



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## SUMÁRIO

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-Regulamentar n° 5/2004:

Estabelece o regime e as regras de actualização e gestão da Base de Dados da Administração Pública.

#### Resolução n° 21/2004:

Transferência da totalidade de atribuições e competências do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) para o Centro de Promoção Turística do Investimento e das Exportações (PROMEX) mudando de objecto passando a denominar-se Cabo Verde Investimentos (CI).

### CHEFIA DO GOVERNO:

#### Rectificações:

Ao Sumário da Portaria o n° 24/2004, publicada no *Boletim Oficial* n° 24, de 9 de Agosto.

À Resolução n° 16/2004, de 2 de Agosto, sobre licenças complementares de Telecomunicações – Serviço Móvel Terrestre (SMT).

### MINISTÉRIO DA SAÚDE, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO E MINISTÉRIO DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

#### Portaria n° 37/2004:

Fixa as percentagens sobre a remuneração hora/normal, que serão, que serão atribuídas ao enfermeiro quando preste serviço em situações especiais.

#### Portaria n° 38/2004:

Fixa as percentagens sobre a remuneração hora/normal, que serão atribuídas ao médico quando preste serviço em situações especiais.

### MINISTÉRIO DA CULTURA E DESPORTOS:

#### Portaria n° 39/2004:

Homologa o Regulamento Interno do Instituto do Arquivo Histórico Nacional.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Regulamentar nº 5/2004

de 27 de Setembro

Convindo regulamentar o Decreto-Legislativo nº 1/2004, de 2 de Fevereiro, e, mostrando-se necessário estabelecer o regime e as regras de actualização e gestão da Base de Dados da Administração Pública;

Nos termos do artigo 11º do Decreto-Legislativo nº 1/2004, de 2 de Fevereiro;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### SECÇÃO I

##### Dos princípios

###### Artigo 1º

##### Princípios da actualização da Base de Dados

1. A Base de Dados de Recursos Humanos da Administração Pública adiante designado por BDAP consolida todas as informações relativas aos actos de gestão dos servidores da função pública.

2. O registo de informações na Base de Dados deve incluir as fases do questionário do recenseamento geral dos servidores da Administração Pública, em anexo, ou outro que lhe vier a substituir.

3. O registo de informações a que se refere o número 2 é feito de acordo com as instruções para a recolha de dados constantes do manual do agente recenseur elaborado em 2002.

4. O registo de dados referido nos números anteriores obedece, os prazos cujo incumprimento faz incorrer o seu responsável em responsabilidade disciplinar.

5. O registo inicial e a actualização das informações na BDAP sujeita-se aos princípios gerais previstos no Decreto-Legislativo nº 1/2004, de 2 de Fevereiro, e à lei geral sobre o procedimento administrativo.

6. O registo de dados é feito autonomamente por cada organismo interveniente na gestão dos recursos humanos, ficando sujeito a responsabilidade disciplinar e outras, o agente que introduzir dados falsos no interesse privado.

#### SECÇÃO II

##### Da definição

###### Artigo 2º

##### Definição

Para efeitos do presente diploma, entende-se por organismo os departamentos governamentais, os Institutos Públicos, o Estado Maior das Forças Armadas, a Polícia de Ordem Pública, a Polícia Judiciária, as Autarquias Locais, a Assembleia Nacional e a Presidência da República.

#### SECÇÃO III

##### Dos registos de dados

###### Artigo 3º

##### Registo de dados na BDAP

1. Sem prejuízo das competências de cada dirigente, quaisquer processos de gestão dos recursos humanos,

nomeadamente a nomeação provisória, a nomeação em comissão de serviço, o contrato administrativo, o contrato de trabalho, os contratos de prestação de serviço, licenças, regresso de licença, progressão, promoção, requisição, transferência, reclassificação, reconversão, exoneração, rescisão, caducidade e renúncia do contrato, devem tramitar através do serviço responsável pela gestão do pessoal para efeito de registo na BDAP.

2. Compete à Direcção de Administração ou qualquer outro serviço responsável pela gestão do pessoal de cada organismo, o registo de dados do pessoal na BDAP.

###### Artigo 4º

##### Registo provisório

1. Após o despacho do membro do Governo competente, órgão competente da autarquia local, do instituto público, ou outro, o processo deve ser imediatamente encaminhado ao respectivo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos para efeitos de registo, no prazo máximo de 48 horas e tramitação subsequente.

2. No registo provisório cadastra-se a identificação completa do servidor, o endereço, o agregado familiar, alguns dados da situação jurídica ou funcional, as habilitações literárias e formação profissional.

3. Nas circunstâncias em que a Direcção-Geral da Administração Pública ou Tribunal de Contas devolver o processo por não estar conforme à lei e definitivamente não se puder dar provimento ao processo elimina-se da BDAP o registo feito, o qual deve ser feito pelo serviço responsável pela gestão do pessoal do organismo proponente.

4. Nos casos previstos no número anterior em que não se elimina o registo, compete à DGAP eliminar o registo iniciado e não concluído ouvido o serviço proponente.

###### Artigo 5º

##### Registo definitivo

1. Após o término da tramitação do processo, completar-se os dados em falta no questionário do recenseamento geral dos servidores da Administração Pública, pelo serviço referido no nº 2 do artigo 3º.

2. O registo definitivo deve ser feito o mais tardar no prazo de 30 dias após a conclusão do procedimento de gestão dos Recursos Humanos referido no artigo 3º sob pena de se considerar uma infracção disciplinar grave.

#### SECÇÃO IV

##### Das competências da DGAP

###### Artigo 6º

##### Direcção-Geral da Administração Pública

Compete à Direcção-Geral da Administração Pública em matéria da gestão da BDAP, designadamente:

- Coordenar e dinamizar os demais organismos públicos, tendo em vista a boa gestão da BDAP;
- Emitir directivas e instruções necessárias ao regular e normal registo de dados;
- Emitir relatórios gerais sobre a gestão da BDAP, fazer publicações sobre o número de efectivos, seu perfil e distribuição sectorial.



**II - RESIDÊNCIA**

1. Endereço completo .....

..... 2. Código Postal [ ][ ][ ] Caixa Postal [ ][ ][ ]

3. Ilha ..... Concelho ..... Freguesia .....

Cidade/Vila/Zona ..... Bairro/Lugar [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Estrangeiro ..... [ ][ ][ ]

(Indique o País) E- Mail .....

**III - ENDEREÇO PROFISSIONAL ACTUAL**

1. Endereço completo .....

..... 2. Código Postal [ ][ ][ ] Caixa Postal [ ][ ][ ]

3. Ilha ..... Concelho ..... Freguesia .....

Cidade/Vila/Zona ..... Bairro/Lugar [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Estrangeiro ..... [ ][ ][ ]

(Indique o País) E- Mail .....

**IV - AGREGADO FAMILIAR (Incluindo o funcionário)**

Nome completo	Data Nasc	Sexo M/F	Laço Parentesco (Código)	Dependência Sim/Não
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]

Nome completo	Data Nasc	Sexo M/F	Laço Parentesco (Código)	Dependência Sim/Não
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]	[ ][ ]

**V - OUTROS DEPENDENTES NÃO MEMBROS DO SEU AGREGADO FAMILIAR**

Nome completo	Data Nasc.	Sexo M/F	Laço (Tab 6) Parentesco (Código)
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]
	...../...../.....		[ ][ ][ ]

Unidade de Recenseamento: ..... [ ][ ][ ]

Nome completo.....

Folha ...../.....

