7º

(Natureza, funções e estrutura)

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento é um serviço de estudo, coordenação e de apoio ao Ministro nos domínios de planeamento e da formulação da política relativa ao sector do desenvolvimento rural, competindo-lhe, em especial:

a) Apoiar o Ministro em todos os assuntos respeitantes ao planeamento bem como a formulação da política do sector do desenvolvimento rural;

b) Propôr as orientações básicas sobre a estratégia do desenvolvimento do sector do desenvolvimento rural de harmonia com a estratégia global de desenvolvimento e os objectivos estabelecidos para o período do Plano Nacional de Desenvolvimento;

c) Propôr em coordenação com os diferentes serviços e organismos do M.A., as metas de desenvolvimento a atingir durante o período do Plano Nacional de Desenvolvimento;

d) Propôr as medidas de política a adoptar pelo M.A. na prossecução dos objectivos a atingir a curto, médio e longo prazo;

e) Assegurar, em colaboração com os diferentes serviços e organismos do M.A., a preparação dos planos anuais, de médio e longo prazo, compatibilizando os programas e projectos de cada uma daquelas entidades;

f) Elaborar, em coordenação com os diferentes serviços e organismos do M.A., diagnósticos e relatórios necessários à fundamentação e preparação do Plano Nacional de Desenvolvimento relativamente ao sector de desenvolvimento rural;

g) Elaborar, em coordenação com os diferentes serviços e organismos do M.A., o programa plurianual de investimentos, bem como a respectiva programação anual;

h) Acompanhar a execução dos planos do sector do desenvolvimento rural, nomeadamente quanto a investimentos e medidas de política, elaborar os respectivos relatórios de execução anuais e final e propôr as medidas correctivas dos desvios relativamente ao cumprimento dos programas;

i) Organizar a produção dos indicadores estatísticos que interessam ao planeamento do sector de desenvolvimento rural em colaboração com os diferentes serviços e organismos do M.A. e com a Direcção-Geral de Estatísticas e organizar o sistema de divulgação desses indicadores;

j) Colaborar na definição das estratégias de cooperação económica e técnica externa, tendo em vista os objectivos de desenvolvimento do sector de desenvolvimento rural;

k) Promover um serviço de recolha, tratamento e divulgação de documentação/informação específica do sector de desenvolvimento rural;

l) Desenvolver metodologias para os trabalhos de planeamento do sector de desenvolvimento rural: preparação, seguimento e avaliação;

m) Promover o aperfeiçoamento das técnicas de planeamento relativas ao sector de desenvolvimento rural e a formação técnico-profissional dos quadros técnicos afectos aos diferentes serviços e organismos do M.A.;

n) Em colaboração com os diferentes serviços e organismos do M.A., elaborar e acompanhar a execução dos planos orçamentais dos serviços respectivos, propondo medidas de correcção de eventuais desvios.

2. O Gabinete de Estudos e Planeamento organiza-se em seguintes divisões:

a) Divisão de Estudos e Planeamento;

b) Divisão de Cooperação;

c) Divisão de Estatísticas Sectoriais;

3. À Divisão de Planeamento compete:

a) Realizar ou coordenar a realização de estudos com vista a implantação ou avaliação dos resultados da política e directivas para o desenvolvimento rural.

b) Promover, em articulação com os demais serviços e organismos do M.A. a realização de estudos relativos a situação global da produção de cada um dos produtos agrícolas, silvícolas e pecuários, numa óptica de ramo de produção;

c) Promover, em articulação com os demais serviços do M.A., estudos visando a identificação, análise e viabilização das potencialidades de transformação de produtos da agricultura e pecuária;

d) Definir os indicadores adequados a avaliação da conjuntura e da estrutura económica do sector da agricultura;

e) Coordenar estudos e a definição de linhas de acção para a elaboração do programa de investimentos do M.A.;

f) Preparar e acompanhar a execução do orçamento de investimentos bem como a contabilização das respectivas despesas de acordo com as normas legais aplicáveis.

4. À Divisão de Cooperação compete:

a) Acompanhar os trabalhos decorrentes das acções de cooperação internacional relativas aos sectores da agricultura e animação rural e centralizar as informações que permitam avaliar os resultados obtidos e controlar a execução dos compromissos assumidos;

b) Coordenar e controlar as actividades de apoio ao M.A. em matéria de cooperação, tratados e acordos com outros países e organizações ou instituições internacionais, e assegurar a ligação técnica do M.A. com outros ministérios e organismos em matéria de cooperação.

c) Organizar e manter actualizado o arquivo de documentos de cooperação que interessem ao M.A.;

d) Apoiar missões estrangeiras e nacionais nos seus contactos e actividades desenvolvidas no âmbito da cooperação, no que respeita ao M.A.;

e) Divulgar a oferta de estágios e cursos e a realização de conferências, congressos e outros eventos relativos a cooperação, no âmbito de projectos específicos nas áreas de agricultura e animação rural;

f) Prestar as informações que forem necessárias ao desenvolvimento da cooperação internacional nas áreas da agricultura e da animação rural.

5. À Divisão de Estatísticas Sectoriais compete:

a) Coordenar no âmbito do M.A., articuladamente com o organismo central do sistema estatístico e tendo em conta os princípios metodológicos por ele definidos, a realização de recenseamentos, inquéritos e amostras relativos ao acompanhamento da evolução da situação e das produções do sector da agricultura;

b) Criar e explorar sistemas estruturados de informação estatística relevante para apoio aos estudos de planeamento sectorial;

c) Produzir e divulgar os indicadores estatísticos sectoriais, em articulação com outros organismos;

d) Proceder a análise e interpretação dos dados estatísticos sectorialmente relevantes;

e) Organizar o censo agrícola.

6. Junto do Gabinete de Estudos e Planeamento funciona a Biblioteca do M.A.

SECÇÃO IV

Direcção-Geral de Animação Rural

Artigo 8º

(Natureza, funções e estruturas)

1. A Direcção-Geral de Animação para o Desenvolvimento Rural é o serviço central incumbido de, em estreita ligação e articulação com os municípios, coordenar e executar as actividades de animação das populações, em particular camponeses, no sentido de sensibilizá-las para as necessidades do desenvolvimento rural, bem como para a directrizes, planos, programas e projectos do M.A., competindo-lhe designadamente:

a) Promover a sensibilização das populações rurais para as necessidades do desenvolvimento rural, através de acções de animação, comunicação e informação dos objectivos da política e do desenvolvimento rural;

b) Propor a formulação de uma estratégia e de um plano de acção para o desenvolvimento harmonioso da comunicação com o mundo rural, através de uma coordenação permanente entre os organismos que produzem informações para o meio rural;

c) Coordenar as iniciativas dos organismos e projectos relevantes do M.A. no domínio da comunicação com o mundo rural;

d) Organizar e manter actualizado o banco de informações de materiais de comunicação dos sectores de desenvolvimento rural;

e) Colaborar com os organismos e serviços do M.A. na preparação de projectos e na difusão de informações para o mundo rural, pela rádio, televisão e imprensa escrita;

f) Promover a formulação e a reciclagem do pessoal da área de comunicação rural para a utilização de meios audio-visuais, em coordenação com os demais serviços centrais do M.A. e com os organismos de administração indirecta do sistema de desenvolvimento rural.

2. A Direcção-Geral de Animação Rural tem a seguinte estrutura:

a) Divisão de Formação;

b) Divisão de Comunicação;

c) Divisão de programação e acompanhamento.

3. À Divisão de Formação compete:

a) Apoiar na concepção, orientação, seguimento e acompanhamento das acções de formação organizadas pelos animadores, destinadas aos camponeses, nas áreas identificadas em cada comunidade;

b) Elaborar planos de formação plurianuais, tendo em atenção os objectivos da Direcção-Geral, com base nas necessidades de formação dos animadores com vista a um melhor desempenho, e atingir os objectivos do M.A.;

c) Coordenar e participar na elaboração de material didáctico destinado a formação, reciclagem e informação dos animadores;

d) Coordenar e orientar pedagogicamente a formação, reciclagem de animadores;

e) Divulgar acções de formação destinadas aos animadores para os diferentes serviços e parceiros;

f) Ter actualizado dados referentes as formações realizadas e necessárias da Direcção-Geral;

g) Emitir pareceres, relatórios, e elaborar projectos e demais informações solicitadas.

4. À Divisão de Comunicação compete:

a) Conceber e realizar a ilustração de textos, publicações, livros, folhetos e outros, bem como o modelo de cartazes, fotografias e demais instrumentos de comunicação impressa;

b) Acompanhar a impressão de todo o material de comunicação de forma a garantir a qualidade do trabalho;

c) Sugerir mudanças técnicas do material impresso tendo em vista as disponibilidades de recursos e os custos dos trabalhos;

d) Realizar outros serviços relativos a composição, impressão e artes gráficas que forem determinados;

e) Realizar os serviços de fotografia, filmagem e de gravação de eventos e programas de televisão e rádio, e outros de interesse para os camponeses e pescadores;

f) Manter organizado o arquivo iconográfico e de vídeo, filmes, cartazes, fotografias, folhetos e outros documentos de interesse para os camponeses e pescadores;

g) Reproduzir textos, gravação de vídeo, fotografias e demais instrumentos de comunicação audio-visual que forem realizados ou existentes nos arquivos da Divisão;

h) Promover a distribuição e difusão dos materiais produzidos.

4. À Divisão de Programação e Acompanhamento compete:

a) Definir em concertação com os demais serviços os protocolos e programas de trabalho, de suporte aos programas dos Centros de Animação;

b) Apoiar a programação das actividades dos centros de animação, em relação aos objectivos e metas nacionais e regionais;

c) Fazer a supervisão e acompanhamento das actividades, funcionamento dos centros, bem como os aspectos metodológicos ligados as intervenções dos animadores;

d) Apoiar os animadores, e os centros de animação na realização de diagnósticos, e actividades nas comunidades;

e) Dar pareceres, informações, elaborar projectos de interesse para os centros de animação e para a Direcção-Geral;

f) Realizar avaliações de actividades de forma pontual no que respeita aos aspectos quantitativos e qualitativos, que mereçam atenção especial;

g) Ter um banco de dados com informações e indicadores, respeitantes as acções da Direcção-Geral e Centros de Animação.

SECÇÃO V

Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária

Artigo 9º

(Natureza, Funções e Estruturas)

1. A Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária é o serviço central de coordenação e fiscalização para os sectores de agricultura, silvicultura e pecuária, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Concorrer para a definição da política nacional de agricultura, silvicultura e pecuária;

b) Participar nos planos e programas e projectos relativos as actividades de agricultura, silvicultura e pecuária e participar na sua elaboração;

c) Propôr leis e regulamentos relativos às actividades de agricultura, silvicultura e pecuária e participar na sua elaboração;

d) Assegurar a execução de planos e programas relativos a produção e sanidade animal e vegetal;

e) Promover a efectiva aplicação das leis e normas reguladoras das actividades relativas a produção agrícola, silvícola e pecuária;

f) Promover a execução das leis e normas de preservação do ambiente em meio rural e nomeadamente no que respeita ao uso das florestas e recursos florestais e às práticas de conservação de solos e da água;

g) Comparticipar com os ministérios, municípios e as autoridades marítimas, no controlo da extracção das areias das praias do País com o fim de evitar danos ou ameaças a integridade ou qualidade dos lençóis freáticos.

2. A Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária, tem a seguinte estrutura:

a) Direcção da Agricultura;

b) Direcção da Pecuária;

c) Direcção da Silvicultura.

3. À Direcção da Agricultura compete:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas que disciplinem a actividade agrícola, nomeadamente no que ela implica com conservação dos solos e da água e com a preservação do ambiente;

b) Planear as actividades e propôr regulamentos relativos ao controlo de entrada de espécimes vegetais no País e bem como a sua comercialização e circulação;

c) Fiscalizar a entrada e a propagação no País de espécimes e produtos de origem vegetal que possam ameaçar a agricultura;

d) Estabelecer regimes de quarentena para plantas, partes de plantas, sementes de origem suspeita ou espécimes exóticas;

e) Regulamentar a produção, o comércio e a aplicação de produtos fitofarmacêuticos para o uso agrícola;

f) Comparticipar, em articulação com os serviços aduaneiros, em acções que visem o controle da entrada no País de espécimes e produtos de origem vegetal;

g) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

4. À Direcção da Pecuária compete:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas que disciplinam a actividade pecuária, nomeadamente no que ela implica com a conservação dos solos e da água, a utilização dos recursos naturais, de pastagens e florestais e com a preservação do ambiente;

b) Planear as actividades e propôr regulamentos relativos à defesa sanitária animal;

c) Comparticipar na fiscalização dos estabelecimentos de produção e abate de animais no sentido de defender a saúde pública;

d) Garantir o controlo zoo-sanitário das fronteiras do País a fim de impedir a entrada de doenças exóticas;

e) Comparticipar obrigatoriamente no processo de concessão de licenças para funcionamento dos estabelecimentos de preparação, fabrico, higienização, recolha, depósito, distribuição e venda de alimentos e produtos de origem animal e exercer sobre eles vigilância higio-sanitária;

f) Assegurar o cumprimento de obrigações internacionais em matéria de sanidade e higiene pública veterinária;

g) Propor a regulamentação e fiscalizar as características e utilização dos alimentos, complementos e aditivos alimentares para animais;

h) Comparticipar, em articulação com os serviços aduaneiros, em acções que visem o controle da entrada no País de espécimes e produtos de origem animal;

i) Autorizar a importação e comercialização de produtos farmacêuticos e bio-preparados de uso veterinário;

j) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

5. À Direcção da Silvicultura compete:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas que disciplinam a actividade de gestão dos recursos florestais instalados, nomeadamente no que ela implica com a conservação do solo e da água, a extracção do material lenhoso e à utilização dos folhagens e sob-cobertos, como pastagens, e com a preservação do ambiente;

b) Planear as actividades de protecção das florestas do País no sentido de garantir-lhes a integridade e o uso correcto das árvores e dos solos;

c) Conceder licenças para o corte ou abate de árvores;

d) Articular-se com instituições públicas e privadas vocacionadas para a defesa do meio ambiente com o objectivo da preservação ou expansão das florestas do País;

e) Comparticipar, em articulação com a Direcção-Geral de Animação para o Desenvolvimento Rural, na promoção de campanhas de esclarecimentos da população visando a preservação das florestas ou para sensibilizá-la da sua importância para o meio ambiente;

f) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos e demais normas que disciplinem a actividade, organizando a prevenção e promovendo a repressão das respectivas infracções;

g) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas pelo Director-Geral.

