



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
	CONSELHO DE MINISTROS:
	Decreto-Lei n° 9/2013:
	Aprova novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a Administração Pública.272
	Decreto-Lei n° 10/2013:
	Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério do Desenvolvimento Rural, adiante designado por MDR..... 289
	Decreto-Lei n° 11/2013:
	Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Administração Interna (MAI).301
	MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:
	Portaria n° 15/2013:
	Altera a instrução de preenchimento dos mapas de Clientes e Fornecedores n.º 1 anexo à Portaria n.º 13/2010, de 19 de Abril.....312

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 9/2013

de 26 de Fevereiro

A aprovação de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para a Administração Pública surge, por um lado, na sequência da aprovação da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases do Regime da Função Pública, e introduz um conjunto de novos princípios e regras que enformam todo o processo de recrutamento e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública, tanto em regime de carreira como de emprego e, por outro, da necessidade de se modernizar os mecanismos de gestão do desenvolvimento profissional dos funcionários, considerando que um novo paradigma de gestão e administração pública está em processo de implementação e que se assenta, designadamente, no planeamento por objectivos, impondo, pois, uma recentragem da abordagem nas organizações.

O presente PCCS vem responder a um conjunto de situações de ineficiência na gestão dos recursos humanos da administração pública, procurando, a um só tempo, racionalizar os processos, simplificar os procedimentos e dar respostas às necessidades tanto das organizações como dos indivíduos.

De igual modo, busca o diploma racionalizar e tornar mais flexíveis os mecanismos de evolução na carreira ao mesmo tempo que procura garantir a transparência no processo. Por outro lado, pretende o diploma reintroduzir um maior equilíbrio e racionalidade entre o quadro comum e o quadro privativo, tanto do ponto de vista dos critérios de desenvolvimento profissional como remuneratório. Outrossim, redesenha-se o número de novas carreiras, tornando-se casos especiais e não a regra.

Um outro aspecto a relevar, prende-se com uma progressiva proliferação de quadros privativos, sem fundamentos sólidos para o efeito, tornando-se a excepção em regra. Com efeito, o número de funcionários públicos pertencentes aos quadros privativos, como o demonstrou o estudo sobre o perfil dos funcionários públicos, já é superior ao do quadro comum. Ademais, por um lado, existe uma forte discrepância salarial entre esses dois quadros de pessoal e, por outro, não existe paridade salarial entre os diversos quadros privativos.

Estas disfunções, aliadas à necessidade de uma reformatação da Administração Pública Cabo-verdiana no quadro de uma reforma global do Estado, impuseram a revisão do marco legal por que rege a estruturação da Administração Pública e da gestão dos recursos humanos.

É, neste sentido, aliás, que a lei que define as bases do Regime da Função Pública introduz substanciais alterações nos mecanismos de gestão dos funcionários públicos, o que exige e impõe uma revisão do Decreto-Lei nº 86/92, de 16 de Julho, que aprova o PCCS.

As principais novidades instituídas por este diploma, de acordo com os princípios e regras estabelecidos pela Lei que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, são as seguintes:

- a) A estruturação do corpo de funcionários públicos em duas grandes categorias, a saber: i) os com elevado nível de qualificação técnica e que conformam a carreira do pessoal técnico; ii) os cujo desempenho não se exige especiais qualificações académicas e técnicas ou que exercem funções de carácter transitório e que conformam o regime de emprego.
- b) A gestão da Função Pública assenta-se na gestão por objectivos, significando uma mudança paradigmática radical na Função Pública com grandes implicações gerenciais, incluindo a nível da gestão dos recursos humanos.
- c) O estabelecimento de requisitos mais rigorosos de provimento dos funcionários, do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial, definindo claramente o perfil para cada um dos cargos que constituem os dois quadros de pessoal; especificamente, para o pessoal do quadro dirigente, a legislação não apenas impõe a elaboração de uma carta de missão que fixa os objectivos e os resultados que, no horizonte da duração do contrato ou da comissão de serviço, devem ser cumpridos como também obriga a que esses dirigentes sejam submetidos à avaliação de desempenho cujos resultados determinam a renovação ou a cessação do contrato ou da comissão de serviço.
- d) O ingresso no regime de carreira fica a depender da posse de um curso superior universitário e/ou precedido de estágio probatório.
- e) A evolução na carreira obedece ao princípio do concurso.
- f) Aos funcionários no topo da carreira com avaliação de desempenho de excelente na carreira, é atribuído um prémio de desempenho, até ao limite máximo de três vezes.
- g) No que concerne ao regime de emprego, não existem mecanismos de promoção na carreira, tendo em conta as suas especificidades nos termos fixados na Lei que regula as bases da Função Pública. Contudo, para estimular a motivação introduziu-se o abono de desempenho e que se encontra associado: i) ao tempo de serviço efectivo; ii) à avaliação de desempenho de excelente e iii) ao crédito da formação, permitindo um incremento salarial através de abonos de desempenho.
- h) Fixação de critérios mais rígidos que devem presidir a criação de novas carreiras na Função Pública.
- i) Estabelecimento de reservas de quotas para os concursos de ingresso e acesso aos portadores de deficiência.

Foram ouvidas as entidades representativas dos trabalhadores e dos empregadores.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente diploma estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira e de emprego.

2. A estrutura dos cargos e carreiras é feita com base em qualificação profissional sendo o respectivo desenvolvimento fundamentado na titulação, qualificação técnica e profissional, no mérito do desempenho e na experiência profissional.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente diploma aplica-se ao pessoal da Administração Pública Central e Local, podendo, ainda, aplicar-se ao pessoal dos Institutos Públicos.

2. O presente diploma aplica-se ainda aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

3. Excluem-se do âmbito deste diploma os magistrados, o pessoal não civil das Forças Armadas e das Forças de Segurança.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto neste diploma considera-se:

- a) «Carreira», o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- b) «Grupo profissional», o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- c) «Cargo», o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado funcionário;
- d) «Nível», cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- e) «Promoção», a mudança do funcionário de um cargo e nível para outros imediatamente superior dentro da mesma carreira;

f) «Reclassificação profissional», a atribuição de cargo e nível dentro do mesmo grupo profissional diferentes daqueles de que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para o novo cargo;

g) «Reconversão», a atribuição de cargo e nível diferentes daqueles que o funcionário é titular, sendo a falta de habilitações literárias ou qualificação profissional supridas pela aprovação em concurso ou curso de formação profissional;

h) «Abono de desempenho», a prestação pecuniária especial concedida além do vencimento;

i) «Concurso interno», o concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;

j) «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados aos serviços ou organismos da Administração Pública;

k) «Qualificação profissional», o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional tanto em regime de carreira como no de emprego.

Artigo 4.º

Carreira e emprego

1. As funções públicas que correspondam a necessidades próprias dos serviços são asseguradas com carácter de subordinação e hierarquia, em regime de carreira ou de emprego.

2. É assegurado em regime de carreira, o desempenho de funções públicas que exijam um elevado nível de formação técnica ou académica e correspondam a necessidades permanentes.

3. O desempenho de funções públicas que não exijam um elevado nível de formação técnica ou académica, ou não correspondam a necessidades permanentes dos serviços é sempre assegurado em regime de emprego.

Artigo 5.º

Objectivos

O presente diploma visa os seguintes objectivos:

- a) Definição de critérios e padrões de ingresso e acesso profissional do pessoal efectivo da Administração Pública;
- b) Desenvolvimento profissional em função de mérito pessoal, aferido a partir da avaliação de desempenho;
- c) Estimulo às formações qualitativas;
- d) Atracção e fixação do pessoal competente e qualificado;
- e) Racionalização e pleno aproveitamento do pessoal efectivo.

Artigo 6.º

Formas de vinculação à Função Pública

1. As relações jurídicas de vinculação à Administração Pública constituem-se por nomeação, no regime de carreira e, por contrato de trabalho, no regime de emprego.

2. A nomeação é um acto unilateral da Administração, cuja eficácia está condicionada à aceitação por parte do nomeado e pelo qual se visa o preenchimento de um lugar no quadro.

3. O contrato é um acto bilateral, nos termos do qual se constitui uma relação de emprego, submetido ao regime jurídico de trabalho por conta de outrem, com as devidas adaptações decorrentes da lei.

Artigo 7.º

Princípios de Gestão dos Recursos Humanos

A gestão dos recursos humanos deve pautar-se, no estabelecimento dos respectivos quadros de pessoal, entre outros princípios, pela necessidade de adequação do regime de carreira e de emprego às atribuições dos serviços e proceder ao seu correcto enquadramento.

CAPÍTULO II

Procedimentos Gerais

Artigo 8.º

Estruturação de Carreiras

1. A estruturação de carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral previstos na Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública e no presente diploma, só podendo seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas acções de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.

2. No âmbito das carreiras de regime especial integra-se tão só o pessoal ao qual compete assegurar funções que, atenta a sua natureza e especificidade, devam ser prosseguidas por um agrupamento de pessoal especializado e inserido numa carreira criada para o efeito.

Artigo 9.º

Organização de carreira

Os cargos efectivos são organizados em carreira vertical de acordo com a sua crescente complexidade, responsabilidade e exigências e exista um universo de funcionários que tal justifique.

Artigo 10.º

Análise de funções

1. A racionalização funcional e de carreiras da função pública faz-se através da utilização adequada da análise de funções, a qual é obrigatória em todos os casos previstos na lei e ainda por ocasião da atribuição de suplementos remuneratórios de situações de risco, penosidade e insalubridade.

2. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Artigo 11.º

Alargamento funcional dos cargos

A Administração deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas em cargos com conteúdos funcionais diversificados, que exijam aptidões idênticas ou semelhantes, com o objectivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e motivação dos funcionários.

Artigo 12.º

Criação ou reestruturação de carreiras

1. A criação ou reestruturação de carreiras devem sempre ser acompanhadas da descrição dos respectivos conteúdos funcionais e dos requisitos exigíveis.

2. Os diplomas que concretizam o disposto no número anterior deverão ser acompanhados de estudo justificativo, fundamentado nos resultados obtidos em acções de análise de funções, sem o que não serão aprovados.

Artigo 13.º

Princípios de fixação de quadros de pessoal

1. A fixação de quadros de pessoal obedece aos seguintes princípios:

- a) Identificação de cargos necessários e adequadas à prossecução das respectivas atribuições;
- b) As dotações de efectivos por cada cargo são feitas anualmente, através dos respectivos orçamentos, considerando a prossecução eficaz do plano anual de actividades e desenvolvimento de carreira dos funcionários.

2. A aprovação dos quadros de pessoal é realizada em conjunto com o diploma orgânico de cada serviço ou organismo, ou, extraordinariamente, por Portaria Conjunta do membro do Governo proponente e dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 14.º

Tipos de Quadros

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os efectivos de pessoal da função pública podem ser organizados em:

- a) Carreira, quando as funções exijam, na generalidade, a mesma formação e/ou especialização, qualquer que seja o departamento governamental, ou quando as funções apresentem um grau elevado de especificidade e haja exigência de especialização técnica e organizacional;

- b) Pessoal dirigente, quando se trata de funções de direcção, gestão, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos abrangidos pela lei;
- c) Pessoal do quadro especial, quando se trata de funções cujo preenchimento assenta no princípio de livre designação e se fundamenta por lei em razão de especial confiança e que exerçam funções de responsabilidade no gabinete do titular do cargo político de que depende.

Artigo 15.º

Recrutamento do pessoal dirigente

1. Os titulares dos cargos de direcção superior são recrutados, por escolha, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que confere grau mínimo de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

2. Os titulares dos cargos de direcção intermédia são recrutados, por concursos público, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que confere grau mínimo de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respectivas funções.

3. Diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e organismos cujas atribuições tenham natureza predominantemente técnica podem adoptar particular exigência na definição da área de recrutamento dos respectivos dirigentes.

4. O estatuto do pessoal dirigente é definido em legislação específica.

Artigo 16.º

Missão e carta de missão

1. É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respectivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da optimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, e promovendo a satisfação dos destinatários da sua actividade, de acordo com a lei, as orientações contidas no Programa do Governo e as determinações recebidas do respectivo membro do Governo.

2. No momento de provimento, o membro do Governo competente e o pessoal de direcção superior assinam uma carta de missão que constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objectivos devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso de exercício de funções.

3. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão ou mesmo, a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

4. O pessoal dirigente fica sujeito à avaliação de desempenho segundo os critérios de eficácia e eficiência, responsabilidade por sua gestão e controlo de resultados em relação aos objectivos constantes da carta de missão.

Artigo 17.º

Recrutamento do pessoal do quadro especial

Sem prejuízo do estabelecido em diploma próprio, o pessoal do quadro especial é recrutado, por livre escolha do titular de cargo político de que depende, em comissão de serviço, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere ou não grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respectivas funções.

Artigo 18.º

Intercomunicabilidade

O funcionário que possua qualificação profissional legalmente exigida pode ser opositor a concurso para lugar de acesso de carreira diversa em que se encontra provido, desde que:

- a) Ao cargo a que se candidata corresponda, na estrutura dessa carreira, cargo igual ou imediatamente superior a que se encontra provido; e
- b) Se trata de carreira inserida na mesma área funcional.

Artigo 19.º

Reclassificação e reconversão

1. A reclassificação profissional consiste na atribuição de cargo e nível dentro do mesmo grupo profissional, diferentes daqueles que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para a nova carreira, mediante a aprovação em concurso.

2. A reconversão profissional consiste na atribuição de cargo e nível diferente daqueles que o funcionário é titular, em função das necessidades do serviço e da qualificação profissional, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

3. A reclassificação e a reconversão dependem da existência de vaga, disponibilidade orçamental e das condições previstas no Decreto-Lei n.º 54/2009, de 7 de Dezembro, nomeadamente as constantes no número seguinte.

4. Podem dar lugar á reclassificação e reconversão profissional as seguintes situações:

- a) A alteração com carácter permanente das atribuições dos organismos e serviços da Administração Pública;
- b) A alteração de funções ou a extinção de postos de trabalho, originadas, designadamente, pela introdução de novas tecnologias e métodos ou processos de trabalho;
- c) A desadaptação ou a inaptidão profissional do funcionário para o exercício das funções inerentes ao cargo que detém;
- d) Incapacidades permanentes decorrentes de doença natural, doença profissional ou acidente que inviabilizem ou criem graus acentuados de dificuldades no exercício das funções, mas que não importam a inaptidão para o desempenho de outras funções; e
- e) Outras situações previstas na lei.

Artigo 20.º

Ingresso

1. O ingresso na função pública faz-se através de concurso externo, salvo o disposto no artigo 27.º.

2. O ingresso em cada carreira faz-se, em regra, no nível I do cargo de base na sequência de concurso, e de aproveitamento bom em estágio probatório, quando exigido.

3. O estágio probatório conta apenas para efeito de antiguidade na Administração Pública.

Artigo 21.º

Acesso

O acesso nas carreiras da função pública faz-se mediante concurso interno, salvo casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo para lugares de acesso vagos, indivíduos que possuam formação adequada, qualificação e experiência superiores à que em regra é exigida para a sua ocupação por funcionários da carreira respectiva.

CAPITULO III**Estágio probatório**

Artigo 22.º

Duração do estágio probatório

1. Os candidatos aprovados em concurso, para as funções em regime de carreira e de emprego, podem ser sujeitos a estágio probatório nos serviços indicados pelo serviço promotor do concurso com a duração de um ano.

2. O estágio é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais, designadamente maternidade e acidente de trabalho.

Artigo 23.º

Acompanhamento do estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço, mediante um plano com objectivos e actividades definidos e respectivos indicadores de avaliação.

2. Concluído o estágio, o estagiário submete ao tutor um relatório com a descrição e a quantificação das actividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho. 3. O tutor avalia o relatório nos termos definidos no regulamento do concurso.

Artigo 24.º

Avaliação

A avaliação do estágio obedece a seguinte escala:

- a) De 1,0 a 2,74 Insuficiente;
- b) De 2,75 a 3,74 Suficiente;
- c) De 3,75 a 4,4 Bom;
- d) De 4,5 a 5,0 Excelente.

Artigo 25.º

Remuneração

Durante o estágio, os estagiários têm direito a uma remuneração correspondente à 80% da remuneração de base do cargo para o qual se candidataram.

Artigo 26.º

Direitos e deveres dos estagiários

Os estagiários encontram-se sujeitos aos mesmos deveres e direitos dos funcionários, excepto em relação à remuneração e à evolução na carreira.

Artigo 27.º

Ingresso de funcionários de Organismos Internacionais

1. Pode ser permitido o provimento no cargo de ingresso ou de acesso, na função pública de funcionários provenientes de Organismos Internacionais, de nacionalidade cabo-verdiana, de reconhecida idoneidade, experiência, habilitações académicas e capacidades profissionais, com isenção da realização de processo selectivo exigível para o desempenho do cargo.

2. A dispensa de concurso depende de documentação comprovativa dos factos referidos no número anterior.

Artigo 28.º

Reserva de quotas

Em todos os concursos externos é obrigatória a fixação de uma quota do total do número de lugares, a preencher por pessoas portadoras de deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função ou ao cargo a desempenhar.

Artigo 29.º

Planeamento

1. O departamento governamental responsável pela Administração Pública, em articulação com os órgãos sectoriais, elabora anualmente um Plano de Gestão de Efectivos, no qual consta o número de vagas de ingresso e acesso nas carreiras, os períodos para a organização e realização dos respectivos concursos e a planificação das acções de formação.