**VI - SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO FUNCIONÁRIO/AGENTE**

1. Situação Jurídica ou Funcional (Tab 1) .....
- 2.1 Unidade Orgânica (Ministério, Instituto, Câmara Municipal, etc.) (Tab 22)  
.....
- 2.2 Direcção Geral/Departamento/Comando Regional (Tab 22)  
.....
- 2.3 Direcção de Serviço/Delegação/Hospital Regional (Tab 22)  
.....
- 2.4 Polo Escolar/Posto Sanitário/Divisões/Posto Policial (Tab 22) .....
- 2.5 Satélite/Unidade/Secção(Tab 22) .....
- 2.6 Data início de trabalho neste local:...../...../..... 2.7 Data fim de trabalho neste local: ...../...../.....
- 2.8 Quadro (Tab 2.2).....
- 2.9 Grupo Profissional(Tab 2.1) .....
- 2.10 Carreira Profissional (Tab 2.1) .....
- 2.11 Cargo / Categoria/Posto/Funcao (F.A). (Tab 2.1).....
- 2.12 Referência/ Nível (Tab 2.1).....  2.13 Escalão .....
- 2.14. Data início da situação **Jurídica ou Funcional** : ...../...../.....
- 2.15. Natureza Jurídica/Razão(Motivo) de início de relação (Tab 16).....
- 2.16. Data Despacho ...../...../..... 2.17. Data B.O:...../...../..... 2.18. Data OFA : ...../...../.....
- 2.19. Data do contrato/Ordem de Serviço ...../...../..... 2.20. Nº B.O
- 2.21 Nº OFA  2.22. Nº Ordem de Serviço
- 2.23. Data Termo de Posse: ...../...../..... 2.24. Data de início de funções ...../...../.....
- 2.25 Ocupação principal.....  
.....
- 2.26. Regime de Trabalho (Tab 3).....  2.27.Função (Tab 4).....
- 2.28. Esta função dá direito a algum subsídio Sim  Não  2.29.Data início de função ...../...../.....
- 2.30 Data fim de função ...../...../..... 2.31 Data fim relação **jurídica ou funcional** .../.../...
- 2.32 Data fim relação **jurídica ou funcional** .../.../...
- 2.33. Razão de fim relação **jurídica ou Funcional** (Tab 15).....

Só para os militares

2.32 Estado Tipo Relação (Tab 18).....

2.33 Situação em Relação ao Quadro Activo (Tab 17)..... | |

**VII - HABILITAÇÕES LITERÁRIAS**1. Sabe ler e escrever Sim  Não  .

2. Frequência escolar:

- Nunca frequentou  .- Frequentou  .- Esta a frequentar  .

3. Nível de instrução

Descrição	Nível	Ano/Classe/Fase					
Pré-escolar	1	1	2				
Alfabetização	2	1	2	3			
EBI	3	1	2	3	4	5	6
Secundário 1º ciclo	4	1	2				
Secundário 2º ciclo	5	1	2				
Secundário 3º ciclo	6	1	2				
Curso Médio	7	1	2	3			
Superior - Bacharelato	8	1	2	3			
Superior - Licenciatura	9	1	2	3	4	5	6
Superior - Mestrado	10	1	2	3+			
Superior - Doutoramento	11	1	2	3	4+		

4. Conclui o ano/fase/classe Sim  Não  .

5. Área de formação

Designação	Código	Data inicio	Data fim	País	Estabelecimento	Nível
		...../...../.....	...../...../.....			
		...../...../.....	...../...../.....			
		...../...../.....	...../...../.....			
		...../...../.....	...../...../.....			

6. Línguas (Tab 27)

Designação	Código	Compreensao	Expressao oral	Expressao escrita
Caboverdeano (Crioulo)				
Portugues				
Frances				
Ingles				
Espanhol				

Unidade de Recenseamento ..... | | |

Folha ...../.....

**IX - FORMAÇÃO****A**

1. Formação ..... | | | |

2. Tipo de Formação (Tab 7) ..... | | |

3. País ..... | | | |

4. Estabelecimento: ..... | | | |

5. Data Inicio ...../...../..... 6. Data Fim ...../...../..... 7. Duração/carga horária | | | |

8. Efeito 1. Promoção 2 Aperfeiçoamento 3. Ingresso 4. Outro

**B**

1. Formação ..... | | | |

2. Tipo de Formação (Tab 7) ..... | | |

3. País ..... | | | |

4. Estabelecimento: ..... | | | |

5. Data Inicio ...../...../..... 6. Data Fim ...../...../..... 7. Duração/carga horária | | | |

8. Efeito 1. **Promoção** 2. **Aperfeiçoamento** 3. **Ingresso** 4. **Outro**

**Ficha de Serviço**

Unidade de Recenseamento: .....   Folha ...../.....

**X – AVALIAÇÃO (Incluindo Histórico)**

**A**

1. Tipo Avaliação(Tab 9).....
2. Ano  a  ou Período de Avaliação...../...../.....
3. Nota/Valor(Tab.31)  Avaliador:.....
4. Recurso 1. Sim  2. Não .
5. Homologante:.....
6. Nº da Deliberação do C. Superior de Magistratura/do C.S. Ministério Público
7. Situação Jurídica no momento de Avaliação :.....
8. Nível Avaliação (Tab.8).....:  Folha ...../.....

**B**

1. Tipo Avaliação(Tab 9).....
2. Ano  a  ou Período de Avaliação...../...../.....
3. Nota/Valor(Tab.31)  Avaliador:.....
4. Recurso 1. Sim  2. Não .
5. Homologante:.....
6. Nº da Deliberação do C. Superior de Magistratura/do C.S. Ministério Público
7. Situação Jurídica no momento de Avaliação :.....
8. Nível Avaliação (Tab.8).....:  Folha ...../.....

**XI – RECOMPENSAS/CONDECORAÇÕES (Incluindo Histórico)**

**A**

1. Tipo Recompensa/Condecoração (Tab 10).....
2. Data de Recompensa/Condecoração:...../...../.....
3. Data Despacho :...../...../.....
4. Nº BO  5. Data BO: ...../...../.....
6. Nº Ordem de Serviço  7. Data Ordem de Serviço :...../...../.....
8. Nº OFA  9. Data OFA :...../...../.....
10. Motivo de Recompensa/Condecoração :.....
- .....
- .....
11. Situação Jurídica no momento de Recompensa/Condecoração :.....
12. Folha ...../.....
12. Cargo/Categoria/Posto/Função (FA) :.....
13. Entidade (Unidade) :.....

**B**

5. Tipo Recompensa/Condecoração (Tab 10).....
6. Data de Recompensa/Condecoração:...../...../.....
7. Data Despacho :...../...../.....
8. Nº BO  5. Data BO: ...../...../.....
6. Nº Ordem de Serviço  7. Data Ordem de Serviço :...../...../.....
8. Nº OFA  9. Data OFA :...../...../.....
10. Motivo de Recompensa/Condecoração :.....
- .....
- .....
11. Situação Jurídica no momento de Recompensa/Condecoração :.....
13. Folha ...../.....
12. Cargo/Categoria/Posto/Funcao (FA) :.....



**XIV. SEGURANÇA SOCIAL**

**1 Subsistema do que já teve cobertura**

- I. INPS  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
  - 2. Banco de Cabo Verde  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
  - 3. Serviço Social da Policia de Ordem Publica  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
  - 4. Serviço Social das Forças Armadas  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
  - 5. Administração publica  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
  - 6. Estrangeiro  Data inicio...../...../..... Data fim ...../...../.....
- II Cobertura actual Data inicio...../...../.....