SECÇÃO VI

Direcção-Geral da Administração

Artigo 10º

(Natureza, funções e estrutura)

1. A Direcção-Geral de Administração, é o serviço sectorial dos sistemas de administração central do Estado para a racionalização da administração e a gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afectos ao M.A., competindo-lhe:

a) Em colaboração com os serviços centrais da Administração Pública, promover a preparação e dinamização dos programas de modernização dos serviços do M.A.;

b) Elaborar planos, programas e normas visando a modernização administrativa do M.A.;

c) Assegurar a elaboração e gestão do orçamento corrente do M.A. e a consolidação dos orçamentos correntes e contas dos diferentes serviços do M.A.;

d) Desempenhar as funções de carácter comum aos diversos serviços do M.A., em matéria de recursos humanos, administração financeira e de materiais, e apoiar tecnicamente as secções administrativas das restantes Direcções-Gerais;

e) Contribuir, em articulação com as restantes Direcções Gerais do M.A. e com os serviços da Reforma Administrativa, para uma eficiente gestão dos recursos humanos afectos ao M.A. e executar o expediente relativo ao processamento das operações de gestão de Recursos Humanos do M.A.;

f) Proceder, em articulação com as Direcções-Gerais do M.A., ao registo e controlo dos bens patrimoniais móveis e imóveis afectos ao M.A., segundo as normas gerais aplicáveis;

g) Promover, em articulação com as restantes Direcções-Gerais do M.A., às aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços;

h) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afectos ao M.A.;

i) O mais que lhe for cometido pela lei.

2. A Direcção-Geral de Administração tem a seguinte estrutura:

a) Divisão dos Recursos Humanos;

b) Divisão de Recursos Financeiros, Materiais e do Património.

3. À Divisão de Recursos Humanos compete:

a) Realizar a inventariação das necessidades de Recursos Humanos em colaboração com os demais serviços do M.A. e formular os programas de admissão, formação, treinamento, capacitação de pessoal, reclassificação e avaliação de desempenho;

b) Propôr normas para a gestão de recursos humanos;

c) Elaborar o Plano Anual de Gestão de Efectivos do M.A., nos termos da lei;

d) Promover a realização de concursos;

e) Organizar e manter actualizado o cadastro geral dos funcionários do M.A., de acordo com as normas definidas pelos serviços centrais da Administração Pública;

f) Executar o expediente relativo ao provimento, transferência, promoção e exoneração do pessoal dos serviços do M.A.;

g) Manter o controlo da movimentação do quadro de cargos ou emprego;

h) Prestar assistência aos serviços e aos funcionários do M.A. sobre procedimentos e formas de encaminhamento de assuntos relativos a pessoal;

i) Exercer outras funções que lhe sejam definidas pelo Director-Geral.

4. À Divisão de Recursos Financeiros Materiais e do Património compete:

a) Realizar os concursos públicos para a aquisição de materiais para os serviços do M.A., de acordo com as leis e regulamentos em vigor;

b) Receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores e destinados aos serviços do M.A.

c) Administrar o património do M.A. de modo a garantir a guarda, a segurança dos materiais e o controlo das existências;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro de fornecedores de materiais do M.A.;

e) Distribuir os materiais pelos serviços de acordo com as normas estabelecidas;

f) Promover o registo dos bens móveis do M.A., assim como controlar a sua movimentação e a responsabilidade dos serviços pelo seu uso, dano ou extravio;

g) Velar pela manutenção e segurança das instalações afectas ao M.A.;

h) Promover as operações e procedimentos necessários ao desempenho das competências da Direcção-Geral em matéria de preparação e gestão do orçamento corrente do M.A., articulando-se com as restantes Direcções-Gerais;

i) Proceder à contabilização e/ou à consolidação das contabilizações das diferentes Direcções-Gerais do Ministério bem como executar o pagamento das despesas dos serviços do M.A. legalmente processadas;

j) Manter sob a sua guarda os valores que lhe forem atribuídos;

k) Elaborar demonstrações da situação de caixa na periodicidade que for estabelecida;

l) Exercer, em relação à Direcção-Geral, as competências da área financeira e contabilística atribuídas as restantes Direcções-Gerais;

m) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

SECÇÃO VI

Artigo 11º

Delegações)

1. Podem ser criadas delegações, através de portaria conjunta dos Ministros de Agricultura e da Coordenação Económica que definirão as respectivas áreas de jurisdição e sede.

2. As delegações são serviços desconcentrados do M.A., as quais incumbe assegurar a prossecução das suas atribuições na respectiva área de jurisdição.

3. As Delegações dependem hierarquicamente do Ministro da Agricultura e funcionalmente dos serviços centrais do M.A., no âmbito das respectivas competências específicas.

4. As delegações são equiparadas a direcções de serviço.

5. As delegações são chefiadas por directores de serviço.

CAPÍTULO III

Organismos sob tutela

Artigo 12º

(Exercício de tutela e orientação geral)

O Ministro da Agricultura exerce a tutela sobre:

a) O Instituto Nacional de Fomento Agro-Pecuário;

b) O Instituto Nacional de Engenharia Rural e Florestas;

c) O Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrários;

d) O Instituto Nacional das Cooperativas;

e) O Instituto Nacional de Gestão dos Recursos Hídricos.

CAPÍTULO IV

Disposições diversas

Artigo 13º

(Regulamentação)

Serão objecto de portaria do Ministro da Agricultura sempre que se mostrar necessário, os demais aspectos não regulados expressamente, respeitantes à organização, competência e funcionamento dos serviços previstos nesta Lei Orgânica.

Artigo 14º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal do M.A.é o constante do mapa anexo.

2. O pessoal constante do mapa anexo será destacado para os diversos serviços, por despacho do Ministro da Agricultura.

O Ministro da Agricultura, *José António Pinto Monteiro.*

QUADRO DE PESSOAL

GRUPO DE PESSOAL	NÍVEL OU REFERÊNCIA	CARGO/FUNÇÃO	Nºs DE LUGARES
Dirigente,	IV	Director-Geral	4
Chefia	IV	Director de Gabinete	1
Quadro	IV	Assessores	2
Especial	III	Delegados Regionais	11
	II	Chefes de Divisão	8
	I	Secretária	2
Técnico	15	Técnico superior	10
	14	Técnico superior primeira	27
	13	Técnico superior	73
	12	Técnico	6
	11	Técnico adjunto	56
Técnico profissional	8	Técnico profissional 1º nível	87
Técnico profissional	7	Técnico profissional 2º nível	28
Técnico auxiliar	5	Técnico auxiliar	16
Técnico administrativo	9	Oficial principal	9
	8	Oficial administrativo	17
	6	Assistente administrativo	15
	7	Tesoureiro	5
	4	Fiel	8
Pessoal operário	7	Operário qualificado	18
	5	Operário semi-qualificado	8
	1	Operário não qualificado	3
	8	Chefe de trabalho	5
Pessoal auxiliar	2	Condutor auto-ligeiro	28
	4	Condutor auto-pesado	18
	2	Escriturário-dactilógrafo	12
	2	Telefonista	4
		Pagador	8
	1	Ajudante serviço gerais	31
Pessoal de prevenção	1	Guardas	60

Decreto-Lei nº 76/95

de 27 de Novembro

Considerando que o Decreto-Lei nº 62/84, de 30 de Junho, além de conter imprecisões formais que dificultam a sua aplicação prática, não abarca a pluralidade de situações concretas que a gestão dos Recursos Humanos impõe, sobretudo no que diz respeito à gama dos direitos e deveres dos funcionários diplomáticos, e seu agregado familiar, quando colocados nos Serviços Externos;

Considerando que o princípio da sua revisão periódica nunca foi posto em prática, o que teve como consequência uma acentuada desadequação do estatuto dos diplomatas às exigências cada vez mais complexas da representação do Estado no exterior;

Convindo pôr cobro a tal situação, garantir a necessária uniformização e equidade na atribuição de subsídios e, igualmente, racionalizar a utilização dos recursos financeiros e humanos alocados às Representações Diplomáticas e Consulares, de acordo com a política de redimensionamento das mesmas;

Ao abrigo da Lei nº 115/IV/94, de 30 de Dezembro, e no uso da faculdade conferida pela alínea *a)* do nº 2 artigo 216º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

1. Para a aplicação do presente diploma, entende-se por:

a) "Chefe de Missão Diplomática" – o Embaixador, o Representante Permanente e o Encarregado de Negócios com carta de Gabinete;

b) "Chefe de Posto Consular" – o Cônsul-Geral e Cônsul, quando chefiando Postos Consulares de carreiras;

c) "Agregado familiar" – o cônjuge do funcionário diplomático, os filhos, os filhos adoptivos, enteados e os que por acto de autoridade competente estejam sob a sua tutela ou guarda, bem como os ascendentes de primeiro grau na linha recta que, à data do despacho de transferência do funcionário diplomático para os serviços externos, com ele vivam em comunhão de mesa e habitação.

2. Os Chefes de Missão Diplomática ou de Posto Consular que não pertençam à carreira diplomática são equiparados a funcionários diplomáticos, pelo tempo que durarem as respectivas comissões de serviço.

Artigo 2º

(Subsídios e outros direitos)

O funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros tem direito a:

a) Subsídio de custo de vida;

b) Subsídio de renda de casa;

c) Subsídio de cônjuge;

d) Subsídio de educação para filhos;

e) Subsídio de instalação;

f) Assistência na doença.

Artigo 3º

(Subsídio de custo de vida)

O subsídio de custo de vida é fixado por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do governo titular da pasta das Finanças, tendo como critério, entre outros, o custo de vida e outras condições no país de afectação do funcionário diplomático.

Artigo 4º

(Subsídio de renda de casa)

1. O subsídio de renda de casa é fixado em 35% do subsídio de custo de vida do funcionário diplomático e é-lhe atribuído desde que não beneficie de habitação por conta do Estado.

2. O Chefe de Missão Diplomática ou Posto Consular tem direito a habitação condigna a expensas do Estado, de acordo com a natureza do cargo, nos termos a regulamentar por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 5º

(Subsídio de cônjuge)

1. O subsídio de cônjuge do Chefe de Missão Diplomática é fixado em 70% do subsídio de custo de vida deste.

2. O subsídio de cônjuge do Chefe de Posto Consular e do funcionário diplomático é fixado em 60% dos respectivos subsídios de custo de vida.

3. O subsídio é abonado ao funcionário diplomático cujo cônjuge resida no país de afectação.

4. Será ainda atribuído, quando, não sendo este o caso, o funcionário diplomático apresente razões que o Ministro dos Negócios Estrangeiros considere atendíveis.

Artigo 6º

(Exercício de funções pelos cônjuges)

1. É interdito ao cônjuge do Chefe de Missão Diplomática o exercício de actividades remuneradas no país de acreditação.

2. É interdito ao cônjuge do Chefe de Posto Consular o exercício de funções nos Serviços Externos; é-lhe porém permitido o exercício de actividade remunerada nos países de acreditação, salvaguardada a dignidade do cargo daquele.

3. Ao cônjuge do funcionário diplomático colocado no exterior é permitido o exercício de funções nos Serviços Externos ou o exercício de actividade remunerada no país de afectação, desde que o facto não prejudique a dignidade do cargo de funcionário diplomático.

4. Nos casos em que se verifique o previsto na segunda parte do nº 2 e no nº 3 deste artigo não haverá lugar à percepção do subsídio de cônjuge.

5. O funcionário diplomático comunicará previamente o exercício de actividade remunerada pelo seu cônjuge, fora da Representação; caberá ao Chefe da Representação conceder autorização para o efeito, devendo no entanto submeter à decisão do Ministro dos Negócios Estrangeiros nos casos em que entenda que o exercício de tal actividade seja susceptível de prejudicar a dignidade do cargo.

6. A omissão é passível de procedimento disciplinar, sem prejuízo da obrigação de reposição do montante indevidamente percebido.

Artigo 7º

(Licença para acompanhamento do cônjuge)

1. O cônjuge do funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos, quando funcionário público, será colocado na situação de licença sem vencimento por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo que tutela os serviços a que pertence, pelo tempo que durar a missão de serviço.

2. Ao funcionário público abrangido pelo disposto no número anterior, serão garantidos os direitos adquiridos no respectivo quadro, contando-se para todos os efeitos o tempo que durar esta situação, nomeadamente para efeitos de aposentação, desde que proceda aos descontos legais.

3. O disposto nos números anteriores aplica-se com as necessárias adaptações aos funcionários e agentes dos Institutos Públicos e aos trabalhadores das Empresas Públicas.

Artigo 8º

(Subsídio de educação)

O subsídio de educação, por cada filho, é fixado para todos os funcionários diplomáticos em 6% dos respectivos subsídios de custo de vida e é garantido apenas aos filhos menores em idade pré-escolar e escolar, bem como aos equiparados nos termos da alínea *c)* do artigo 1º, durante o período de frequência efectiva do respectivo estabelecimento.

Artigo 9º

(Subsídio de instalação)

1. O funcionário diplomático, quando colocado nos Serviços Externos, tem direito a um subsídio de instalação correspondente a quatro vezes o subsídio de custo de vida mensal da tabela em vigor para o seu cargo no país de afectação.

2. Nas transferências de um posto para outro, dentro do mesmo país, que não impliquem mudança de residência não haverá lugar à percepção do subsídio.

3. Sempre que tais transferências impliquem mudança de residência esse subsídio será reduzido em 50%.

4. Quando o funcionário diplomático for transferido para os Serviços Centrais ser-lhe-à atribuído um subsídio de instalação equivalente a dois meses do vencimento base correspondente ao seu cargo.

Artigo 10º

(Assistência na doença)

1. O funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos e o seu agregado familiar têm direito a assistência na doença que engloba a assistência médica e medicamentosa.