2. O Plano de Gestão de Efectivos será objecto de Decreto-Regulamentar.

Artigo 30.º

Formação

1. A formação profissional na Administração Pública desenvolve-se num quadro integrado de gestão e de racionalização dos meios formativos existentes, visando modernizar e promover a eficácia dos serviços e desenvolver e qualificar os recursos.

2. A Administração Pública fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas de formação profissional e académica com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional da função pública pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os mesmos e os recursos afectos.

4. Na prossecução de uma política global de formação associada ao regime de carreira, a lei deve especificar as situações cujo ingresso e acesso seja obrigatória a posse de formação adequada.

5. As acções de formação profissional frequentadas pelos funcionários, devidamente certificadas por entidade competente, serão computadas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. A formação qualitativa para efeito de desenvolvimento na carreira e atribuição do abono de desempenho é válida se for realizada nos últimos dois anos que antecedem à abertura do concurso.

7. Na falta da formação e nos termos a regulamentar, o funcionário não deve ser prejudicado.

Artigo 31.º

Financiamento da Formação

1. Os departamentos governamentais responsáveis pelas Finanças e Administração Pública elaboram programas anuais de formação para os quais são previstos recursos previsionais em concertação com os órgãos sectoriais.

2. As acções de formação previstas no artigo anterior são comparticipadas pelos funcionários públicos, nos termos a regulamentar.

Artigo 32.º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais visando contribuir para a inserção dos jovens na vida activa, complementando uma formação pré-existente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.

2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores que confirmam ou não licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

3. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados.

Capítulo IV

Regime de carreira

Secção I

Desenvolvimento Profissional

Artigo 33.º

Instrumentos

1. O desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira efectua-se através da promoção.

2. A promoção faz-se mediante concurso interno.

Artigo 34.º

Promoção

1. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidade competente;
- d) Tempo mínimo de serviço efectivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- e) Avaliação de desempenho, nos termos a regulamentar;
- f) Aprovação em concurso.

2. A contagem do tempo de serviço para efeitos de promoção é suspensa quando o desempenho for considerado deficiente, nos termos a regulamentar.

3. Sempre que haja vaga e disponibilidade de verba deve ser aberto o concurso de promoção.

Secção II

Organização de carreiras

Artigo 35.º

Carreiras de regimes geral e especial

1. As carreiras em função pública estruturam-se em:

- a) Regime geral, que se desenvolve em carreira de pessoal técnico;
- b) Regime especial.

2. As carreiras de regime especial integram:

- a) Pessoal diplomático;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal de Inspeção e Fiscalização;
- d) Pessoal técnico de receitas;
- e) Pessoal médico;
- f) Pessoal de enfermagem;
- g) Pessoal dos registos, notariado e identificação.

3. A criação de carreiras de regime especial deve ser precedida de uma adequada fundamentação técnica, explicitando os fundamentos e as necessidades de sua criação, nomeadamente:

- a) Natureza das actividades do serviço;
- b) Especificidade de funções;
- c) Demonstração, através da descrição e análise de funções, de que se trata de um corpo único;
- d) Necessidade de um corpo de efectivos que justifique sua criação.

4. Estudo de impacto financeiro de criação de novas carreiras deve ser realizado, constituindo um dos elementos da fundamentação de sua criação.

5. O desenvolvimento profissional nas novas carreiras e as respectivas remunerações devem observar os dispositivos gerais constantes do presente diploma.

Secção III

Carreira de regime geral

Artigo 36.º

Pessoal técnico

1. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico, níveis I, II e III;
- b) Técnico sénior, níveis I, II e III;
- c) Técnico Especialista, níveis I, II e III.

2. Independentemente do grau académico do ensino superior, o ingresso na carreira faz-se no cargo de técnico nível I, e após aprovação em estágio probatório, quando exigido.

3. Os conteúdos funcionais dos cargos da carreira técnica serão definidos por Decreto-Regulamentar.

Artigo 37.º

Provimento e desenvolvimento na carreira

1. O técnico nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho de bom em estágio probatório de 1 ano, quando exigido.

2. O técnico nível II é provido de entre técnicos nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho bom;
- b) Formação de nível intermédio em informática e em pelo menos duas línguas estrangeira;
- c) Aprovação em concurso.

3. O técnico nível III é provido de entre técnicos nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação de nível avançado em informática e em pelo menos duas línguas estrangeiras;
- c) Formação em ferramentas de gestão em utilização na Administração Pública;
- d) Aprovação em concurso.

4. O técnico sénior nível I é provido de entre técnicos nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Curso de pós-graduação com nível de mestrado;
- c) Aprovação em concurso.

5. O técnico sénior nível II é provido de entre técnicos seniores nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação em liderança e gestão da mudança, em planeamento estratégico e em gestão de políticas públicas;
- c) Aprovação em concurso.

6. O técnico sénior nível III é provido de entre técnicos seniores nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação em contratação e negociação internacional e em práticas integradas de recursos humanos;
- c) Aprovação em concurso.

7. O técnico especialista nível I é provido de entre técnicos seniores nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma acção de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua actuação em processo de concurso.

8. O técnico especialista nível II é provido de entre técnicos especialistas nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma acção de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua actuação em processo de concurso.

9. O técnico especialista nível III é provido de entre técnicos especialistas nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de bom;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma acção de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua actuação em processo de concurso.

10. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

Artigo 38.º

Prémio de desempenho

1. É atribuído um prémio de desempenho aos técnicos especialistas nível III, que preenchem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efectivo com avaliação de desempenho de excelente;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma acção de formação no quadro dos programas de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação e defesa de um trabalho de investigação na área da sua actuação.

2. O disposto no número anterior aplica-se aos demais funcionários dos cargos efectivos da Administração Pública no topo da carreira.

3. O prémio é atribuído de três em três anos, até ao limite máximo de três vezes, numa única prestação, no montante correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base.

Secção IV

Carreiras de regime especial

Artigo 39.º

Pessoal diplomático

1. O pessoal diplomático e consular integra os seguintes cargos:

- a) Secretário de embaixada;
- b) Conselheiro de embaixada;
- c) Ministro Plenipotenciário;
- d) Embaixador.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal diplomático serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 40.º

Pessoal docente

1. A carreira do Pessoal Docente e Investigador estrutura-se nos seguintes cargos:

- a) Pessoal docente da educação pré-escolar;
- b) Pessoal docente de ensino básico;
- c) Pessoal docente do ensino secundário;
- d) Pessoal docente do ensino superior e investigador.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal docente serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 41.º

Pessoal docente da educação pré-escolar

1. O nível de educação pré-escolar integra os seguintes cargos:

- a) Educador de Infância;
- b) Educador de Infância de Primeira;
- c) Educador de Infância Principal.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal da educação pré-escolar serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 42.º

Pessoal docente de ensino básico

1. O nível de educação no ensino básico integra os seguintes cargos:

- a) Professor de ensino básico;
- b) Professor de ensino básico de Primeira;
- c) Professor de ensino básico Principal.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do professor do ensino básico serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 43.º

Pessoal docente do ensino secundário

1. A carreira do pessoal docente do ensino secundário integra os seguintes cargos:

- a) Professor do ensino secundário;
- b) Professor do ensino secundário de primeira;
- c) Professor do ensino secundário principal.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal docente do ensino secundário serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 44.º

Pessoal docente do ensino superior e investigador

1. A carreira do pessoal docente do ensino superior, integrando conteúdos funcionais de investigação, integra os seguintes cargos:

- a) Assistente graduado;
- b) Professor auxiliar;
- c) Professor associado;
- d) Professor titular.

2. Os assistentes graduados serão recrutados em regime de emprego.

3. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional dos docentes do ensino superior e investigador público serão reguladas por diploma próprio.

4. Sem prejuízo de regulamentação, as actuais carreiras de docente do ensino superior e de investigador são fundidas numa única carreira

Artigo 45.º

Pessoal de Inspeção e Fiscalização

1. A carreira do pessoal de Inspeção e Fiscalização integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Inspector ou Auditor níveis I, II e III;
- b) Inspector Sénior ou Auditor Sénior níveis I, II e III;
- c) Inspector Especialista ou Auditor Especialista níveis I, II e III;

2. Ao ingresso dos inspectores e auditores aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º.

3. Ao recrutamento e ao desenvolvimento na carreira dos inspectores e auditores aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 37.º, sem prejuízo de formação específica que será objecto de diploma próprio.

Artigo 46.º

Pessoal Técnico de Receitas

1. A carreira do pessoal técnico de receitas integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico de Receitas níveis I, II e III;
- b) Técnico de Receitas Sénior níveis I, II e III;
- c) Técnico de Receitas Especialista níveis I, II e III.

2. Ao ingresso dos técnicos de receitas aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º.

3. Ao recrutamento e ao desenvolvimento na carreira dos técnicos de receitas aplicam-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 37.º, sem prejuízo de formação específica que será objecto de diploma próprio.

Artigo 47.º

Pessoal Médico

1. A carreira do pessoal médico integra os seguintes cargos:

- a) Médico Geral;
- b) Médico Graduado;
- c) Médico Assistente;
- d) Médico Principal.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal médico serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 48.º

Pessoal de Enfermagem

1. A carreira do pessoal de enfermagem integra os seguintes cargos:

- a) Enfermeiro Graduado;
- b) Enfermeiro Assistente;
- c) Enfermeiro Principal.

2. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal de enfermagem serão reguladas por diploma próprio.

Artigo 49.º

Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação

1. A carreira do pessoal dos registos, notariado e identificação integra os seguintes cargos:

- a) Oficial conservador e oficial notário;
- b) Oficial conservador sénior e oficial notário sénior;
- c) Oficial conservador especialista e oficial notário especialista.

2. Os oficiais ajudantes são recrutados em regime de emprego.

3. As condições específicas de ingresso, acesso e desenvolvimento profissional do pessoal de registos, notariado e identificação serão reguladas por diploma próprio.

Secção V

Remuneração

Artigo 50.º

Componentes da remuneração

1. A retribuição do trabalho na função pública é composto por:

- a) Remuneração base;
- a) Suplementos remuneratórios;
- b) Prémios de desempenho.

2. Não é permitida a atribuição de qualquer tipo de abono que não se enquadre nas componentes referidas no número anterior.

3. A estrutura da remuneração base dos cargos profissionais dos funcionários em regime de carreira e do regime de emprego consta do Anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 51.º

Remunerações base

1. A remuneração base corresponde ao nível remuneratório do cargo de uma carreira ou em comissão de serviço, salvo nos casos expressamente exceptuados por lei.

2. As remunerações base dos funcionários nos serviços e organismos referidos nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei de bases em que assenta o regime da Função Pública não podem ser superiores às dos do quadro comum da Administração Directa do Estado, para cargos de atribuições iguais ou semelhantes.

Artigo 52.º

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos são atribuídos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentem em:

- a)* Trabalho extraordinário;
- b)* Trabalho nocturno;
- c)* Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d)* Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- e)* Incentivos à fixação em zonas de periferia;
- f)* Trabalho em regime de turnos;
- g)* Falhas;
- h)* Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas *a)*, *b)* e *c)*;
- i)* Isenção do horário de trabalho;
- j)* Participação em custas, emolumentos, coima ou multa; ou
- k)* Dedicção exclusiva.

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, em:

- a)* Trabalho efectuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo, ou outros abonos devidos a deslocações em serviço;
- b)* Situações de representação;
- c)* Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

3. A fixação das condições de atribuição dos suplementos é estabelecida mediante Decreto-lei, não podendo o quantitativo dos suplementos ser indexado à remuneração base, sem prejuízo de sua actualização periódica.

Artigo 53.º

Remuneração do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial

A remuneração do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial é fixada em diploma próprio e tem em conta as responsabilidades e o prestígio do cargo.

Secção VI

Avaliação de Desempenho

Artigo 54.º

Avaliação

1. A avaliação de desempenho compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários.

2. No processo de avaliação de desempenho são mensurados os objectivos, e os indicadores de resultados, definidos de acordo com as funções inerentes ao cargo, os quais devem ser do conhecimento prévio de todos os intervenientes.

Artigo 55.º

Princípios e objectivos

1. A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a)* Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
- b)* Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local Autárquica;
- c)* Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes, funcionários para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- d)* Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- e)* Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas; e
- f)* Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.

2. A avaliação de desempenho tem como objectivos:

- a)* Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e a comunidade;
- b)* Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes e funcionários em função da produtividade e dos resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;

- c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, seus dirigentes e trabalhadores;
- e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários;
- f) Fomentar oportunidades de mobilidade e desenvolvimento na carreira de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
- g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos colaboradores; e
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

Artigo 56.º

Periodicidade

A avaliação do desempenho é em regra de carácter anual.

Artigo 57.º

Intervenientes no processo

1. São intervenientes no processo de avaliação, o avaliado, o avaliador e o dirigente máximo do serviço, a comissão administrativa, bem como a comissão nacional de avaliação do desempenho em caso de recurso.

2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 58.º

Efeitos avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Evolução na carreira;
- b) Ingresso no quadro após o período de estágio probatório;
- c) Celebração de novos contratos ou renovação dos contratos.

2. A renovação da comissão de serviço ou contrato de gestão dos titulares de cargos de direcção superior e intermédia depende do resultado da avaliação de desempenho e do grau de cumprimento dos objectivos fixados.

3. A avaliação dos serviços e organismos é base de apoio para a redefinição das suas atribuições e organização, afectação de recursos e definição de políticas de recrutamento de pessoal.

4. O funcionário não pode ser prejudicado por falta de avaliação de desempenho.

Artigo 59.º

Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho

1. A Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho (CNAVD) é a última instância de avaliação de desem-

penho dos funcionários, e visa o reforço da objectividade e à irradicação de toda a subjetividade decorrente da avaliação de desempenho devido à proximidade entre os avaliadores e os avaliados.

2. À CNAVD compete, nomeadamente:

- a) Apreciar os recursos que lhe sejam dirigidos pelos interessados;
- b) Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;
- c) Emitir parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e
- d) Elaborar o relatório anual sobre avaliação de desempenho.

3. A composição e normas de funcionamento e orgânica da Comissão Nacional de Avaliação são objecto de diploma próprio.

Artigo 60.º

Avaliação do desempenho do pessoal dirigente e pessoal do quadro especial

A avaliação de desempenho dos cargos de direcção superiores e dos Directores de gabinetes e assessores é feita com base na carta de missão, estando seus mecanismos de implementação sujeitos a regulamentação específica.

Artigo 61.º

Base de Dados da Administração Pública

1. O departamento governamental responsável pela administração pública deve manter actualizada uma base de dados dos recursos humanos da administração pública.

2. A Base de Dados está conectada com as diversas estruturas sectoriais da administração pública, permitindo uma gestão em rede dos recursos humanos.

3. As condições de acesso às informações constantes da Base de Dados por parte dos serviços, dos funcionários e de outras entidades são regulamentadas em diploma próprio, observando a lei de protecção de dados.

4. A Base de Dados constitui um importante instrumento de suporte ao sistema da avaliação de desempenho do pessoal da administração pública

CAPÍTULO V

Regime de emprego

Secção I

Cargos em regime de emprego

Artigo 62.º

Cargos profissionais em regime de emprego

1. Constituem cargos profissionais em regime de emprego:

- a) Pessoal de apoio operacional;
- b) Pessoal assistente técnico.

2. Cada cargo profissional é constituído por um conjunto de níveis.

Artigo 63.º

Pessoal de apoio operacional

1. O pessoal de apoio operacional integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V; e
- f) Nível VI.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade;

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3;

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade, formação e carteira profissionais na área da sua actividade;

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 3 anos de experiência na área de actuação;

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na área de actuação;

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 7 anos de experiência na área de actuação.

Artigo 64.º

Pessoal Assistente Técnico

1. O pessoal assistente técnico integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V;
- f) Nível VI;
- g) Nível VII; e
- h) Nível VIII.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4.

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 3 anos de experiência na área da actuação.

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 5 anos de experiência na área da actuação.

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 7 anos de experiência na área da actuação.

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 9 anos de experiência na área da actuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 2 anos de experiência.

8. O ingresso no nível VII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 5 anos de experiência.

9. O ingresso no nível VIII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 7 anos de experiência.

Artigo 65.º

Conteúdo funcional dos cargos

O conteúdo funcional dos cargos em regime de emprego será definido por Portaria conjunta do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e membro do Governo proponente.

Artigo 66.º

Concurso de pessoal em regime de emprego

1. O concurso de pessoal em regime de emprego obedece aos seguintes princípios:

- a) Publicidade da oferta de emprego;
- b) Selecção dos candidatos;
- c) Fundamentação da decisão; e
- d) Publicação no *Boletim Oficial* por extracto, dos dados fundamentais da selecção efectuada.

2. O perfil dos cargos a serem recrutados em regime de emprego e os respectivos conteúdos funcionais devem constar dos documentos de concurso.

Secção II

Incentivo Profissional

Artigo 67.º

Incentivo

O incentivo profissional do pessoal da Administração Pública em regime de emprego efectua-se através de abonos de desempenho.

Artigo 68.º

Abono de Desempenho

1. O pessoal em regime de emprego tem direito a um abono de desempenho até ao limite de seis.

2. A atribuição do abono de desempenho depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço efectivo;
- b) Avaliação de desempenho, nos termos a regulamentar;
- c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

3. A contagem do tempo de serviço para efeitos de atribuição abono de desempenho é suspensa quando o desempenho for considerado deficiente, nos termos a regulamentar.