- 1. INPS
- 2. Serviço Social da Policia de Ordem Publica
- 3. Serviço Social Forças Armadas
- 4. Administração Publica

**Se INPS, Serviço Social da Policia de Ordem Publica, Serviço Social Forças Armadas, então indique:**

7.1 Numero de segurado/membro (FA):

1.3 Data inscrição/admissão: ...../...../.....

Nome: .....

Data Nascimento	Data de Inscrição	Data inicio beneficio	Abono de Família	Subsidio de aleitamento	Assistência médica e medicamentosa	Subsidio a Menor deficiente
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....				

Nome: .....

Data Nascimento	Data de Inscrição	Data inicio beneficio	Abono de Família	Subsidio de aleitamento	Assistência médica e medicamentosa	Subsidio a Menor deficiente
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....				

**XV. REPORTER**

- 1. Exercia o cargo no momento de recenseamento: **Sim**  **Nao**  .
- 2. Motivo de não exercício do cargo (Faltas, Férias, Licenças, Outros motivos) .....
- 3. Fonte de informação
  - 1. Processo individual
  - 2. Entrevista
  - 3. Declaracao
  - 4. Outro

Recenseador No !.....!.....!

Nome do Recenseador .....

**Resolução nº 21 /2004**

de 27 de Setembro

O Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações (PROMEX) e o Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) somam, ambos, mais de dez anos de funcionamento, tempo suficiente para se aferir do percurso e desempenho destas instituições e das correcções que se impõem introduzir.

É sabido que tanto o PROMEX como o IADE se dedicam à promoção de investimentos, havendo uma delimitação clara na dimensão das suas actividades: o PROMEX está voltado para o mercado externo, propenso a debruçar-se sobre grandes investimentos tendo a particularidade de incidir as suas actividades acentuadamente no campo do turismo e com intervenção numa vasta área, embora com competências próprias muito restritas; o IADE está voltado para o mercado interno, apoiando as pequenas e médias empresas, normalmente em investimentos de pequena monta, maugrado os poucos recursos com que sempre contou para o efeito desde a sua criação.

O Governo preconiza o redimensionamento de estruturas existentes na Administração Pública de forma a reconduzi-la a uma dimensão compatível com as exigências da sociedade moderna, melhorando simultaneamente a qualidade, a eficácia e a eficiência dos serviços na prossecução das suas atribuições e competências. Este objectivo terá tradução, quanto ao investimento, na fusão num só dos dois aludidos institutos públicos.

Assim, o presente diploma define e regula a fusão e consequente extinção do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial (IADE) com o Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações (PROMEX).

A solução encontrada para esta fusão é a que, no caso concreto, permitindo uma racionalização de actividades e meios e uma maior eficiência de actuação na política de da promoção do investimento, melhor respeita as necessidades de economia e a celeridade na reestruturação do quadro institucional da administração central nesta área, bem como uma maior profundidade, consistência e coerência nas intervenções, com vantagens evidentes para o desenvolvimento dos sectores em causa.

Neste contexto, procede-se, com o presente diploma, à transferência da totalidade de atribuições e competências até agora conferidas ao IADE para o PROMEX que muda assim de objecto e de designação, passando a denominar-se CABO VERDE INVESTIMENTOS - Agência Cabo-verdiana de Promoção de Investimentos, abreviadamente designada por CI. Transitam igualmente para a CI o pessoal do IADE, transição essa que efectua-se com plena salvaguarda dos direitos e estatuto.

Por outro lado, e atenta a redefinição do objecto da CI, será esta, em diploma autónomo, dotada de novos Estatutos, que reflectam quer a transferência de atribuições e competências acima referidas, mas também as novas

linhas de orientação política em matéria de investimento e competências acrescidas na promoção do turismo, do investimento e das exportações. Assim, reconfigurar-se-á a CI, além do mais, em termos de objecto e orgânicos e de regime financeiro, concretizando-se assim uma profunda mudança no modo de promover o investimento em Cabo Verde e na forma de relacionamento da Administração Pública com os investidores.

Quanto ao objecto, este circunscreve-se à promoção de Cabo Verde como destino turístico, do incremento do comércio de bens e serviços de origem cabo-verdiana e das condições propícias e apoios à realização de projectos de investimento.

Nestes termos,

Ao abrigo do disposto no nº1 do artigo 6º da Lei nº 96/V/99, de 22 de Março;

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

Artigo 1º

**Objecto**

O presente diploma define e regula a fusão e consequente extinção do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial designado abreviadamente por IADE com o Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações, designado abreviadamente por PROMEX, bem como a respectiva transferência de atribuições, competências e património.

Artigo 2º

**Transferência de atribuições, competências e património para o PROMEX**

1. São transferidas para o PROMEX as atribuições e competências que, por lei ou regulamento, esteja cometidas ao IADE.

2. As referências feitas ao IADE na legislação ou regulamentação em vigor relativas às atribuições e competências transferidas ou em contratos entendem-se feitas ao PROMEX.

Artigo 3º

**Extinção de serviços do IADE e cessação de mandato**

São extintos, na data de entrada em vigor do presente diploma, os serviços do IADE, cessando automaticamente a comissão de serviço do actual Presidente, bem como as do pessoal dirigente.

Artigo 4º

**Cessão da posição contratual**

1. Em todos os acordos e contratos celebrados pelo IADE, nos termos das atribuições e competências ora transferidas e ainda em execução à data de entrada em vigor do presente

diploma, a posição contratual daquele Instituto é cedida ao PROMEX, com a conseqüente transmissão da totalidade dos direitos e obrigações a ela inerentes, operando-se a cessão automaticamente, sem necessidade de quaisquer formalidades.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o IADE remeterá ao PROMEX cópia de todos os acordos ou contratos e documentação conexa, bem como a relação das responsabilidades financeiras deles decorrentes.

Artigo 5º

**Nova denominação do PROMEX**

1. O Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações passa doravante a denominar-se CABO VERDE INVESTIMENTOS - Agência Cabo-verdiana de Promoção de Investimentos - abreviadamente designada por CI.

2. A CI continua a personalidade jurídica do Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações mantendo todos os direitos e obrigações legais ou contratuais, que integram a respectiva esfera jurídica.

3. A partir da entrada em vigor do presente diploma, as referências feitas ao Centro de Promoção Turística, do Investimento e das Exportações constantes de lei ou contrato consideram-se feitas ao CI.

4. O presente diploma será título bastante da comprovação do previsto no número anterior para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, devendo as repartições competentes realizar, com isenção de quaisquer taxas ou emolumentos e mediante simples comunicação do Presidente do Conselho de Administração, os actos necessários à regularização da situação.

Artigo 6º

**Objecto da CI**

A CI tem como objecto:

- a) A promoção de Cabo Verde como destino turístico;
- b) A promoção do incremento do comércio de bens e serviços de origem cabo-verdiana;
- c) A promoção activa das condições propícias e dos apoios à realização de projectos de investimento quer de origem nacional quer de origem estrangeira;
- d) A promoção do desenvolvimento empresarial nacional e o apoio directo ou indirecto ao fortalecimento e modernização da estrutura empresarial do País, visando a competitividade e a produtividade das micro, pequenas e médias empresas.

Artigo 7º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vista e aprovada em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves*

Publique-se.

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

—————o§o—————

**CHEFIA DO GOVERNO**

**Secretaria-Geral do Governo**

**RECTIFICAÇÕES**

Por ter saído de forma inexacta o sumário da Portaria nº 24/2004, publicada no *Boletim Oficial* nº 24, I Série, de 9 de Agosto, rectifica-se:

No Sumário

Onde se lê:

“Define o sistema de comparticipação da entidade gestora do regime da protecção social dos trabalhadores na aquisição de medicamentos para os respectivos beneficiários”

Deve-se ler:

“Define os termos de comparticipação na aquisição dos aparelhos de prótese e ortopedia e demais dispositivos de compensação”

Secretaria-Geral do Governo, aos 8 de Setembro de 2004.  
— A Secretária-Geral, *Vera Almeida*.