2. A assistência na doença será garantida pelo Estado até 80% do custo efectivo e mediante contrato de seguro, nas condições mais favoráveis.

3 . O Estado garantirá igualmente a assistência na doença até 80% nos casos em que não for possível celebrar contrato de seguro.

4. Mediante a apresentação do competente comprovativo médico fica o Ministro dos Negócios Estrangeiros autorizado a:

a) Determinar a percentagem da comparticipação do Estado nas despesas com os casos não cobertos pelo seguro de saúde, a tipificar por despacho;

b) Estabelecer a percentagem da comparticipação do funcionário diplomático nos casos que, embora cobertos pelo seguro de saúde acarretem elevada onerosidade.

Artigo 11º

(Despesas de viagem)

1. O funcionário diplomático quando transferido tem direito ao pagamento das despesas de viagem.

2. As despesas a que se refere o número anterior compreendem a deslocação do funcionário diplomático e seu agregado familiar, o custo de embalagem e transporte dos seus bens pessoais, incluindo um veículo automóvel, bem como os respectivos seguros.

3. O transporte dos bens pessoais far-se-á utilizando a via superfície, salvo casos excepcionais devidamente justificados.

4. No transporte via superfície a totalidade dos bens pessoais, incluindo um veículo automóvel, não poderá exceder um contentor de quarenta pés.

5. É ainda garantido o pagamento pelo Estado do excesso de bagagem via aérea até oitenta quilos para o Chefe de Missão Diplomática, Embaixador e Ministro Plenipotenciário, setenta quilos para o Chefe de Posto Consular e Conselheiro de Embaixada e sessenta quilos para os Secretários de Embaixada.

6. Em qualquer dos casos, é garantido o pagamento do excesso de bagagem até vinte quilos por cada membro do agregado familiar que acompanha o funcionário diplomático na transferência.

Artigo 12º

(Permuta de cargos)

1. O funcionário diplomático transferido de um posto para outro, na sequência de uma permuta, por iniciativa da Administração, beneficia de todos os direitos previstos no presente diploma.

2. Quando a permuta for a pedido dos permutandos, estes perdem o direito ao subsídio de instalação e ao pagamento das despesas de viagem e transporte dos bens pessoais.

3. Porém, se ouvidos os Chefes de Representação de que dependem os permutandos, o Conselho Diplomático considerar haver interesse na realização de tal permuta e a Administração absorver o parecer daquele, serão suportadas pelo Estado todas as despesas daí decorrentes.

Artigo 13º

(Pedido de transferência)

1. O funcionário diplomático transferido para os Serviços Centrais, a seu pedido, antes de dezoito meses sobre a data da sua colocação nos Serviços Externos, perde o direito ao subsídio de instalação.

2. Na situação prevista no número anterior só começa a contar o tempo para efeito de nova transferência depois de perfeito o período mínimo de permanência no exterior.

Artigo 14º

(Falecimento no estrangeiro)

1. Em caso de falecimento do funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos ou de qualquer membro do seu agregado familiar, as despesas com a trasladação do féretro para Cabo Verde ou para o país de origem do falecido, bem como as despesas com a viagem dos membros do agregado familiar, serão suportadas pelo Estado.

2. Correrão igualmente por conta do Estado as despesas com o transporte dos bens pessoais do falecido e com o regresso do agregado familiar para Cabo Verde ou para o país de origem do cônjuge sobrevivo, desde que este tenha lugar dentro dos três meses subsequentes ao falecimento, nos termos do artigo 11º do presente diploma.

3. Sem prejuízo de outros subsídios por morte devido aos funcionários do Estado e previstos no regime geral da Função Pública, em caso de falecimento de um funcionário diplomático colocado nos Serviços Externos será igualmente pago aos seus herdeiros, por um período máximo de três meses, o montante correspondente aos subsídios de custo de vida, de renda de casa e de educação, bem como o subsídio de instalação previsto no nº 3 do artigo 9º, a que o falecido teria direito.

Artigo 15º

(Transferência de cônjuges funcionários diplomáticos)

Nos casos em que ambos os cônjuges sejam funcionários diplomáticos e hajam de ser transferidos para o mesmo posto, os mesmos beneficiarão dos direitos previstos no artigo 2º, com excepção do subsídio de cônjuge, nas seguintes condições:

a) Os subsídios previstos nas alíneas *b)*, *d)* e *e)* do artigo 2º serão atribuídos ao que tiver a categoria mais elevada ou, em igualdade de circunstâncias, a qualquer um deles;

b) O montante do subsídio de instalação atribuído a um deles será acrescido de 25%.

Artigo 16º

(Revogação)

Ficam revogados todas as disposições do Decreto-Lei nº 62/84, de 30 de Junho, no que diz respeito aos funcionários colocados no exterior pertencentes ao quadro do pessoal diplomático.

Artigo 17º

(Vigência)

O presente diploma entra em vigor, a partir de 1 de Janeiro de 1996.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — José Tomás Veiga — António Gualberto do Rosário — Pedro Freire p.s.

Promulgado em 16 de Novembro de 1995.

Publique-se

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 16 de Novembro de 1995.

Pelo Primeiro Ministro

Mário Silva.

Decreto-Lei nº 77/95

de 27 de Novembro

Considerando a necessidade de se dotar o Ministério dos Negócios Estrangeiros de uma orgânica mais consentânea com a realidade presente e que melhor reflita a importância deste departamento do Estado na definição e condução da política externa de Cabo Verde;

Convindo redimensionar as estruturas do Ministério dos Negócios Estrangeiros de modo a garantir a eficácia do desempenho organizacional desejada, na projecção e defesa dos interesses permanentes e perspectivados do Estado no exterior;

Tendo em conta o processo em curso de revisão global dos diplomas legais e regulamentares que regem as actividades do Ministério e dos seus funcionários, e que de certa forma pressupõe uma nova lei orgânica deste;

Assim:

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

Artigo 1º

(Aprovação)

É aprovada a Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, anexa ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

(Revogação)

Fica revogado o Decreto-Lei nº 155/91, de 31 de Outubro e demais legislações em contrário.

Artigo 3º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

Carlos Veiga — José Tomás Veiga — Pedro Freire de Andrade, p.s. — António Gualberto do Rosário.

Promulgado em 16 de Novembro de 1995.

Publique-se:

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 16 de Novembro de 1995.

Pelo Primeiro Ministro.

Mário Silva.

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

CAPÍTULO I

Natureza, atribuições e direcção

Artigo 1º

Natureza

O Ministério dos Negócios Estrangeiros é o departamento governamental ao qual incumbe formular, conduzir e executar a política externa da República de Cabo Verde.

Artigo 2º

Atribuições

1. São atribuições do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designadamente:

a) Elaborar e propor as grandes linhas da política externa cabo-verdiana, bem como as acções tendentes à respectiva execução;

b) Assegurar a representação nacional junto de outros Estados e organizações intergovernamentais;

c) Executar a política externa do Estado de Cabo verde e velar pela sua unidade e coerência;

d) Assegurar e coordenar as relações com o exterior em matéria de cooperação internacional para o desenvolvimento;

e) Promover, em articulação com outros departamentos, a política para o sector da emigração e comunidades especialmente no que concerne à protecção e defesa dos cidadãos caboverdianos no exterior, à melhor integração das comunidades caboverdianas nos países de acolhimento e à sua participação na vida política, económica e cultural de Cabo Verde ;

f) Efectuar a escolha dos meios diplomáticos necessários à realização da política externa e conduzir o seu exercício;

g) Coordenar e instruir, em colaboração com os outros departamentos interessados, as missões oficiais do Governo que se desloquem ao estrangeiro;

h) Emitir parecer sobre assuntos relativos a outros departamentos quando se repercutam na política externa e participar nas respectivas acções;

i) Conduzir as negociações que visem a vinculação internacional do Estado e o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados e convenções.

2. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é o departamento governamental competente para se relacionar com outros Estados ou organizações intergovernamentais e respectivos representantes.

3. Quando forem cometidos a outros departamentos governamentais atribuições específicas para se relacionarem com o exterior, fornecerão ao Ministério dos Negócios Estrangeiros todas as informações relevantes para a salvaguarda da unidade e coerência da política externa.

Artigo 3º

Direcção e competência

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros que por ele responde perante o Chefe do Governo e o Conselho de Ministros.

2. No quadro das suas funções compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros, designadamente:

a) Propor a política externa a ser adoptada pelo Governo e assegurar a sua execução;

b) Prestar a necessária colaboração ao Presidente da República no exercício das funções a este constitucionalmente atribuídas no plano da representação internacional do Estado;

c) Definir e aplicar os instrumentos políticos, diplomáticos e jurídicos que assegurem a execução da política externa e as relações com o exterior, em matéria de cooperação internacional para o desenvolvimento e de emigração;

d) Instruir, orientar e coordenar as actividades das representações de Cabo Verde junto de outros Estados e organizações Intergovernamentais.

3. No exercício das suas funções o Ministro dos Negócios Estrangeiros é coadjuvado por um ou mais Secretários de Estado.

4. Sob a direcção política superior do Ministro dos Negócios Estrangeiros, compete aos Secretários de Estado superintender e coordenar os respectivos sectores, no exercício de competências próprias, quando as tenham, ou de competências delegadas.

CAPÍTULO II

Estrutura, órgãos, e serviços

Artigo 4º

Estrutura geral

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros compreende, além dos Gabinetes do Ministro e do Secretários de Estado:

a) A Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades;

b) Os serviços centrais;

c) Os serviços externos.

2. Os seviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros ordenam-se em:

a) A Secretaria-Geral;

b) Serviços que dependem directamente do Ministro dos Negócios Estrangeiro, com a faculdade de delegrar;

c) Serviços que se integram na Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades e dependem directamente do Secretário de Estado da Emigração e Comunidades;

d) Serviços que dependem de outros Secretarios de Estado quando os haja;

3. Dependem directamente do Ministro dos Negócios Estrangeiros os seguintes serviços centrais:

a) Direcção-Geral da Política Externa;

b) Direcção-Geral da Cooperação Internacional;

c) Inspecção Diplomática e Consular.

4. São serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros:

a) As missões diplomáticas;

b) Os postos consulares.

SECÇÃO I

Da Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades

Artigo 5º

Atribuições e Direcção

1. Compete à Secretaria de Estado de Estado da Emigração e Comunidades promover, assegurar e acompanhar a realização e a execução das políticas para o sector da emigração e comunidades, em coordenação e concertação com outros organismos e serviços do Governo e da Administração Pública.

2. A Secrertaria de Estado da Emigração e Comunidades é dirigida e coordenada pelo Secretário de Estado da Emigração e Comunidades, sob a orientação política superior do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 6º

Estrutura Geral

1. A Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades compreendo:

a) O Gabinete do Secretário de Estado;

b) A Direcção-Geral dos Assuntos Consulares.

2. O Secretário de Estado da Emigração e Comunidades exercerá, ainda, poderes de tutela sobre o Instituto de Apoio ao Emigrante.

Artigo 7º

Direcção-Geral dos Assuntos Consulares

A Direcção Geral dos Assuntos Consulares é o serviço ao qual incumbe, nomeadamente, assegurar o tratamento das questões relativas à organização e ao funcionamento dos postos e secções consulares, à assistência e à protecção consular dos interesses do Estado de Cabo Verde e dos seus nacionais no exterior, ao respeito pelas normas relativas ao regime de estrangeiros no território nacional, bem como conduzir os processos administrativos relativos ao estabelecimento de representações consulares de países estrangeiros em Cabo Verde.

Artigo 8º

Regulamentação

As competências, a organização e o funcionamento da Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades e dos serviços que a integram constarão do respectivo regulamento orgânico, que fará parte integrante do regulamento orgânico do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

SECÇÃO II

Serviços Centrais

Artigo 9º

Natureza e Estrutura da Secretaria-Geral

1. A Secretaria-Geral é o serviço central, dirigido pelo Secretário Geral e ao qual incumbe exercer funções de apoio geral e comum, garantir e assegurar a coordenação e o bom funcionamento da administração e da actividade do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. A Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros compreende os seguintes serviços:

a) A Direcção-Geral de Administração;

b) A Direcção-Geral do Protocolo do Estado;

d) O Gabinete de Imprensa e Informação;

e) A Divisão de Tradução e Interpretação;

f) A Divisão de Documentação.

Artigo 10º

Secretário-Geral

1. O secretário-geral é o mais alto funcionário da hierarquia do Ministério dos Negócios Estrangeiros, escolhido de entre os diplomatas de carreira com a categoria não inferior a ministro plenipotenciário, e ao qual compete, designadamente:

a) Superintender e coordenar a Secretaria-Geral;

b) Assistir ao Ministro e Secretários de Estado, prestando-lhes apoio e representando-os sempre que para tal for designado;

c) Coordenar e harmonizar toda a actividade do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de modo a garantir a unidade, a coerência e a continuidade dos serviços e da actividade diplomática;

d) Coordenar, com outros departamentos do Governo, a preparação e a execução de acções e decisões que co-envolvam o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

e) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo;

f) Promover as acções indispensáveis à adequada gestão dos funcionários diplomáticos e da respectiva carreira, exercendo as competências que lhe forem cometidas, pelo estatuto daqueles funcionários, pelos regulamentos do Ministério dos Negócios Estrangeiros ou por delegação de competências;

g) Dar posse aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços centrais, à excepção dos directores-gerais ou equiparados;

h) Submeter à apreciação, decisão ou assinatura do Ministro os assuntos que assim o requeiram;

i) Transmitir, em matéria e no âmbito das suas competências, instruções e recomendações gerais aos serviços centrais e externos.

2. Para apoio ao secretário-geral, no exercício das suas funções poderão ser designados dois funcionários da carreira diplomática, sendo um de categoria não inferior a conselheiro, além do pessoal dos outros quadros, que se mostrar necessário.

3. Com carácter consultivo funciona junto do secretário-geral o Conselho de Coordenação do Ministério, cujas atribuições e composição serão fixados por despacho ministerial.