Artigo 69.º

Contagem de tempo de serviço

1. A contagem de tempo de serviço para atribuição do primeiro abono de desempenho é feita a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

2. A contagem de tempo de serviço para atribuição do segundo abono de desempenho e seguintes é feita a partir do dia em que foi adquirido o direito ao abono de desempenho imediatamente anterior.

Artigo 70.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal em regime de emprego com 3 anos de serviço efectivo, com todas as avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal em regime de emprego com 7 anos de serviço efectivo, com quatro avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal em regime de emprego com 12 anos de serviço efectivo, com cinco avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal em regime de emprego com 18 anos de serviço, com seis avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal em regime de emprego com 25 anos de serviço efectivo, com sete avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal em regime de emprego com 33 anos de serviço efectivo, com oito avaliações de desempenho de excelente e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 71.º

Efeitos do abono de desempenho

1. Os montantes atribuídos como abonos de desempenhos serão consideradas para efeito de cálculo das pensões de aposentação e reforma e, por isso, sujeitos aos descontos nos termos legais.

2. Para efeitos de cálculo do abono de desempenho subsequentes ao primeiro, os montantes atribuídos a este título não são incorporados ao vencimento base.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Secção I

Pessoal em regime de carreira e de emprego

Artigo 72.º

Acesso ao regime de carreira

Os regulamentos de concurso de ingresso e acesso devem prever outros critérios que devem constituir em acções afirmativas relativamente aos funcionários em regime de emprego e que devem ser tidos em conta no processo de selecção, nomeadamente avaliação de desempenho e os abonos de desempenho.

Artigo 73.º

Remunerações acessórias

São extintas as remunerações acessórias não previstas ou enquadráveis neste diploma.

Artigo 74.º

Remuneração para a transição dos funcionários

1. A remuneração base a considerar para efeitos da transição dos actuais técnicos do quadro comum constam do anexo 2-A ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

2. Os salários dos funcionários públicos que ao abrigo do presente diploma transitam para o regime de emprego constam do anexo 2-B ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

3. As tabelas salariais do regime de carreira e do regime de emprego constam dos anexos 1-A e 1-B ao presente diploma, que dele fazem parte integrante.

Artigo 75.º

Salvaguarda de direitos

1. Da implementação do presente diploma não pode resultar redução da remuneração, legalmente estabelecida, que o funcionário aufera.

2. Os funcionários mantêm a relação jurídica que os vincula à Administração Pública.

Artigo 76.º

Fusão de carreiras

1. São fundidas numa carreira única de inspeção e fiscalização, todas as carreiras de inspeção e fiscalização, salvaguardando os conteúdos funcionais específicos para efeitos de ingresso e acesso.

2. São fundidas numa carreira única de técnicos de receitas, todas as carreiras de pessoal aduaneiro, de técnicos tributários, do tesouro, orçamento e património.

Artigo 77.º

Extinção de carreiras

1. São extintas as seguintes carreiras:

- a) Pessoal do ensino básico de adultos;
- b) Pessoal marítimo e farolagem;
- c) Inspectores do ensino;
- d) Inspectores de finanças;
- e) Inspectores do trabalho;
- f) Inspectores das actividades económicas;
- g) Pessoal Aduaneiro;
- h) Pessoal técnico tributário
- i) Inspeção Marítima;
- j) Pessoal técnico de finanças;
- k) Técnico auxiliar aduaneiro;
- l) Investigador;
- m) Administrador Público;
- n) Auditores;
- o) Pessoal técnico aduaneiro;
- p) Pessoal técnico de fiscalização tributária;
- q) Quadro privativo do centro jurídico da Chefia do Governo;
- r) Pessoal auxiliar;
- s) Pessoal operário;
- t) Pessoal técnico auxiliar;
- u) Pessoal administrativo;
- v) Pessoal técnico profissional;
- w) Técnicos parlamentares;
- x) Secretário e rectadores.

2. Os funcionários actualmente afectos às carreiras previstas no número anterior e que preencham os requisitos legalmente exigidos transitam para os novos cargos.

3. O pessoal docente de ensino básico de adultos transita, nos actuais níveis, para o cargo do pessoal docente do ensino básico.

Artigo 78.º

Conservação da designação

Conservam as denominações actuais, os seguintes cargos:

- a) Técnicos Parlamentares;
- b) Secretários Parlamentares; e
- c) Redactores.

Artigo 79.º

Enriquecimento do conteúdo funcional do cargo

Os condutores auto, para além das atribuições constantes dos respectivos conteúdos funcionais, assumem a responsabilidade de assegurar os serviços de protocolo dos serviços onde estão integrados.

Artigo 80.º

Transição de pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efectuar-se-ão automaticamente, mediante lista nominativa a publicar pela Direcção Geral da Administração Pública, não carecendo para o efeito, do Visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do número anterior, cada departamento governamental deverá submeter à Direcção Geral da Administração Pública, num prazo máximo de 90 (noventa) dias depois da entrada em vigor do presente diploma, as respectivas listas nominativas de transição do pessoal para efeitos de validação.

3. Validadas as listas nominativas de transição, a Direcção Geral da Administração Pública remete-as aos respectivos departamentos governamentais para afixação em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de 30 (trinta) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários da Administração Pública.

4. Terminado esse prazo, os departamentos governamentais fazem as alterações que entenderem pertinentes em concertação com a Direcção Geral da Administração Pública, a qual faz a publicação da lista final no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias a partir da entrada em vigor da lei.

Artigo 81.º

Funcionários com bacharelato

1. Mantêm-se transitoriamente os lugares e os cargos de técnico-adjunto, técnico-adjunto principal ou cargos correspondentes, extinguindo-se automaticamente à medida que os lugares forem vagando.

2. Os funcionários, que estejam nos cargos referidos no número anterior, podem transitar para a carreira do regime geral do pessoal técnico nível I, se no prazo de 4 (quatro) anos completarem a licenciatura.

Artigo 82.º

Assistente e Oficial Administrativos e Oficial Principal

Os actuais funcionários que estejam nos cargos de Assistente ou Oficial Administrativo ou Oficial Principal e que não forem enquadrados no nível VI são candidatos obrigatórios no concurso de ingresso no cargo de pessoal de Apoio Operacional nível VI, reunido apenas o requisito de tempo de serviço constante do n.º 7 do artigo 63.º.

Artigo 83.º

Supra-numerário

Os funcionários que, em decorrência da implementação do presente diploma, não puderem ser afectados a nenhum serviço ou estrutura da administração pública, integrarão o quadro de supra-numerário.

Artigo 84.º

Adaptação dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários

Todos os serviços públicos e entidades abrangidos pelo presente diploma devem adaptar, num prazo máximo de 5 (cinco) meses, a contar da data de publicação do presente diploma, os respectivos PCCS aos dispositivos nele constantes, tendo em conta a sua natureza e especificidades próprias.

Artigo 85.º

Regulamentação

O Governo regulamenta no prazo máximo de 90 dias a partir da data de publicação do presente diploma:

- a) O sistema de avaliação de desempenho para os funcionários públicos, designadamente os de regime de carreira e de regime de emprego
- b) Os estatutos do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial;
- c) Concursos de ingresso e acesso na função pública;
- d) Os conteúdos funcionais dos cargos em regime de carreira.

Artigo 86.º

Revogação

Ficam revogadas todos os diplomas que contrariam o disposto no presente Decreto-Lei, designadamente as alíneas d) e e) do n.º 3 e os n.ºs 4 e 8 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 54/2009, de 7 de Dezembro, o Decreto n.º 35/88, de 2 de Maio, o Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho e a Lei n.º 115/IV/94, de 30 de Dezembro.

Artigo 87.º

Produção de efeitos das tabelas salariais

As tabelas salariais referidas no artigo 74.º do presente diploma produzem efeitos desde o dia 1 de Janeiro de 2012.

Artigo 88.º

Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 27 de Dezembro de 2012.

José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida Fontes Lima - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - Jorge Alberto da Silva Borges - Rui Mendes Semedo - Marisa Helena do Nascimento Moraes - José Carlos Lopes Correia - Sara Maria Duarte Lopes - Emanuel Antero Garcia da Veiga - Janira Isabel Fonseca Hopffer Almada - Humberto Santos de Brito - Fernanda Maria de Brito Marques - Eva Verona Teixeira Ortet - António Leão de Aguiar Correia e Silva - Maria Fernanda Tavares Fernandes - Mário Lúcio Matias de Sousa Mendes

Promulgado em 18 de Fevereiro de 2013

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

ANEXOS**Anexo 1-A****Carreira Técnica
Tabela Salarial**

CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIOS
Técnico Especialista	III	127.828
	II	120.455
	I	111.282
Técnico Sénior	III	94.687
	II	89.226
	I	82.431
Técnico	III	78.810
	II	72.808
	I	65.945

Anexo 1-B**Regime de Emprego
Tabela Salarial**

CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIOS
Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
	II	20.465
	III	26.525
	IV	32.586
	V	38.646
	VI	44.706
Pessoal Assistente Técnico	I	53.324
	II	54.113
	III	54.902
	IV	55.690
	V	56.479
	VI	57.268
	VII	58.056
	VIII	58.845

Anexo 2-A

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DO REGIME CARREIRA

SITUAÇÃO ACTUAL					PCCS		
CARGO	REF ^a	ESC	SALÁRIO	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	
Técnico Superior	13	A	64.024	Técnico	I	65.945	
Técnico Superior	13	B	69.998	Técnico	II	72.808	
Técnico Superior	13	C	77.868	Técnico	III	80.204	
Técnico Superior	13	D	82.558	Técnico Sénior	I	85.035	
Técnico Superior	13	E	84.090	Técnico Sénior	I	86.613	
Técnico Superior	13	F	87.306	Técnico Sénior	II	89.226	
Técnico Superior de Primeira	14	A	69.999	Técnico	II	72.808	
Técnico Superior de Primeira	14	B	79.500	Técnico Sénior	I	82.431	
Técnico Superior de Primeira	14	C	84.090	Técnico Sénior	I	86.613	
Técnico Superior de Primeira	14	D	88.990	Técnico Sénior	II	91.660	
Técnico Superior de Primeira	14	E	93.739	Técnico Sénior	III	96.551	
Técnico Superior Principal	15	A	82.558	Técnico Sénior	I	85.035	
Técnico Superior Principal	15	B	87.306	Técnico Sénior	II	89.226	
Técnico Superior Principal	15	C	92.207	Técnico Sénior	III	94.687	
Técnico Superior Principal	15	D	97.109	Técnico Sénior	III	100.022	
Técnico Superior Principal	15	E	101.091	Técnico Sénior	III	104.124	

Anexo 2-B

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DO REGIME EMPREGO

SITUAÇÃO ACTUAL					PCCS		
CARGO	REF	ESC	SALÁRIO	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO	
Ajudante de Serviços Gerais	1	A	13.985	Apoio Operacional	I	15.000	
Ajudante de Serviços Gerais	1	B	15.383	Apoio Operacional	I	15.845	
Ajudante de Serviços Gerais	1	C	18.024	Apoio Operacional	I	18.565	
Agente Sanitário	1	D	19.474	Apoio Operacional	I	20.058	
Ajudante de Serviços Gerais	1	E	21.082	Apoio Operacional	I	21.715	
Ajudante de Serviços Gerais	1	F	22.532	Apoio Operacional	I	23.208	
Ajudante de Serviços Gerais	1	G	23.980	Apoio Operacional	I	24.699	
Ajudante de Serviços Gerais	1	H	25.590	Apoio Operacional	I	26.525	
Ajudante de Serviços Gerais	1	I	27.038	Apoio Operacional	I	27.849	
Telefonista	2	A	18.830	Apoio Operacional	I	19.395	
Condutor Auto de Ligeiros	2	B	20.278	Apoio Operacional	III	26.525	
Auxiliar Administrativo	2	C	21.726	Apoio Operacional	II	22.378	
Auxiliar Administrativo	2	D	23.336	Apoio Operacional	II	24.036	
Condutor Auto de Ligeiros	2	E	24.784	Apoio Operacional	III	26.525	
Auxiliar Administrativo	2	F	26.233	Apoio Operacional	II	27.020	
Auxiliar Administrativo	2	G	27.038	Apoio Operacional	II	27.849	
Auxiliar Administrativo	2	H	27.842	Apoio Operacional	II	28.677	
Auxiliar Administrativo	2	I	29.290	Apoio Operacional	IV	32.586	
Condutor Auto de Pesados	4	A	21.726	Apoio Operacional	III	26.525	

SITUAÇÃO ACTUAL			PCCS			
CARGO	REF	ESC	SALÁRIO	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO
Condutor Auto de Pesados	4	B	23.336	Apoio Operacional	III	26.525
Condutor Auto de Pesados	4	C	25.590	Apoio Operacional	III	26.525
Condutor Auto de Pesados	4	D	27.842	Apoio Operacional	III	28.677
Condutor Auto de Pesados	4	E	29.290	Apoio Operacional	III	30.169
Condutor Auto de Pesados	4	F	30.739	Apoio Operacional	III	31.661
Condutor Auto de Pesados	4	G	32.348	Apoio Operacional	III	33.318
Condutor Auto de Pesados	4	H	36.050	Apoio Operacional	III	37.132
Condutor Auto de Pesados	4	I	39.054	Apoio Operacional	III	40.226
Tecnico Auxiliar	5	A	22.532	Apoio Operacional	II	23.208
Tecnico Auxiliar	5	B	23.980	Apoio Operacional	II	24.700
Tecnico Auxiliar	5	C	26.233	Apoio Operacional	II	27.020
Tecnico Auxiliar	5	D	28.486	Apoio Operacional	II	29.341
Tecnico Auxiliar	5	E	30.739	Apoio Operacional	IV	32.586
Tecnico Auxiliar	5	F	32.993	Apoio Operacional	IV	33.982
Tecnico Auxiliar	5	G	39.054	Apoio Operacional	V	40.226
Tecnico Auxiliar	5	H	39.739	Apoio Operacional	V	40.931
Assistente Administrativo	6	A	23.980	Apoio Operacional	II	24.700
Assistente Administrativo	6	B	26.233	Apoio Operacional	II	27.020
Assistente Administrativo	6	C	27.842	Apoio Operacional	II	28.677
Assistente Administrativo	6	D	30.096	Apoio Operacional	IV	32.586
Assistente Administrativo	6	E	32.348	Apoio Operacional	IV	33.318
Assistente Administrativo	6	F	36.050	Apoio Operacional	IV	37.132
Assistente Administrativo	6	G	39.725	Apoio Operacional	V	40.917
Assistente Administrativo	6	H	39.768	Apoio Operacional	V	40.961
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	A	27.842	Apoio Operacional	II	28.677
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	B	29.290	Apoio Operacional	IV	32.586
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	C	30.739	Apoio Operacional	IV	32.586
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	D	32.348	Apoio Operacional	IV	33.318
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	E	36.854	Apoio Operacional	IV	37.960
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	F	39.754	Apoio Operacional	V	40.947
Técnico Profissional de Segundo Nível	7	G	39.948	Apoio Operacional	V	41.146
Operário qualificado	7	H	41.049	Apoio Operacional	V	42.280
Oficial Administrativo	8	A	30.096	Apoio Operacional	IV	32.586
Oficial Administrativo	8	B	32.992	Apoio Operacional	IV	33.982
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	C	39.725	Apoio Operacional	V	40.917
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	D	39.754	Apoio Operacional	V	40.947
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	E	40.437	Apoio Operacional	V	41.650
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	F	42.580	Apoio Operacional	V	43.857
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	G	45.644	Apoio Operacional	VI	47.013
Técnico Profissional de Primeiro Nível	8	H	48.708	Apoio Operacional	VI	50.169
Oficial Principal	9	A	36.050	Apoio Operacional	IV	37.132
Oficial Principal	9	B	39.739	Apoio Operacional	V	40.931
Oficial Principal	9	C	39.948	Apoio Operacional	V	41.146
Oficial Principal	9	D	41.815	Apoio Operacional	V	43.070
Oficial Principal	9	E	46.563	Apoio Operacional	VI	47.960

SITUAÇÃO ACTUAL			PCCS			
CARGO	REF	ESC	SALÁRIO	CARGO	NÍVEL	SALÁRIO
Oficial Principal	9	F	48.708	Apoio Operacional	VI	50.169
Oficial Principal	9	G	51.771	Apoio Operacional	VI	53.324
Oficial Principal	9	H	54.068	Apoio Operacional	VI	55.690
Mestre de Oficina	10	D	48.708	Apoio Operacional	VI	50.169
Técnico Adjunto	11	A	51.771	Assistente Técnico	VI	57.268
Técnico Adjunto	11	B	54.834	Assistente Técnico	VI	57.268
Técnico Adjunto	11	C	57.897	Assistente Técnico	VIII	59.634
Técnico Adjunto	11	D	60.960	Assistente Técnico	VIII	62.789
Técnico Adjunto	11	E	64.024	Assistente Técnico	VIII	65.945
Técnico Adjunto	11	F	67.088	Assistente Técnico	VIII	69.101
Técnico Adjunto Principal	12	A	59.429	Assistente Técnico	VIII	61.212
Técnico Adjunto Principal	12	B	62.492	Assistente Técnico	VIII	64.367
Técnico Adjunto Principal	12	C	65.556	Assistente Técnico	VIII	67.523
Técnico Adjunto Principal	12	D	68.467	Assistente Técnico	VIII	70.521
Técnico Adjunto Principal	12	E	71.530	Assistente Técnico	VIII	73.676
Técnico Adjunto Principal	12	F	79.501	Assistente Técnico	VIII	81.886

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

Decreto-Lei n.º 10/2013

de 26 de Fevereiro

O Programa do Governo da VIII Legislatura consagra a modernização da Administração Pública como um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do país no sentido da promoção da cidadania e qualidade dos serviços públicos, com ganhos de eficiência, simplificação, racionalização e informatização que conduzam concomitante à redução do gasto público supérfluo e otimização dos recursos humanos existentes.