Por erro de Administração foi publicada de forma inexacta a Resolução nº 16/2004, de 2 de Agosto que aprova o regulamento do concurso público para atribuição de licenças para prestação ao Serviço Móvel Terrestre — (SMT), publica-se novamente na íntegra:

**Resolução nº 16/2004**

de 2 de Agosto

Convindo aprovar, nos termos e ao abrigo do n.º 4, do artigo 3º, do Decreto-Lei n.º 72/95, de 20 de Novembro, um novo Regulamento de concurso público para atribuição de licenças para a prestação do Serviço Móvel Terrestre — SMT, que vai substituir ao anterior Regulamento aprovado pela Resolução n.º 61/97, de 31 de Dezembro;

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

Artigo 1º

**Aprovação**

É aprovado o Regulamento de concurso público para atribuição de licenças para a prestação do Serviço Móvel Terrestre - SMT.

Artigo 2º

**Revogação**

É revogada a Resolução n.º 61/97, de 31 de Dezembro.

Artigo 3º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Vista e aprovada em Conselho de Ministros

*José Maria Pereira Neves*

Publique-se

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*

ANEXO

Regulamento de concurso público para atribuição de licenças para a prestação do Serviço Móvel Terrestre – SMT.

Artigo 1º

**Objecto**

O objecto da presente Resolução é a regulamentação do concurso público para atribuição de licenças para a prestação do Serviço Móvel Terrestre – SMT.

Artigo 2º

**Legislação aplicável**

1. O concurso rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º72/95, de 20 de Novembro, do presente Regulamento e do caderno de encargos, a elaborar pelo Instituto das Comunicações e das Tecnologias de Informação, abreviadamente designado ICTI, e sujeito à aprovação do membro do Governo responsável pelo sector das comunicações.

2. As licenças atribuídas regem-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º72/95, de 20 de Novembro, do respectivo regulamento de exploração, do presente Regulamento e do caderno de encargos, bem como ainda pela demais legislação do sector das comunicações.

Artigo 3º

**Obrigações dos licenciados**

1. Os licenciados são obrigados a cumprir as leis nacionais vigentes, na parte em que lhe forem aplicáveis,

bem como os mandatos ou injunções que, nos termos da lei, lhe sejam dirigidos pelas autoridades competentes

2. As entidades licenciadas obrigam-se também a cumprir os normativos que no futuro venham a ser publicados, ainda que estes prescrevam disposições resultantes de necessidades ou exigências de uso público não previstas à data da atribuição da licença.

Artigo 4º

**Fases do concurso público**

O concurso público processa-se nas seguintes fases:

- a) Publicação do anúncio de abertura do concurso;
- b) Apresentação das propostas;
- c) Abertura das propostas;
- d) Avaliação das propostas;
- e) Atribuição da licença.

Artigo 5º

**Abertura do concurso**

O concurso é aberto por despacho do membro do Governo responsável pela área das comunicações, a publicar por aviso na II Série do *Boletim Oficial*, que contém:

- a) Indicação do objecto e prazo do concurso;
- b) Indicação da entidade que promove a realização do concurso;
- c) Indicação da faixa de frequência e dos números de canais a utilizar;
- d) Indicação do número de licenças a atribuir;
- e) Indicação das disposições que regem a atribuição da licença;
- f) Explicitação dos instrumentos que enformam o concurso.

Artigo 6º

**Concorrentes**

1. Podem concorrer sociedades constituídas que preencham as condições fixadas nos artigos 4º e 5º do Decreto-Lei n.º72/95, de 20 de Novembro.

2. As sociedades a constituir podem concorrer, através dos seus promotores, só sendo, porém, atribuída a licença, em caso de adjudicação, após a representação de certidão comprovativa da efectivação do registo do contrato de sociedade na competente Conservatória dos Registos.

3. Não podem concorrer sociedades e ou consórcios que directa ou indirectamente fazem parte do capital social da CABO VERDE TELECOM.

4. Para efeitos do disposto no número anterior são aplicáveis os limites constantes do n.º1 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º72/95, de 20 de Novembro.

#### Artigo 7º

##### Aquisição de cadernos de encargos

Os cadernos de encargos são adquiridos na sede do ICTI, dentro do horário normal de expediente, até à data do fim do prazo para entrega das candidaturas.

#### Artigo 8º

##### Caução provisória

1. Para garantia do vínculo assumido com a apresentação das propostas e das obrigações inerentes ao concurso, os concorrentes devem prestar uma caução no valor de vinte e dois milhões de escudos cabo-verdianos (22.000.000\$00).

2. A caução é prestada através de depósito, em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, efectuado no Banco de Cabo Verde, à ordem do Estado.

3. O depósito referido no número anterior pode ser substituído por garantia bancária ou seguro-caução que ofereça garantias equivalentes àquele, à ordem do Estado, em qualquer dos casos devidamente documentados.

4. A caução poderá ser levantada pelos concorrentes logo após o termo do prazo da entrega das propostas, caso não tenha sido apresentada proposta ou esta não tenha sido admitida.

5. Para os efeitos do disposto no número anterior, o ICTI deve promover, nos 10 dias úteis subsequentes, as necessárias diligências para o efeito.

#### Artigo 9º

##### Pedidos de esclarecimento

1. Os concorrentes podem solicitar, no decurso do prazo de entrega das propostas e até 10 dias úteis antes do prazo ter terminado, o esclarecimento de quaisquer dúvidas que se lhes suscitem na interpretação de quaisquer instrumentos do processo do concurso.

2. Os pedidos de esclarecimento devem ser apresentados na sede do ICTI, por escrito, contra recibo comprovativo da entrega, ou enviados por carta registada, com aviso de recepção, ou ainda por *e-mail* ou fax, dirigidos ao Presidente do ICTI.

3. Os esclarecimentos são prestados pelo ICTI, por carta registada, com aviso de recepção, ou ainda por *e-mail* e ou fax, expedida até dez dias úteis após as datas de recepção referidas no número anterior, promovendo ICTI a sua

imediate inclusão no livro de consulta, a que se refere o artigo 10º.

4. Os operadores de redes públicas e os prestadores de serviços de telecomunicações de uso público estão obrigados, pelo presente Regulamento e para efeitos deste concurso, a prestar todos os esclarecimentos que o ICTI lhes solicite, a fornecer no prazo que lhes for fixado, nomeadamente de modo a permitir o cumprimento do disposto no número anterior.

#### Artigo 10º

##### Livro de consulta

1. O ICTI deve manter aberto um livro contendo todas as peças integrantes do processo do concurso, os pedidos de esclarecimento solicitados, bem como as respostas aos mesmos, para livre consulta, entre as 9 e as 16 horas, por qualquer concorrente.

2. Os concorrentes podem solicitar fotocópias, autenticadas pelo ICTI do livro de consulta.

3. O livro de consulta é encerrado e arquivado no ICTI no dia da realização do acto público do concurso.

#### Artigo 11º

##### Modo e prazo de apresentação de candidaturas

1. As candidaturas para obtenção de licença devem ser formalizadas mediante pedido escrito dirigido ao membro do Governo responsável pela área das comunicações, em triplicado, do qual conste a identificação do concorrente, a referência ao aviso de abertura do concurso e a data e assinatura do concorrente.

2. O pedido pode ser redigido em língua portuguesa, francesa e ou inglesa sem rasuras, emendas, entrelinhas ou palavras riscadas, sempre com o mesmo tipo de letra.