Artigo 11º

Direcção-Geral de Administração

1. A Direcção-Geral de Administração é o serviço ao qual incumbe, na directa dependência do secretário-geral, propor, dirigir e executar as políticas do Ministério dos Negócios Estrangeiros nos domínios da administração patrimonial, financeira e de gestão dos recursos humanos, sem prejuízo das competências e atribuições conferidas a outros órgãos e serviços.

2. A Direcção-Geral de Administração compreende:

a) A Direcção de Administração Financeira e Patrimonial;

b) A Direcção de Recursos Humanos;

c) A Divisão de Comunicação e Expediente;

Artigo 12º

Direcção Geral do Protocolo do Estado

1. A Direcção-Geral do Protocolo do Estado é o serviço que define as regras do cerimonial do Estado de Cabo Verde e assegura a sua observância, bem como o cumprimento das normas e práticas internas e internacionais sobre privilégios e imunidades diplomáticas e consulares.

2. A Direcção-Geral do Protocolo do Estado compreende:

a) A Direcção do Cerimonial, Privilégios e Imunidades;

b) A Divisão do Protocolo na Ilha do Sal;

c) A Divisão do Protocolo na Ilha de S.Vicente.

Artigo 13º

Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados

A Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados é o serviço ao qual incumbe nomeadamente a análise e o tratamento das questões no âmbito do direito internacional, assegurar a consultadoria jurídica do Ministério e o processamento do expediente relativo à aprovação dos tratados e convenções na ordem interna caboverdiana.

Artigo 14º

Gabinete de Imprensa e Informação

1. O Gabinete de Imprensa e Informação é o serviço que assegura a coordenação e realização de acções no domínio da comunicação social, bem como a recolha, sistematização e divulgação de material informativo de interesse para o Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. O Gabinete de Imprensa e Informação é dirigido por um Director de Serviço.

Artigo 15º

Divisão de Tradução e Interpretação

A Divisão de Tradução e Interpretação é o serviço que assegura a tradução de documentos e os serviços de interpretação do Ministério.

Artigo 16º

Divisão de Documentação

A Divisão de Documentação é o serviço ao qual incumbe proceder à organização, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros e documentos de consulta, bem como actualizar o acervo bibliográfico em assuntos de interesse para o funcionamento do Ministério.

Artigo 17º

Direcção-Geral da Política Externa

1. A Direcção-Geral da Política Externa é o serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que dirige e assegura a coordenação dos assuntos político-diplomáticos e o tratamento das questões de índole económica e cultural que revistam natureza interdepartamental.

2. A Direcção-Geral da Política Externa compreende:

a) A Direcção dos Assuntos Bilaterais;

b) A Direcção dos Assuntos Multilaterais;

c) A Direcção dos Assuntos Económicos.

Artigo 18º

Direcção-Geral da Cooperação Internacional

1. A Direcção-Geral da Cooperação Internacional é a serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros ao qual compete coordenar a mobilização e a gestão global dos recursos da cooperação internacional para o desenvolvimento.

2. A Direcção-Geral da Cooperação Internacional compreende:

a) A Direcção de Cooperação Bilateral;

b) A Direcção de Cooperação Multilateral;

c) A Direcção de Cooperação Técnica e Não-Governamental.

Artigo 19º

Inspecção Diplomática e Consular

1. A Inspecção Diplomática e Consular é o serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros encarregada da inspecção e auditoria diplomática-consular e da verificação do cumprimento das normas reguladoras do funcionamento dos serviços centrais e externos, nomeadamente nos domínios administrativo e financeiro.

2. A Inspecção Diplomática e Consular é dirigida pelo inspector diplomático e consular, equiparado a director-geral.

Artigo 20º

Ordenação protocolar

Os dirigentes máximos dos serviços centrais serão ordenados protocolarmente, como segue:

a) O Secretário-Geral;

b) Os Directores de gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado;

c) O Director-Geral da Política Externa;

d) O Director-Geral da Cooperação Internacional;

e) O Director-Geral do Protocolo do Estado;

f) O Director-Geral de Administração;

g) O Inspector Diplomático e Consular;

h) O Director-Geral dos Assuntos Consulares;

SECÇÃO III

Serviços Externos

Artigo 21º

Missões Diplomáticas

1. As missões diplomáticas classificam-se em:

a) Embaixadas;

b) Representações permanentes.

2. Incumbe às missões diplomáticas, designadamente:

a) Representar Cabo Verde perante os Estados receptores e junto de organizações intergovernamentais;

b) Promover relações amistosas de cooperação e desenvolver as relações económicas, culturais e científicas entre os Estados receptores e a República de Cabo Verde;

c) Negociar com os governos dos Estados receptores e proteger os interesses de Cabo Verde e dos seus nacionais, bem como reforçar os laços das comunidades cabo-verdianas aí residentes com Cabo Verde;

d) Inteirar-se por todos os meios legais das condições e evolução dos acontecimentos nos Estados receptores e transmiti-los ao Governo de Cabo Verde;

e) Facilitar a missão dos enviados oficiais de Cabo Verde junto dos Governos dos Estados receptores e Organizações Intergovernamentais, nomeadamente através do apoio diplomático e realização de contactos;

f) Intervir junto dos Governos dos Estados receptores no sentido da introdução, apoio e acompanhamento de assuntos do Estado de Cabo Verde.

Artigo 22º

Postos Consulares

1. Os postos consulares classificam-se em:

a) Consulados de carreira;

b) Consulados honorários.

2. Cada uma das categorias acima referidas pode ainda classificar-se em:

a) Consulados-gerais;

b) Consulados;

c) Vice-consulados;

d) Agências consulares.

3. Sempre que as necessidades de protecção consular o justifiquem, e não haja conveniência em criar consulados de carreira, poderão ser criadas secções consulares junto das Embaixadas chefiadas por pessoal diplomático, sob a autoridade geral do chefe da missão diplomática.

4. Incumbe aos postos consulares, designadamente:

a) Proteger os interesses do Estado de Cabo Verde e dos nacionais dentro dos limites permitidos pelo direito interno dos Estados receptores e pelo direito internacional;

b) Prestar aos nacionais de Cabo Verde serviços de natureza administrativa, notarial, judiciária e de registo civil, bem como todas as formas de ajuda e assistência que estiver ao seu alcance, no sentido de reforçar os laços de Cabo Verde com as comunidades emigradas;

c) Fomentar o desenvolvimento das relações económicas, comerciais, científicas e culturais entre Cabo Verde e os Estados receptores e informar o Governo de Cabo Verde da evolução dessas actividades nos Estados receptores;

d) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

Artigo 23º

As missões diplomáticas, os consulados de carreira, as secções consulares e os consulados honorários do Estado de Cabo Verde constarão da lista publicada, anualmente, pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros.

CAPÍTULO III

Disposições Gerais e Finais

Artigo 24º

Pessoal

1. O funcionamento dos serviços centrais e externos do Ministério é assegurado por funcionários do quadro diplomático e de outros quadros aprovados por lei.

2. A composição dos quadros e suas categorias, bem como o estatuto do pessoal, nomeadamente as condições de ingresso e promoção, são definidos em diploma próprio.

3. As direcções-gerais e as direcções de serviços previstas neste diploma são dirigidas, respectivamente, por directores-gerais e directores de serviço.

Artigo 25º

Regulamentação

A presente lei orgânica será objecto de regulamentação em diploma próprio.

Decreto-Regulamentar nº 17/95

de 27 de Novembro

Convindo regulamentar a organização e o funcionamento dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como as atribuições e competências previstas na Lei Orgânica deste;

Ao abrigo do disposto no artigo 25º do Decreto-Lei nº 1795, de 27 de Novembro, que aprovou a Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

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

Artigo 1º

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Orgânico do Ministério dos Negócios Estrangeiros, anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

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

Promulgado em 8 de Novembro de 1995

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 14 de Novembro de 1995

Pelo Primeiro Ministro,

Mário Silva.

REGULAMENTO ORGÂNICO DO MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

TÍTULO I

Objecto, Natureza e Atribuições

Artigo 1º

(Objecto)

O presente diploma regulamenta as atribuições, a competência, a organização e o funcionamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros, definidos na respectiva Lei Orgânica.

Artigo 2º

(Natureza)

O Ministério dos Negócios Estrangeiros é o departamento governamental ao qual incumbe formular, conduzir e executar a política externa da República de Cabo Verde.

Artigo 3º

(Atribuições)

1. São atribuições do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designadamente:

a) Elaborar e propor as grandes linhas da política externa cabo-verdiana, bem como as acções tendentes à respectiva execução;

b) Assegurar a representação nacional junto de outros Estados e organizações intergovernamentais;

c) Executar a política externa do Estado de Cabo Verde e velar pela sua unidade e coerência;

d) Assegurar e coordenar as relações com o exterior em matéria de cooperação internacional para o desenvolvimento;

e) Promover, em articulação com outros departamentos, a política para o sector da emigração especialmente no que concerne à protecção e defesa dos cidadãos cabo-verdianos no exterior, à melhor integração das comunidades caboverdianas nos países de acolhimento e à sua participação na vida política, económica e cultural de Cabo Verde ;

f) Efectuar a escolha dos meios diplomáticos necessários à realização da política externa e conduzir o seu exercício;

g) Coordenar e instruir, em colaboração com os outros departamentos interessados, as missões oficiais do governo de Cabo Verde que se desloquem ao estrangeiro;

h) Emitir parecer sobre assuntos relativos a outros departamentos quando se repercutam na política externa e participar nas respectivas acções;

i) Conduzir as negociações que visem a vinculação internacional do Estado e o processo de recepção na ordem jurídica interna dos tratados e convenções.

Artigo 4º

(Direcção e Competência)

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros que por ele responde perante o Chefe do Governo e o Conselho de Ministros.

2. No quadro das suas funções compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros, designadamente:

a) Propor a política externa a ser adoptada pelo Governo e assegurar a sua execução;

b) Prestar a necessária colaboração ao Presidente da República no exercício das funções a este constitucionalmente atribuídas, no plano da representação internacional do Estado;

c) Definir e aplicar os instrumentos políticos, diplomáticos e jurídicos que assegurem a execução da política externa e as relações com o exterior, em matéria de cooperação internacional para o desenvolvimento e de emigração;

d) Instruir, orientar e coordenar as actividades das representações de Cabo Verde junto de outros Estados e organizações intergovernamentais.

3. No exercício das suas funções o Ministro dos Negócios Estrangeiros é coadjuvado por um ou mais Secretários de Estado.

4. Sob a direcção política superior do Ministro dos negócios Estrangeiros, compete aos Secretários de Estado superintender e coordenar os respectivos sectores no exercício de competências próprias, quando as tenham, ou de competências delegadas.

TÍTULO II

Estrutura, Serviços e Orgãos

Artigo 5º

(Estrutura Geral)

1. O Ministério dos Negócios Estrangeiros compreende, além dos gabinetes do Ministro e dos Secretários de Estado:

a) A Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades;

b) Os serviços centrais;

c) Os serviços externos.

2. Os serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros ordenam-se em:

a) A Secretaria-Geral;

b) Serviços que dependem directamente do Ministro dos Negócios Estrangeiros, com a faculdade de delegar;

c) Serviços que se integram na Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades e dependem directamente do Secretário de Estado da Emigração e Comunidades;

d) Serviços que dependem de outros Secretários de Estado, quando os haja.

3. Dependem directamente do Ministro dos Negócios Estrangeiros os seguintes serviços centrais:

a) Direcção-Geral da Política Externa;

b) Direcção-Geral da Cooperação Internacional;

c) Inspecção Diplomática e Consular.

4. São serviços externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros:

a) As missões diplomáticas;

b) Os postos consulares.

CAPÍTULO I

Serviços Centrais

SECÇÃO I

Gabinete do Ministro

Artigo 6º

(Atribuições, Composição e Direcção)

1. O Gabinete assiste directa e pessoalmente o Ministro em todos os assuntos relacionados com a sua actividade, nos termos livremente estabelecidos pelo mesmo.

2. Incumbe, designadamente, ao Gabinete:

a) Assegurar o expediente relativo à publicação de portarias, despachos, instruções e circulares do Ministro;

b) Organizar a agenda e as relações públicas do Ministro;

c) Ocupar-se do expediente e do arquivo pessoal do Ministro;

d) Preparar e secretariar as reuniões do Ministro;

e) Assegurar a ligação com os departamentos governamentais e instituições do país em assuntos que não sejam da competência especifica de outros serviços;

f) Assegurar a preparação e a elaboração dos planos de actividade do Ministério;

h) Acompanhar a execução dos planos de actividade da política externa, informando prontamente o Ministro de qualquer situação susceptível de influir na concretização dos mesmos.

i) Ao pessoal do Gabinete de nível IV poderão ser delegadas funções de representação, de acompanhamento, articulação ou coordenação de serviços e funções de gestão administrativa corrente.

3. O Gabinete do Ministro é dotado de uma repartição de expediente que lhe assegura o apoio burocrático e administrativo necessário à sua actividade.

4. O Gabinete do Ministro é dirigido por um director, e integra assessores, todos livremente escolhidos e nomeados pelo Ministro.

Artigo 7º

(Competência do Director)

Compete ao Director de Gabinete, designadamente:

a) Assegurar a ligação do Gabinete com os diversos serviços do Ministério, bem como com outros serviços públicos e privados;

b) Assinar toda a correspondência do Gabinete que não deva ser assinada pelo Ministro;

c) Submeter a despacho do Ministro os assuntos do Gabinete que careçam de decisão superior;

d) Orientar e coordenar o trabalho dos demais membros do Gabinete;

e) Propor as providências que julgar necessárias à melhoria dos serviços;

f) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo;

g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Ministro.

Artigo 8º

(Competência dos Assessores)

Competem aos Assessores, designadamente:

a) Emitir pareceres sobre os assuntos que corram pelo Ministério ou sobre quaisquer outros, à solicitação do Ministro;

b) Informar o Ministro de questões pertinentes relativas ao funcionamento dos serviços e às relações internacionais;

d) Prestar ao Ministro todo o apoio técnico que lhes for solicitado.