Com esse objectivo, e em especial, no domínio da racionalização das estruturas da administração pública, o Governo aprovou a nova Lei das estruturas, resultado do enquadramento estratégico e organizacional da macroestrutura governamental para a nova legislatura. O redesenho e macro-reengenharia organizacional do Estado foram concretizados, por um lado, pela reavaliação da natureza, relevância e oportunidade das missões e competências públicas e, por outro, pela necessidade de reforço dos recursos orçamentais e financeiros e capacitação do pessoal afecto aos serviços.

Com a aprovação da Lei Orgânica do Governo para a presente Legislatura, fixa-se a estrutura do Ministério do Desenvolvimento Rural, a qual é materializada neste diploma orgânico, o qual constitui um instrumento indispensável à concretização, com eficiência e eficácia, do estabelecido no Programa do Governo para o Desenvolvimento Rural do país.

O quadro estratégico e político definido pelo programa do Governo da VIII Legislatura para o mundo rural, assente em novas prioridades e princípios de funcionamento,

exige o reajustamento dos serviços capazes de traduzir na prática as políticas nele preconizadas, adequando as estruturas às grandes orientações políticas e prioridades para o desenvolvimento rural.

Neste contexto, optou-se por uma estrutura desburocratizada e desconcentrada, traduzida na disposição da administração directa e indirecta do Ministério do Desenvolvimento Rural de um núcleo mínimo de serviços que lhe assegurem o apoio técnico e administrativo e por dar aos restantes organismos o carácter de pessoas colectivas de direito público, cuja autonomia consta ou será definida caso a caso nos respectivos diplomas orgânicos.

Assim:

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto, Natureza e Direcção

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério do Desenvolvimento Rural, adiante designado por MDR.

Artigo 2.º

Direcção

O MDR é dirigido e orientado superiormente pelo Ministro, que propõe, coordena, e executa as políticas em matéria de Desenvolvimento Rural, designadamente nas suas componentes de agricultura, silvicultura e pecuária, bem como de Segurança Alimentar.

Artigo 3.º

Missão

O MDR é o departamento governamental que tem por missão, o seguinte:

- a) Promover a melhoria das condições de existência da população através da produção e valorização dos recursos agrícolas ou não agrícolas, pecuários e florestais, baseando a sua intervenção numa abordagem integrada de desenvolvimento e na gestão sustentável dos recursos naturais com vista a contribuir para o desenvolvimento económico e social sustentável e a redução da pobreza;
- b) Propor, e executar, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores (MIREX), medidas de política, acções e programas de planificação e gestão das relações de Cabo Verde com o Comité Inter-Estados da Luta Contra a Seca no Sahel (CILSS), com a Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO), com o Programa Alimentar Mundial (PAM), com o Fundo Internacional para o Desenvolvimento Agrícola (FIDA) e com outros organismos internacionais especializados em matéria de agricultura e alimentação.

Artigo 4.º

Atribuições

1. Incumbe ao MDR, designadamente nos sectores da agricultura, silvicultura, pecuária e segurança alimentar e nutricional:

- a) Propor a política para os sectores da agricultura, silvicultura e pecuária, e coordenar, seguir e avaliar as acções indispensáveis à sua execução;
- b) Elaborar os planos sectoriais relativos à sua área de actuação e assegurar a sua execução;
- c) Fomentar a articulação das políticas públicas económicas e sociais, visando a promoção da segurança alimentar e nutricional, designadamente na promoção e difusão de informação e educação nutricional e melhoria da dieta da população;
- d) Promover a investigação aplicada, selecção, adaptação ou experimentação de espécies vegetais e animais para as condições das zonas agro-ecológicas do país, bem como os sistemas, métodos e técnicas que possam aumentar a sua produção e a sua produtividade;
- e) 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;

- f) Apoiar os produtores rurais, na aquisição de factores de produção e outros produtos que visem manter e expandir a produção e a produtividade agrárias;
- g) Participar na formulação da política e das normas de crédito agrícola, das modalidades e condições de seguro da produção rural e da política de preços;
- h) Participar na definição da política de recursos naturais, em particular do solo e da água, e velar pela aplicação das medidas necessárias à sua preservação, nos domínios da sua intervenção;
- i) Participar na elaboração das propostas de normas para a utilização da água, designadamente no que respeita à água para a utilização agrícola, no contexto da gestão integrada e sustentável dos recursos hídricos;
- j) Combater a desertificação pela reflorestação e gestão das áreas com esta vocação no 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 dos solos e das florestas, nomeadamente para fins agrícolas e de energia lenhosa;
- k) Incentivar a prática do associativismo e do cooperativismo em todas as modalidades, tendo em vista a racionalização dos custos da produção e a melhoria do nível de vida das populações;
- l) Produzir as estatísticas sectoriais e gerir informações, designadamente em matéria de produção, preços, mercados e outros, em estreita articulação com a Agência Nacional de Segurança Alimentar (ANSA), o Instituto Nacional de Estatística (INE) e o Serviço de Estatística Nacional (SEN), a fim de manter os produtores actualizados quanto às possibilidades de comercialização dos seus produtos;
- m) Proceder, com periodicidade que for estabelecida e em articulação com outros organismos competentes, a inquéritos sobre a evolução da conjuntura e estrutura, agrárias, no sentido de aferir os resultados dos respectivos planos e programas sectoriais.

2. O MDR, no âmbito das suas atribuições, assegura as relações do Governo com a Sociedade Nacional de Engenharia Rural e Florestas, Entidade Pública Empresarial (SONERF, E.P.E.).

Artigo 5.º

Articulações

O MDR articula-se especialmente com:

- a) O Ministério da Defesa Nacional e o Ministério da Administração Interna, em matéria de protecção civil e fiscalização florestal;

- b) O Ministério da Saúde, em matéria de nutrição;
- c) O Ministério do Turismo, Indústria e Energia, em matéria de segurança alimentar, aprovisionamento do mercado, normas de comercialização e promoção de energias alternativas;
- d) O Ministério do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, em matéria de ambiente, designadamente gestão integrada e sustentável dos recursos hídricos, gestão de terras agrárias e outros recursos naturais;
- e) O Ministério da Cultura, em matéria de protecção e salvaguarda do património natural e arqueológico;
- f) Ministério do Ensino Superior, Ciência e Inovação, em matéria de política de formação e investigação no domínio das ciências agrárias;
- g) O Ministério da Educação e Desportos, em matéria de educação ambiental e alimentar;
- h) O Ministério de Infra-estruturas e Economia Marítima em matéria de infra-estruturação rural.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Secção I

Estrutura Geral

Artigo 6.º

Órgãos, Gabinete e Serviços

1. O MDR compreende os seguintes órgãos e gabinete:

- a) O Conselho Nacional de Segurança Alimentar;
- b) O Conselho do Ministério;
- c) O Gabinete do membro do Governo.

2. O MDR compreende a Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão como serviço de apoio ao planeamento e gestão de recursos e a Direcção Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural como serviço central de estratégia, regulamentação e coordenação da execução.

3. O MDR compreende ainda os serviços de base territorial e as Delegações do Desenvolvimento Rural.

4. O MDR exerce poderes de superintendência sobre o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário.

Secção II

Órgãos e gabinete

Artigo 7.º

Conselho Nacional de Segurança Alimentar

1. Junto do Ministro, funciona o Conselho Nacional de Segurança Alimentar, órgão de natureza consultiva sobre as grandes opções da política e de cooperação entre as

entidades e organizações públicas e privadas que intervejam nos domínios da segurança alimentar e respectiva relação com a política nacional de desenvolvimento.

2. A missão, competências, composição e o modo de funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Alimentar são definidos e aprovados por Resolução do Conselho de Ministros.

Artigo 8.º

Conselho do Ministério

1. O Conselho do Ministério é o órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, integrado pelo Ministro, que preside, pelos dirigentes dos serviços centrais e regionais do Ministério, pelos assessores do Ministro e pelos dirigentes dos organismos autónomos da administração indirecta sob a superintendência do Ministro.

2. O Ministro pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do MDR, qualquer funcionário do Ministério.

3. Sempre que necessário, podem ser convidados para as reuniões do Conselho do MDR, entidades públicas ou privadas de reconhecida competência e idoneidade sobre a matéria a tratar para as reuniões do Conselho do Ministério.

4. Compete ao Conselho do Ministério:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a actividade do MDR;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades do MDR e apreciar o respectivo relatório de execução;
- c) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente sobre questões ligadas à orgânica, recursos humanos e relações do MDR com os restantes serviços e organismos da Administração;
- d) Pronunciar-se sobre outras matérias que o Ministro entender submeter à sua apreciação.

5. O Conselho do Ministério dispõe de regulamento interno próprio, a aprovar por Despacho do Ministro.

Artigo 9.º

Gabinete do Membro do Governo

1. Junto do Ministro do Desenvolvimento Rural funciona o respectivo Gabinete, encarregue de o assistir, directa e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;

- c) Assegurar a articulação do MDR com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- h) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das actividades do Ministro;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- j) Proceder à recolha, selecção, tratamento e difusão de informações noticiosas e outras, com interesse para os demais serviços do MDR, parceiros públicos e privados e sociedade civil no geral;
- k) Apoiar as diferentes unidades orgânicas do MDR na implementação da visão estratégica plasmada no respectivo programa sectorial do governo;
- l) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

3. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da livre escolha do respectivo membro do Governo, recrutadas externamente ou requisitadas de entre o pessoal afecto aos serviços do correspondente departamento governamental, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

4. O Gabinete do membro do Governo é dirigido por um Director que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

Secção III

Serviços Centrais

Subsecção I

Serviços de apoio ao planeamento e gestão

Artigo 10.º

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

1. A Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, adiante designada por DGPOG, é um serviço central de natureza interdisciplinar, de apoio técnico ao MDR na formulação e seguimento das políticas públicas sectoriais

e de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa, à qual compete:

- a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os serviços centrais e as unidades orgânicas desconcentradas, no domínio do planeamento, nomeadamente, na preparação dos planos trianuais, assegurando as ligações aos serviços centrais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução;
- b) Elaborar e manter actualizado o Quadro de Despesas Sectoriais de Médio Prazo do MDR articulando-se com todos os serviços e organismos em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- c) Enquadrar e coordenar os projectos de reforma das finanças públicas, com os demais serviços do MDR;
- d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MDR;
- e) Gerir o património do MDR;
- f) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MDR, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniformes de aplicações;
- g) Acompanhar, sob a sua coordenação, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação, os trabalhos decorrentes das acções de cooperação internacional relativas aos sectores a cargo do MDR, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- h) Implementar as orientações do Conselho do Ministério, incluindo as actividades de coordenação interna dos serviços;
- i) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projectos respeitantes ao MDR, bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos;
- j) Produzir e gerir as informações estatísticas sectoriais em articulação com o INE e o SEN;
- k) Organizar e manter o arquivo dos documentos de realização das despesas;
- l) O mais que lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

2. O Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão constitui antena focal para a coordenação interna da execução das medidas de política para o sector da reforma do estado e modernização da administração pública.

3. Sob a coordenação do Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funciona a Unidade de Gestão das Aquisições, adiante abreviadamente designado de UGA, com as competências e atribuições previstas na lei das aquisições públicas e regulamentos, entre as quais:

- a) Planear as aquisições do MDR;
- b) Conduzir os processos negociais;
- c) Agregar as necessidades de aquisições, para as categorias transversais;
- d) Coordenar a operacionalidade das UGA;
- e) Monitorizar o processo das aquisições;
- f) Promover a normalização, implementação e disseminação das melhores práticas de compras.

4. À DGPOG integra as seguintes direcções de serviço:

- a) Serviço de estudos, planeamento e cooperação;
- b) Serviço de gestão de recursos humanos, financeiros e patrimonial;
- c) Serviço de estatísticas e de gestão de Informação.

5. Os Dirigentes da DGPOG e dos serviços neles integrados são providos nos termos da lei.

Artigo 11.º

Serviço de estudos, planeamento e cooperação

1. A Direcção de Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação (DSEPC) é o serviço de estudos e apoio técnico especializado na concepção, planeamento, elaboração e seguimento das políticas da responsabilidade do MDR, nos vários domínios, de recolha, sistematização e divulgação de informações.

2. Compete-lhe:

- a) Participar na mobilização e desenvolvimento da cooperação interna e ainda na cooperação externa em articulação com o MIREX relativa ao estabelecimento de ajudas, parcerias e alianças com organizações nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas;
- b) Elaborar os estudos e implementar metodologias que permitem, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos departamentos a cargo do MDR e tornar perceptíveis as tendências e antecipar propostas de solução das dificuldades;
- c) Coordenar as acções de planeamento sectorial e regional, preparando e controlando a execução dos programas de investimento e do plano de actividades e o respectivo relatório de execução do MDR e dos serviços desconcentrados;
- d) Organizar o processo relativo às despesas de investimento, acompanhar e controlar a execução do Programa de Investimento Plurianual – PIP sectorial;

e) Elaborar o orçamento anual de investimento e os respectivos balanços trimestrais, bem como organizar e manter arquivos de realização das despesas;

f) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão do orçamento de investimento;

g) Apoiar, incentivar e participar em estudos e acções de normalização, relativos a domínios específicos da actividade do MDR, conduzidos por outros serviços e organismos;

h) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas em colaboração com os respectivos serviços técnicos;

i) Estudar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação bilateral e multilateral, nos domínios financeiro e técnico em estreita articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação;

j) Gerir e divulgar as ofertas de formações e estágios no âmbito de cooperação bilateral e multilateral em articulação com os serviços e organismos responsáveis;

k) Contribuir para a definição de objectivos anuais ou plurianuais em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de acção tendo em conta os países e organizações considerados prioritários e os meios necessários;

l) Representar ou assegurar as relações do MDR com entidades estrangeiras ou organismos internacionais, em matéria de cooperação técnica bilateral, em concertação com o serviço beneficiário;

m) Preparar a participação do MDR nas reuniões das comissões mistas previstas no quadro de convenções ou acordos de que Cabo Verde seja parte;

n) Proceder periodicamente à avaliação e a informação sobre o estado da cooperação do MDR, favorecendo a introdução de medidas correctoras e/ou dinamizadoras dessa cooperação;

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

3. A DSEPC é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 12.º

Serviço de gestão dos recursos humanos, financeira e patrimonial

1. A Direcção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeira e Patrimonial (DSGRHFP) é o serviço de

apoio e coordenação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos e gestão administrativa dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do MDR, bem como, da concepção e do apoio técnico-normativo à formulação destas políticas e a sua monitorização e avaliação, num quadro de modernização administrativa em prol da melhoria da qualidade do serviço público.

2. Compete ao DSGRHFP no domínio dos recursos humanos:

- a) Centralizar a gestão dos recursos humanos, em coordenação com as chefias do MDR;
- b) Formular, em colaboração com os outros serviços do MDR, os programas e acções de formação e aperfeiçoamento do pessoal;
- c) Assegurar a ligação com a Administração Pública nos domínios de sua competência;
- d) Assegurar o apoio técnico a todos os serviços do MDR em matéria de gestão dos recursos humanos;
- e) Promover em articulação com o Ministério das Finanças e Planeamento (MFP) a abertura e realização de concursos;
- f) Participar, com outros organismos responsáveis por acções de formação técnica e profissional exteriores ao MDR, na planificação e na preparação da política nacional no domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização e articulação com o sistema Financeiro;
- g) Participar na definição e avaliação da política nacional de formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- h) Avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MDR e sua estruturação;
- i) Coordenar a política de programas de formação de pessoal do MDR.

3. No domínio dos recursos financeiros e patrimoniais:

- a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os domínios da gestão dos recursos financeiros, patrimoniais, logísticos e humanos;
- b) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diferentes serviços do Ministério, em coordenação com os mesmos;
- c) Elaborar as propostas de orçamento de funcionamento do Ministério, em articulação com os demais serviços e organismos internos;
- d) Promover e organizar o expediente relativo à ordenação e realização das despesas de funcionamento, em coordenação com os demais serviços e organismos do Ministério;

- e) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento de funcionamento do Ministério;
- f) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respectivos balanços e outros instrumentos de prestações de contas;
- g) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão do orçamento de funcionamento;
- h) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MDR e a Direcção-Geral do Património e Contratação Pública, ao registo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis afectos ao Ministério, segundo as normas gerais aplicáveis;
- i) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito sectorial e intersectorial com vista a uma melhoria dos serviços e acompanhar a sua execução;
- j) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afectos ao MDR;
- k) Apoiar juridicamente nas áreas de consultadoria jurídica, contencioso administrativo, verificação de regularidade, formal e material, dos processos de contratação pública, designadamente de locação e aquisição de bens móveis e serviços e de empreitadas de obras públicas, bem como intervenção em processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares.