3. Os pedidos de candidatura devem ser entregues na sede do ICTI, contra recibo comprovativo da entrega, entre as 9 e as 16 horas.

4. O prazo para entrega dos pedidos termina sessenta dias contados da partir a data da publicação do aviso de abertura do concurso no *Boletim Oficial*.

5. Para efeitos do número anterior é considerada a data de entrega do dia do registo ou o da recepção no ICTI.

6. Se o envio for efectuado pelo correio considera-se data da entrega a data do carimbo dos CORREIOS DE CABO VERDE.

#### Artigo 12º

##### Atrasos

Na situação prevista no artigo anterior, havendo utilização dos serviços de correio, o concorrente é o único responsável pelos atrasos que se verifiquem, não podendo apresentar qualquer reclamação no caso de a entrega do

pedido de esclarecimento se verificar já depois de esgotado o prazo aplicável.

#### Artigo 13º

##### Instrução do pedido

1. Sem prejuízo de outros elementos que a Administração entenda solicitar no aviso de abertura de concurso, os concorrentes devem apresentar e em triplicado com o respectivo requerimento de candidatura:

- a) Documento comprovativo de que o candidato cumpre os requisitos referidos no artigo 6º;
- b) Declaração da entidade com poderes para vincular o concorrente, nessa qualidade reconhecida notarialmente, donde conste expressamente a aceitação das condições do concurso e sujeição às obrigações decorrentes do acto da candidatura e das respectivas propostas em caso de atribuição de licença;
- c) Certidão da matrícula e inscrições em vigor emitida pela Conservatória dos Registos competente;
- d) Fotocópia autenticada dos respectivos estatutos;
- e) Documento comprovativo da prestação de caução provisória nos termos fixados no artigo 8º;
- f) Documento que refira a composição do capital social directo e indirecto até ao segundo nível;
- g) Documento comprovativo de regularização da situação contributiva perante a segurança social e perante as contribuições e impostos;
- h) Declaração de conformidade de contabilidade organizada nos termos do Plano Nacional de Contabilidade;
- i) Documento que reflecta a estrutura organizativa da entidade concorrente, com identificação dos principais responsáveis e resumo dos respectivos *curricula*;
- j) Proposta detalhada relativa à instalação e exploração do serviço, corporizada num plano técnico a desenvolver de acordo com a estrutura do caderno de encargos, donde conste, nomeadamente, a caracterização e arquitectura do sistema tecnológico na base do sistema GSM-*“Global System for Mobile Communications”*, o planeamento do desenvolvimento do sistema e consequente plano de cobertura, a gestão e operação do sistema e níveis de qualidade de serviço a desenvolver;
- k) Plano económico-financeira, elaborado de acordo com a estrutura do caderno de encargos do qual constem as previsões de mercado, a estratégia de actuação, relevando a gama de serviços,

sistema de preços, canais de comercialização, bem como os documentos económico-financeiros que traduzem a implementação do projecto e a operação do serviço, evidenciando as fontes de financiamento;

- l) Quaisquer outros elementos que o concorrente considere relevantes para a apreciação da sua candidatura.

2. Para efeitos da alínea f) do n.º 1, os concorrentes devem indicar, especificadamente, quem são, e em que montante, os titulares, pessoas individuais ou colectivas, do capital social da entidade concorrente, bem como, caso algum ou alguns dos sócios sejam pessoa colectiva, proceder, quanto a estes, à mesma indicação especificada.

3. A Administração pode determinar, no aviso de abertura de concurso, que alguns elementos referidos no n.º 1 e outros que solicitar, sejam representados em CD-ROM, não regravável, com os respectivos ficheiros no formato PDF (*Adobe Acrobat* versão 4 ou superior), os quais devem considerar a numeração sequencial das páginas por capítulo.

4. A parametrização de acesso aos ficheiros referidos no número anterior deve assegurar que este apenas possa ser efectuado mediante permissão através da utilização de uma *password*, a qual deve ser indicada mediante declaração encerrada em envelope.

5. O conteúdo dos ficheiros referidos no n.º 3 pode ser criptografado, devendo, nesse caso, os concorrentes fornecer as chaves ou certificados necessários para a sua consulta, nos termos referidos na alínea anterior.

6. A parametrização inerente ao registo dos ficheiros no formato previsto no ponto 4 deve garantir a impossibilidade de alteração do seu conteúdo e de outra gravação, em qualquer meio.

7. Todos os documentos que instruem o pedido de candidatura devem ser redigidos em língua portuguesa, francesa e ou inglesa.

8. Todos os documentos apresentados pelos concorrentes e que instruem o pedido de candidatura não são devolvidos, ficando na posse do ICTI.

#### Artigo 14º

##### Distribuição das peças do concurso e enumeração dos processos

1. O pedido de candidatura deve ser apresentado em envelope opaco, fechado, autónomo, identificado, e lacrado com a referência a “PROPOSTA PARA ATRIBUIÇÃO DE LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO E EXPLORAÇÃO DE UMA REDE PÚBLICA DE TELEFONE MÓVEL DE NORMA GSM EM CABO VERDE”.

2. O invólucro referido no número anterior deverá ser introduzido em um outro com a identificação do concorrente e endereçado ao Presidente do ICTI.

3. Os documentos que instruem o pedido de candidatura devem ser apresentados em três volumes fechados, identificados e separados de acordo com a estrutura exigida no aviso de abertura de concurso, distinguindo-se o da identificação do candidato, o do plano técnico e o do plano económico-financeira, contendo cada um os documentos em triplicado.

4. Os processos de candidatura apresentados serão numerados em função da data entrada ou da data dos carimbos dos CORREIOS DE CABO VERDE.

Artigo 15º

**Acto público de concurso**

1. O acto público do concurso para abertura dos pedidos de candidatura tem lugar no ICTI às 10 horas do 2º dia útil posterior à data referida no n.º 4 do artigo 11º, conforme constar de aviso a publicar pelo ICTI na imprensa.

2. Só podem intervir no acto público do concurso os representantes dos concorrentes, até ao máximo de três elementos por concorrente, desde que devidamente credenciados para os representarem no acto.

3. O acto público do concurso é realizado por uma comissão composta por cinco membros, adiante designada por comissão, nomeada por despacho do membro do Governo responsável pela área das comunicações, sob proposta do ICTI, ao qual compete:

- a) Confirmar a recepção dos envelopes contendo os pedidos de candidatura, bem como dos volumes que contêm os documentos e os elementos que o instruem;
- b) Proceder à abertura dos envelopes que contêm os pedidos de candidatura, bem como dos volumes que contêm os documentos e elementos correspondentes à identificação do concorrente, plano técnico e plano económico-financeira;
- c) Rubricar os originais dos documentos referidos na alínea anterior, promovendo, em simultâneo, a chancela e carimbo dos restantes documentos, e fixar um prazo para consulta dos mesmos pelos concorrentes;
- d) Verificar a qualidade dos intervenientes no acto, sempre que necessário;
- e) Aceitar e decidir sobre as reclamações que lhe sejam apresentadas no decurso do acto público, pelos representantes dos concorrentes, suspendendo o mesmo acto, sempre que necessário.

4. Das decisões referidas na alínea e) do número anterior, cabe recurso, com efeito meramente devolutivo, para o membro do Governo responsável pela área das comunicações.

5. Após a abertura das propostas e rubrica pelo presidente e representante do Ministério Público, as propostas que serão remetidas à comissão.