Artigo 9º

(Gabinetes dos Secretários de Estado)

Aos gabinetes dos Secretários de Estado aplica-se o disposto nesta secção, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO II

Da Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades

Artigo 10º

Atribuições e Direcção

1. Compete à Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades promover, assegurar e acompanhar a realização e a execução das políticas para o sector da emigração e comunidades, em coordenação e concertação com outros organismos e serviços do Governo e da Administração Pública.

2. A Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades é dirigida e coordenada pelo Secretário de Estado da Emigração e Comunidades, sob a orientação política superior do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 11º

Estrutura Geral

1. A Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades compreende:

a) O Gabinete do Secretário de Estado;

b) A Direcção Geral dos Assuntos Consulares.

2. O Secretário de Estado da Emigração e Comunidades exerce, ainda, poderes de tutela sobre o Instituto de Apoio ao Emigrante.

Artigo 12º

Direcção Geral dos Assuntos Consulares

A Direcção Geral dos Assuntos Consulares é o serviço ao qual incumbe, nomeadamente, assegurar o tratamento das questões relativas à organização e ao funcionamento dos postos e secções consulares, à assistência e à protecção consular dos interesses do Estado de Cabo Verde e dos seus nacionais no exterior, ao respeito pelas normas relativas ao regime de estrangeiros no território nacional, bem como conduzir os processos administrativos relativos ao estabelecimento de representações consulares de países estrangeiros em Cabo Verde.

Artigo 13º

Regulamentação

As competências, a organização e o funcionamento da Secretaria de Estado da Emigração e Comunidades e dos serviços que a integram constarão do respectivo regulamento orgânico, que fará parte integrante do regulamento orgânico do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

SECÇÃO III

Secretaria-Geral

Artigo 14º

(Natureza e Estrutura da Secretaria -eral)

1. A Secretaria-Geral é o serviço central, dirigido pelo Secretário-Geral e ao qual incumbe exercer funções de apoio geral e comum, garantir e assegurar a coordenação e o bom funcionamento da administração e da actividade do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros compreende os seguintes serviços:

a) A Direcção-Geral de Administração;

b) A Direcção-Geral do Protocolo do Estado;

c) A Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados;

d) O Gabinete de Imprensa e Informação;

e) A Divisão de Tradução e Interpretação;

f) A Divisão de Documentação.

Artigo 15º

(Secretário-Geral)

1. O Secretário-Geral é o mais alto funcionário da hierarquia do Ministério dos Negócios Estrangeiros, escolhido de entre os diplomatas de carreira com a categoria a ministro plenipotenciário, e ao qual compete, designadamente:

a) Superintender e coordenar a Secretaria-Geral;

b) Assistir ao Ministro e Secretários de Estado, prestando-lhes apoio e representando-os sempre que para tal for designado;

c) Coordenar e harmonizar toda a actividade do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de modo a garantir a unidade, a coerência e a continuidade dos serviços e da actividade diplomática;

d) Coordenar, com outros departamentos do Governo, a preparação e a execução de acções e decisões que co-envolvam o Ministério dos Negócios Estrangeiros;

e) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo;

f) Promover as acções indispensáveis à adequada gestão dos funcionários diplomáticos e da respectiva carreira, exercendo as competências que lhe forem cometidas pelo estatuto daqueles funcionários, pelos regulamentos do Ministério dos Negócios Estrangeiros ou por delegação de competências;

g) Dar posse aos funcionários diplomáticos colocados nos serviços centrais, à excepção dos directores gerais ou equiparados;

h) Submeter à apreciação, decisão ou assinatura do Ministro os assuntos que assim o requeiram;

h) Transmitir, em matéria e no âmbito das suas competências, instruções e recomendações gerais aos serviços centrais e externos.

2. Para apoio do Secretário-Geral, no exercício das suas funções poderão ser designados dois funcionários da carreira diplomática, sendo um de categoria não inferior a conselheiro, para além do pessoal dos outros quadros que se mostrar necessário.

3. Com carácter consultivo funciona junto do secretário-geral o Conselho de Coordenação do Ministério, cuja competência e composição serão fixadas por despacho ministerial.

SUB-SECÇÃO I

Direcção Geral da Administração

Artigo 16º

(Atribuições e Serviços)

1. A Direcção-Geral de Administração é o serviço ao qual incumbe, na directa dependência do Secretário Geral, propor, dirigir e executar as políticas do Ministério dos Negócios Estrangeiros nos domínios da administração patrimonial, financeira e de gestão dos recursos humanos, sem prejuízo das competências e atribuições conferidas a outros serviços, cabendo-lhe especialmente:

a) Assegurar a gestão e formação dos recursos humanos;

b) Assegurar em coordenação com outros serviços a administração e gestão patrimonial, financeira e orçamental;

c) Assegurar a articulação necessária dos serviços centrais com os serviços externos e com o Departamento das Finanças;

d) O que mais lhe for cometido por lei, regulamentos ou directivas superiores.

2. A Direcção-Geral de Administração compreende:

a) A Direcção de Administração Patrimonial e Financeira;

b) A Direcção de Recursos Humanos;

c) A Divisão de Comunicação e Expediente;

3. Os serviços centrais e externos, bem como as entidades do Ministério dos Negócios Estrangeiros, fornecerão à Direcção-Geral da Administração as informações necessárias ao desempenho das suas atribuições.

Artigo 17º

(Direcção e Competência)

1. A Direcção-Geral da Administração é dirigida por um Director-Geral escolhido de entre os diplomatas de carreira, em regra, de categoria não inferior ou conselheiro de embaixada, e a quem compete:

a) Dirigir e coordenar os serviços integrantes da Direcção-Geral da Administração;

b) Apresentar ao Secretário-Geral os assuntos que careçam de resolução e ou despacho superior;

c) Despachar os assuntos de carácter administrativo que sejam da sua competência e não careçam de aprovação superior;

d) Transmitir normas e instruções genéricas superiores e da própria Direcção-Geral da Administração a outros serviços;

e) Conferir posse aos funcionários da Direcção-Geral da Administração e decidir sobre os respectivos pedidos de férias e licenças sem vencimento até 90 dias;

f) Informar o Secretário-Geral com a devida oportunidade de todas as situações que justificam a intervenção deste.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral da Administração é substituído pelo director de serviços mais antigo no cargo.

Artigo 18º

Direcção de Administração Financeira e Patrimonial

1. Incumbe à Direcção de Administração Financeira e Patrimonial no âmbito das suas atribuições estritamente financeiras, nomeadamente o seguinte:

a) Propor e assegurar a administração dos recursos financeiros afectos ao Ministério;

b) Fazer aplicar técnicas e métodos necessários ao adequado aproveitamento dos recursos financeiros,

c) Processar as requisições de fundos por conta das dotações inscritas no Orçamento do Estado;

d) Instruir os processos relativos a despesas e informar quanto a sua legalidade e cabimento, efectuando processamentos, liquidações e pagamentos;

e) Estruturar a actividade financeira do Ministério;

f) Assegurar a gestão dos encargos comuns das relações externas, designadamente das contribuições e quotizações para organismos internacionais e das visitas de Estado e equiparado;

g) Proceder à conferência das despesas relativas à execução dos orçamentos dos serviços centrais e externos;

h) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de arrendamento, leasing e aluguer, relativos aos serviços centrais e externos;

i) Conferir os autos de transmissão de gerência dos serviços externos que para o efeito lhe devem ser remetidos pelos respectivos responsáveis, comunicar às Finanças a mudança de gerência e tomar outra s medidas cabíveis;

j) Acompanhar o cumprimento das formalidades aduaneiras naquilo que diz respeito à importação de bens pertencentes ao Ministério e a seus funcionários quando transferidos dos serviços externos para os serviços internos.

2. Incumbe ainda à Direcção de Administração Financeira e Patrimonial na esfera da Administração Financeira, mas na sua vertente de Gestão de Orçamento, nomeadamente o seguinte:

a) Definir a estrutura orçamental a adoptar pelo Ministério, em conformidade com o Orçamento do Estado, leis e regulamentos, e em harmonização com as ordens superiores;

b) Prestar apoio técnico aos serviços externos, nomeadamente através da normalização e uniformização de documentos, procedimentos e circuitos, aplicando o regulamento que lhes são próprios;

c) Elaborar o orçamento da Secretaria-Geral, consolidando os orçamentos das demais unidades orgânicas do Ministério, incluídos os serviços externos;

d) Propor as alterações orçamentais e os reforços de verbas julgados convenientes, sem prejuízo das competências atribuídas aos chefes de missões dos serviços externos e aos dirigentes das unidades orgânicas dos serviços centrais;

e) Acompanhar e coordenar a execução orçamental dos serviços externos e centrais do Ministério, propondo as medidas de correcção consideradas mais adequadas,

f) Proceder à constituição, junto de cada posto, de fundos de maneio em moeda estrangeira para fazer face a despesas imprevistas e inadiáveis por conta das dotações do respectivo orçamento, a liquidar até a data que for fixada anualmente no diploma de execução orçamental;

g) Diligenciar junto das Finanças para desbloquear e acelerar os expedientes que dizem respeito ao Ministério e aos seus funcionários;

3. Incumbe à Direcção de Administração Financeira e Patrimonial finalmente, na esfera da administração patrimonial, nomeadamente o seguinte:

a) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais do Ministério;

b) Promover a construção, aquisição, arrendamento ou alienação de edifícios de acordo com determinações superiores e em harmonia com os preceitos legais sobre a matéria;

c) Prever as necessidades em termos de equipamentos, materiais e outros bens necessários ao funcionamento dos serviços, providenciando a sua aquisição, manutenção, renovação e bom uso;

d) Velar para que as aquisições na forma das alíneas *b)* e *c)* deste número atendam sempre os critérios conjugados de melhor preço, qualidade, manutenção, forma de pagamento e prazo de entrega;

e) Definir as necessidades do parque automóvel do Ministério e promover a sua aquisição e gestão em termos de eficácia e economia, conservação e manutenção, de acordo com as regras legalmente fixadas,

f) Promover e acompanhar os concursos públicos ou limitados necessários à aquisição alienação de bens e serviços;

g) Manter actualizado o cadastro dos edifícios dos serviços centrais e externos;

h) Promover a respectiva decoração de forma que todos apresentem um nível adequado à representação externa do Estado,

i) Promover e assegurar a elaboração e actualização dos inventários dos bens afectos aos serviços centrais e externos do Ministério;

j) Conferir os inventários dos bens do Estado anexos aos autos de transmissão de gerência dos serviços externos e proceder em conformidade, em caso de irregularidades.

k) Adquirir e conservar em depósito, devidamente arrolados, os objectos de arte e outros utensílios para uso em recepção ou cerimónias no Ministério, cedê-los ao serviço de Protocolo sempre que este lhos requisite e verificar, ao recebê-los, as faltas e o estado de conservação, e proceder em conformidade;

l) Assegurar a gestão própria ao economato;

m) Verificar o estado de conservação e condições de segurança dos edifícios afectos ao Ministério;

n) Promover a aplicação das medidas e sistemas de segurança mais adequados, recorrendo para tanto às entidades ou instâncias competentes.

Artigo 19º

Direcção de Recursos Humanos

Incumbe à Direcção de Recursos Humanos:

a) Assegurar a gestão dos recurso humanos do quadro de pessoal do Ministério;

b) Elaborar planos, a curto e médio prazos, destinados a assegurar uma correcta gestão dos recursos humanos;

c) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;

d) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e qualificação de funções, planos de carreira, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;

e) Propor e dar parecer sobré os esquemas de segurança social;

f) Elaborar estudos técnicos sobre as condições de vida nos locais onde os funcionários do Ministério sejam designados a prestar serviços;

g) Assegurar todos os procedimentos necessários à selecção, recrutamento, promoção, progressão, mobilidade interna, destacamento, requisição, permuta, transferência e exoneração dos funcionários do quadro do Ministério;

h) Executar as acções necessárias à instrução dos processos relativos ao pessoal do quadro do Ministério, bem como organizar e manter organizado o respectivo cadastro;

i) Assegurar a passagem aos interessados das certidões que requeirem, nos termos legais;

j) Assegurar a tramitação legal das reclamações respeitante a funcionários;

k) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos, salários e outras remunerações devidos ao pessoal afecto aos serviços centrais e externos do Ministério e contratos localmente, bem como o processamento dos descontos na forma legal;

l) Promover e executar todas as actividades necessárias à gestão e administração do pessoal contratado no estrangeiro, inclusive dando parecer e propondo sobre a fixação e revisão de salários;

m) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos funcionários do Ministério e propor os programas e planos, a curto e médio prazos, adequados à respectiva valorização profissional, em conexão com a existência das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;

n) Promover a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de acordo com as políticas e programas superiormente aprovados;

o) Estudar e propor os processos e métodos de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;

p) Gerir todas as ofertas de formação e aperfeiçoamento profissional, incluindo estágios colocados à disposição do do Ministério, pelos parceiros estrangeiros de cooperação para o desenvolvimento.

Artigo 20º

Divisão de Comunicações e Expediente

Incumbe à Divisão de Comunicações e Expediente, nomeadamente:

a) Assegurar as Comunicações entre os serviços centrais e os serviços externos do Ministério;

b) Recepção, registo, cifração e decifração e distribuição dos telegramas dirigidos ao Ministério e da expedição das correspondências telegráficas emitidas por este;

c) Guarda, uso, elaboração dos dicionários e das chaves de cifra;

d) Organização, encerramento e expedição das malas diplomáticas;

e) Recepção, abertura e distribuição de correspondências contidas nas malas diplomáticas e similares;

f) Entrada, registo, classificação e distribuição da correspondência remetida ao Ministério;

g) Expedição da correspondência do Ministério;

h) Classificar, catalogar, e conservar toda a correspondência do Ministério;

i) Manter organizado os serviços de arquivo geral.

SUB-SECÇÃO II

Direcção-Geral do Protocolo do Estado

Artigo 21º

(Atribuições e Serviços)

1. A Direcção-Geral do Protocolo do Estado é o serviço que define as regras do cerimonial do Estado de Cabo Verde e assegura a sua observância, bem como o cumprimento das normas e práticas internas e internacionais sobre privilégios e imunidades diplomáticas e consulares.