4. A DSGRHFP é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 13.º

Serviço de estatísticas e gestão de informação

1. A Direcção de Serviço de Estatísticas e Gestão de Informação (DSEGI) é o serviço de apoio técnico e especializado em matéria de estatísticas sectoriais e de informação, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística e o Serviço Estatístico Nacional, à qual compete:

- a) Coordenar em articulação com o Instituto Nacional de Estatísticas e de acordo com as leis do Sistema Estatístico nacional a realização de recenseamentos, inquéritos e amostras relativos ao acompanhamento da evolução da situação e das produções dos sectores a cargo do MDR;
- b) Produzir, recolher, centralizar e coordenar o tratamento, divulgar e publicar as estatísticas do respectivo sector e de acordo com o SEN;
- c) Criar e explorar sistemas estruturados de informação estatística relevantes para o apoio aos estudos de planeamento sectoriais;

- d) Promover a colecta e/ou divulgação dos indicadores estatísticos sectoriais, em articulação com outros organismos competentes;
- e) Proceder a análise e interpretação dos dados estatísticos sectorialmente relevantes;
- f) Organizar e realizar o censo agrícola;
- g) Organizar um sistema eficaz de informações sectoriais no seio do MDR e para a sociedade, em ligação estreita com os demais serviços e organismos vocacionados; e
- h) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Director-Geral.

2. A DSEGI é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Subsecção II

Serviços de Concepção de Estratégia, Regulamentação e Coordenação de Execução

Artigo 14.º

Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural

1. A Direcção Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR) é um serviço central do MDR com funções de concepção, regulamentação, execução, coordenação e apoio directo ao Ministro, nos domínios da agricultura e protecção das culturas, silvicultura, pecuária e higiene-sanidade animal, engenharia rural e hidroagrícola, gestão de terras agrárias, bem como a extensão rural e qualificações dos agentes rurais e da valorização e diversificação económica das zonas rurais.

2. No âmbito das suas atribuições, a DGADR é o serviço investido das funções de autoridade fitossanitária nacional assim como autoridade sanitária veterinária nacional, à qual compete, designadamente:

- a) Contribuir para a formulação da política, estratégia, objectivos e prioridades, nos domínios da sua actuação, bem como participar na elaboração dos respectivos planos, programas e projectos;
- b) Promover o desenvolvimento económico e social das zonas rurais, designadamente através da qualificação e valorização dos territórios e da diversificação económica;
- c) Promover a modernização e viabilização das explorações agrícolas, das empresas de transformação e comercialização dos produtos agro-alimentares;
- d) Promover a valorização dos produtos agro-pecuários e silvícolas, através da conservação, transformação, comercialização dos produtos agrícolas e controlo de qualidade;
- e) Dinamizar uma política de sustentabilidade dos recursos naturais, do regadio e do desenvolvimento dos aproveitamentos hidroagrícolas;

- f) Promover a mobilização e distribuição da água para rega e a defesa e correcção torrencial de áreas agrícolas, elaborando, executando e acompanhando estudos e projectos de estruturas hidráulicas primárias de aproveitamentos hidroagrícolas, de barragens e de outras obras associadas;
- g) Representar o MDR em matérias relacionadas com a utilização da água na agricultura, participando na definição da política nacional da água e elaboração dos planos visando a sua gestão;
- h) Promover uma gestão adequada de terras agrícolas, em articulação com outros organismos competentes;
- i) Assegurar a protecção e a valorização dos recursos genéticos vegetais e animais;
- j) Promover a protecção integrada das culturas; assegurando o cumprimento das obrigações nacionais e internacionais, bem como elaborando e implementando os programas de âmbito nacional destinados a garantir o bom estado fitossanitário das culturas;
- k) Participar na definição e aplicação das políticas de sanidade, de melhoramento, de protecção, de alimentação animal e de saúde pública veterinária;
- l) Desenvolver as funções de autoridade veterinária nacional, assegurar o diagnóstico, controlo e a certificação sanitária de animais e produtos de origem animal a nível interno e destinados a trocas com países terceiros, em articulação com outros organismos;
- m) Promover o desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados, através do conhecimento da sua evolução e fruição, garantindo a sua protecção, conservação e gestão e promovendo os equilíbrios intersectoriais, a responsabilização dos diferentes agentes e uma adequada organização dos espaços florestais;
- n) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Ministro responsável pelo sector.

3. À DGADR integra as seguintes direcções de serviços:

- a) Serviço de Agricultura;
- b) Serviço de Pecuária;
- c) Serviço de Engenharia Rural e Silvicultura, e
- d) Serviço de Extensão Rural e Agro-negócios.

4. A DGADR é dirigida por um Director-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 15.º

Serviço de Agricultura

1. A Direcção de Serviço de Agricultura (DSA) é o serviço com funções de contribuir para a execução e

avaliação das políticas sectoriais, propondo as medidas e instrumentos nos domínios da agricultura, dos recursos genéticos vegetais, da fitossanidade e dos produtos fitofarmacêuticos, dos materiais de multiplicação de plantas e de variedades vegetais, do regadio e da gestão dos aproveitamentos hidroagrícolas, da protecção dos recursos naturais e da gestão sustentável do território, da capacitação dos agentes rurais, da valorização da produção agrícola e diversificação económica das zonas rurais.

2. À DSA compete, especialmente:

- a) Concorrer para a definição da política do sector agrícola nacional e coordenar a sua execução;
- b) Elaborar, coordenar e efectuar o seguimento, dos instrumentos de planificação sectorial, nomeadamente planos, programas e projectos;
- c) Velar pelo cumprimento da legislação e regulamentos referentes à actividade agrícola;
- d) Promover a gestão sustentável dos recursos hidroagrícolas e o desenvolvimento das culturas de regadio;
- e) Promover o sistema de produção de sequeiro adaptado às diferentes zonas agro-ecológicas do país;
- f) Participar, com outras estruturas orgânicas do MDR, na valorização da produção agrícola e na valorização e diversificação económica das zonas rurais, promovendo boas práticas agrícolas e conservação, transformação e comercialização de produtos agrícolas de qualidade;
- g) Propor medidas legislativas e administrativas, relativas ao controlo da entrada e comercialização de espécimes vegetais no país;
- h) Assegurar a protecção e a valorização dos recursos genéticos vegetais, zelando pelo melhoramento de espécies vegetais, bem como pelo controlo e seguimento das normas e procedimentos relativos aos materiais de multiplicação vegetal;
- i) Estabelecer regimes de quarentena para plantas, partes de plantas, sementes de origens suspeitas ou espécimes exóticas;
- j) Planear, coordenar e avaliar as campanhas fitossanitárias e de âmbito nacional e assegurar o cumprimento de obrigações internacionais em matéria fitossanitária;
- k) Participar, em articulação com outros serviços competentes, em acções que visem o controlo da entrada e propagação no país de espécies e produtos de origem vegetal que possam ameaçar a agricultura nacional;
- l) Regulamentar a produção, importação, comercialização e aplicação de factores de produção agrícola;

m) Fiscalizar a entrada e a propagação no país de espécimes e produtos de origem vegetal que possam ameaçar a agricultura nacional;

n) Participar na fiscalização dos estabelecimentos que importam e comercializam os pesticidas;

o) Exercer as funções de autoridade fitossanitária nacional;

p) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DSA é dirigida por Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 16.º

Serviço de Pecuária

1. A Direcção de Serviço de Pecuária (DSP) é o serviço com funções de promover o melhoramento e a protecção dos recursos animais, de alimentação animal e de saúde pública veterinária, assegurando o diagnóstico, controlo e a certificação sanitária de animais e produtos de origem animal bem como a valorização dos mesmos.

2. À DSP compete, especialmente:

a) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos sobre a matéria pecuária, nomeadamente no que ela implica com a conservação do ambiente, a utilização dos recursos naturais, da biodiversidade, de pastagens e florestas e fauna silvestre;

b) Propor regulamentos relativos à defesa sanitária animal e bem-estar animal;

c) Participar na fiscalização dos veículos de transporte, estabelecimentos de produção e abate de animais no sentido de defender a saúde pública e bem-estar animal;

d) Garantir o controlo zoonosológico das fronteiras do país a fim de impedir a entrada de doenças exóticas;

e) Exercer em colaboração com outras Instituições com atribuições sobre a matéria, a vigilância higieno-sanitária dos estabelecimentos de produção, fabrico, distribuição e venda de alimentos e produtos de origem animal, medicamentos e produtos biológicos;

f) Assegurar o cumprimento de obrigações internacionais em matéria de sanidade animal, higiene pública e recursos zoonosológicos;

g) Propor regulamentos e fiscalizar a entrada, a produção e utilização dos alimentos, complementos, aditivos, medicamentos e produtos biológicos para animais;

h) Regulamentar e fiscalizar em articulação com outros serviços competentes a entrada e saída no e de país de espécimes e produtos e produtos de origem animal;

- i) Preparar, acompanhar e participar na execução de programas de divulgação de técnicas e tecnologias que interessam à pecuária, com o objectivo de desenvolver a pecuária e alcançar aumentos de produção e produtividade;
- j) Assegurar a protecção e a valorização dos recursos genéticos animais, regulamentando e promovendo a selecção e melhoramento genético das espécies de interesse zootécnicas;
- k) Promover o fornecimento de material genético, nomeadamente reprodutores, ovos férteis, sémen e embrião, com vista ao melhoramento da produtividade do efectivo pecuário nacional;
- l) Promover o aproveitamento racional dos recursos forrageiros através do melhoramento de esquemas de pastoreio conduzido, da produção, recolha e conservação de pasto;
- m) Promover a pesquisa de adaptação de outras técnicas de alimentação e manejo do gado;
- n) Prestar e promover a prestação de assistência técnica aos criadores pecuários e operadores do sector pecuário;
- o) Exercer as funções de autoridade sanitária veterinária nacional;
- p) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DSP é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 17.º

Serviço de engenharia rural e silvicultura

1. A Direcção de Serviço de Engenharia Rural e Silvicultura (DSERS) é o serviço com funções de:

- a) Planificar, promover, implementar e acompanhar a infra-estruturação rural, em termos de estruturas hidráulicas primárias e aproveitamentos hidroagrícolas, e a defesa e correcção torrencial de áreas agrícolas, bem como a sua conservação e manutenção;
- b) Promover o desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados, garantindo a sua protecção, conservação e gestão e promovendo os equilíbrios intersectoriais, a responsabilização dos diferentes agentes e uma adequada organização dos espaços florestais;
- c) Promover uma gestão adequada das terras agrícolas, assegurando as acções decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária.

2. À DSERS compete, especialmente:

- a) No domínio da infra-estruturação rural e aproveitamento hidroagrícolas:
 - i. Conceber, elaborar e apreciar projectos de engenharia rural, nos domínios das

construções rurais, correcção torrencial, hidráulica agrícola e de rega e, conservação de solos e água;

- ii. Realizar ou promover estudos sectoriais nos domínios explicitados na alínea anterior e participar em actividades de investigação aplicada, em articulação com instituições de pesquisa;
- iii. Estabelecer normas técnicas de execução de obras de engenharia rural, bem como a sua manutenção e conservação;
- iv. Contribuir, em colaboração com outras instituições competentes e serviços do MDR, para a elaboração e implementação dos planos e projectos de infra-estruturas hidráulicas e hidro - agrícolas, que contribuam para o desenvolvimento integrado das bacias hidrográficas do país;
- v. Elaborar o plano e gestão integrada de recursos hídricos na bacia hidrográfica;
- vi. Elaborar planos de gestão e normas de controlo da segurança das barragens
- vii. Promover e assegurar o cumprimento das normas e medidas de controlo de segurança das barragens integradas nos aproveitamentos hidroagrícolas;
- viii. Elaborar inventários dos diferentes tipos de infra-estruturas rurais existentes e velar pelo seu estado de conservação.

b) No domínio da silvicultura:

- i. Concorrer para a definição da política florestal nacional e coordenar a sua execução;
- ii. Elaborar, actualizar e coordenar a execução, dos instrumentos de planificação do sector florestal, nomeadamente o plano de acção florestal, o programa florestal e os planos de gestão;
- iii. Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos florestais, bem como acordos e normas internacionais relacionadas com o sector florestal;
- iv. Planear as actividades de protecção das árvores e das florestas do país no sentido de lhes garantir a integridade e o seu uso correcto, bem como dos solos;
- v. Articular-se com instituições públicas e privadas vocacionadas para a defesa do ambiente com o objectivo da preservação ou expansão das florestas do país;
- vi. Prevenir as infracções às leis e regulamentos que regulam a actividade florestal.

vii. Participar em acções que visem o controlo da entrada no país de produtos florestais, nomeadamente madeira, plantas e sementes florestais;

viii. Promover o uso sustentável dos recursos florestais lenhosos e não lenhosos, incluindo os recursos paisagísticos.

c) Em matéria de gestão de terras agrárias:

i. Promover estudos conducentes a materialização da política traçada para o uso e aproveitamento de terras para o desenvolvimento da agricultura, pecuária e florestal;

ii. Intervir na emissão de títulos de concessão de terras para fins agro-silvo-pastoris nos termos da lei;

iii. Emitir pareceres sobre os empreendimentos agrícolas, comerciais e industriais susceptíveis de influenciar o desenvolvimento nacional;

iv. Assegurar as acções decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária e outras modalidades de exploração;

v. Orientar e executar os trabalhos da topografia e cartografia agrícola e proceder a execução de registos e cadastros agrícolas;

vi. Assegurar a gestão dos interesses do Estado, relativamente as propriedades “fazendas” expropriadas e nacionalizadas;

vii. Orientar e coordenar a execução da política para a concessão de tractos fundiários para fins agrários;

viii. Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Director-Geral.

3. A DSERS é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 18.º

Serviço de extensão rural e agro-negócio

1. A Direcção Serviço de Extensão Rural e Agro-Negócio (DSERA), tem por funções promover o desenvolvimento económico e social das zonas rurais, designadamente através da qualificação dos agentes de desenvolvimento rural, da valorização dos produtos agro-pecuários, da dinamização e diversificação económica no espaço rural.

2. Na vertente Extensão Rural compete, especialmente:

a) Contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à extensão rural e assistência técnica;

b) Formular, coordenar e implementar as políticas de extensão rural e assistência técnica, bem como participar na capacitação e profissionalização de agricultores familiares e de empresários agrícolas;

c) Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e acções no que diz respeito à extensão rural e assistência técnica;

d) Apoiar, dinamizar e promover a reestruturação das organizações de agricultores e das associações comunitárias;

e) Fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar com a implementação de campo-escola e outros instrumentos de abordagem no domínio da extensão rural e assistência técnica;

f) Implementar acções, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projectos de fomento específicos no que diz respeito à extensão rural e assistência técnica;

g) Promover a integração entre os processos de criação e transferência de conhecimento e tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

h) Promover a compatibilidade de programas de pesquisa agropecuária e de extensão rural e assistência técnica e tornar efectiva a sua divulgação e apropriação no meio rural;

i) Incentivar a formação de redes de serviços de extensão rural e assistência técnica a nível nacional, objectivando a qualificação da oferta de serviços;

j) Apoiar na promoção, organização e a realização de colóquios, seminários, fóruns, painéis informativos e jornadas técnicas sobre temas do universo agrícola, agro-industrial e do mundo rural;

k) Participar na elaboração de um programa anual de acções de comunicação institucional no domínio da agricultura, silvicultura, pecuária, hidráulica agrícola e da transformação agro-alimentar no meio rural;

l) Participar na organização e realização de eventos sobre os sectores e produtos agro-pecuários, como sejam feiras, certames, exposições e outras manifestações promocionais de âmbito regional, nacional e internacional;

m) Propor e apoiar na elaboração, realização e difusão de suportes comunicacionais, como audiovisuais, anúncios, brochuras, catálogos e cartazes sobre os sectores e produtos agro-pecuários;

n) Participar na divulgação junto aos produtores rurais das políticas governamentais para o sector agrícola, inclusive quanto ao crédito e à comercialização de produtos agro-pecuários.

3. Na vertente da promoção e desenvolvimento do Agro-negócio compete, especialmente:

a) Propor e participar na implementação de medidas de política relativas à melhoria da eficácia e eficiência dos sectores da comercialização e da transformação dos produtos agrícolas e pecuários;

- b) Promover, dinamizar e coordenar acções que visem a melhoria das condições de comercialização e transformação dos produtos agro-pecuários nacionais;
- c) Propor, adoptar e executar as medidas necessárias à organização, protecção, promoção e valorização dos produtos agro-pecuários nacionais de qualidade e dos modos particulares de produção;
- d) Apoiar a implantação ou reestruturação das estruturas de transformação e comercialização;
- e) Apoiar a implantação, em articulação com outras entidades competentes de um sistema de protecção e de qualificação e medidas e acções que tenham em vista a certificação da sua qualidade, genuinidade e conformidade dos produtos agro-pecuários nacionais;
- f) Emitir pareceres em coordenação com outros serviços do MDR, sobre o mérito dos projectos de investimento privado no sector agro-pecuário, exigidos pelas entidades competentes, para efeitos de financiamento;
- g) Apoiar a estruturação dos projectos das fileiras estratégicas, em colaboração com as outras unidades orgânicas;
- h) Apoiar, em colaboração com as outras entidades competentes, o desenvolvimento de novos produtos agro-rurais;
- i) Apoiar a promoção e a dinamização de programas e de serviços de apoio aos produtores e agentes económicos que actuam no sector;
- j) Promover, em colaboração com outras entidades competentes, a criação de empresas agrícolas e ou empresas cooperativas agrícolas;
- k) Promover acções que visem oportunidades de agro-negócios, atracção e seguimento de investimento no sector agro-pecuário;
- l) Apoiar a divulgação e implantação no sector agro-alimentar dos novos instrumentos financeiros;
- m) Assegurar a articulação com as instituições de crédito ligado ao sector agrícola;
- n) Analisar em colaboração/concertação com as instituições de microcréditos a evolução de crédito no sector agro-pecuário;
- o) Promover a formação de agentes de crédito/extensionista sobre as técnicas agro-pecuárias/microcrédito;
- p) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

4. A DSERA é dirigida por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Secção IV

Serviços de Base Territorial

Artigo 19.º

Serviços de base territorial

1. Os Serviços de base territorial do MDR são os serviços, cujos órgãos e as unidades que as compõem, dispõem de competência limitada a uma área territorial restrita e funcionam sob a direcção dos correspondentes órgãos centrais, com missão de assegurar a orientação, a coordenação e o acompanhamento no terreno das actividades agrícolas, de protecção e desenvolvimento ambiental e as actividades piscatórias das comunidades locais, cabendo-lhes ainda assegurar a articulação com as autarquias locais e organizações representativas do mundo rural, no exercício das suas atribuições.