Artigo 16º

**Rejeição de candidaturas**

As candidaturas são rejeitadas em qualquer fase do processo de concurso sempre que se verifique qualquer das seguintes situações:

- a) Não cumprimento do disposto nos artigos 11º, 12º, 13º e 18º;
- b) Não cumprimento dos requisitos e condições do concurso.

Artigo 17º

**Apreciação de candidaturas**

1. Compete à comissão apreciar as candidaturas.

2. A apreciação das candidaturas desenrolar-se-á em duas fases:

- a) Análise e qualificação do “dossier técnico”;
- b) Selecção na base das propostas financeiras.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a apreciação das candidaturas tem por base, prioritária e sucessivamente, os seguintes critérios de selecção:

- a) Contribuir para as melhores condições de concorrência efectiva, universalidade e diversidade de serviços;
- b) Contribuir para o desenvolvimento da sociedade de informação e da rápida massificação das Tecnologias de Informação;
- c) Qualidade do plano técnico, incluindo a promoção da interoperabilidade;
- d) Contribuição para o desenvolvimento de uma actividade económica sustentada;
- e) Promoção de uma oferta concorrencial e inovadora, garantindo os direitos dos consumidores;
- f) Qualidade do plano económico-financeiro;
- g) Coerência e qualidade global da proposta.

4. O ICTI procede à análise técnica das candidaturas, bem como às demais actividades que lhe sejam solicitadas pela comissão.

## Artigo 18º

**Prestação de esclarecimentos pelos concorrentes**

1. Os concorrentes, através de delegados qualificados para o efeito, obrigam-se a prestar, perante a comissão, todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados para completa apreciação das candidaturas.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior determina a exclusão desse concorrente do concurso, salvo casos devidamente justificados e aceites pela comissão.

## Artigo 19º

**Decisão final**

1. A comissão deve elaborar lista classificativa dos concorrentes, devidamente fundamentada, bem como propor, no prazo de 22 dias úteis a contar da data do acto público do concurso, a atribuição das licenças aos concorrentes que, satisfazendo as condições do concurso e os critérios de selecção, tenham obtido a melhor classificação, podendo o prazo indicado ser excepcionalmente prorrogado, sob proposta da comissão, por despacho do membro do Governo responsável pelas comunicações.

2. Compete ao membro do Governo responsável pelas comunicações a homologação das propostas de atribuição de licença, as quais lhe devem ser submetidas pelo presidente da comissão.

3. A decisão sobre a atribuição da licença é comunicada, pelo ICTI a todos os concorrentes por carta registada com aviso de recepção.

4. É reservado o direito de não homologação caso se verifique que a proposta não satisfaz as exigências de uso público inerentes à utilização das frequências postas a concurso.

## Artigo 20º

**Caução definitiva**

1. As entidades a quem forem atribuídas licenças ficam obrigadas, no prazo de 15 dias úteis a contar da recepção da comunicação referida no n.º 4 do artigo anterior, a proceder, por cada licença atribuída, ao reforço da caução para o valor de cento e cinquenta milhões de escudos (150.000.000\$00).

2. A caução referida no número anterior vigora por um período de cinco anos, sendo anual e progressivamente libertada até um limite de um quinto do seu valor, na medida em que se verificar o cumprimento das obrigações constantes da licença.

## Artigo 21º

**Emissão da licença**

1. As licenças serão emitidas pelo ICTI, após o cumprimento do disposto no artigo anterior, nos termos e

com as menções definidos pelo Decreto-Lei n.º 72/95, de 20 de Novembro.

2. Sempre que, sem motivo justificado, o concorrente a quem for atribuída a licença não cumpra o disposto no n.º 1 do artigo 20º, por proposta do ICTI, o membro do Governo responsável pela área das comunicações devolve à comissão a lista classificativa determinando que lhe seja submetida, no prazo de cinco dias úteis, nova proposta de atribuição da licença, nos termos do n.º 1 do artigo 19º.

3. A homologação da nova proposta determina a revogação do anterior acto de atribuição da licença.

## Artigo 22º

**Obrigações do licenciado**

1. As obrigações emergentes dos termos do concurso e da proposta vencedora, bem como as condições de preferência determinantes da atribuição das licenças, constituem, para todos os efeitos, parte integrante das licenças.

2. A atribuição da licença não confere à entidade licenciada quaisquer outros direitos que não sejam os que resultam dos exactos termos constantes do título de licenciamento, não sendo invocáveis quaisquer factos decorrentes da atribuição, por qualquer forma, de novos serviços ou licenças ou modificação superveniente de circunstâncias.

3. As taxas devidas pelo exercício da actividade, nos termos do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 20 de Novembro, bem como as taxas devidas pela utilização do espectro radioeléctrico apenas são devidas a partir da data do início da actividade.

4. A entidade licenciada pode alterar a composição e titularidade do capital social, mediante autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das comunicações, precedida de parecer do ICTI.

## Artigo 23º

**Prazo da licença**

A licença terá um prazo de duração de 10 anos.

## Artigo 24º

**Contagem de prazos**

À contagem dos prazos previstos no presente Regulamento aplicam-se as regras do n.º 5 do artigo 10º do Decreto-Legislativo n.º 18/97, de 10 de Novembro.

Secretaria-Geral do Governo, aos 20 de Setembro de 2004. – A Secretária-Geral, *Vera Almeida*.

MINISTÉRIOS DA SAÚDE,  
DAS FINANÇAS E PLANEAMENTO  
E DA REFORMA DO ESTADO  
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinetes

Portaria nº 37/2004

de 27 de Setembro

O Decreto Regulamentar nº. 23/97, que regulamenta a carreira de enfermagem, estipula que a remuneração das situações especiais de trabalho seria fixada por Portaria;

Importa, assim, proceder à fixação das percentagens sobre a remuneração hora/normal, que serão atribuídas ao enfermeiro quando preste serviço em situações especiais;

Visto o Acordo assinado entre o Ministério da Saúde e a classe de enfermagem;

Ao abrigo do disposto no nº 7 do artigo 8º e no nº 5 do artigo 10º do Decreto-Regulamentar nº. 23/97, de 31 de Dezembro;

Manda o Governo de Cabo Verde pelos Ministros da Saúde, das Finanças e Planeamento e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1º

(Remuneração do regime de chamadas)

É fixado em 20% sobre a remuneração base, o acréscimo a que tem direito o enfermeiro em regime de chamadas.

Artigo 2º

(Remuneração do regime de urgências)

1. É fixado em 20% e 40% sobre a remuneração hora/normal, o acréscimo pelo trabalho remanescente prestado pelo enfermeiro em regime de urgência, consoante se trate, respectivamente, de horas em dias úteis ou em dia de descanso semanal e feriados.

2. Para efeitos do disposto no nº 1 deste artigo, serão divididas em duas partes iguais, as horas extraordinárias prestadas em regime de urgência, incidindo sobre cada uma as percentagens de 20% e 40%, respectivamente.

Artigo 3º

(Revogação)

Ficam revogados o nº 9 do Anexo III e o nº 2 do Anexo IV da Portaria nº 38/93, de 14 de Junho.

Artigo 4º

(Entrada em vigor)

A presente portaria produz efeitos retroactivos a 1 de Janeiro de 2004.