2. A Direcção-Geral do Protocolo do Estado compreende:

a) A Direcção do Cerimonial, Privilégios e Imunidades;

b) A Divisão do Protocolo na Ilha do Sal;

c) A Divisão do Protocolo na Ilha de S.Vicente.

Artigo 22º

(Direcção)

1. A Direcção-Geral do Protocolo do Estado é dirigida por um Director-Geral escolhido de entre os diplomatas de carreira, em regra, de categoria não inferior a conselheiro de embaixada.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral do Protocolo do Estado é substituído pelo director do Cerimonial, Privilégios e Imunidades.

Artigo 23º

(Competência)

Compete, designadamenete, ao Director-Geral:

a) Superintender em todo o serviço da Direcção-Geral;

b) Dar unidade à actuação protocolar dos órgãos de soberania em tudo o que tenha incidência na vida internacional;

c) Acompanhar os chefes das missões diplomáticas acreditadas em Cabo Verde na cerimónia de entrega das cartas credenciais;

d) Comparecer às solenidades oficiais por dever legal ou por convocação do Ministro dos Negócios Estrangeiros, ou dos titulares dos órgãos de soberania, mediante conhecimento prévio do Ministro;

e) Acompanhar o Presidente da República e o Primeiro Ministro nas deslocações oficiais ao estrangeiro;

f) Dar parecer sobre os programas de recepção em visitas oficiais de membros de governos estrangeiros ou de altos funcionários de organizações internacionais;

g) Integrar comissões organizativas de celebrações nacionais;

h) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo.

Artigo 24º

Direcção do Cerimonial, Privilégios e Imunidades

1. Compete à Direcção do Cerimonial, Privilégios e Imunidades:

a) Ocupar-se das actividades do cerimonial do Estado, em geral, e assegurar o cumprimento das regras do protocolo;

b) Assegurar a observância das normas de precedência e etiqueta;

c) Preparar e acompanhar a realização das visitas e deslocações oficiais a Cabo Verde dos Chefes de Estado, Chefes de Governo, Ministros dos Negócios Estrangeiros, bem assim como de outras autoridades ou entidades estrangeiras, merecedoras de idêntico tratamento;

d) Preparar e acompanhar a realização de visitas e deslocações ao estrangeiro do Chefe do Estado, do Primeiro Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros e, sempre que superiormente incumbido, daquelas que digam respeito a altas autoridades caboverdianas;

e) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimónias em que participem o Chefe do Estado, o Primeiro Ministro ou o Ministro dos Negócios Estrangeiros;

f) Preparar e acompanhar as recepções, solenidades e cerimonias em que participem outros membros do Governo, especialmente quando aquelas estejam presentes elementos do Corpo Diplomático acreditados em Cabo Verde ou entidades oficiais estrangeiras;

g) Assegurar o expediente das audiências dos membros do Corpo Diplomático ou de outras autoridades ou individualidades estrangeiras;

h) Publicar a lista de precedência;

i) Dar parecer acerca das normas a aplicar em matéria de etiqueta e de precedência;

j) Organizar o processo de acreditação dos chefes das missões diplomáticas e de organizações internacionais estrangeiras em Cabo Verde e dos chefes das missões diplomáticas caboverdianas no exterior;

k) Tratar do acolhimento e da despedida dos chefes de missão acreditados em Cabo Verde;

l) Zelar pela observância das regras de precedência entre os membros do Corpo Diplomático;

m) Obter das missões diplomáticas acreditadas em Cabo Verde, os vistos de que careçam os detentores de passaportes diplomáticos, para as suas deslocações em missão de serviço;

n) Preparar e expedir mensagens de congratulações ou de condolências a endereçar a autoridades ou entidades estrangeiras em nome do Chefe do Estado, do Primeiro Ministro e do Ministro dos Negócios Estrangeiros

2. Compete ainda à Direcção do Cerimonial, Privilégios e Imunidades:

a) Velar pelo cumprimento das leis, convenções e usos internacionais reconhecidos, relativos aos privilégios e imunidades diplomático e consular;

b) Vigiar a observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que regem as relações entre o Estado de Cabo Verde e as representações diplomáticas e consulares estrangeiras instaladas no território nacional e ainda com as representações das organizações intergovernamentais aquelas equiparadas;

c) Promover a execução das normas e preceitos internacionais em que se consubstância o estatuto diplomático facultando aos estrangeiros residentes em Cabo Verde e que dele beneficiem as isenções e as franquias a que têm direito;

d) Assegurar o expediente do registo e matricula em Cabo Verde das viaturas automóveis propriedade das representações diplomáticas, e das representações das organizações intergovernamentais àquelas equiparadas, instaladas no território nacional e que beneficiem de estatuto diplomático;

e) Zelar pela observância e cumprimento das normas e preceitos internacionais que obrigam o Estado caboverdiano a garantir aos estrangeiros residentes em Cabo Verde que veneficiam do estatuto diplomático a sua inviolabilidade e a dar-lhes a protecção adequada;

f) Emitir os passaportes diplomáticos concedidos pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e promover a distribuição pelas missões diplomáticas e consulares caboverdianas dos passaportes que estas, nos termos da lei, podem conceder;

g) Zelar pela observância dos preceitos legais em matéria de concessão e uso dos passaportes diplomáticos;

h) Assegurar a emissão de credenciais, poderes e plenos poderes;

i) Assegurar a concessão de documentos de identificação aos membros do corpo diplomático e consular acreditados em Cabo Verde bem como aos funcionários administrativos estrangeiros das mesmas;

j) Assegurar a concessão de vistos diplomáticos e de cortesia solicitados pelas representações diplomáticas e pelas organizações intergovernamentais acreditadas em Cabo Verde;

k) Publicar periodicamente a lista do corpo diplomático e consular acreditado em Cabo Verde;

l) Publicar periodicamente a lista do corpo diplomático caboverdiano;

m) Assegurar outros serviços em matéria de protocolo, quando tal for determinado superiormente.

Artigo 25º

Divisões do Protocolo no Sal e em S.Vicente

1. Compete às Divisões do Protocolo no Sal e em S.Vicente:

a) Assegurar a ligação entre os serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e as actividades protocolares desenvolvidas na ilha;

b) Participar activamente na execução dos programas de visitas de Chefes de Estado, de Primeiros Ministros, de Ministros dos Negócios Estrangeiros e de outras entidades com direito a apoio protocolar, quando a totalidade ou parte do programa deva ser cumprido na ilha;

c) Preparar as audiências dos embaixadores, chefes das representações das organizações intergovernamentais ou de outras personalidades com direito a apoio protocolar, com as autoridades locais;

d) Controlar a utilização da Sala VIP da ilha;

e) Cumprir tudo o que mais for exigido por determinação superior.

SUB-SECÇÃO III

Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados

Artigo 26º

(Natureza e Direcção)

1. A Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados é o serviço ao qual incumbe nomeadamente a análise e o tratamento das questões no âmbito do direito internacional, assegurar a consultadoria jurídica do Ministério e o processamento do expediente relativo à aprovação dos tratados e convenções na ordem interna caboverdiana.

2. A Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados é dirigida por um director de serviços.

Artigo 27º

(Atribuições)

Compete à Direcção dos Assuntos Jurídicos e Tratados designadamente:

a) Elaborar pareceres, informações, estudos jurídicos que lhe forem superiormente solicitados;

b) Assegurar a consultadoria jurídica do Ministério;

c) Ocupar-se de questões de relevância jurídica que se suscitem na esfera do Ministério;

d) Assegurar a consultadoria e assessoria jurídicas na negociação, conclusão, interpretação e processualística dos tratados;

e) Assegurar todo o expediente relativo à aprovação ou ratificação e entrada em vigor de tratados internacionais a que Cabo Verde se vincule;

f) Manter o registo da assinatura, adesão ou denúncia dos tratados internacionais de interesse para Cabo Verde;

g) Recolher e estudar os documentos que lhe permitam o conhecimento actualizado do direito internacional;

h) Ocupar-se das questões relativas aos direitos humanos e humanitários que requeiram acompanhamento pelo Ministério.

SUB-SECÇÃO IV

Gabinete de Imprensa e Informação

Artigo 28º

(Natureza e Direcção)

1. O Gabinete de Imprensa e Informação é o serviço que assegura a coordenação e realização de acções no domínio da comunicação social, bem como a recolha, sistematização e divulgação de material informativo de interesse para o Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. O Gabinete de Imprensa e Informação é dirigido por um director de serviços.

Artigo 29º

(Atribuições)

Incumbe ao Gabinete de Imprensa e Informação, designadamente:

a) Assegurar os contactos do Ministro com a comunicação social nacional e estrangeira, bem como a divulgação das actividades do Ministério;

b) Elaborar síntese periódica sobre os problemas da actividade nacional e internacional;

c) Elaborar "dossiers" sobre temas específicos da actividade nacional e internacional;

d) Elaborar um sistema interno de informação noticiosa do Ministério;

e) Acompanhar e coordenar as actividades dos adidos de imprensa;

f) Organizar e conservar o arquivo dos recortes de imprensa ou outros suportes informativos.

SUB-SECÇÃO V

Divisão de Tradução e Interpretação

Artigo 30º

(Natureza)

A Divisão de Tradução e Interpretação é o departamento que assegura a tradução de documentos e os serviços de interpretação do Ministério.

SUB-SECÇÃO VI

Divisão de Documentação

Artigo 31º

(Natureza)

A Divisão de Documentação é o serviço ao qual incumbe proceder à organização, classificação, catalogação, guarda e conservação de livros e documentos de consulta, bem como actualizar o acervo bibliográfico em assuntos de interesse para o funcionamento do Ministério.

SECÇÃO IV

Direcção-Geral da Política Externa

Artigo 32º

(Natureza e Serviços)

1. A Direcção-Geral da Política Externa é a serviço central do Ministério dos Negócios Estrangeiros que dirige e assegura a coordenação dos assuntos político-diplomáticos e o tratamento das questões de índole económica e cultural que revistam natureza interdepartamental.

2. A Direcção-Geral da Política Externa compreende:

a) A Direcção dos Assuntos Bilaterais;

b) A Direcção dos Assuntos Multilaterais;

c) A Direcção dos Assuntos Económicos.

Artigo 33º

(Atribuições)

São atribuições da Direcção-Geral da Política Externa:

a) Assegurar o apoio ao exercício das funções de coordenação político diplomática;

b) Reunir informação sobre questões de carácter económico internacional, sem prejuízo das competências de outros serviços públicos;

c) Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos atinentes a essas matérias;

d) Recolher informação e apresentar propostas de actuação sobre assuntos de particular relevância política-diplomática;

e) Coordenar as acções no domínio da política externa;

f) Assegurar a transmissão das instruções que, na área das suas atribuições, sejam dirigidas às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares de Cabo Verde.

Artigo 34º

(Direcção e Competência)

1. A Direcção-Geral da Política Externa é dirigida por um Director-Geral escolhido de entre os diplomatas de carreira, em regra, de categoria não inferior a ministro plenipotenciário.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral da Política Externa é substituído pelo director de serviços mais antigo no cargo.

3. Compete ao Director-Geral, nomeadamente:

a) Coordenar as actividades de natureza política-diplomática dos serviços a seu cargo;

b) Propor as acções tendentes ao desenvolvimento e à execução das grandes linhas da política externa caboverdiana;

c) Garantir, a nível nacional, o desenvolvimento das acções necessárias à aplicação da política externa;

d) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo;

e) Transmitir, por indicação superior, instruções aos serviços centrais e externos do Ministério.

Artigo 35º

Direcção das Relações Bilaterais

1. À Direcção dos Assuntos Bilaterais compete, nomeadamente:

a) Tratar das questões que respeitam ao relacionamento de Cabo Verde com as diferentes regiões e países do Mundo;

b) Reunir as informações recebidas sobre a realidade política, económica e cultural nas diferentes regiões e países e assegurar a actualização de elementos completos sobre essa mesma realidade;

c) Estudar, dar parecer e apresentar propostas de actuação sobre todos os assuntos relativos a essas regiões e países;

d) Assegurar a representação do Ministério nas Comissões internacionais e outros organismos nacionais quando as atribuições destes abranjam questões de natureza política, económica e cultural no âmbito das suas competências;

e) Preparar, coordenar a submeter à apreciação do Director-Geral, para posterior transmissão, as instruções que devem ser enviadas às missões diplomáticas, representações permanentes e postos consulares cabo-verdianos;

f) Preparar os elementos julgados necessários ao esclarecimento no exterior da política caboverdiana e à sua defesa e dos interesses nacionais;

g) Proceder à negociação e participar no processo de conclusão e denúncia de tratados bilaterais e convenções internacionais de carácter político, económico e cultural, assegurando para esses efeito a coordenação dos elementos necessários, em estreita colaboração com os Ministérios e serviços competentes;

h) Assegurar a participação nacional em reuniões no âmbito da política externa, na sua área de competência;

i) Acompanhar e dinamizar as relações de cooperação com os países na sua área de actuação com especial destaque para os assuntos que se revistam de particular interesse para o país;

j) Assegurar a efectividade e continuidade de acção do Ministério no plano das relações internacionais políticas, económicas e culturais de carácter bilateral.

2. A Direcção dos Assuntos Bilaterais é dirigida por um director de serviços que, nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo diplomata de maior categoria na Direcção.

Artigo 36º

Direcção dos Assuntos Multilaterais

2. São atribuições da Direcção dos Assuntos Multilaterais:

a) Acompanhar os processos relativos à participação cabo-verdiana em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural;

b) Orientar e coordenar a participação nacional na Organização das Nações Unidas e instituições especializadas;

c) Orientar e coordenar a participação nacional na OUA, na CEDEAO, PALOP e outros espaços e organizações regionais e internacionais;

d) Acompanhar o funcionamento de outras Organizações de que Cabo Verde não seja membro mas cuja actividade revista interesse para o país;

e) Assegurar a participação do Ministério dos Negócios Estrangeiros nas comissões interministeriais e outros organismos nacionais quando as atribuições destes abranjam questões de natureza política, económica ou cultural;

f) Assegurar a coordenação das Comissões e delegações de carácter político, económico ou cultural que caiba o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no seu domínio de actividade;

g) Colaborar com os restantes serviços do Ministério e com outros departamentos governamentais na preparação de instruções e elementos a enviar às Delegações caboverdianas junto dos organismos internacionais de carácter político, económico e cultural;

i) Acompanhar e dinamizar as relações de cooperação nos organismos internacionais, na sua área de actuação, com especial destaque para os assuntos que se revistam de particular interesse para o país;

j) Assegurar a efectividade e continuidade de acção do Ministério no plano das relações internacionais políticas, económicas e culturais, de carácter multilateral;

k) Preparar os elementos julgados necessários ao esclarecimento nos organismos e nas organizações internacionais da política e posições caboverdianas e à sua defesa e dos interesses nacionais;

l) Proceder à negociação e participar no processo de conclusão e denúncia de tratados e convenções internacionais, com carácter multilateral, de carácter político, económico e cultural, assegurando para esse efeito a coordenação dos elementos necessários, em estreita colaboração com os Ministérios e serviços competentes.