2. São, essencialmente, Serviços de base territorial do MDR, as Delegações do MDR.

3. As delegações do MDR respondem também, a nível local, pelas áreas do Ambiente e das Pescas.

4. As delegações dependem hierarquicamente do Ministro do Desenvolvimento Rural e funcionalmente dos serviços centrais do MDR, no âmbito das respectivas competências.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, as normas de organização, competências e funcionamento dos serviços locais de base territorial são definidas por diploma próprio.

Artigo 20.º

Delegações

1. Criadas as Delegações, o quadro do pessoal é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelo Desenvolvimento Rural, Finanças e Administração Pública, cujo nível de equiparação depende da missão e dos objectivos preconizados, como dos meios materiais e humanos disponíveis.

2. As delegações podem ter missões que abrangem uma ou mais ilhas um ou mais concelhos e ter as atribuições próprias dos serviços centrais, desde que devidamente articuladas.

3. Cada Delegação do MDR é chefiada por um Delegado, com a categoria de Director de Serviço.

4. As Delegações podem funcionar como serviços descentralizados dos Institutos Públicos, Fundos e Serviços Autónomos sob direcção superior ou superintendência do Ministro do Desenvolvimento Rural, se assim for determinado por despacho deste.

CAPITULO III

Institutos públicos e serviços autónomos

Artigo 21.º

Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário

1. O MDR exerce poderes de superintendência sobre o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento

Agrário (INIDA) cuja missão consiste na investigação, experimentação e desenvolvimento no campo das ciências e tecnologias agrárias e dos recursos naturais; divulgação dos conhecimentos científicos e técnicos disponíveis no âmbito dos sectores agrícola, silvícola, pecuária e ambiental.

2. O Presidente do INIDA é nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área do desenvolvimento rural, e provido mediante comissão de serviço ou contrato de gestão, conforme couber.

CAPITULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Reestruturação de serviço

A Direcção de Serviço de Segurança Alimentar é transformada no Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar.

Artigo 23.º

Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar

1. O Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar (SNSA) é um órgão de natureza executiva que funciona na dependência directa do Membro do Governo que tutela o sector da segurança alimentar, e em estreita articulação com os membros que fazem parte do Conselho Nacional Segurança Alimentar, incumbido de estudo e apoio técnico especializado na concepção, planeamento, elaboração, implementação e seguimento das políticas, no domínio da segurança alimentar e nutricional, designadamente na definição das estratégias, regulamentação e desenvolvimento da cooperação para o estabelecimento de ajudas, parcerias e alianças com organizações nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas.

2. Para efeitos do número anterior, ao SNSA compete:

- a) Coordenar a implementação das orientações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo as actividades de coordenação política;
- b) Propor as directrizes gerais para a definição da política nacional de segurança alimentar e nutricional e coordenar a implementação de decisões relacionadas com as situações de urgência nesta matéria;
- c) Planificar, coordenar e participar nos comités de pilotagem dos programas nacionais e planos de acção relacionadas com a Estratégia Nacional de Segurança Alimentar;
- d) Facilitar, estimular e reforçar a participação dos actores públicos e privados na gestão da segurança alimentar e nutricional visando a definição de propostas de directrizes e prioridades e a concepção dos programas e projectos em estreita articulação com os membros que fazem parte do Conselho Nacional de Segurança Alimentar;

- e) Propor directrizes para a formulação de programas e acções dos municípios e da sociedade civil ligadas à segurança alimentar e nutricional;
- f) Gerir o dispositivo nacional de seguimento e avaliação da vulnerabilidade alimentar e coordenar o Sistema de Informação para a Segurança Alimentar e Nutricional;
- g) Colaborar com outras instâncias, especialmente com as agências de regulação do sector na planificação do aprovisionamento do país em bens alimentares de base;
- h) Coordenar, articular e supervisionar programas e projectos de mobilização e educação para o reforço da cidadania para a segurança alimentar e promover o direito à alimentação;
- i) Editar e divulgar publicações, textos e informação no domínio da segurança alimentar;
- j) Preparar relatórios de situação, subsídios e propostas de coordenação de políticas, programas e acções relevantes nas áreas da segurança alimentar;
- k) Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre a segurança alimentar e nutricional para subsidiar a implementação da política, estratégia e programa nacional de segurança alimentar e nutricional;
- l) Planificar, coordenar e supervisionar a implementação da Estratégia e Planos Nacional de Segurança Alimentar;
- m) Secretariar o CNSA;
- n) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

3. A organização e o funcionamento do SNSA são estabelecidos em diploma próprio.

4. O SNSA é dirigido por um secretário executivo, equiparado, para todos os efeitos, a director de serviço.

Artigo 24.º

Referências legais

As referências legais feitas à Direcção de Serviço objecto de reestruturação referido no artigo 22.º, consideram-se feitas ao serviço que passa a integrar as respectivas atribuições, sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafectação de verbas do Orçamento do Estado.

Artigo 25.º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal do MDR e o da respectiva gestão provisional devem ser aprovados no período de 6 (seis) meses, após a publicação do presente diploma.

Artigo 26.º

Produção de efeitos

1. Os órgãos, gabinete, serviços centrais e o serviço objecto de reestruturação do MDR consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma ou dos respectivos diplomas orgânicos.

2. As Direcções de Serviço previstas no presente diploma serão instaladas na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

- a) Até 10 funcionários – 75%;
- b) De 11 a 15 funcionários – 60%;
- c) De 16 a 25 funcionários – 55%;
- d) De 26 a 40 funcionários – 45%; e
- e) Mais de 40 funcionários – 35%.

3. As comissões de serviço dos titulares dos cargos de direcção vigentes podem manter-se até a aprovação do quadro de gestão previsional.

Artigo 27.º

Revogação

É revogado o Decreto-lei n.º 56/2005, de 22 de Agosto.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 27 de Dezembro de 2012.

José Maria Pereira Neves - Eva Verona Teixeira Andrade Ortet

Promulgado em 20 de Fevereiro de 2013

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-Lei n.º 11/2013

de 26 de Fevereiro

O Programa do Governo da VIII Legislatura (2011-2016) consagra a modernização da Administração Pública como um dos instrumentos essenciais da estratégia de desenvolvimento do país no sentido da promoção da cidadania e qualidade dos serviços públicos, com ganhos de eficiência, simplificação, racionalização e informatização que conduzam concomitante à redução do gasto público supérfluo e optimização dos recursos humanos existentes.

Com esse objectivo, e em especial no domínio da racionalização das estruturas da administração pública, o Governo aprovou a lei das estruturas, resultado do

enquadramento estratégico e organizacional da macroestrutura governamental para a nova legislatura. O redesenho e macro reengenharia organizacional do Governo foi concretizado, por um lado, pela reavaliação da natureza, relevância e oportunidade das missões e competências públicas e, por outro, pela necessidade de reforço dos recursos orçamentais e financeiros e capacitação do pessoal afecto aos serviços.

Entende o Governo estar em condições de aprovar as leis orgânicas dos ministérios, obedecendo a lei das estruturas, possibilitando a capacidade de coordenação interdepartamental na Administração Pública.

Com a aprovação da Orgânica do Governo, fixou-se a estrutura e missões do Ministério da Administração Interna, dando-lhe uma configuração orgânica moderna e especializada que constitui um instrumento indispensável à materialização, com eficiência e eficácia, do estabelecido no Programa do Governo para o sector da Segurança e Ordem Pública, Protecção Civil, Viação e Segurança Rodoviária, Administração Eleitoral e bem assim assegurar aos cidadãos a segurança interna, a tranquilidade pública e o exercício dos seus direitos.

Assim:

No uso da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e direcção**

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Administração Interna (MAI).

Artigo 2.º

Direcção

O MAI é superiormente dirigido pelo Ministro da Administração Interna.

Artigo 3.º

Missão

1. O Ministério da Administração Interna é o departamento governamental que tem por missão, definir, propor, coordenar, executar e avaliar as políticas em matéria de segurança interna, de controlo de fronteiras, de administração eleitoral, de protecção civil e socorro e de segurança rodoviária.

2. O MAI propõe, coordena e executa as políticas nos domínios viação e segurança rodoviária e assegura o apoio técnico e logístico ao processo eleitoral.

Artigo 4.º

Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições do MAI:

- a) Definir, promover e executar as políticas do Governo em matéria da segurança pública, fiscal, ambiental, com vista a assegurar a ordem e a tranquilidade públicas, a segurança das pessoas, bens e de matérias classificadas;

- b) Definir, promover e executar as políticas em matéria da protecção civil;
- c) Preparar, executar e acompanhar, com carácter prioritário, os programas e projectos, numa perspectiva de reforma e avaliação contínua do sistema da segurança interna, em ordem a sua adequação às necessidades de desenvolvimento do país;
- d) Conceber, propor, promover e fiscalizar a execução e avaliar o impacto da política nacional de prevenção e combate à criminalidade, bem como coordenar as actividades dos serviços encarregados da sua concretização, numa perspectiva integrada e multisectorial, designadamente com a polícia de investigação criminal e polícia militar;
- e) Promover a organização de um sistema de consultas regulares entre departamentos do Estado directa ou indirectamente interessados, os municípios e os parceiros sociais, em matéria de segurança e ordem públicas;
- f) Regulamentar e fiscalizar os serviços de segurança privados, bem como estabelecer e assegurar o funcionamento e a avaliação de mecanismos de complementaridade entre esses serviços, a Polícia Nacional e os demais integrantes do sistema de segurança interna;
- g) Participar, em articulação com os departamentos governamentais sectorialmente competentes, na concepção e execução de política, das medidas de política e das estratégias no domínio da segurança nacional;
- h) Promover a coordenação do sistema nacional de protecção civil, bem como a ligação e a colaboração com outros departamentos governamentais e demais entidades;
- i) Propor ao Governo a adopção de medidas legislativas e regulamentares no âmbito das suas atribuições e velar pelo seu cumprimento;
- j) Propor, coordenar e executar as políticas em matéria de viação e segurança rodoviária, nos domínios da circulação, prevenção e segurança;
- k) Assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico ao processo eleitoral;
- l) Participar na concepção e execução das políticas de imigração;
- m) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 5.º

Articulações

1. O MAI articula-se especialmente com:

- a) O Ministério da Defesa Nacional, em matéria de segurança nacional;

- b) O Ministério das Relações Exteriores, o Ministério das Finanças e Planeamento e o Ministério da Saúde, em matéria de protecção civil;
- c) O Ministério das Infra-estruturas e da Economia Marítima em matéria de transportes rodoviários;
- d) Ministério da Saúde em matéria de segurança rodoviária;
- e) O Ministério da Justiça, em matéria de prevenção e combate à criminalidade;
- f) O Ministério do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território em matéria de ambiente;
- g) O Gabinete do Ministro-Adjunto do Primeiro Ministro, o Ministério das Relações Exteriores e o Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, em matérias relativas às migrações.

2. Na prossecução das suas atribuições, o MAI articula-se ainda com os demais departamentos da administração central e municipal e outras instituições do Estado com incidência na área das suas actividades.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Secção I

Estrutura geral

Artigo 6.º

Órgãos, Gabinete e Serviços

1. O MAI compreende os seguintes órgãos e gabinete de apoio à formulação de políticas:

- a) O Conselho Consultivo de Protecção Civil;
- b) O Conselho de Segurança Interna;
- c) O Conselho do Ministério;
- d) O Gabinete do Ministro.

2. O MAI compreende os seguintes Serviços Centrais:

- a) A Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão;
- b) A Direcção-Geral da Administração Interna;
- c) A Direcção-Geral do Apoio ao Processo Eleitoral;
- d) Direcção-Geral de Viação e Segurança Rodoviária;
- e) A Inspeção-Geral de Segurança Interna.

3. O MAI compreende, essencialmente, os seguintes Serviços de base territorial:

- a) Delegações de Viação e Segurança Rodoviária;
- b) Postos de Recenseamento Eleitoral.

4. O MAI coordena as acções da Comissão Nacional de Controle de Armas Ligeiras e de Pequeno Calibre, suas munições e outros materiais afins.

5. O MAI dirige superiormente o Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros e, em estreita coordenação com o membro do governo responsável pela defesa nacional, a Escola Nacional de Segurança.

6. O MAI exerce ainda poder de superintendência sobre a Polícia Nacional, serviço personalizado do Estado.

Secção II

Órgãos

Artigo 7.º

Conselho Consultivo de Protecção Civil

O Conselho Consultivo de Protecção Civil é o órgão consultivo do Ministro sobre as grandes opções da política da protecção civil, concernentes ao Sistema de Segurança Nacional e sua relação com a política nacional de desenvolvimento, cuja missão, competências, composição e o modo de funcionamento constam de diploma próprio.

Artigo 8.º

Conselho de Segurança Interna

O Conselho de Segurança Interna é o órgão consultivo do Ministro sobre as grandes opções de política de segurança interna e de ordem pública, concernentes ao Sistema de Segurança Nacional e sua relação com a política nacional de desenvolvimento, cuja missão, competências, composição e o modo de funcionamento constam de diploma próprio.

Artigo 9.º

Conselho do Ministério

1. O Conselho do Ministério é o órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, integrado pelo Ministro, pelos dirigentes dos serviços centrais do Ministério, pelos assessores do Ministro e pelos dirigentes dos organismos autónomos sob a superintendência do Ministro.

2. O Ministro pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do Ministério, os delegados ou qualquer funcionário do Ministério.

3. Compete ao Conselho do Ministério:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a actividade do MAI;
- b) Participar na elaboração do plano de actividades do MAI e apreciar o respectivo relatório de execução;
- c) Apoiar o Ministro na definição das linhas gerais de orientação e na harmonização das propostas de políticas, de medidas de política e da actividade do MAI;
- d) Avaliar a situação da segurança interna e ordem pública;
- e) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente sobre questões ligadas à

orgânica, recursos humanos e relações do MAI com os restantes serviços e organismos da Administração;

f) Pronunciar-se sobre outras matérias que o Ministro entender submeter à sua apreciação.

4. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro da Administração Interna, podendo delegar tal competência em qualquer dos titulares dos altos cargos públicos que integram o MAI.

5. O Conselho do Ministério dispõe de regulamento interno próprio, a aprovar por Despacho do Ministro.

Artigo 10.º

Gabinete do Ministro

1. Junto do Ministro da Administração Interna funciona o respectivo Gabinete, encarregue de o assistir, directa e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar a articulação do MAI com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- h) Proceder a recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das actividades do Ministro;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- j) Desempenhar as demais funções que lhe sejam determinadas pelo Ministro.

3. O Gabinete do membro do Governo é integrado por pessoas de sua livre escolha, recrutadas externamente ou requisitadas de entre o pessoal afecto aos serviços

do correspondente departamento governamental, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

4. O Gabinete do membro do Governo é dirigido por um Director de Gabinete que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

Secção III

Serviços Centrais

Artigo 11.º

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

1. A Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço de assessoria geral, interdisciplinar e de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeira e patrimonial, bem como na área da modernização administrativa, à qual compete designadamente:

- a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os serviços centrais na preparação dos planos trianuais, assegurando as ligações aos serviços centrais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução;
- b) Elaborar e manter actualizado o Quadro de Despesas Sectoriais de Médio Prazo do MAI, articulando-se com todos os serviços e organismos e, em especial, com os serviços do departamento governamental responsável pela área das Finanças e Planeamento, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
- c) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do Ministério;
- d) Gerir o património do MAI;
- e) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MAI, privilegiando a instalação e desenvolvimento uniformes de aplicações;
- f) Estudar e propor medidas de modernização e reforma administrativas de âmbito sectorial;
- g) Proceder a estudos de índole administrativa que não sejam da competência específica de nenhum dos serviços do MAI;
- h) Promover, executar e apoiar estudos, visando a elaboração, o acompanhamento e o aperfeiçoamento das carreiras e quadro de pessoal;
- i) Realizar estudos sobre a sustentabilidade e o impacto financeiro das medidas de política a curto, médio e longo prazos;
- j) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

2. O Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão constitui antena focal para a coordenação e execução interna das medidas de política de modernização administrativa, na dependência hierárquica do membro do governo e subordinação funcional ao sector responsável para área da reforma do Estado.