Gabinetes dos Ministros da Saúde, das Finanças e Planeamento e da Reforma do Estado e da Administração Pública, aos de Abril de 2004. — Os Ministros, *Basílio Mosso Ramos — João Pinto Serra — Ilídio Alexandre Cruz.*

Portaria nº 38/2004

de 27 de Setembro

O Decreto Regulamentar nº 24/97, que regulamenta a carreira médica, estipula que a remuneração das situações especiais de trabalho seria fixada por Portaria;

Importa, assim, proceder à fixação das percentagens sobre a remuneração hora/normal, que serão atribuídas aos médicos quando prestem serviço em situações especiais;

Visto o Acordo assinado entre o Ministério da Saúde e a Ordem dos Médicos;

Ao abrigo do disposto no nº 7 do artigo 8º e no nº 5 do artigo 10º do Decreto Regulamentar nº 24/97, de 31 de Dezembro;

Manda o Governo de Cabo Verde pelos Ministros da Saúde, das Finanças e Planeamento e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1º

(Remuneração do regime de chamadas)

É fixado em 20% e 25% sobre a remuneração base, o acréscimo a que tem direito o médico em regime de chamadas, consoante se trate, respectivamente, de especialidade médica ou cirúrgica.

Artigo 2º

(Remuneração do regime de urgências)

1. É fixado em 20% e 40% sobre a remuneração hora/normal, o acréscimo pelo trabalho remanescente prestado pelo médico em regime de urgência, consoante se trate, respectivamente, de horas em dias úteis ou em dia de descanso semanal e feriados.

2. Para efeitos do disposto no nº 1 deste artigo, serão divididas em duas partes iguais, as horas extraordinárias prestadas em regime de urgência, incidindo sobre cada uma as percentagens de 20% e 40%, respectivamente.

## Artigo 3º

(Entrada em vigor)

A presente portaria produz efeitos retroactivos a 1 de Janeiro de 2004.

Gabinetes dos Ministros da Saúde, das Finanças e Planeamento e da Reforma do Estado e da Administração Pública, aos 6 de Setembro de 2004. – Os Ministros, *Basílio Mosso Ramos – João Pinto Serra – Ilídio Alexandre Cruz.*

## —o§o—

## MINISTÉRIO DA CULTURA E DESPORTOS

### Gabinete do Ministro

#### Portaria nº 39/2004

De 27 de Setembro

Na sequência da criação do Instituto do Arquivo Histórico Nacional (AHN), pela alínea *b*) do artigo 5º do diploma orgânico do Ministério da Cultura e Desportos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 2/2003, de 24 de Fevereiro, foram publicados os respectivos estatutos, os quais definiram os seus órgãos e tipos de serviços que este instituto deverá dispor.

Considerando que o Conselho Administrativo aprovou o Regulamento Interno, que lhe foi submetido pelo seu Presidente, ao abrigo da segunda parte da alínea *a*) do artigo 14º dos Estatutos do AHN e submeteu o mesmo à entidade de superintendência, para homologação;

Ao abrigo das alíneas *g*) e *l*) do número 3 do artigo 16º da Lei nº 96/V/99, de 22 de Março, conjugado com os números 1 e 2 do artigo 20º e com a alínea *h*) do número 1 do artigo 33º dos Estatutos aprovados pelo Decreto-Regulamentar nº7/2003, de 13 de Outubro,

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pelo Ministro Adjunto e da Cultura e Desportos, o seguinte:

## Artigo 1º

É homologado o Regulamento Interno do Instituto do Arquivo Histórico Nacional que define a organização, as atribuições e o funcionamento dos seus serviços técnicos e administrativos, o qual faz parte integrante do presente diploma.

## Artigo 2º

Este diploma entra em vigor a 1 de Janeiro de 2005.

Gabinete do Ministro Adjunto e da Cultura e Desportos, na Praia, aos 15 de Setembro de 2004. – O Ministro, *Jorge Homero Tolentino de Araújo.*

### Regulamento Interno do Instituto do Arquivo Histórico Nacional (AHN)

## CAPÍTULO I

## Dos Serviços

## Secção I

## Das disposições gerais

## Artigo 1º

(Enumeração dos serviços)

O AHN compreende os seguintes serviços:

- a) A Direcção dos Serviços Técnicos;
- b) A Direcção dos Serviços de Comunicação e Relações Externas;
- c) A Direcção dos Serviços de Pesquisa;
- d) O Departamento de Administração e Finanças.

## Artigo 2º

(Mandato)

O mandato das Direcções de Serviço e do Departamento é de três anos, podendo ser renovado.

## Secção II

(Da Direcção dos Serviços Técnicos)

## Artigo 3º

(Natureza)

A Direcção dos Serviços Técnicos é a unidade orgânica do AHN responsável por todos os assuntos relativos aos arquivos.

## Artigo 4º

(Nomeação)

Este serviço é dirigido, nos termos da lei, por um Director nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, sob proposta do Presidente do AHN, de entre indivíduos habilitados com formação universitária no domínio dos arquivos.

## Artigo 5º

(Competência)

À Direcção dos Serviços Técnicos compete:

- a) Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativo as aquisições do património arquivístico nacional, nomeadamente a título de incorporação;
- b) Propor a classificação de unidades arquivísticas de interesse especial, de acordo com a lei;

- c) Garantir a aplicação de procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico;
- d) Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do AHN;
- e) Inspeccionar os trabalhos que estejam a ser efectuados em espécie arquivísticas classificadas ou em vias de classificação e fazer suspender os que estejam a ser incorrecta ou deficientemente executados;
- f) Desenvolver e coordenar uma base nacional de dados arquivísticos;
- g) Propor normas e instrumentos legislativos relativos à organização e gesto dos arquivos intermédios;
- h) Propor a criação dos arquivos intermédios das administração produtoras de documentação e inspeccionar o seu funcionamento;
- i) Decidir sobre a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório, em articulação com as administrações produtoras;
- j) Emitir parecer sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras;
- k) Apoiar tecnicamente o processo de avaliação relativo aos arquivos pertencentes a serviços e organismos extintos ou a extinguir;
- l) Emitir parecer sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas, a pedido das administrações produtoras;
- m) Programar as incorporações e coordenar as informações relativa as remessas para o AHN;
- n) Assegurar a formação e a preparação profissional do pessoal necessário à Rede Nacional de Arquivos;
- o) Definir e implementar uma política de preservação de arquivos visando a salvaguarda do património arquivístico nacional;
- p) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções, mantendo essa informação permanentemente actualizada;
- q) Efectuar o restauro de documentos danificados;
- r) Assegurar o trabalho de encadernação;
- s) Estabelecer um programa de transferência de suportes, designadamente através da microfilmagem ou digitalização;
- t) Assegurar os serviços de reprografia pelos utilizadores;
- u) Velar pela recuperação e reprodução de arquivos audiovisuais;
- v) Assessorar o Presidente nos assuntos referentes à cooperação do AHN com instituições nacionais e estrangeiras no domínio arquivística;
- w) Elaborar projectos e definir estratégias relativas à gestão de documentos e ao tratamento arquivístico;
- x) Dar parecer sobre questões arquivísticas colocadas pelos respectivos serviços;
- y) Elaborar os Planos de Actividades e os respectivos Relatórios;
- z) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da arquivística.

Artigo 6º

(Composição)

Para o exercício da sua competência a Direcção dos Serviços Técnicos dispõe de:

- a) Sala de Recepção, Selecção e Eliminação;
- b) Sala de Desinfecção/Expurgo;
- c) Oficina de Restauro e Encadernação;
- d) Oficina de Microfilmagem;
- e) Oficina de Audiovisuais.

Secção III

(Da Direcção dos Serviços de Comunicação e Relações Externas)

Artigo 7º

(Natureza)

A Direcção dos Serviços de Comunicação e Relações Externas é a unidade orgânica do AHN responsável por todos os assuntos relativos à biblioteconomia e a comunicação de relações com o público.

Artigo 8º

(Nomeação)

Este serviço é dirigido, nos termos da lei, por um director nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, sob proposta do Presidente do AHN, de entre indivíduos habilitados com formação universitária no domínio de biblioteca, documentação ou recursos humanos.