3. A Direcção dos Assuntos Multilaterais é dirigida por um director de serviços que, nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo diplomata de maior categoria na Direcção.

Artigo 37º

Direcção dos Assuntos Económicos

1. São atribuições da Direcção dos Assuntos Económicos, designadamente :

a) Proceder à análise da situação económica internacional e estudar os seus reflexos na economia cabo-verdiana;

b) Estudar a orgânica dos organismos e instituições internacionais de carácter económico de que Cabo Verde é ou pretende ser membro e mantém relações de cooperação;

c) Ter em dia um calendário das suas reuniões anuais, ordinárias e extraordinárias, preparar e assegurar a participação de Cabo Verde nas referidas reuniões;

d) Velar pelo pagamento atempado das quotas aos organismos e instituições financeiras internacionais.

2. A Direcção dos Assuntos Económicos é dirigida por um director de serviços que, nas suas ausências e impedimentos é substituído pelo diplomata de maior categoria na Direcção.

SECÇÃO V

Direcção-Geral da Cooperação Internacional

Artigo 38º

(Natureza e Serviços)

1. A Direcção-Geral da Cooperação Internacional é o serviço central do Ministério ao qual compete coordenar a mobilização e a gestão global dos recursos da cooperação internacional para o desenvolvimento.

2. A Direcção-Geral da Cooperação Internacional compreende:

a) A Direcção de Cooperação Bilateral;

b) A Direcção de Cooperação Multilateral;

c) A Direcção de Cooperação Técnica e Não-Governamental.

Artigo 39º

(Atribuições)

1. Compete à Direcção-Geral da Cooperação Internacional designadamente:

a) Assegurar o apoio ao exercício da coordenação da política de cooperação internacional do Governo;

b) Reunir informações e emitir pareceres sobre as questões gerais da cooperação internacional susceptíveis de orientar e apoiar a formulação da política e das decisões nessa matéria;

c) Recolher, tratar e difundir informações relativas às políticas e possibilidades concretas dos parceiros e dos potenciais parceiros de Cabo Verde, visando a mobilização de financiamento para o país;

d) Coordenar e acompanhar as acções e as relações de Cabo Verde no domínio da cooperação internacional;

e) Assegurar a transmissão das instruções específicas à área da cooperação internacional, dirigidas aos serviços externos;

f) Representar o Ministério dos Negócios Estrangeiros nas comissões e grupos de trabalho interministeriais quando as atribuições dos mesmos abranjam questões ligadas à cooperação internacional;

g) Acompanhar as outras formas de cooperação, nomeadamente a descentralizada, a não governamental e a institucional, prestando aos seus agentes o apoio informativo e o enquadramento necessários.

2. No âmbito das suas atribuições a Direcção- Geral da Cooperação Internacional actua, sempre que necessário, em colaboração com os órgãos próprios dos demais departamentos governamentais ou outras entidades implicadas.

Artigo 40º

(Direcção e Competência)

1. A Direcção-Geral da Cooperação Internacional è dirigida por um Director-Geral, escolhido de entre os diplomatas de carreira, em regra, de categoria não inferior a conselheiro de embaixada.

2. Nas suas ausências e impedimentos o Director-Geral da Cooperação Internacional é substituído pelo director de serviços mais antigo no cargo.

3. Compete ao Director-Geral, designadamente:

a) Superintender em todo o serviço da Direcção-Geral;

b) Promover, organizar e coordenar o processo de mobilização dos recursos externos da ajuda ao desenvolvimento, bem como garantir, a nível nacional, as acções necessárias decorrentes dessas actividades;

c) Propor medidas e acções tendentes a desenvolver as linhas gerais da política externa de Cabo Verde em matéria de cooperação para o desenvolvimento e sua execução;

d) Comunicar as informações, orientações e decisões no âmbito da cooperação internacional de Cabo Verde, aos demais serviços centrais e aos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros, bem como aos sectores nacionais implicados;

e) Receber e conferenciar com os membros do Corpo Diplomático acreditado em Cabo Verde e comunicar-lhes as respostas que obriguem o Governo.

Artigo 41º

(Direcções de Serviços)

1. Para a prossecução das sua atribuições, a Direcção-Geral da Cooperação Internacional compreende:

a) A Direcção de Cooperação Bilateral;

b) A Direcção de Cooperação Multilateral;

c) A Direcção de Cooperação Técnica e Não-Governamental.

2. Competem às direcções de serviço da Direcção-Geral da Cooperação Internacional traduzir na prática as atribuições da Direcção-Geral, implementando-as no campo específico de actuação de cada uma, nomeadamente no que se refere:

a) Às relações de cooperação com parceiros governamentais, para a Direcção de Cooperação Bilateral;

b) À cooperação multilateral no âmbito das relações com organismos e instituições intergovernamentais, para a Direcção de Cooperação Multilateral;

c) À cooperação técnica em matéria de assistência técnica e de formação, à ajuda alimentar ou de outra natureza no quadro de intervenções especiais, e ao acompanhamento de outras formas de cooperação, para a Direcção de Cooperação Técnica e Não-Governamental;

3. Competem ainda às direcções de serviço e às divisões que as integram, nos seus respectivos campos de acção:

a) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da informação relativa à cooperação internacional geral ou de Cabo Verde;

b) Organizar e assegurar a gestão corrente das relações gerais de cooperação, das comissões mistas e outras negociações internacionais, bem como dos dossiers específicos por projectos ou programas com países ou organizações;

c) Assegurar e dinamizar a execução dos acordos, programas e projectos em matéria de cooperação e velar pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo Governo de Cabo Verde nesse âmbito;

d) Assegurar o processo dos pedidos de financiamento externo e a apresentação oficial dos mesmos, sem prejuízo das competências específicas do MCE em matéria de contracção de empréstimos no exterior;

e) Promover e coordenar a obtenção, no exterior de assistência técnica, bolsas de estudo, ajuda alimentar e outros meios destinados a apoiar o desenvolvimento de Cabo Verde;

f) Proceder periodicamente à avaliação e à informação sobre o estado da cooperação geral ou de programas e projectos com cada país ou organização da sua área de actuação, favorecendo a introdução de medidas correctoras e/ou dinamizadoras dessa cooperação;

g) Receber, nos termos e com a periodicidade estabelecidos nos acordos, os relatórios das entidades beneficiárias e que asseguram a utilização e gestão dos recursos obtidos no âmbito da cooperação internacional, para posterior comunicação aos parceiros;

h) Executar todas as tarefas que lhe forem superiormente incumbidas e que se relacionam directa ou indirectamente com os países e organizações da sua área de coordenação.

SECÇÃO VI

Inspecção Diplomática e Consular

Artigo 42º

(Natureza e Direcção)

1. A Inspecção Diplomática e Consular é a serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros encarregada da inspecção e auditoria diplomática e consular, bem como da verificação do cumprimento das normas reguladoras do funcionamento dos serviços centrais e externos, nomeadamente nos domínios administrativo e financeiro.

2. A Inspecção Diplomática e Consular é dirigida por um Inspector Diplomático e Consular, equiparado para todos os efeitos, a Director-Geral.

Artigo 43º

(Atribuições)

1. Incumbe designadamente, à Inspecção Diplomática e Consular:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e instruções administrativas que regem o Ministério, pelos serviços centrais e externos;

b) Proceder a inspecções diplomáticas ou consulares e elaborar os respectivos relatórios;

c) Informar sobre a assistência prestada pelos consulados nas respectivas áreas de jurisdição;

d) Submeter ao Ministro o plano de actividades;

e) Proceder à instrução de processos de inquérito ou disciplinares mandado instaurar pelo Ministro;

f) Verificar o cumprimento das obrigações que incumbem aos funcionários do Ministério colocados nos serviços externos;

g) Propor medidas visando a melhoria do funcionamento dos serviços objecto da sua intervenção;

h) Verificar o estado dos edifícios onde se encontram instalados os serviços e o pessoal das representações diplomáticas ou consulares;

i) Dar pareceres sobre propostas de aquisição, apetrechamento e venda de edifícios onde estão instaladas ou vão ser instaladas as representações diplomáticas ou consulares caboverdianas;

j) Desenvolver quaisquer outras actividades conexas com as suas atribuições.

2. As inspecções serão executadas, quando necessário, com o auxílio de funcionários de outras unidades orgânicas do Ministério ou mesmo de outros departamentos do Estado, particularmente quando os factos a serem avaliados pertençam ao âmbito de suas atribuições.

SECÇÃO VI

Ordenação Protocolar

Artigo 44º

Os dirigentes máximos dos serviços centrais serão ordenados protocolarmente, como segue:

a) O Secretário-Geral;

b) Os Directores de gabinete do Ministro e dos Secretários de Estado;

c) O Director-Geral da Política Externa;

d) O Director-Geral da Cooperação Internacional;

e) O Director-Geral do Protocolo do Estado;

f) O Director-Geral de Administração;

g) O Inspector Diplomático e Consular;

h) O Director-Geral dos Assuntos Consulares.

CAPITULO II

Serviços Externos

Artigo 45º

(Normas de Estabelecimento e Funcionamento)

1. Os serviços externos são regidos, quanto ao estabelecimento e funcionamento pelas Convenções de Viena sobre Relações Diplomáticas e sobre Relações Consulares, respectivamente de 1961 e de 1963, e pelas demais normas do direito internacional sobre a matéria, incluída as representações junto as organizações intergovernamentais.

2. Os serviços externos são criados, modificados ou suprimidos por decreto-lei.

SECÇÃO I

Missões Diplomáticas

Artigo 46º

(Classificação e Direcção)

1. As missões diplomáticas classificam-se em:

a) Embaixadas;

b) Representações permanentes.

2. As embaixadas representam o Estado de Cabo Verde nos países de acreditação, e as representações permanentes junto das organizações intergovernamentais onde estão acreditadas.

3. As missões diplomáticas são dirigidas por embaixadores ou encarregados de negócios, podendo os últimos serem indicados *ad interim* ou acreditados por Carta de Gabinete.

4. A direcção interina de missões diplomáticas, a título de encarregatura de negócios, será sempre exercida por funcionários diplomáticos, dentre os mais categorizados nas missões.

Artigo 47º

(Acreditação Múltipla)

No interesse do Estado de Cabo Verde, e desde que não haja qualquer impedimento, os chefes de missões diplomáticas podem ser acreditados em mais de um país e organização intergovernamental.

Artigo 48º

(Atribuições)

1. Incumbem às missões diplomáticas, designadamente:

a) Representar Cabo Verde perante os Estados receptores e junto de organizações intergovernamentais;

b) Promover relações amistosas de cooperação e desenvolver relações, económicas, culturais e científicas entre os Estados receptores, e a República de Cabo Verde;

c) Negociar com os governos dos Estados receptores e proteger os interesses de Cabo Verde e dos seus nacionais, bem como reforçar os laços das comunidades cabo-verdianas aí residentes com Cabo Verde;

d) Inteirar-se por todos os meios legais das condições e evolução dos acontecimentos nos Estados receptores e transmiti-los ao Governo de Cabo Verde.

e) Facilitar a missão dos enviados oficiais de Cabo Verde junto dos governos dos Estados receptores e organizações intergovernamentais, nomeadamente através do apoio diplomático e realização de contactos;

f) Intervir junto das organizações intergovernamentais e dos governos dos Estados receptores no sentido da introdução, apoio e acompanhamento de assuntos do Estado de Cabo Verde.

SECÇÃO II

Postos Consulares

Artigo 49º

(Classificação e Direcção)

1. Os postos consulares classificam-se em:

a) Consulados de carreira;

b) Consulados honorários.

2. Cada uma das categorias acima referidas pode ainda classificar-se em:

a) Consulados-gerais;

b) Consulados;

c) Vice-consulados;

d) Agências consulares.

3. Os postos consulados referidos no número anterior são dirigidos, respectivamente, por cônsules-gerais, cônsules, vice-cônsules e agentes consulares.

4. Sempre que as necessidades de protecção consular o justifiquem, e não haja conveniência em criar consulados de carreira, poderão ser criadas secções consulares junto das Embaixadas, chefiadas por pessoal diplomático, sob a autoridade geral do chefe da missão diplomática.

Artigo 50º

(Atribuições)

1. Incumbe aos postos consulares, designadamente:

a) Proteger os interesses do Estado de Cabo Verde e dos nacionais dentro dos limites permitidos pelo direito interno dos Estados receptores e pelo direito internacional;

b) Prestar aos nacionais de Cabo Verde serviços de natureza administrativa, notarial, judiciária e de registo civil, bem como todas as formas de ajuda e assistência que estiverem ao seu alcance, no sentido de reforçar os laços de Cabo Verde com as comunidades emigradas;

c) Fomentar o desenvolvimento das relações económicas, comerciais, científicas e culturais entre Cabo Verde e os Estados receptores e informar o Governo de Cabo Verde da evolução dessas actividades nos Estados receptores;

2. Incumbe ainda aos postos consulares:

a) Conceder passaportes e outros documentos aos nacionais nos termos da legislação aplicável;

b) Conceder aos estrangeiros visto de entrada no território nacional;

c) Confirmar a autenticidade dos documentos oficias passados pelas autoridades do Estado receptor;

d) Transmitir os actos administrativos, judiciais e extra-judicias e dar cumprimento a cartas rogatórias em conformidade com os acordos internacionais em vigor, ou na sua falta, de qualquer outra maneira compatível com as leis e regulamentos do Estado receptor;

e) Promover os interesses comerciais e empresariais cabo- verdianos;

f) Desenvolver acções no sentido da afirmação e divulgação da cultura cabo-verdiana no Estado receptor;

g) Prestar assistência e fiscalizar as aeronaves e navios cabo-verdianos na sua área de jurisdição;

h) Apoiar a criação e o desenvolvimento de associações cabo-verdianas;

i) Coordenar e harmonizar a actividade dos consulados honorários na sua área de jurisdição;

j) Exercer as demais atribuições que lhe forem cometidas por lei.