3. Sob a coordenação do Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funciona a Unidade de Gestão das Aquisições do MAI (UGA), com as competências previstas na lei das aquisições públicas e regulamentos, entre as quais:

- a) Planear as aquisições do MAI;
- b) Conduzir os processos negociais;
- c) Efectuar a agregação de necessidades;
- d) Fazer a monitorização das aquisições.

4. A UGA é um serviço interno da DGPOG com funções de apoio técnico-administrativo nos domínios da gestão de recursos financeiro e patrimonial e na gestão de recursos humanos.

5. A DGPOG é dirigida por um Director Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 12.º

Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial

1. O Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP) é o serviço de apoio à administração das finanças e do património do MAI, à qual compete:

- a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MAI, em coordenação com os mesmos;
- b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;
- c) Assegurar a elaboração do Orçamento de funcionamento do MAI, em articulação com os demais serviços e organismos desconcentrados e autónomos, bem como acompanhar a respectiva execução;
- d) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços e organismos do MAI;
- e) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respectivos balanços;
- f) Assegurar as operações de contabilidade geral, prestação de contas e balancetes;
- g) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão financeira;
- h) Gerir o património do Ministério em articulação com os diversos serviços do MAI;

- i) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e garantir a segurança de pessoas e bens; e
- j) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

2.O SGFP é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 13.º

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1. O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) é o serviço de apoio à administração do pessoal, a qual compete a concepção e a coordenação da execução das políticas de desenvolvimento de recursos humanos e de serviços do MAI, nomeadamente:

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração, coordenando e apoiando os serviços e os organismos da Secretária de Estado da Administração Pública (SEAP) na respectiva implementação;
- b) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e selecção, de carreiras, de remunerações, de desenvolvimento na carreira profissional, e de avaliação de desempenho e disciplinar;
- c) Implementar o estudo, a análise e a definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da acção de formação;
- d) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que versem matérias de administração do pessoal ou do âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
- e) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade dos funcionários;
- f) Harmonizar a política geral da função pública com as medidas a adoptar em sede das áreas do pessoal;
- g) Realizar estudos no domínio das suas atribuições propor as medidas adequadas e elaborar projectos de diplomas;
- h) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores;
- i) O que mais lhe for cometido por lei.

2. O SGRH é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 14.º

Direcção-Geral da Administração Interna

1. A Direcção-Geral de Administração Interna (DGAI) é o serviço central encarregue de garantir o apoio técnico

à formulação de políticas, ao planeamento estratégico e operacional, à política legislativa e cooperação, em matéria de administração interna, segurança e ordem pública e protecção civil, à qual compete:

- a) Dar apoio técnico em matéria de formulação e acompanhamento da execução das políticas, das prioridades e dos objectivos do MAI;
- b) Contribuir para a concepção e a execução da política legislativa do MAI, incluindo a regulamentação da actividade das empresas de segurança privada;
- c) Articular com os departamentos sectorialmente competentes as medidas no domínio da administração interna com as da segurança nacional;
- d) Elaborar estudos comparados e análise do ambiente externo, designadamente nos domínios da segurança interna, imigração e protecção civil;
- e) Garantir a recolha, produção e o tratamento de dados, designadamente estatístico, no quadro do sistema estatístico nacional, e o acesso à informação, nas áreas de atribuições do MAI, disponibilizando-a em função das necessidades dos utilizadores institucionais e do público;
- f) Compilar a legislação e informação documental com interesse para o Ministério;
- g) Estabelecer e assegurar o funcionamento de mecanismos de subsidiariedade complementaridade e subordinação entre as empresas privadas de segurança, a Polícia Nacional e demais integrantes do sistema nacional de segurança;
- h) Implementar as orientações do Conselho Nacional da Segurança Interna, incluindo as actividades de coordenação política;
- i) Elaborar os estudos que permitam, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos sectores e tornar perceptíveis as tendências e antecipar propostas de solução das dificuldades;
- j) Organizar, de acordo com a lei e em coordenação com os diferentes serviços, organismos do MAI e com o Instituto Nacional de Estatísticas, a produção e a divulgação dos indicadores estatísticos que interessam ao planeamento e seguimento dos sectores a cargo do MAI;
- k) Organizar um sistema eficaz de informação e comunicação no seio do Ministério e com a sociedade, em ligação estreita com os demais serviços e organismos vocacionados;
- l) Elaborar, em colaboração com os serviços e organismos do sector, os relatórios de actividades do Ministério;
- m) Garantir a manutenção e facilitar a utilização de toda a informação documental do MAI;

- n) Coordenar a actividade documental e científica do Ministério;
- o) Exercer as demais competências e atribuições que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
2. À DGAI compete ainda, no âmbito da cooperação:
- a) Apoiar a definição e a execução da política de relações internacionais e cooperação no âmbito do MAI, sem prejuízo das atribuições próprias do departamento governamental responsável pela área das relações exteriores;
- b) Acompanhar, em articulação com a Direcção Nacional de Assuntos Políticos e Cooperação do Ministério das Relações Exteriores, os trabalhos decorrentes das acções de cooperação internacional relativas aos sectores a cargo MAI, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
- c) Assegurar a coordenação das relações externas e da política de cooperação entre todos os serviços e organismos do MAI;
- d) Manter actualizado um sistema de informação sobre as disposições normativas vigentes constantes de diplomas internacionais e nacionais com aplicação na área de atribuições do MAI, bem como o arquivo e conservação dos instrumentos internacionais assinados no âmbito do MAI;
- e) Estudar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação com outros países e com organismos estrangeiros ou internacionais, no sector da administração interna centralizando a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projectos de assistência técnica e financeira externa;
- f) Contribuir para a definição de objectivos anuais ou plurianuais em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de acção tendo em conta os países e organizações considerados prioritários e os meios necessários;
- g) Representar ou assegurar as relações do MAI com entidades estrangeiras ou organismos internacionais, em matéria de cooperação, em articulação e coordenação com o ministério responsável pelas relações externas;
- h) Acompanhar, elaborar e apoiar a implementação de projectos de cooperação do MAI a nível interno e internacional, sem prejuízo das atribuições próprias do departamento governamental responsável pela área das relações exteriores.
- i) Preparar a participação do MAI nas reuniões das comissões mistas previstas no quadro de convenções ou acordos de que Cabo Verde seja parte;
- j) Proceder periodicamente à avaliação e à informação sobre o estado da cooperação do MAI, favorecendo a introdução de medidas correctoras e/ou dinamizadoras dessa cooperação;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei ou por decisão superior.
3. A DGAI é dirigida por um Director-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 15.º

Direcção Geral de Viação e Segurança Rodoviária

1. A Direcção Geral de Viação e Segurança Rodoviária (DGVSR) é o serviço que tem por missão a administração do sistema de trânsito e segurança rodoviária, cabendo-lhe promover e executar medidas adequadas à sua operacionalidade e aperfeiçoamento, bem como à fiscalização, uniformização e coordenação da acção fiscalizadora.

2. Compete-lhe, designadamente:

- a) Articular com o departamento governamental responsável pela política de transportes;
- b) Propor e colaborar na elaboração de leis e regulamentos necessários ao acompanhamento e orientação da circulação rodoviária e utilização do sistema de transportes rodoviários;
- c) Propor, executar e fazer aplicar as políticas e estratégias nos domínios da administração e funcionamento da circulação, prevenção, segurança do trânsito rodoviário a nível nacional;
- d) Uniformizar e coordenar o exercício dos poderes e actuação para a fiscalização do cumprimento da legislação sobre trânsito, em articulação com a Polícia Nacional e os serviços desconcentrados, expedindo para o efeito as necessárias instruções;
- e) Recolher, coordenar e tratar todos os dados e informações ligados a acidentes de viação, propondo medidas tendentes a combater os fenómenos estruturantes;
- f) Planificar e programar a aplicação das medidas de viação e segurança na rodoviária em articulação com o serviço central responsável pelos transportes rodoviários, designadamente no que se refere aos planos de ordenamento, expansão da rede viária e controlo do tráfego;
- g) Exercer as competências que lhe são conferidas pelo Código de Estrada e legislação complementar;
- h) Promover a concretização de medidas que visem o ordenamento e a disciplina do trânsito;
- i) Verificar a conformidade da sinalização das vias públicas com a legislação aplicável e os

princípios do bom ordenamento e segurança da circulação rodoviária, recomendando às entidades responsáveis por essa sinalização a realização das correcções necessárias;

- j) Licenciar e fiscalizar o funcionamento de escolas de condução automóvel, de empresas rent-a-car e centros de inspecção técnica de veículos;
- k) Instruir e decidir os processos de contra-ordenação rodoviária;
- l) Manter organizado e actualizado a base de dados das contra-ordenações;
- m) Promover, em articulação com outras entidades competentes, a formação e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos quadros e agentes que lhe forem afectos;
- n) Assegurar a ligação com organizações internacionais especializadas do sector;
- o) Colaborar, com outras entidades competentes, no estudo e formulação de medidas de política, na elaboração de planos e estudos e na implementação de medidas visando a diminuição da poluição sonora e ambiental, a bem da salvaguarda e protecção do ambiente urbano e atmosférico.

3. São serviços internos da DGVSR, com funções de garantir o apoio técnico específico no planeamento estratégico e coordenação da execução, os seguintes:

- a) Serviço de viação; e
- b) Serviço de prevenção e segurança rodoviária.

4. A DGVSR é dirigida por um Director-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 16.º

Serviço de Viação

1. O Serviço de Viação (SV) é o serviço encarregado do exercício das competências da DGVSR nos domínios da administração e registo dos automóveis e controlo da circulação rodoviária, especialmente:

- a) Promover a organização, o ordenamento e a fiscalização do trânsito rodoviário;
- b) Articular com a Polícia Nacional e outras entidades competentes em matéria de fiscalização do cumprimento da legislação sobre trânsito;
- c) Dar parecer sobre a aprovação de marcas de veículos automóveis bem como a transformação de veículos de marca e modelo aprovados;
- d) Estudar e propor a regulamentação do funcionamento das escolas de condução automóvel;
- e) Organizar o serviço de inspecção e vistoria de veículos automóveis;

f) Coordenar a organização dos serviços de instrução e exames para condutores de veículos automóveis;

g) Fiscalizar o cumprimento dos acordos, convenções, normas e princípios internacionais relativos à circulação e aos transportes rodoviários, regularmente ratificados pelo estado de Cabo Verde;

h) Propor e colaborar na elaboração de leis e regulamentos necessários ao acompanhamento e orientação da circulação rodoviária no território nacional.

2. O SV é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 17.º

Serviço de Prevenção e Segurança Rodoviária

1. O Serviço de Prevenção e Segurança Rodoviária (SPSR) é o serviço encarregue de assegurar o exercício das competências da Direcção-Geral no domínio específico da prevenção e segurança rodoviária e apoio ao contencioso, especialmente:

- a) Recolher, coordenar e tratar todos os dados e informações ligados a acidentes de viação;
- b) Identificar e propor as medidas tendentes a combater os acidentes de viação;
- c) Estudar e propor uma política nacional e local de interesse para a segurança rodoviária;
- d) Planificar e programar a aplicação das medidas de segurança na circulação rodoviária;
- e) Implementar a aplicação das medidas de acordo com a planificação e programação;
- f) Promover, executar e participar nas campanhas de prevenção e segurança rodoviária;
- g) Propor a criação de vias de acesso de acordo com as novas exigências de trânsito;
- h) Zelar para que, através dos departamentos e organismos responsáveis pela construção e conservação de estradas e vias urbanas, estas sejam convenientemente sinalizadas no que se refere aos pontos negros e devidamente conservadas;
- i) Dar parecer sobre esquemas viários dos planos de desenvolvimento urbano e rodoviário, esquema de sinalização e informação aos utentes.

2. Compete ainda ao SPSR no domínio do apoio jurídico e contencioso:

- a) Instruir e fazer tramitar administrativamente os processos de contra-ordenações do trânsito rodoviário;
- b) Propor ao Director-Geral a aplicação de medidas de segurança, quando a situação o justificar;

- c) Assessorar o Director-Geral na implementação das medidas e políticas concernentes à legislação rodoviária;
- d) Representar a DGVSR junto de instâncias judiciais para tratamento de recursos contenciosos que tenham sido interpostos contra a sua actuação;
- e) Prestar à DGVSR apoio jurídico quando solicitado.

3. O SPSR é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 18.º

Direcção Geral de Apoio ao Processo Eleitoral

1. A Direcção-Geral de Apoio ao Processo Eleitoral (DGAPE) é o serviço central encarregado especificamente de assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico ao processo eleitoral, nos termos estabelecidos no Código Eleitoral.

2. Compete-lhe:

- a) Assegurar a realização do recenseamento e de eleições para os órgãos de soberania electivos e do poder local, designadamente nos domínios logístico e financeiro
- b) Assegurar a realização de referendos;
- c) Organizar, manter e gerir a base de dados do recenseamento eleitoral;
- d) Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, e elaborar os projectos necessários;
- e) Elaborar estudos jurídicos, estatísticos e de sociologia eleitoral, através da análise da informação disponível ou da realização de inquéritos;
- f) Assegurar a elaboração da estatística do recenseamento, dos actos eleitorais e de outros sufrágios, publicitando os respectivos resultados;
- g) Recolher e tratar informações sobre matéria eleitoral;
- h) Colaborar com a Comissão Nacional de Eleições no processo de divulgação dos resultados dos actos eleitorais;
- i) Divulgar, através das suas publicações, o resultado do recenseamento e da sua actualização, bem como os escrutínios;
- j) Propor e organizar acções de divulgação e esclarecimentos adequados á efectiva participação dos cidadãos no recenseamento e nos actos eleitorais;
- k) Propor e organizar acções de formação e de esclarecimentos sobre a interpretação e aplicação dos textos legais atinentes à matéria eleitoral;

- l) Propor e ministrar acções de formação aos membros das comissões recenseadoras e outros executores locais do processo eleitoral;
- m) Informar e emitir pareceres sobre matéria eleitoral;
- n) Organizar os registos dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania electivos e do poder local.

3. A DGAPE funciona em estreita articulação com a Comissão Nacional de Eleições, nos termos do Código Eleitoral.

4. A DGAPE articula-se especialmente com a Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do MAI, a Direcção Geral dos Serviços Consulares e Tratados do Ministério das Relações Exteriores e a Direcção Geral dos Registo Notariado e Identificação do Ministério da Justiça.

5. A DGAPE compreende os seguintes serviços:

- a) Serviço de Administração e Logística Eleitoral e;
- b) Serviço de Cadastro Eleitoral

6. A DGAPE é dirigida por um Director-Geral, provido nos termos da lei, de entre cidadãos habilitados com licenciatura, de reconhecida competência e idoneidade e que ofereça garantias de isenção e imparcialidade, compatíveis com as exigências do cargo.

Artigo 19.º

Serviço de Administração e Logística Eleitoral

1. O Serviço de Administração e Logística Eleitoral (SALE) é o serviço que tem por missão assegurar o apoio técnico e logístico ao processo eleitoral, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a organização e execução dos trabalhos administrativos;
- b) Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas com o processo eleitoral e elaborar o respectivo projecto de orçamento, relativo aos actos da sua competência;
- c) Promover e controlar o pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pelo mesmo;
- d) Apoiar a Comissão Nacional de Eleições e as Comissões de Recenseamento;
- e) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio técnico, financeiro e administrativo em matéria eleitoral;
- f) Providenciar a obtenção e tratamento dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto e demais documentação eleitoral, e assegurar a sua distribuição em tempo útil;
- g) Providenciar, nos termos da lei, o envio para distribuição do material indispensável ao trabalho das mesas de assembleia de voto;

- h) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, tendo designadamente em vista propor iniciativas ou alterações legislativas tendentes ao aperfeiçoamento do sistema e processo eleitoral, conferindo-lhe maior eficiência, celeridade e garantias de integridade;
- i) Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logísticos e financeiros em matéria eleitoral;
- j) Emitir parecer sobre a aplicação de textos legais atinentes a matéria eleitoral e sobre os projectos de diplomas que se incluem no âmbito da sua competência;
- k) Proceder ao estudo comparado da legislação nacional e estrangeira;
- l) Preparar e organizar, para publicação, todos os trabalhos realizados;
- m) Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no recenseamento e eleições;
- n) Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência;
- o) Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, das comissões de recenseamento e outros intervenientes no processo eleitoral;
- p) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

2. O SALE é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 20.º

Serviço de Cadastro Eleitoral

1. O Serviço de Cadastro Eleitoral (SCE) é o serviço que tem por missão a organização, recolha, tratamento, gestão do cadastro eleitoral, de suporte ao processo eleitoral, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão e manutenção permanentes da base de dados do recenseamento eleitoral, garantindo o correcto funcionamento e actualização de todas as aplicações que lhe estão associadas;
- b) Garantir a interoperabilidade da base de dados do recenseamento eleitoral com outras bases de dados e sistemas de informação, que por lei lhe estão associadas;
- c) Assegurar a informatização do processo eleitoral, designadamente a organização do ficheiro informático, elaboração do caderno eleitoral e do apuramento dos resultados eleitorais;
- d) Elaborar e colaborar em estudos relativos ao aperfeiçoamento do sistema informático;
- e) Elaborar e mandar publicar os mapas com os resultados globais do recenseamento eleitoral;

- f) Colaborar na elaboração da estatística do recenseamento e dos actos eleitorais;
- g) Promover a sensibilização dos técnicos do registo civil em relação à matéria eleitoral;
- h) Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania e do poder local, mediante os elementos remetidos à DGAPE, nos termos legais;
- i) Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas, e estabelecer a ligação com o fornecedor do equipamento;
- j) Organizar e manter actualizado o cadastro dos equipamentos e impressos eleitorais;
- k) Manter uma base de dados eleitorais, com os resultados do recenseamento, actos eleitorais e referendos realizados, segundo os diversos níveis de agregação;
- l) Realizar acções de formação para as Comissões de Recenseamento Eleitoral no tocante ao acesso e uso da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE);
- m) Emitir instruções técnicas sobre os acessos à base de dados do recenseamento eleitoral;
- n) Colaborar e orientar estudos com vista a definição, concepção e implementação de políticas e procedimentos de acesso aos dados constantes da BDRE;
- o) Manter e disponibilizar ao público um sistema de acesso à informação eleitoral através da *internet*;
- p) Promover e obter a colaboração do Núcleo Operacional da Sociedade de Informação (NOSI), no estabelecimento e consagração de critérios e regras de segurança, de privacidade e de recuperação em caso de falha dos dados e das aplicações;
- q) Colaborar na instalação das diferentes peças do suporte lógico de base, dos sistemas de gestão de base de dados e todos os programas e produto de uso geral, garantindo a sua manutenção e actualização;
- r) Velar e prover às Comissões de Recenseamento eleitoral de sistemas telemáticos, informático e de telecomunicações, capazes de suportar as actividades de actualização e acesso descentralizado à BDRE.
- s) Velar pela uniformidade do parque informático das comissões de recenseamento;
- t) Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo Director-Geral.

2. O SCE é dirigido por um Director de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 21.º

Inspecção-Geral da Segurança Interna

1. A Inspecção-Geral da Segurança Interna (IGSI) desempenha, com autonomia administrativa e técnica, funções de fiscalização e auditoria, inspecção do funcionamento de todos os serviços directamente ou tutelados pelo membro do governo responsável pela área da Administração Interna e as entidades que exercem actividades de segurança privada.

2. À IGSI compete, em geral, velar pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo membro do governo responsável pela área da Administração Interna, a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, a salvaguarda do interesse público e a reintegração da legalidade violada.

3. No âmbito da sua acção inspectiva, fiscalizadora e investigatória, compete à IGSI, em especial:

- a) Realizar inspecções ordinárias e utilizar métodos de auditoria com vista à regular avaliação da eficiência e eficácia dos serviços integrados na orgânica do MAI, de acordo com o respectivo plano de actividades;
- b) Realizar inspecções extraordinárias superiormente determinadas, utilizando os métodos referidos na alínea anterior;
- c) Fiscalizar o funcionamento das empresas que desempenham actividades de segurança privada;
- d) Apreçar as queixas reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidade ou deficiência do funcionamento dos serviços;
- e) Efectuar inquéritos, inspecções, sindicâncias e peritagens, determinados pelo Ministro da Administração Interna, necessários à prossecução das respectivas competências;
- f) Instaurar processos de averiguações;
- g) Propor a instrução de processos disciplinares e instruir aqueles que forem determinados pelo membro do governo responsável pela área da Administração Interna;
- h) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção de provas, sempre que isso for solicitado;
- i) Propor ao membro do governo responsável pela área da Administração Interna providências legislativas relativas à melhoria da qualidade e eficiência dos serviços e ao aperfeiçoamento das instituições de segurança e de protecção civil;

j) Colaborar com a DGAI na realização de estudos e pareceres respeitantes às matérias compreendidas na área da sua intervenção;

k) Recolher os elementos de informação necessários ao conhecimento do estado da Polícia Nacional e ao controlo externo do seu funcionamento;

l) Exercer outras competências previstas na lei ou superiormente ordenadas, no domínio das respectivas atribuições.

4. No âmbito da sua acção de apoio técnico ao membro do governo responsável pela área da Administração Interna, compete, em especial, à IGSI:

a) Coligir, analisar e interpretar os elementos necessários à preparação da resposta aos pedidos de esclarecimento feitos pelas organizações nacionais e internacionais de defesa e protecção dos direitos do homem;

b) Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias respeitantes às respectivas atribuições.

5. O Inspector-Geral é nomeado, por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro da Administração Interna, de entre Oficiais Superiores ou indivíduos, com curso superior que confira o grau de licenciatura ou equivalente, com comprovada competência técnica e experiência profissional e reconhecido comportamento moral e cívico.

Secção IV

Serviços de base territorial

Artigo 22.º

Serviços de base territorial

1. Os Serviços de base territorial do MAI são os cujos órgãos dispõem de competência limitada a uma área territorial e funcionam sob a direcção dos correspondentes órgãos centrais, com missão de assegurar a orientação, a coordenação das políticas de administração interna, cabendo-lhes ainda assegurar a articulação dos serviços centrais nas respectivas áreas de jurisdição.

2. Os serviços de base territorial do MAI são, essencialmente, as delegações de viação e segurança rodoviária e os postos de recenseamento eleitoral.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, as normas de organização, competência e funcionamento dos serviços de base territorial são estabelecidas por diploma próprio.

Artigo 23.º

Delegações da Viação e Segurança Rodoviária

As Delegações da Viação e Segurança Rodoviária são serviços de base territorial que funcionam sob a coordenação e dependência da DGVSR, competindo-lhes assegurar o exercício das funções desta, em matéria de viação e segurança rodoviária e tudo o mais que lhes for cometido por directiva superior.

CAPITULO III

Estruturas especiais

Artigo 24.º

Comissão Nacional de Controlo de Armas Ligeiras e de Pequeno Calibre

1. A Comissão Nacional de Controlo de Armas Ligeiras e de Pequeno Calibre (COMNAC) é a autoridade nacional que apoia os Ministérios da Administração Interna, da Defesa Nacional e da Justiça, na luta contra a proliferação de armas ligeiras e de pequeno calibre, suas munições e materiais afins, bem como no apoio ao controlo, registo, e destruição dessas armas, e é presidido pelo Membro do Governo responsável pela área da administração interna.

2. A composição, organização, funcionamento e competências da COMNAC são estabelecidos por despacho conjunto dos Ministros da Administração Interna, da Defesa Nacional e da Justiça.

CAPITULO IV

Serviços Autónomos

Artigo 25.º

Polícia Nacional

1. O MAI dirige superiormente a Polícia Nacional (PN), cuja missão consiste em defender a legalidade democrática, prevenir a criminalidade e garantir a segurança interna, a tranquilidade pública e o exercício dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

2. O Director Nacional da Polícia Nacional é nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

3. A estrutura e funcionamento da Polícia Nacional constam do diploma próprio.

Artigo 26.º

Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros

1. O MAI dirige superiormente o Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros (SNPCB), cuja missão consiste, em planear, coordenar e executar a política de protecção civil em todo o território nacional.

2. O Presidente do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros é nomeado por Resolução de Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

3. A organização e funcionamento do SNPCB constam do diploma próprio.

CAPITULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Criação, reestruturação e extinção dos serviços

1. É criada a Direcção-Geral de Viação e Segurança Rodoviária.

2. A DGPOG é reestruturada, passando a compreender os Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial, e de Gestão de Recursos Humanos.

3. É integrada a Comissão Nacional de Controlo de Armas Ligeiras e de Pequeno Calibre.

4. É extinta a Direcção Geral dos Transportes Rodoviários.

Artigo 28.º

Referências legais

As referências legais feitas aos serviços e organismos objecto de extinção e reestruturação referidos no artigo anterior, consideram-se feitas aos serviços ou organismos que passam a integrar as respectivas atribuições, sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafectação de verbas do Orçamento do Estado.

Artigo 29.º

Quadro de pessoal

O quadro do pessoal do MAI e o da respectiva gestão previsional devem ser aprovados no período de 6 (seis) meses, após a publicação do presente diploma.

Artigo 30.º

Produção de efeitos

1. Os órgãos, gabinetes e serviços centrais e os serviços objecto de reestruturação do MAI consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma ou dos respectivos diplomas orgânicos.

2. As Direcções de Serviços previstas no presente diploma são instaladas na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

- a) Até 10 funcionários – 75%;
- b) De 11 a 15 funcionários – 60%;
- c) De 16 a 25 funcionários – 55%;
- d) De 26 a 40 funcionários – 45%; e
- e) Mais de 40 funcionários – 35%.

3. As comissões de serviço dos titulares dos cargos de direcção vigentes podem manter-se até a aprovação do quadro de gestão previsional.

Artigo 31.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 39/2004, de 11 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2007, de 20 de Agosto.

Artigo 32.º

Entrada em Vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 27 de Dezembro de 2012

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Marisa Helena do Nascimento Morais

Promulgado em 20 de Fevereiro de 2013

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DO PLANEAMENTO

Gabinete da Ministra

Portaria n.º 15/2013

de 26 de Fevereiro

A Lei n.º 21/VI/2003, de 14 de Julho, que aprovou o Regulamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado estabelece no n.º 1 alínea c) do artigo 25º que para além da obrigação de pagamento do imposto, os sujeitos passivos referidos nas alíneas a), b) e c) do número 1 do artigo 2º, são obrigados, sem prejuízo do previsto em disposições especiais, a entregar mensalmente uma declaração relativa às operações efectuadas no exercício da sua actividade no decurso do mês precedente, com a indicação do imposto devido ou do crédito existente e dos elementos que serviram de base do seu cálculo.

Os elementos que serviram de base de cálculo a que se refere a última parte da referida alínea são os dados constantes das facturas e dos documentos equivalentes, emitidos e passados na forma legal, na posse do sujeito passivo. Prescreve, com efeito, o número 1 do artigo 39º do Regulamento do IVA que a contabilidade deve ser organizada de forma a possibilitar o conhecimento claro e inequívoco dos elementos necessários ao cálculo do imposto, bem como permitir o seu controlo, comportando todos os dados necessários ao preenchimento da declaração periódica do imposto.

A Portaria n. 13/2010, de 19 de Abril, que veio regulamentar a entrega daqueles elementos através de mapas anexos à declaração Modelo 106, facultou a opção de se entregar os mapas preenchidos à mão;

Entretanto, com o projecto de desmaterialização do processo, em curso, que determinará o arquivamento do processo físico pós entrega, impõe-se a necessidade de, no cumprimento da obrigação declarativa em suporte papel se proceder à entrega do Modelo 106 e seus anexos devidamente preenchidos e impressos através de meios exclusivamente mecânicos ou informáticos.

Nestes termos;

Ao abrigo do disposto na alínea c) do número 1 do artigo 25º da Lei n.º 21/VI/2003, de 14 de Julho que aprova o Regulamento do IVA, e

No uso da faculdade conferida pelo número 3 do artigo 264º da Constituição, manda o Governo da República de Cabo Verde, através da Ministra das Finanças, o seguinte:

Artigo 1º

Alteração

É alterada a instrução de preenchimento dos mapas de Clientes e Fornecedores n.º 1 anexo à Portaria n.º 13/2010, de 19 de Abril, que passa a ter a seguinte redacção:

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
DOS ANEXOS À DECLARAÇÃO PERIÓDICA
MODELO 106

Indicações Gerais

1. A Declaração Modelo 106 e os Mapas anexos que lhe integram devem ser preenchidos e impressos exclusivamente com a utilização de meios mecânicos e informáticos.

Artigo 2º

Republicação

É republicada na íntegra a portaria com os anexos e instruções de preenchimento com as alterações dada pela nova redacção.

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete da Ministra das Finanças e do Planeamento, na Praia, aos 15 de Fevereiro de 2013. – A Ministra, *Cristina Duarte*

Portaria n.º 13/2010

de 19 de Abril

A Lei n.º 21/VI/2003, de 14 de Julho, que aprovou o Regulamento do Imposto sobre o Valor Acrescentado estabelece no número 1 do artigo 25º que “para além da obrigação de pagamento do imposto, os sujeitos passivos referidos nas alíneas a), b) e c) do número 1 do artigo 2º, são abrangidos, sem prejuízo do previsto em disposições especiais, a:

- a) Entregar, segundo as modalidades e formas prescritas na lei, uma declaração de início, de alteração ou de cessação da sua actividade;
- b) Emitir uma factura ou documento equivalente por cada transmissão de bens ou prestação de serviços, tal como vêm definidas nos artigos 3º e 4º daquele diploma;
- c) Entregar mensalmente uma declaração relativa às operações efectuadas no exercício da sua actividade no decurso do mês precedente, com a indicação do imposto devido ou do crédito existente e dos elementos que serviram de base do seu cálculo.

Os elementos que serviram de base de cálculo a que se refere a última parte da alínea c) são os dados constantes das facturas e dos documentos equivalentes, emitidos e passados na forma legal, na posse do sujeito passivo. Prescreve, com efeito, o número 1 do artigo 39º do Regulamento do IVA que a contabilidade deve ser organizada de forma a possibilitar o conhecimento claro e inequívoco dos elementos necessários ao cálculo do imposto, bem como permitir o seu controlo, comportando todos os dados necessários ao preenchimento da declaração periódica do imposto.

Convindo, tornar aquele preceito exequível, sem acarretar custos adicionais aos sujeitos passivos e, simultane-

amente assegurar à Administração Fiscal uma actuação clara, transparente e imparcial para com todos os sujeitos passivos, sobretudo no que respeita à tributação, que deve ser efectuada sobre o rendimento real efectivo, que é, relativamente às empresas, um imperativo constitucional;

Nestes termos;

Ao abrigo do disposto na alínea c) do número 1 do artigo 25º da Lei n.º 21/VI/2003, de 14 de Julho que aprova o Regulamento do IVA, e

No uso da faculdade conferida pelo número 3 do artigo 259 da Constituição, manda o Governo da República de Cabo Verde, através da Ministra das Finanças, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

1. São aprovados os anexos ao Modelo 106 do regime normal do IVA, denominados Mapa dos CLIENTES e Mapa dos FORNECEDORES, bem como as respectivas instruções de preenchimento, anexo à presente portaria e que dela fazem parte integrante.

2. Os mapas devem ser devidamente preenchidos e entregues nos termos e prazos legalmente estabelecidos nas Repartições de Finanças competente junto com a declaração periódica do regime normal do IVA, MOD 106 em suporte informático ou papel.

Artigo 2º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Gabinete da Ministra das Finanças, aos 15 de Março de 2010. – A Ministra, *Cristina Duarte*.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS À DECLARAÇÃO PERIÓDICA MODELO 106

Indicações Gerais

1. A Declaração Modelo 106 e os Mapas anexos que lhe integram devem ser preenchidos e impressos exclusivamente com a utilização de meios mecânicos e informáticos.

2. Quando apresentados em papel duplicado, o funcionário que os receber deve, depois de assinado, datado e autenticado, devolver o duplicado.

3. Deve fazer constar nos mapas apenas os nomes e NIF dos clientes que são sujeitos passivos independentemente do regime de tributação que estejam enquadrados.

4. O valor global a que se refere os campos 5 é o valor total da operação com o imposto incluído.

Mapa dos Clientes

Campo I – Identificação do contribuinte – Deve indicar neste campo o número de identificação fiscal, nome, designação social ou outra designação identificadora do sujeito passivo a que esteja legalmente autorizado a utilizar.

Campo II – Período a que respeita a declaração e a Repartição de Finanças competente – Deve indicar neste Campo o período a que se refere a declaração com referência ao mês e ano, bem como a repartição de finanças da área fiscal do sujeito passivo.

Campo III – Informações dos clientes – neste campo devem constar os elementos que serviram de base para o cálculo do impostos devido ou crédito existente.

Coluna 01 – NIF – Deve indicar o número de identificação fiscal de cada cliente.

Coluna 02 – Nome – Deve indicar o nome, denominação social, firma ou outra designação identificadora do cliente.

Coluna 03 – Nº de Factura – Deve indicar o número da factura.

Coluna 04 – Data da factura – Deve indicar a data da emissão da factura.

Coluna 05 – Valor da factura – Deve indicar o valor global de cada factura.

Coluna 06 – IVA Liquidado – Deve indicar o montante do IVA liquidado em cada factura.

Mapa dos Fornecedores

Campo I – Identificação do contribuinte – Deve indicar neste campo o número de identificação fiscal, nome, designação social ou outra designação identificadora do sujeito passivo a que esteja legalmente autorizado a utilizar.

Campo II – Identificação do período a que respeita a declaração e a Repartição de Finanças competente – Indicar neste campo o período a que se refere a declaração com referência ao mês e ano, bem como a repartição de finanças da área fiscal do sujeito passivo.

Campo III – Informações dos clientes – neste campo devem constar os elementos que serviram de base para o cálculo do impostos devido ou crédito existente.

Coluna 01 – NIF – Indicar o Número de Identificação Fiscal de cada fornecedor.

Coluna 02 – Nome – Indicar o nome, denominação social, firma ou outra designação identificadora do fornecedor.

Coluna 03 – Factura – Deve indicar o número de cada factura.

Coluna 04 – Data da factura – Deve indicar a data constante de cada factura.

Coluna 05 – Valor da factura – Deve indicar o valor global de cada factura.

Coluna 06 – IVA Suportado – Deve indicar o montante do IVA suportado em cada factura.

Coluna 07 – IVA dedutível – Deve indicar o montante do IVA dedutível em cada factura.

A Ministra das Finanças, *Cristina Duarte*.



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.