## Artigo 9º

**(Competência)**

À Direcção dos Serviços de Comunicação e Relações Externas compete:

- a) Assegurar o registo e a catalogação das espécies bibliográficas adquiridas pelo AHN;
- b) Assegurar o serviço de leitura pública;
- c) Garantir o serviço de referência geral;
- d) Assegurar o serviço das certidões requeridas;
- e) Facultar a consulta das espécies e assegurar meios de apoio às pesquisas realizados pelos utentes;
- f) Assegurar a reprodução de documentos de arquivos solicitada pela Administração ou pelos pesquisadores e público em geral;
- g) Apoiar realizações de natureza cultural, nomeadamente exposições, que forem solicitadas por outras entidades.
- h) Assegurar realizações de natureza cultural ou científica de iniciativa do AHN, bem como apoiar as de iniciativa de outros organismos quando solicitado;
- i) Assegurar as relações com o público consultor dos documentos de arquivos, da biblioteca e do museu do AHN;
- j) Velar pela boa consulta dos documentos de arquivos, da biblioteca e do museu do AHN;
- k) Manter o bom funcionamento da Biblioteca de apoio a Sala de Leitura e do Museu de documentos especiais do AHN;
- l) Recolher e tratar os registos e dados estatísticos relativos às actividades do AHN;
- m) Executar as acções relativas à política de publicações do AHN, definida pela Direcção;
- n) Coordenar o circuito de produção e comercialização das publicações do AHN;
- o) Apoiar a execução das publicações dos serviços dependentes.
- p) Assessorar o Presidente nos assuntos referentes à cooperação do AHN com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da biblioteconomia e da museologia;
- q) Elaborar projectos e definir estratégias relativas à gestão das espécies bibliográficas e museológicas;
- r) Dar parecer sobre questões bibliográficas e museológicas;

s) Elaborar os Planos de Actividades e os respectivos Relatórios;

t) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da biblioteconomia e da museologia.

## Artigo 10º

**(Composição)**

Para o exercício da sua competência a Direcção dos Serviços de Comunicação e Relações Externas dispõe:

- a) Sala de Leitura António Carreira;
- b) Sala de Pesquisadores;
- c) Biblioteca de Apoio a Sala de Leitura;
- d) Museu de Documentos Especiais.

## Secção IV

**(Da Direcção dos Serviços de Pesquisa)**

## Artigo 11º

**(Natureza)**

A Direcção dos Serviços de Pesquisa é a unidade orgânica do AHN responsável por todos os assuntos relativos à pesquisa histórico-arquivística.

## Artigo 12º

**(Composição)**

Este serviço é dirigido, nos termos da lei, por um director nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, sob proposta do Presidente do AHN, de entre indivíduos habilitados com formação universitária no domínio das Ciências Humanas e Sociais.

## Artigo 13º

**(Competência)**

À Direcção dos Serviços de Pesquisa compete:

- a) Realizar pesquisas no domínio histórico-arquivístico e cultural;
- b) Organizar conferências, exposições e palestras;
- c) Elaborar projectos e definir estratégias relativas à pesquisa histórico-arquivístico e cultural;
- d) Dar parecer sobre questões histórico-arquivístico e cultural;
- e) Elaborar os Planos de Actividades e os respectivos Relatórios;
- f) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da pesquisa histórico-arquivístico e cultural;

Artigo 14º

(Composição)

Para o exercício da sua competência a Direcção dos Serviços de Pesquisa dispõe:

- a) Sala de Conferência Jaime de Figueiredo;
- b) Sala de Exposições Temporárias.

Secção V

(Do Departamento de Administração e Finanças)

Artigo 15º

(Natureza)

O Departamento de Administração e Finanças é a unidade orgânica do AHN responsável por todos os assuntos relativos ao secretariado, expediente, contabilidade, património e economato.

Artigo 16º

(Nomeação)

Este Departamento é chefiado, nos termos da lei, por um trabalhador pertencente à carreira do pessoal administrativo do AHN, designado pelo Presidente, de entre indivíduos que possuam Curso de Formação Profissional na área de Administração e Contabilidade com conhecimentos técnicos e específicos das atribuições da respectiva unidade orgânica.

Artigo 17º

(Competência)

Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e património do AHN;
- b) Manter em funcionamento os sistemas de climatização necessários a boa conservação a espécie documentais do AHN;
- c) Zelar pela segurança das instalações e património do AHN;
- d) Elaborar programas de aquisição de equipamentos destinados aos serviços dependentes;
- e) Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção e admissão, bem como instruir e movimentar os processos relativos a gestão de pessoal do AHN;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- g) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- h) Assegurar o controle de pontualidade e de assiduidade do pessoal;
- i) Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do AHN e dos respectivos órgãos;

j) Assegurar os serviços de recepção, expediente, registos, classificação e distribuição da correspondência;

k) Organizar e manter ordenado o arquivo corrente;

l) Elaborar o projecto de orçamento anual e a conta de gerência;

m) Executar a escrituração respeitante a contabilidade do AHN;

n) Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de custo;

o) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos de pessoal;

p) Cobrar as receitas do AHN e proceder a liquidação das despesas;

q) Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho Administrativo um balancete referente ao mês anterior;

r) Executar os instrumentos indicadores necessários ao controle de gestão;

s) Coordenar a aquisição de material necessário aos serviços do AHN;

t) Assegurar a gestão do património afecto ao AHN;

u) Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens do AHN.

Artigo 18º

(Composição)

Para o exercício da sua competência o Departamento de Administração e Finanças dispõe:

- a) Sala de Secretaria;
- b) Sala de Contabilidade;
- c) Sala de Economato;
- d) Oficina de Reprografia.

CAPÍTULO II

Disposições finais e transitórias

Artigo 19º

(Casos omissos)

As dúvidas e os casos omissos suscitados na aplicação das disposições contidas neste Regulamento Interno serão resolvidos por Ordem de Serviço do Conselho Administrativo do AHN.

O Ministro, *Jorge Homero Tolentino de Araújo*

## Na secção de vendas da Imprensa Nacional Encontra à venda as seguintes Brochuras

<b>Imposto Único Sobre o Património IUP .....</b>	<b>300\$00</b>
<b>Imposto Único Sobre o Rendimento IUR.....</b>	<b>850\$00</b>
<b>Código das Empresas Comercias e Registo de Firmas</b>	<b>1400\$00</b>
<b>I Volume do Imposto Sobre o Valor Acrescentado IVA</b>	<b>700\$00</b>
<b>II Volume do Imposto Sobre o Valor Acrescentado IVA</b>	<b>400\$00</b>
<b>III Volume do Imposto Sobre o Valor Acrescentado IVA</b>	<b>615\$00</b>
<b>Código Geral Tributário e Código do Processo Tributário</b>	<b>750\$00</b>



### BOLETIM OFICIAL

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

#### AVISO

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

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

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

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

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

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



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: [incv@cvtelecom.cv](mailto:incv@cvtelecom.cv)

#### ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série .....	5 000\$00	3 700\$00
II Série .....	3 500\$00	2 200\$00
III Série .....	3 000\$00	2 000\$00
AVULSO por cada página	10\$00	

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

AVULSO por cada página .....

Para países de expressão portuguesa:

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

Para outros países:

I Série .....	7 200\$00	6 200\$00
II Série .....	5 800\$00	4 800\$00
III Série .....	5 000\$00	4 000\$00

#### PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

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

Quando o anúncio for exclusivamente de tab. lus. incluídas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

**PREÇO DESTES NÚMEROS — 220\$00**