CAPITULO III

Disposições Gerais e Finais

Artigo 51º

(Quadros de Funcionários)

1. O funcionamento dos serviços centrais e externos do Ministério é assegurado por funcionários do quadro diplomático e de outros quadros aprovados por lei.

2. A composição dos quadros e suas categorias, bem como o estatuto do pessoal, nomeadamente as condições de ingresso e promoção, são definidos em diploma próprio.

Artigo 52º

(Deveres dos Serviços)

1. Os serviços do Ministério sejam centrais ou externos, estão vinculados ao dever de mutua colaboração, podendo corresponder e solicitar reciprocamente informações, pareceres, cópias de documentos desde que não sejam de natureza confidencial.

2. Os serviços do Ministério estão ainda vinculados aos deveres que decorrem do presente regulamento e demais legislação aplicável à organização e funcionamento dos serviços do Estado e as relações entre estes e os seus funcionários.

3. No domínio das relações internacionais os serviços e os funcionários do Ministério obrigam-se ao respeito pelo direito e costume internacional e aos tratados que internacionalmente vincularem e enquanto vincularem o Estado de Cabo Verde.

4. A ausência da colaboração, bem como a transgressão dos deveres previstos neste artigo, sem motivo justificado, dá lugar à responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras legalmente previstas.

Artigo 53º

(Deveres dos Dirigentes)

1. Sem prejuízo das competências específicas previstas no presente regulamento, os dirigentes do Ministério obrigam-se:

a) Informar e encaminhar as petições e requerimentos dos funcionários, relativos ao exercício dos seus direitos;

b) Prestar ate 31 de Janeiro de cada ano civil a informação sobre a avaliação de desempenho profissional dos seus funcionários, bem como propor transferência ou louvor daqueles que entender merecedores;

c) Exigir dos responsáveis de cada unidade orgânica dele dependente a apresentação atempada dos relatórios anuais e a avaliação de desempenho anual dos funcionários a seu cargo;

d) Propor o provimento das chefias intermédias dele dependentes;

e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares, assim como os despachos, ordens de serviço e instruções necessárias ao bom andamento dos serviços;

f) Proceder disciplinarmente contra os funcionários encontrados em falta;

g) Informar o Ministro dos Negócios Estrangeiros com a devida oportunidade de todas as situações que justificam a intervenção deste;

h) Assegurar a gestão dos bens e dos recursos humanos postos à disposição da unidade orgânica que dirige, sem prejuízo das atribuições e competências incumbidas a outros serviços e órgãos;

l) Elaborar e propor o orçamento de funcionamento dos respectivos serviços.

Artigo 54º

(Regulamento Interno das Unidades Orgânicas)

Os circuitos internos e aspectos não contemplados no presente diploma serão objecto de regulamento interno de cada unidade orgânica, sob proposta dos respectivos dirigentes e aprovação do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Gabinete do Ministro

Despacho

Foi requerido ao Ministro da Justiça o reconhecimento como pessoa Jurídica, da Associação de Produtores de banana para Exportação, que tem por objectivo a reunião dos produtores de Banana para a exportação de modo a reestruturar a produção, adaptando-a às exigências de qualidade, a fim de conseguir uma banana de qualidade competitiva no mercado.

Analisado o processo, não se vislumbram vícios de fundo que impeçam o reconhecimento da Associação.

Nestes termos e nos do disposto no artigo 10 nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica a Associação de Produtores de Banana para Exportação.

Ministério da Justiça, 14 de Novembro de 1995. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade*

Despacho

Os sócios fundadores da Associação de Apoio ao Desenvolvimento da Ilha do Maio, devidamente representados, requereram ao Ministro da Justiça, o reconhecimento desta Associação como pessoa jurídica.

Os objectivos da referida Associação são os seguintes, de entre outros:

Sensibilizar a população maeinse para os problemas da ilha e, dentro das suas possibilidades, contribuir abnegada e desinteressadamente para a busca de soluções.

Apoiar o Município do Maio, em estreita colaboração com os seus servidores directos e a pedido destes, na identificação de ideias de projectos de desenvolvimento regional, económicos e sociais, bem como em outras actividades que visem a promoção e o desenvolvimento da ilha no seu todo.

O processo não apresenta quaisquer vícios que impeçam o deferimento do pedido.

Nestes e nos termos do disposto no artigo 10º nº 2 da Lei nº 28/III/87, de 31 de Dezembro, vai reconhecida como pessoa jurídica a Associação de Apoio ao Desenvolvimento da Ilha do Maio.

Ministério da Justiça, 14 de Novembro de 1995. — O Ministro, *Pedro Monteiro Freire de Andrade*

MINISTÉRIO DA COORDENAÇÃO ECONÓMICA

Gabinete do Secretário de Estado das Finanças

Portaria nº 60/95

de 27 de Novembro

Tornando-se necessário proceder ao reforço de algumas verbas do Orçamento em vigor.

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

São reforçadas, com as quantias indicadas, as seguintes dotações da tabela de despesa do Orçamento em vigor

Capº	Divª	Cod.	Designação	Reforços ou inscrições	Anulações
			Presidência do Conselho de Ministros		
1º			Gabinete do Ministro		
	1ª		Gabinete		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	430,000	
		23	Bens não duradouros – Combustíveis e lubrificantes	90,000	
		29	Aquisição de serviços – Locação de bens		90,000
	5ª		*Direcção dos Serviços Administrativos*		
		38.3-A	CENFA		430,000
	10ª		*Secretariado do Conselho de Ministros*		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	165,000	
		31-A	Formação do pessoal		165,000
	11ª		*Imprensa Nacional*		
		22	Bens não duradouros – Matérias primas e subsidiária	1,390,000	
		27	Bens não duradouros – Outros		200,000
		29	Aquisição de serviços – Locação de bens		290,000
		52	Investimentos – Maquinaria e equipamento		900,000
				2,075,000	2,075,000
			Ministério dos Negócios Estrangeiros		
1º			Gabinete do Ministro		
	1ª		Gabinete		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	2,000,000	
		27	Bens não duradouros – Outros	300,000	
	2ª		Gabinete S. E. Emigração e Comunidades		
		6	Abonos diversos – Numerário		350,000
		14	Deslocações – Compensação de Encargos	500,000	
		31	Aquisição de serviços – Não especificados		150,000
	3ª		*Secretaria-Geral*		
		52	Investimentos – Maquinaria e equipamento		300,000
	6ª		*Direcção-Geral de Protocolo do Estado*		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	500,000	
	8ª		*Direcção-Geral da Cooperativa Internacional*		
		21	Bens duradouros – Outros		300,000

Capº	Divª	Cod.	Designação	Reforço ou inscrições	Anulações
		23	Bens não duradouros – Combustíveis e lubrificantes	255,000	
		25	Bens não duradouros – Aliment. roupa e calçado	45,000	
	9ª		*Direcção-Geral da Administração*		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	11,468,100	
		52	Investimentos-Maquinaria e equipament0	2,500,000	
	12ª		*Missões Diplomaticas*		
		6	Abonos Diversos-Numerário		12,000,000
		15-A	Compensação de encargos-Escola		1,468,100
		44.9.3	Embaixada Junto do Vaticano		500,000
		44.925	Embaixada em Moçambique e na Africa do Sul		2,500,000
				17,568,100	17,568,100
			Ministério do Estado e Defesa Nacional		
1º			Gabinete do Ministro		
	1ª		Gabinete		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		1,295,536
		14	Deslocações-Compensação de Encargos		400,000
		30	Aquis. de serviços-Transportes e comunicações	400,000	
		38.3-A	Instituto Nacional da Cultura	1,042,216	
		38,3-F	Centro Nacional de Artesanato	253,320	
				1,695,536	1,695,536
			Ministério da Coordenação Economica		
1º			Gabinete do Ministro		
	1ª		Gabinete		
		1.42	Remuneração do pessoal diverso		1,040,000
		1.04	Pessoal contratado não pertencente ao quadro	400,000	
		31	Aquisição de serviços-não especificados	640,000	
	3ª		*Gabinete Secretário Estado das Finanças*		
		14	Deslocações-Compensação de Encargos		900,000
		31	Aquisição de serviços-não especificados	900,000	
	4ª		*Direcção-Geral de Administração*		
		31-A	Formação do Pessoal		100,000
		31-B	Outros encargos	100,000	
	6ª		*Direcção-Geral de Estatística*		
		1.41	Salário do pessoal eventual	39,000	
		25	Bens não duradouros-Aliment. ,roupas e calçado		14,000
		52	Investimentos-Maquinaria e equipamento		25,000
	7ª		*Direcção-Geral do Planeamento*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		454,262
		1.42	Remuneração do pessoal diverso	454,262	
	8ª		*Inspecção-Geral de Finanças*		
		5	Vestuário e artigos pessoais		31,000
		21	Bens duradouros-Outros		27,000
		28	Aquisição de serviços-Encargos das instalações		135,000
		30	Aquisição de serviços-Transportes e comunicações	193,000	
	9ª		*Direcção-Geral do Orçamento*		
		13	Vestuário e art. pessoais-Compensação encargos		25,000

Capº	Divª	Cod.	Designação	Reforço ou inscrições	Anulações
		14	Deslocações-Compensação de Encargos		200,000
		21	Bens duradouros-Outros		90,000
		28	Aquisição de serviço-Encargos das instalações.....		90,000
		31-A	Formação do pessoal.....		95,000
		31-B	Outros encargos	500,000	
	10ª		*Direcção-Geral Contribuições e Impostos*		
		23	Bens não duradouros-combustíveis e lubrificantes .	15,000	
		30	Aquisição de serviços-Transportes e comunicações .		33,000
		31	Aquisição de serviços-não especificados	18,000	
	16ª		*Direcção-Geral do Comércio*		
		1.42	Remuneração do pessoal diverso	307,000	
		28	Aquisição de serviços-Encargos das instalações		307,000
	17ª		*DirecçãoRegional de S. Vicente*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovodos por lei		361,000
		1.41	Salários do pessoal eventual.....		275,000
		1.42	Remuneração do pessoal diverso	636,000	
	19ª		*Tribunal de Contas*		
		14	Deslocações-Compensação de encargos	450,000	
		52	Investimentos-Maquinaria e equipamento		450,000
	21ª		*Encargos Gerais*		
		31-D	Conservação de edifícios.....	3,000,000	
		38.6.6	Outros subsidios	5,000,000	
		44.05	Outras despesas correntes: Restituições.....	5,000,000	
		44.9-G	Bonificação de juros para habitação.....		8,000,000
		44.9-H	Bonificação de juros para jovens empresários		3,000,000
		44.9-J	Bonificação de juros-privatizados.....		2,000,000
				17,652,262	17,652,262
			Ministério Trabalho Juv. Promoção Social		
1º			Gabinete do Ministro		
	3ª		*Direcção-Geral do Trabalho e Emprego*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		995,000
		29	Aquisição de serviços - Locação de bens.....	995,000	
	4ª		*Direcção de Serviços Administração Geral*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		1,500,000
		14	Deslocações - Compensação de encargos.....	1,5000000	
	5ª		*Inspecção-Geral do Trabalho*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		104,594
		1.42	Remuneração do pessoal diversos.....	104,594	
				2,599,594	2,599,594
			Ministério do Mar		
1º			Gabinete do Ministro		
			Gabinete		
		14	Deslocações - Compensação de encargos	1,000,000	
		31	Aquisição de serviços - não especificados	500,000	

Capº	Divª	Cod.	Designação	Reforço ou inscrições	Anulações
	3ª		*Direcção de Serviços de Administração*		
		31	Aquisição de serviços - não especificados	500,000	
	4ª		*Direcção-Geral das Pescas*		
		14	Deslocações - Compensação de encargos	500,000	
		31-B	Outros encargos		2,000,000
	5ª		*Direcção-Geral de Marinha e Portos*		
		31	Aquisição de serviços – não especificados		500,000
			Ministério das Infraestruturas e Transportes		
1º			*Gabinete do Ministro*		
			Secretaria-Geral		
		14	Deslocaçoes – Compensação de encargos	1,200,000	
		31	Aquisição de serviços – não especificados		1,200,000
	7ª		*Direcção-Geral das Comunicações*		
		14	Deslocações – Compensação de encargos	400,000	
		28	Aquisição de serviços – Encargo das instalações		400,000
				1,600,000	1,600,000
			Ministério da Saúde		
1º			Gabinete Ministro		
	3ª		*Dir. Geral dos Recursos Humanos e Administração*		
		1.2	Pessoal dos quadros aprovados por lei		8,423,000
		1.41	Salário do pessoal eventual	8,423,000	
		8	Vestuário e artigos pessoais – Espécie		50,000
		12	Aliment. e alojamento – Compensação de encargos	1,200,000	
		14	Deslocações – Compensação de encargos	2,500,000	
		21	Bens duradouros – Outros		200,000
		23	Bens não duradouros – Combustíveis e lubrificantes	170,000	
		25	Bens não duradouros – Aliment., roupas e calçado		270,000
		30	Aquisição de serviço – Transportes e Comunicações	900,000	
		31-B	Outros encargos	300,000	
		44.4	Outras despesas correntes: Seguros de material		600,000
		44.9	Outras despesas correntes: Diversas		3,150,000
		52	Investimentos – Maquinaria e equipamento		800,000
				13,493,000	13,493,000

Gabinete do Secretário de Estado das Finanças, na Praia, 27 de Novembro de 1995. — O Secretário de Estado, *José Ulisses Correia Silva.*

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE