



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-Lei n.º 57/2014:

Aprova a Orgânica da Chefia do Governo.1940

Decreto-Regulamentar n.º 29/2014:

Regula o Sistema de Segurança nos Recintos de Espectáculos Recreativos e Culturais.1955

CONSELHO DE MINISTROS

Artigo 3.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 5/2006, de 16 de Janeiro, que aprova a Lei Orgânica da Chefia do Governo, o Decreto-Lei n.º 19/2011, de 28 de Fevereiro, que cria a Unidade de Coordenação da Imigração e o Decreto-Lei n.º 14/2008, de 21 de Abril, que aprova o quadro de pessoal da Chefia do Governo.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Setembro de 2014.

José Maria Pereira Neves - Maria Cristina Lopes Almeida Fontes Lima - Jorge Homero Tolentino Araújo - Rui Mendes Semedo

Promulgado em 22 de Outubro de 2014.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

ORGÂNICA DA CHEFIA DO GOVERNO

CAPÍTULO I

Natureza e direcção

Artigo 1.º

Natureza

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

2. A Chefia do Governo dispõe de orçamento privativo.

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

4. A regulação do Conselho Administrativo referido no número anterior consta de Portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 2.º

Direcção

A Chefia do Governo é dirigida e orientada superiormente pelo Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro, pelo Ministro da Reforma do Estado, pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares e pelo Secretário de Estado da Administração Pública, quem, sob a sua directa orientação, executam as políticas definidas para os respectivos sectores e exercem os demais poderes que, por ele, lhes forem delegados.

Decreto-Lei n.º 57/2014

de 24 de Outubro

Mostrando-se necessário proceder a ajustamentos na orgânica da Chefia do Governo, os quais decorrem da experiência decantada da aplicação do diploma orgânico em vigor e visam assegurar ganhos em matéria de articulação entre os serviços e de celeridade nas prestações;

Impondo-se, ainda, estar em sintonia com o actual Plano de Cargos, Carreiras e Salário para Administração Pública (PCCS), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro.

Assim;

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

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovada a Orgânica da Chefia do Governo, a qual faz parte integrante do presente diploma e baixa assinada pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da Chefia do Governo é o constante do quadro em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2. O quadro de pessoal referido no n.º 1 é objecto de regulamentação por Portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

3. Os actuais funcionários em regime de contrato de trabalho e demais pessoal a prestar serviço em regime de comissão de serviço nos organismos e serviços que integram a Chefia do Governo, que não tenham vínculo noutra serviço, são integrados em regime de emprego ou de carreira, de acordo com a estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração pública.

4. A integração a que se refere o número anterior é feita mediante despacho do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, com dispensa das demais formalidades, desde que os funcionários referidos n.º 2 contem com, pelo menos, dois anos de serviço.

5. Para o efeito do previsto no número anterior, o interessado deve dirigir requerimento ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros num prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

6. O tempo de serviço prestado na situação prevista no n.º 3 conta para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO II

Estrutura organizativa

Secção I

Estrutura geral

Artigo 3.º

Estrutura da Chefia do Governo

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

2. Integram a Chefia do Governo:

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

Secção II

Órgãos e serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro-Ministro

Subsecção I

Gabinete do Primeiro-Ministro

Artigo 4.º

Natureza, composição e atribuições

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

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

3. São atribuições do Gabinete do Primeiro-Ministro:

- a) Prestar apoio técnico e político ao Primeiro-Ministro;
- b) Recolher informações sobre as actividades, programas e planos dos departamentos governamentais, com o objectivo de facilitar ao

Primeiro-Ministro o acompanhamento da execução do programa do Governo e a coordenação governamental;

- c) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Primeiro-Ministro;
- d) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanadas do Primeiro-Ministro;
- e) Organizar as relações públicas do Primeiro-Ministro e estabelecer os seus contactos com os meios de comunicação social;
- f) Organizar a agenda do Primeiro-Ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;
- g) Prestar apoio protocolar ao Primeiro-Ministro;
- h) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afectos, em coordenação com o Director Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo;
- i) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º

Competência do Director de Gabinete do Primeiro-Ministro

Compete, em especial, ao Director de Gabinete do Primeiro-Ministro:

- a) Dirigir o Gabinete;
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os serviços dos outros órgãos de soberania e bem assim com outros departamentos do Estado e instituições do País, em tudo o que não seja da competência específica de outros responsáveis;
- c) Assinar a correspondência expedida pelo Gabinete que não deva ser assinada pelo Primeiro-Ministro;
- d) Orientar as actividades de organização de relações públicas e protocolo, de tradução e de comunicação social do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- e) Submeter a despacho do Primeiro-Ministro os assuntos que dele careçam;
- f) Representar o Primeiro-Ministro, quando lhe for determinado;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam delegadas ou cometidas pelo Primeiro-Ministro;
- h) Coordenar as actividades dos conselheiros e dos demais elementos que prestam serviço no Gabinete.

Artigo 6.º

Competência dos Conselheiros

Compete aos Conselheiros:

- a) Apoiar e aconselhar o Primeiro-Ministro, política e tecnicamente;
- b) Representar o Primeiro-Ministro quando lhe for determinado;
- c) Assinar a correspondência expedida no âmbito das respectivas funções, quando autorizado pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 7.º

Competência dos Assessores

Compete aos Assessores apoiar e assistir o Primeiro-Ministro no exercício das suas funções.

Artigo 8.º

Competência dos Adjuntos

Compete aos Adjuntos coadjuvar os Conselheiros e Assessores no exercício das suas competências.

Artigo 9.º

Competência dos Secretários

Compete aos Secretários:

- a) Ocupar-se da recepção, expediente e circulação de toda a correspondência do Primeiro-Ministro;
- b) Ocupar-se do arquivo pessoal do Primeiro-Ministro;
- c) Organizar a agenda do Primeiro-Ministro;
- d) Preparar e secretariar as reuniões em que participe o Primeiro-Ministro, salvo determinação deste em contrário;
- e) O mais que lhe for determinado pelo Director de Gabinete, designadamente em matéria de relações públicas e protocolo.

Artigo 10.º

Competência dos Tradutores

Os Tradutores asseguram o serviço de tradução da Chefia do Governo e a função de intérprete do Primeiro-Ministro ou, por sua determinação, de outros membros do Governo.

Artigo 11.º

Competência do Director de Protocolo

O Director de Protocolo dirige o serviço de relações públicas e protocolo do Primeiro-Ministro, em coordenação e sob a orientação da Direcção Geral do Protocolo do Estado.

Artigo 12.º

Competência do Comandante da Guarda Pessoal

Cabe ao Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-Ministro zelar pela segurança e integridade física do Primeiro-Ministro, sem prejuízo do disposto na legislação policial.

Sub-Secção II

Comissão Nacional para o Combate às Substâncias Aditivas

Artigo 13.º

Composição, organização e funcionamento

1. A Comissão Nacional para o Combate às Substâncias Aditivas funciona junto do Primeiro-Ministro.

2. A composição, a organização e o funcionamento da Comissão Nacional para o Combate às Substâncias Aditivas são objecto de diploma próprio.

Secção III

Ministro-Adjunto do Primeiro-Ministro

Artigo 14.º

Competência

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

- a) Propor, coordenar e executar a política em matéria de promoção e defesa dos direitos do consumidor;
- b) Propor, coordenar e participar na formulação e acompanhamento de políticas públicas relevantes para a gestão da imigração e manter um sistema eficiente de concertação com membros do Governo, e responsáveis de entidades não-governamentais e privadas, Câmaras Municipais, Câmaras de Comércio, associações patronais e sindicais em matérias relevantes para a implementação da política e da estratégia nacionais de imigração;

2. O Ministro-adjunto do Primeiro-Ministro superintende o Instituto Cabo-Verdiano para a Igualdade e Equidade do Género (ICIEG).

3. Fica na dependência do Ministro-Adjunto do Primeiro-Ministro a Direcção-Geral da Imigração.

Sub-Secção I

Conselho Nacional da Imigração

Artigo 15.º

Natureza

1. O Conselho Nacional da Imigração, abreviadamente designado CNI, é um órgão colegial, de natureza consultiva de apoio ao Governo em matéria de imigração.

2. O CNI funciona junto do Ministro-Adjunto do Primeiro-Ministro.

Artigo 16.º

Atribuições

Compete ao CNI:

- a) Facilitar a coordenação e a troca de informações entre os diferentes serviços com responsabilidades na gestão da imigração e de estrangeiros;
- b) Contribuir para o aprofundamento do debate e do conhecimento sobre a situação e as tendências da imigração em Cabo Verde;
- c) Contribuir para o reforço da coerência e integração de abordagens sectoriais na implementação da Política Nacional de Imigração;
- d) Aconselhar o Governo em matéria de gestão dos fluxos imigratórios, integração dos imigrantes e temas relacionados;
- e) Dar parecer, quando solicitado, sobre leis, acordos e instrumentos jurídicos internacionais com implicações sobre a imigração e a mobilidade de estrangeiros aos quais Cabo Verde deva vincular-se;
- f) Validar instrumentos de gestão, quais sejam, diagnósticos, estudos, planos de acção, programas, projectos, termos de referência relacionados à imigração e à gestão de estrangeiros;
- g) Monitorizar a implementação de medidas, leis nacionais, tratados, acordos e outros instrumentos internacionais relevantes para a gestão da imigração e temas conexos.

Artigo 17.º

Composição e funcionamento

1. A composição e o funcionamento do CNI são objecto de diploma próprio.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando os domínios prioritários da gestão da imigração, são criados os seguintes grupos de trabalho do CNI:

- a) Actividade Económica, Emprego e Situação Laboral;
- b) Coerência de Políticas Migratórias;
- c) Diálogo, Solidariedade e Parceria;
- d) Estratégias de Integração Social;
- e) Produção e Divulgação de Informação Estatística;
- f) Segurança, Fronteiras, Legalização e Controlo dos Fluxos;
- g) Grupo Permanente de Acompanhamento, que reúne os responsáveis dos grupos de trabalho referidos nas alíneas anteriores; e
- h) Grupos de trabalhos ao nível de concelhos ou ilhas.

Sub-Secção II

Direcção-Geral da Imigração

Artigo 18.º

Natureza e composição

1. A Direcção-Geral da Imigração, abreviadamente designada por DGI, é o dispositivo central de coordenação, integração, monitoramento, regulação e avaliação de políticas de imigração e demais políticas públicas com implicações na entrada, permanência e saída de estrangeiros em Cabo Verde.

2. A Direcção-Geral da Imigração compreende o Serviço de Apoio e Diálogo com as Comunidades Imigradas e o Serviço de Estudos e Informação.

Artigo 19.º

Competência

1. São atribuições da Direcção-Geral da Imigração:

- a) Assessorar o membro de Governo responsável pela área da imigração e outros membros do Governo em matérias relevantes para a política de imigração;
- b) Apoiar e coordenar a implementação da política e estratégia nacionais de imigração;
- c) Proceder à avaliação periódica da implementação das medidas em matéria de imigração e da integração institucional da política e estratégia nacionais de imigração e outros instrumentos relacionados com a gestão da imigração;
- d) Traduzir a política nacional de imigração em actividades, medidas e decisões administrativas e institucionais para os serviços implicados;
- e) Participar em discussões e iniciativas nacionais ou internacionais pertinentes para a política de imigração e para a mobilidade interna de estrangeiros em Cabo Verde;
- f) Participar na formulação de políticas públicas com implicações na entrada, permanência e saída de estrangeiros de Cabo Verde;
- g) Promover e manter rotinas de comunicação, de concertação e de partilha de informação com instituições públicas (centrais, locais e autárquicas) e da sociedade civil implicadas ou interessadas no fenómeno imigratório em Cabo Verde, designadamente serviços sectoriais, câmaras municipais, universidades, centros de investigação, empregadores, sindicatos, ONG's, associações de imigrantes;
- h) Encaminhar ou ajudar a encaminhar para as instâncias competentes reclamações, protestos e relatos de práticas de discriminação atentatórias dos direitos fundamentais dos migrantes reconhecidos por lei e convenções internacionais ratificadas pelo Estado de Cabo Verde;

- i) Apoiar o funcionamento do Conselho Nacional da Imigração e a pilotagem dos grupos de trabalho;
- j) Promover e realizar estudos e inquéritos sobre a imigração em Cabo Verde.

2. A DGI é dirigida por um Director-Geral.

Artigo 20.º

Serviço de Apoio e Diálogo com as Comunidades Imigradas

1. Compete ao Serviço de Apoio e Diálogo com as Comunidades Imigradas:

- a) Promover espaços e oportunidades de auscultação e diálogo com as comunidades estrangeiras e imigrantes;
- b) Facilitar o contacto entre migrantes e os serviços técnicos centrais, locais e autárquicos envolvidos na gestão de *dossiês* relativos à imigração;
- c) Propor soluções técnicas e administrativas para garantir o enquadramento e o tratamento de situações ligadas à permanência de imigrantes e estrangeiros;
- d) Assegurar o diálogo com as associações imigrantes e cabo-verdianas;
- e) Desenvolver projectos para o reforço institucional da sociedade civil em matéria de imigração;
- f) Organizar e manter actualizada a base de dados das associações de imigrantes e organizações da sociedade civil que trabalham com imigrantes;
- g) Proceder ao seguimento e avaliação de acções e projectos de integração social dos imigrantes, tendo em vista colaborar na definição das orientações nesse domínio.

2. O Serviço de Apoio e Diálogo com as Comunidades Imigradas é dirigido por um Director, equiparado para todos os efeitos a Director de Serviço.

Artigo 21.º

Serviço de Estudos e Informação

1. Compete ao serviço de Estudos e Informação:

- a) Organizar e sistematizar estudos, informações e documentação sobre a imigração em Cabo Verde;
- b) Fazer o levantamento, compilação e divulgação de informações, procedimentos, leis e regulamentos aplicáveis, tendo em vista a observância dos mesmos;
- c) Manter um canal permanente de comunicação com instituições e serviços de atendimento, visando a disponibilização de informações e orientações actualizadas aos estrangeiros e imigrantes;

d) Promover e realizar estudos e relatórios periódicos sobre a evolução e as tendências da imigração, a mobilidade interna e a integração de migrantes;

e) Elaborar e actualizar *dossiers* sobre as diferentes comunidades estrangeiras e imigrantes em Cabo Verde;

f) Preparar e desenvolver acções de informação, educação e sensibilização sobre a imigração, leis, regulamentos e procedimentos aplicáveis;

g) Assegurar, no plano técnico, a articulação com universidades, institutos e centros de pesquisa visando o desenvolvimento de estudos sobre o fenómeno migratório.

2. O Serviço de Estudos e Informação é dirigido por um Director, equiparado para todos os efeitos a Director de Serviço.

Sub-Secção III

Conselho Nacional do Consumo

Artigo 22.º

Composição, organização e funcionamento

1. O Conselho Nacional do Consumo funciona junto do Ministro-Adjunto do Primeiro-Ministro.

2. A composição, a organização e o funcionamento do Conselho Nacional do Consumo são objecto de diploma próprio.

Secção IV

Ministro da Reforma do Estado

Artigo 23.º

Competência

1. O Ministro da Reforma do Estado propõe, coordena, acompanha e avalia a execução:

- a) De medidas referentes à reforma do Estado nas diferentes valências da agenda da Reforma do Estado, incluindo os domínios de expansão das liberdades, da consolidação da democracia, do reforço da cidadania, da organização e funcionamento do sistema político e da organização territorial do Estado; e
- b) De políticas em matéria de reforma, organização, funcionamento dos serviços, gestão e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública.

2. O Ministro da Reforma do Estado preside o Conselho Nacional para a Reforma do Estado e superintende a Unidade de Coordenação da Reforma do Estado (UCRE).

3. O Ministro da Reforma do Estado dirige superiormente a estrutura responsável pelas Casas do Cidadão.

Secção V

Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

Artigo 24.º

Competência

1. O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros coadjuva o Primeiro – Ministro na presidência do Conselho de Ministros e na coordenação do trabalho governamental e exerce os poderes que nele forem delegados pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro-Ministro, competindo-lhe em consonância com a Orgânica do Governo, coordenar a preparação e a organização do trabalho governamental e sua tramitação, bem como o seguimento e a avaliação das decisões tomadas.

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

- a) A Secretaria Geral do Governo;
- b) O Centro Jurídico da Chefia do Governo;
- c) O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo;
- d) A Biblioteca do Governo.

Secção VI

Órgãos e Serviços dependentes ou que funcionam junto do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

Subsecção I

Secretaria-Geral do Governo

Artigo 25.º

Natureza e composição

1. A Secretaria-Geral do Governo é o órgão de coordenação, estudo, informação e apoio técnico especializado e técnico administrativo do Conselho de Ministros, do Primeiro-Ministro, Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e demais serviços e organismos que integram a Chefia do Governo.

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

- a) O Secretariado do Conselho de Ministros;
- b) A Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo.

Artigo 26.º

Atribuições

1. São atribuições da Secretaria-Geral do Governo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e aos outros membros do Governo que coadjuvem directamente o Primeiro-Ministro, instruindo e informando os processos e demais assuntos que lhe sejam submetidos;

b) Centralizar e dar o devido tratamento técnico e administrativo aos assuntos e projectos de diploma da competência do Conselho de Ministros, bem como recolher dos departamentos governamentais os pareceres e as informações com os mesmos relacionados;

c) Preparar a agenda de trabalhos do Conselho de Ministros, bem como secretariar as suas sessões, elaborar e submeter à aprovação as respectivas actas;

d) Dar execução às deliberações do Conselho de Ministros e às decisões do Primeiro-Ministro;

e) Registrar e promover a publicação no *Boletim Oficial* dos decretos-lei, decretos-legislativo, decretos-regulamentar, portarias e despachos com carácter genérico;

f) Servir de elo de ligação entre a Chefia do Governo e os departamentos governamentais transmitindo-lhes as directrizes e as instruções superiormente aprovadas;

g) Assegurar a execução administrativa das acções de coordenação interministerial que lhe forem confiadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro, bem como estudar e propor superiormente as medidas de coordenação mais adequadas;

h) Estudar e elaborar os projectos de diplomas quando para isto for especialmente incumbida;

i) Proceder à rectificação dos erros materiais resultantes de divergências entre o texto original e o texto publicado de qualquer diploma;

j) Organizar e remeter ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, precedendo aprovação em Conselho de Ministros, os processos relativos a propostas de leis e demais diplomas que o Governo deva submeter à Assembleia Nacional;

k) Assegurar a administração do património e dos recursos financeiros dos serviços directamente dependentes da Chefia do Governo;

l) Assegurar o apoio administrativo julgado necessário aos serviços e organismos dependentes directamente da Chefia do Governo, que dele careçam, bem como transmitir-lhe as instruções e directrizes superiores;

m) Prestar à Chefia do Governo o apoio técnico e administrativo necessário ao seu funcionamento;

n) Promover e controlar a aplicação nos organismos e serviços dependentes directamente da Chefia do Governo das medidas de carácter geral visando o seu aperfeiçoamento;

o) Adoptar, em articulação com a Direcção-Geral da Administração Pública, as providências ten-

dentos ao aperfeiçoamento do funcionamento e ao aumento da produtividade dos serviços da Chefia do Governo; e

p) As demais atribuições que lhe forem incumbidas por lei.

2. Incumbe ainda à Secretaria-Geral do Governo assegurar o apoio técnico e administrativo aos Grupos Interministeriais de Trabalho, bem como a grupos de trabalho e comissões criados na dependência directa do Primeiro-Ministro.

Artigo 27.º

Secretário-Geral do Governo

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

- a) Dirigir e coordenar todos os serviços da Secretaria-Geral do Governo;
- b) Resolver os assuntos correntes da Administração da Secretaria-Geral do Governo, submetendo a despacho superior os que excedem a sua competência;
- c) Servir de elo de ligação entre a Chefia do Governo e os diversos departamentos governamentais em matéria de execução das decisões e directrizes do Governo;
- d) Estudar e propor superiormente as medidas que visam a melhoria dos respectivos serviços ligados à Chefia do Governo na sua racionalização e produtividade;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Ministros, quando para isso for especialmente incumbido;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que por lei ou determinação superior lhe forem confiadas.

2. O Secretário-Geral do Governo pode receber dos membros do Governo delegações de competências para resolução de assuntos gerais de administração.

3. O Secretário-Geral do Governo pode delegar poderes no pessoal dirigente dele directamente dependente.

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

Subsecção II

Secretariado do Conselho de Ministros

Artigo 28.º

Atribuições

1. São atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativos do Conselho de Ministros;

b) Registrar e promover a distribuição pelos respectivos membros dos projectos de diplomas e demais documentos da competência do Conselho de Ministros;

c) Verificar a regularidade formal das notas justificativas dos projectos de diplomas entrados na Secretaria-Geral do Governo e tratar directamente com os departamentos proponentes as questões relativas ao suprimento das omissões constatadas;

d) Controlar a regularidade formal dos diplomas zelando designadamente, pelo respeito dos formulários, pela indicação da autorização legislativa ao abrigo da qual é emitida, quando for o caso e pela assinatura dos membros do Governo competentes;

e) Registrar e arquivar os originais dos Decretos-presidenciais, dos decretos-lei, dos decretos, das ordens, das portarias e dos despachos de carácter genérico, bem como proceder ao cumprimento das formalidades legais de publicação no *Boletim Oficial*;

f) Redigir a súmula extraída da sessão da Reunião dos Altos Representantes dos membros do Conselho de Ministros e preparar a redacção final dos actos normativos aprovados em Conselho de Ministros ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetido.

g) Redigir o sumário dos diplomas referidos na alínea anterior bem como verificar em relação a cada um deles, o cumprimento dos requisitos legais.

h) Recolher, catalogar, registar e arquivar toda a documentação técnica de interesse para o Secretariado do Conselho de Ministros;

i) Organizar inventário e acompanhar a tramitação de diplomas;

j) Organizar banco de dados sobre toda a legislação aprovada pelo Conselho de Ministros;

k) Digitalizar e armazenar todos os registos e gravações do Conselho de Ministros;

l) Fornecer elementos para o sítio do Conselho de Ministros, mediante orientação do membro do Governo de que depende.

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

3. O Secretário do Conselho de Ministros é substituído nas suas ausências ou impedimentos por um dos assessores, conforme designação do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Subsecção III

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo

Artigo 29.º

Natureza e composição

1. A Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo é a unidade central de apoio técnico-administrativo, responsável pelo exercício de funções de carácter comum aos serviços integrados na Chefia do Governo, em matéria dos recursos humanos e assuntos gerais, da administração financeira e patrimonial e da administração do Palácio do Governo.

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

Artigo 30.º

Competência

Compete à Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Chefia do Governo;
- b) Estudar e propor superiormente medidas tendentes à actualização e melhoria dos serviços, aumento da produtividade e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- c) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial a todos os assuntos que sejam da competência específica dos restantes serviços;
- d) Estudar, promover e coordenar de forma permanente e sistemática a aplicação de medidas tendentes à reforma e modernização administrativa de âmbito sectorial e inter-sectorial;
- e) Apresentar o projecto de orçamento da Chefia do Governo e o respectivo relatório;
- f) Executar o orçamento da Chefia do Governo, de acordo com as normas da contabilidade pública e outras que sejam aplicáveis;
- g) Efectuar o processamento dos títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;
- h) Prestar informações sobre cabimentação de verbas em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal;
- i) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;
- j) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

k) Assegurar a gestão, bem como a conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação;

l) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da Chefia do Governo;

m) Apoiar documentalmente os serviços da Chefia do Governo, e organizar, conservar inventários e documentação que não seja de interesse específico de qualquer serviço;

n) Prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços da Chefia do Governo;

o) Assegurar a administração do Palácio do Governo;

p) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 31.º

Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais

São competências da Direcção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários afectos à Chefia do Governo;
- b) Garantir nos termos da lei o acesso aos dados biográficos dos funcionários afectos à Chefia do Governo;
- c) Emitir pareceres e informações sobre as questões relativas ao pessoal;
- d) Elaborar e executar o expediente relativo ao provimento, mobilidade, promoção, progressão e exoneração dos funcionários da Chefia do Governo;
- e) Promover, apoiar e acompanhar, em coordenação com os restantes órgãos da Chefia do Governo, acções de formação, aperfeiçoamento, e reciclagem do pessoal, bem como a organização de seminários, palestras e outras acções afins;
- f) Lavrar os termos de posse e início de funções;
- g) Organizar de forma sistemática todos os processos disciplinares a nível do pessoal de apoio operacional e pessoal assistente técnico;
- h) Dar andamento a toda correspondência emanada dos serviços da Chefia do Governo, que não seja da competência específica de outros órgãos;
- i) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 32.º

Direcção de Administração Financeira e Patrimonial

São competências da Direcção de Administração Financeira e Patrimonial:

- a) Coligir todos os elementos de receita e despesa indispensáveis à elaboração do orçamento da Chefia do Governo;

- b) Processar todas as despesas de harmonia com as respectivas requisições ou obrigações antecipadamente assumidas, correspondentes à aquisição de bens materiais ou prestações de serviços;
- c) Verificar e liquidar todas as despesas da Chefia do Governo;
- d) Promover a cobrança das receitas da Chefia do Governo e proceder à sua contabilização;
- e) Organizar o inventário e cadastro geral dos bens afectos à Chefia do Governo;
- f) Providenciar para que todo o material necessário ao funcionamento dos serviços da Chefia do Governo seja adquirido e distribuído em tempo oportuno;
- g) Manter a boa ordem do serviço de pagamentos através do fundo de maneió, providenciando para que sejam oportunamente efectuadas as respectivas reposições;
- h) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 33.º

Direcção de Administração do Palácio do Governo

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

- a) Gerir e rentabilizar o edifício do Palácio do Governo;
- b) Assegurar, em coordenação com os serviços públicos de segurança, a segurança das instalações;
- c) Zelar pela manutenção e conservação do imóvel e gestão dos sistemas eléctricos, elevação, telefones, espaços verdes, abastecimento de água e rede de esgotos;
- d) Assegurar a gestão do parque de estacionamento privativo do edifício do Palácio do Governo;
- e) Assegurar a gestão, utilização e locação da Sala de Banquetes e do Espaço Social do Palácio do Governo;
- f) Implementar medidas que visam a conservação de todo o património imobiliário do Palácio do Governo, que não seja da competência exclusiva de outros departamentos governamentais;
- g) Propor uma adequada política de prestação de serviços a terceiros, com vista à rentabilização do imóvel;
- h) O mais que lhe for cometido por lei.

2. Por portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros é aprovado o regulamento do Palácio do Governo.

Subsecção IV

Centro Jurídico da Chefia do Governo

Artigo 34.º

Natureza e atribuições

1. O Centro Jurídico da Chefia do Governo (CEJUR) é um serviço permanente de consulta e de apoio jurídico quanto à matéria de preparação, estudo e análise de actos normativos da competência do Governo e das suas propostas de lei à Assembleia Nacional, bem como de contencioso administrativo relativo aos membros do Governo integrados na Chefia do Governo, dotado de autonomia administrativa.

2. Incumbe ao CEJUR, mediante determinação do membro do Governo de que dependa:

- a) Participar na análise e preparação de projectos de diplomas legais;
- b) Elaborar estudos gerais de política legislativa e do correspondente enquadramento administrativo, bem com outros de carácter jurídico;
- c) Emitir parecer sobre projectos de diplomas que, nos termos do Regimento do Conselho de Ministros, circulem para recolha de sugestões;
- d) Colaborar na preparação de anteprojectos e de projectos de diplomas legais;
- e) Preparar a redacção final dos actos normativos aprovados em Conselho de Ministros, ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetidos;
- f) Recolher os elementos necessários à avaliação da repercussão na ordem jurídica dos actos normativos do Governo;
- g) Representar em juízo, através de consultores jurídicos para o efeito designados, o Conselho de Ministros, o Primeiro-Ministro ou qualquer outro membro do Governo integrado na Chefia do Governo, no âmbito de recursos ou do contencioso administrativo;
- h) Preparar os projectos de resposta nos processos de fiscalização da constitucionalidade ou legalidade das normas constantes de diplomas assinados pelo Primeiro-Ministro ou por qualquer outro membro do Governo integrado na Chefia do Governo;
- i) Prestar aos membros do Governo integrados na Chefia do Governo o apoio jurídico que estes lhe solicitem.

3. O Centro Jurídico da Chefia do Governo é dirigido por um Director, o qual é equiparado, para todos os efeitos, a Conselheiro do Primeiro-Ministro.

4. Sem prejuízo do quadro de pessoal em regime de função pública, o CEJUR dispõe ainda de um quadro de consultores níveis I, II e III equiparados a técnicos especialista nível I, II e III.

5. O provimento dos consultores é feito mediante contrato de trabalho ou em regime de comissão de serviço por despacho do membro do Governo responsável pelo CEJUR.

6. O exercício de funções no CEJUR é contado para todos os efeitos legais, designadamente para a promoção nas respectivas carreiras, como prestado nos lugares de origem.

7. O desempenho das funções de consultor está isento do cumprimento de horário de trabalho, não lhe correspondendo, por isso, qualquer remuneração por trabalho extraordinário.

8. Pode ser atribuído aos consultores níveis I, II um regime de exclusividade, o qual determina a percepção do vencimento de consultores níveis II e III, respectivamente.

9. O tempo de serviço prestado no CEJUR em regime de exclusividade suspende a contagem dos prazos para a apresentação de relatórios ou a prestação de provas para a carreira docente do ensino superior ou para a carreira de investigação científica.

Artigo 35.º

Director do Centro Jurídico da Chefia do Governo

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam conferidas por lei ou que nele sejam delegadas, compete ao director do CEJUR:

- a) Designar, nos termos previstos na lei, o representante em juízo nos processos acompanhados pelo CEJUR;
- b) Prestar ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro, aos restantes membros de Governo integrados na Chefia do Governo ou aos restantes membros do Governo, caso seja determinado pelo membro do Governo responsável pelo CEJUR, o apoio que, no âmbito das atribuições que o CEJUR prossegue, lhe seja solicitado;
- c) Assegurar a ligação com os gabinetes dos membros do Governo integrados na Chefia do Governo, no âmbito das atribuições do CEJUR;
- d) Assegurar, quando solicitada, a participação e representação do CEJUR em quaisquer reuniões, palestras ou conferências, nacionais ou internacionais, no âmbito das atribuições do CEJUR.

2. O Director é substituído, nos seus impedimentos e faltas, por quem for designado pelo membro do Governo responsável pelo CEJUR.

Subsecção V

Biblioteca do Governo

Artigo 36.º

Natureza e atribuições

1. A Biblioteca do Governo é o serviço de apoio ao Governo, no quadro das suas competências política, legislativa e administrativa, cabendo-lhe, especialmente:

- a) Assegurar o apoio bibliotecário à actividade do Centro Jurídico da Chefia do Governo, bem como à actividade do Governo;

- b) Recolher, tratar e conservar textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pelo Governo;
- c) Criar e manter actualizados *dossiês* relativos a grandes temas nacionais e internacionais, em estreita colaboração com os departamentos do Estado competentes em razão da matéria;
- d) Criar e manter actualizada uma base de dados sobre a legislação cabo-verdiana em estreita colaboração com os organismos do estado vocacionados para o efeito;
- e) Promover a edição de publicações com interesse para o Governo;
- f) Promover a edição e distribuição de obras produzidas pelos departamentos governamentais; e
- g) Assegurar um serviço de arquivo histórico-governamental nacional.

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

3. O regulamento da Biblioteca é aprovado por Portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

Subsecção VI

Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Artigo 37.º

Atribuições e direcção

1. Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo (GCI-GOV):

- a) Propor e implementar medidas que tendem a melhorar aspectos relativos à comunicação e à imagem do Governo e garantir que as mesmas sejam cumpridas por todas as instituições e departamentos governamentais;
- b) Assegurar a coordenação da forma e de modo de intervenção pública do Governo;
- c) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, em matéria que digam respeito ao Governo ou que requeiram a sua intervenção;
- d) Coordenar, supervisionar e controlar as acções de comunicação, informação e difusão das políticas do Governo;
- e) Encarregar-se da circulação de informações de interesse entre os membros do Governo, Instituições Públicas e Privadas e a Sociedade Civil, através da rede oficial do Governo, em coordenação com os diferentes departamentos governamentais interessados;
- f) Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisas de opinião;

- g) Propor, implementar e controlar todo o estacionamento do Governo e suas aplicações, garantindo o respeito pelas normas gráficas;
- h) Responsabilizar-se pela gestão, manutenção e divulgação da Página Oficial do Governo na *Internet*;
- i) Coordenar a gestão de comunicação dos departamentos governamentais.

2. O Gabinete da Comunicação e Imagem do Governo é dirigido por um Director, o qual é equipado(a), para todos os efeitos legais, a Director-Geral.

Artigo 38.º

Quadro de pessoal

1. Sem prejuízo do quadro de pessoal em regime de função pública, o GCI-GOV dispõe ainda de um quadro de consultores níveis I, II e III equiparados a técnicos especialista nível I, II e III.

2. O provimento dos consultores é feito mediante contrato de trabalho ou em regime de comissão de serviço por despacho do membro do Governo responsável pelo GCI-GOV.

3. O exercício de funções no GCI-GOV é contado para todos os efeitos legais, designadamente para a promoção nas respectivas carreiras, como prestado nos lugares de origem.

4. O desempenho das funções de consultor está isento do cumprimento de horário de trabalho, não lhe correspondendo, por isso, qualquer remuneração por trabalho extraordinário.

5. Pode ser atribuído aos consultores níveis I e II um regime de exclusividade, o qual determina a percepção do vencimento de consultores especialistas níveis II e III, respectivamente.

6. O tempo de serviço prestado no GCI-GOV em regime de exclusividade suspende a contagem dos prazos para a apresentação de relatórios ou a prestação de provas para a carreira docente do ensino superior ou para a carreira de investigação científica.

Secção VII

Ministro dos Assuntos Parlamentares

Artigo 39.º

Competência

1. O Ministro dos Assuntos Parlamentares propõe, coordena e executa as políticas em matéria de Comunicação Social e assegura as relações do Governo com a Assembleia Nacional, com os grupos parlamentares, com os partidos políticos e com as confissões e entidades religiosas.

2. Cabe ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, no que respeita aos Assuntos Parlamentares, de harmonia com o disposto na lei orgânica do Governo:

- a) Representar o Governo na Conferência dos Representantes, em conformidade com o Regimento da Assembleia Nacional;

- b) Remeter à Assembleia Nacional, precedendo aprovação em Conselho de Ministros, as propostas de leis e demais diplomas que a ela devam ser submetidos;
- c) Seguir e coordenar em fase parlamentar o programa legislativo do Governo;
- d) Seguir os compromissos assumidos pelo Governo em sede parlamentar; e
- e) A execução de qualquer outra função que possa derivar da actividade da Assembleia Nacional nas suas relações com o Governo.

3. Sem prejuízo dos poderes conferidos por lei ao Conselho de Ministros, compete ao Ministro dos Assuntos Parlamentares a definição da orientação estratégica, bem como o acompanhamento da sua execução, relativamente ao sector público da comunicação social.

4. Fica na dependência do Ministro dos Assuntos Parlamentares, a Direcção Geral da Comunicação Social.

Subsecção I

Direcção-Geral da Comunicação Social

Artigo 40.º

Natureza e composição

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

2. A Direcção-Geral da Comunicação Social compreende o Serviço de Meios de Comunicação Social e o Serviço de Cooperação e Assuntos Internacionais.

Artigo 41.º

Competência

- 1. Compete à Direcção-Geral da Comunicação Social:
 - a) Executar e colaborar na definição e avaliação das políticas para a comunicação social;
 - b) Acompanhar, em articulação com outras entidades com competências legalmente definidas no sector da comunicação social ou nos domínios directamente relevantes para o mesmo, o exercício das actividades de edição de publicações periódicas, das empresas que comercializam publicações, das agências de publicidade, das agências de produção de programas e documentários audiovisuais, bem como as especializadas em notícias, fotografias e imagens;
 - c) Executar as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à imprensa privada;
 - d) Organizar os processos de atribuição das licenças de radiodifusão e de televisão, bem como do processo de lançamento dos respectivos concursos públicos;

- e) Promover a divulgação de informação e a sensibilização dos agentes do sector, tendo em vista a observância da legislação aplicável;
- f) Colaborar com as autoridades competentes na fiscalização do cumprimento da lei no exercício das actividades de edição de publicações periódicas e de radiodifusão sonora e televisiva e propor medidas no sentido do cumprimento das exigências impostas pela legislação vigente para o sector;
- g) Participar, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, na representação externa do Estado no que se refere ao sector da comunicação social;
- h) Organizar e facultar ao público acervos documentais na área da comunicação social, a que tenha acesso;
- i) Promover iniciativas conjuntas e apoiar outras entidades interessadas na realização de investigações, estudos, inquéritos e demais trabalhos sobre temas de comunicação social;
- j) Promover e apoiar, em estreita coordenação com organismos mais directamente vocacionados a edição de obras de relevante interesse em domínios relacionados com as suas atribuições;
- k) Promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de documentação relativa à comunicação social;
- l) Conceder prémios na área da comunicação social ou participar no seu patrocínio;
- m) Credenciar e apoiar os jornalistas estrangeiros em missão de serviço no território nacional;
- n) Analisar a problemática do desenvolvimento do sector, numa perspectiva de colaboração técnica e apoios a conceder pelo Estado, designadamente através da planificação e organização de cursos, seminários, conferências e outros eventos de carácter formativo e informativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- o) Manter organizado o repertório de todas as publicações periódicas recebidas no âmbito do depósito legal;
- p) Autorizar a realização, no território nacional, de trabalhos jornalísticos e produção audiovisuais por parte de empresas, profissionais e órgãos de comunicação estrangeira.

2. No âmbito das suas atribuições, a DGCS articula-se com as entidades reguladoras da comunicação social e das comunicações electrónicas no processo de formulação de proposta e políticas que tenham impacto sobre o funcionamento e a regulação do sector da comunicação social.

Artigo 42.º

Serviço de Meios de Comunicação Social

Compete ao Serviço de Meios de Comunicação Social:

- a) Assegurar a aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à imprensa privada, designadamente divulgando e prestando esclarecimentos acerca dos referidos sistemas de incentivos, bem como instruindo, analisando e dando parecer sobre os processos de candidatura aos mesmos;
- b) Organizar e manter actualizados os registos dos incentivos atribuídos pelo Estado ao sector;
- c) Preparar e promover acções de informação e sensibilização dos agentes de comunicação social sobre as leis e regulamentos aplicáveis ao sector, tendo em vista a boa observância dos mesmos;
- d) Zelar pelo cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam as actividades de edição de publicações periódicas de radiodifusão, e televisiva, bem como dos beneficiários de incentivos do Estado ao sector;
- e) Apoiar as autoridades competentes na fiscalização do cumprimento da lei por parte das entidades que exerçam as actividades de edição de publicações periódicas de radiodifusão e televisiva;
- f) Zelar pelo cumprimento da lei por parte das entidades beneficiárias de incentivos e de outros benefícios do Estado ao sector;
- g) Participar na realização de estudos com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas sectoriais e na avaliação sistemática das mesmas;
- h) Proceder à avaliação sistemática das acções concretizadas, tendo em vista colaborar na definição das orientações em matéria de fiscalização do sector.

Artigo 43.º

Serviço de Cooperação e Assuntos Internacionais

Compete ao Serviço de Cooperação e Assuntos Internacionais:

- a) Participar na elaboração de estudos, pareceres e projectos sobre temáticas da comunicação social, com vista à preparação dos instrumentos legais adequados à concretização das políticas sectoriais e à avaliação sistemática das mesmas;
- b) Colaborar com o Ministério das Relações Exteriores, na definição e execução da política externa nacional, nos planos e programas bilaterais e multilaterais, em matéria de comunicação social;

- c) Estudar, dar parecer e apoiar na negociação de acordos internacionais sobre comunicação social;
- d) Assegurar, no plano técnico, a articulação da Direcção-Geral da Comunicação Social com o Ministério das Relações Exteriores;
- e) Coordenar a participação da Direcção-Geral da Comunicação Social no domínio das relações internacionais, em estreita coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;
- f) Assegurar a preparação técnica e o secretariado das reuniões e outros actos decorrentes da participação da Direcção-Geral da Comunicação Social no domínio das relações internacionais;
- g) Estabelecer o intercâmbio regular com entidades estrangeiras com vista à recolha e actualização de informação relevante para prossecução das competências da Direcção-Geral da Comunicação Social;
- h) Recolher e tratar documentação estrangeira específica do sector, organizando-a tendo em vista a satisfação prioritária das necessidades da Direcção-Geral da Comunicação Social.

Secção VIII

Secretaria do Estado da Administração Pública

Artigo 44.º

Atribuições

1. A Secretaria do Estado da Administração Pública (SEAP) coadjuva o Ministro da Reforma do Estado na área da Administração Pública.

2. A organização, o funcionamento e atribuições da SEAP constam de diploma próprio.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 45.º

Remissão

Aos gabinetes dos membros do Governo que integram a Chefia do Governo aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 4.º, 5.º, 7.º e 9.º do presente diploma.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

Quadro de Pessoal

GPM - Gabinete do Primeiro Ministro

| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
|----------------------------|---|--------|-------------------------|
| Pessoal do Quadro Especial | Director do Gabinete | V | 1 |
| | Conselheiro do Primeiro Ministro | V | 5 |
| | Assessor Especial do Primeiro Ministro | IV | 7 |
| | Secretário Executivo do Primeiro Ministro | III | 2 |
| | Director do Protocolo | III | 1 |
| | Adjunto do Gabinete | II | 4 |
| | Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro Ministro | II | 1 |
| | Secretário | II | 3 |
| Pessoal Técnico | Técnico/ Técnico Sénior/ Técnico Especialita | I- III | 3 |
| Total efectivos | | | 27 |

GMAD - Gabinete do Ministro-Adjunto do Primeiro Ministro

| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
|----------------------------|----------------------|-------|-------------------------|
| Pessoal do Quadro Especial | Director do Gabinete | III | 1 |
| | Assessor | III | 3 |
| | Secretário | I | 2 |
| | Condutor-auto | I | 1 |
| Total efectivos | | | 7 |

Direcção-Geral da Imigração

| Grupo de Pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
|------------------------------|--|------------|-------------------------|
| Pessoal Dirigente | Director-Geral | IV | 1 |
| | Director de Serviço | III | 2 |
| Pessoal Técnico | Técnico/ Técnico Sénior/ Técnico Especialita | I-III | 7 |
| Pessoal de Apoio Operacional | PAO | II,IV,V,VI | 2 |
| | | III | 1 |
| | | I | 1 |
| Total efectivos | | | 14 |

| GMRE - Gabinete do Ministro da Reforma do Estado | | | |
|---|----------------------|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal do Quadro Especial | Director do Gabinete | III | 1 |
| | Assessor | III | 3 |
| | Secretário | I | 2 |
| | Condutor- auto | I | 1 |
| Total efectivos | | | 7 |

| UCRE - Unidade da Coordenação da Reforma do Estado | | | |
|---|----------------------|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal do Quadro Especial | Secretário-Executivo | IV | 1 |
| | Assessor | III | 2 |
| | Secretário | I | 1 |
| | Condutor-auto | I | 1 |
| Total efectivos | | | 5 |

| Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros | | | |
|---|----------------------|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal do Quadro especial | Director do Gabinete | III | 1 |
| | Assessor | III | 3 |
| | Secretário | I | 2 |
| | Condutor-auto | I | 1 |
| Total efectivos | | | 7 |

| Secretaria-Geral do Governo | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Secretário-Geral do Governo | VI | 1 |
| Pessoal do Quadro Especial | Secretário | I | 1 |
| | Condutor-auto | I | 1 |
| Total de Efectivos | | | 3 |

| Secretariado do Conselho de Ministros | | | |
|--|--|--------------|--------------------------------|
| Grupo de Pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal do Quadro Especial | Secretário do Conselho de Ministros | III | 1 |
| | Assessor | III | 2 |
| Pessoal Técnico | Técnico/ Técnico Sénior/ Técnico Especialita | I-III | 3 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | II,IV,V,VI | 5 |
| | | I | 1 |
| Total de Efectivos | | | 12 |

| Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo | | | |
|---|---|--------------|--------------------------------|
| Grupo de Pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Director-Geral | IV | 1 |
| | Director de Serviço | III | 3 |
| Pessoal Médico | Médico-Geral | I-III | 1 |
| Pessoal de Enfermagem | Enfermeiro Graduado | I-III | 1 |
| Pessoal Técnico | Técnico/ Técnico Sénior/ Técnico Especialista | I-III | 23 |
| Pessoal Assistente Técnico | | I-VIII | 2 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | I | 32 |
| | | II | 20 |
| | | III | 7 |
| | | IV,V,VI | 8 |
| Total de Efectivos | | | 98 |
| Centro Jurídico da Chefia do Governo | | | |
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Director do Cejur | V | 1 |
| Pessoal Técnico | Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista | I-III | 5 |
| Pessoal Consultor | | I-III | 4 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | II,IV,V,VI | 3 |
| | | III | 1 |
| Total de Efectivos | | | 14 |

| GCI-CG - Gabinete de Comunicação e Imagem da Chefia do Governo | | | |
|---|---|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Director-Geral | IV | 1 |
| Pessoal Técnico | Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista | I-III | 4 |
| Pessoal Consultor | Consultor | I-III | 4 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | II,IV,V,VI | 1 |
| | | III | 1 |
| Total de Efectivos | | | 11 |

| BG- Biblioteca do Governo | | | |
|----------------------------------|---|--------------|--------------------------------|
| Grupo de Pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Director de Serviço | III | 1 |
| Pessoal Técnico | Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista | I-III | 3 |
| Pessoal Assistente Técnico | | I-VIII | 1 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | II,IV,V,VI | 3 |
| | | I | 1 |
| Total de Efectivos | | | 9 |

| GMAP - Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares | | | |
|---|---|--------------|--------------------------------|
| Grupo de pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal do Quadro Especial | Director do Gabinete | III | 1 |
| | Assessor | III | 3 |
| | Secretário | I | 2 |
| | Condutor- auto | I | 1 |
| Total de Efectivos | | | 7 |
| DGCS - Direcção Geral da Comunicação Social | | | |
| Grupo de Pessoal | Cargo | Nível | N.º de lugares Previsto |
| Pessoal Dirigente | Director Geral | IV | 1 |
| | Director Serviço | III | 2 |
| Pessoal Técnico | Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista | I-III | 8 |
| Pessoal Assistente Técnico | | I-VIII | 2 |
| Pessoal de Apoio Operacional | | II,IV,V,VI | 6 |
| | | III | 2 |
| | | I | 1 |
| Total de Efectivos | | | 22 |

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*

Decreto-Regulamentar n.º 29/2014

de 24 de Outubro

A Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de Dezembro, consagra a existência de Assistente de Recintos de Espectáculos (ARE). O surgimento desta especialidade a nível da segurança privada tem por base a crescente proliferação de espectáculos desportivos, culturais e recreativos, com consequentes implicações ao nível da segurança das pessoas e dos bens. Efectivamente, se em alguns casos a presença das autoridades policiais se justifica plenamente, a área dos espectáculos culturais e recreativos torna-se por excelência um campo onde o exercício de funções dos ARE será, em regra, bastante adequado, porquanto em sede do presente diploma o paradigma da responsabilidade da segurança do evento recairá sob o organizador do mesmo.

No entanto, para que a eventual prestação de serviços de segurança privada nos espectáculos obedeça a elevados padrões de qualidade, em virtude de estarmos em presença de situações que comportam riscos acrescidos, nomeadamente em termos de multidões ou especificidades dos próprios eventos, exigir-se-á uma formação específica a ARE.

Paralelamente, torna-se necessário regular a utilização de meios essenciais ao controlo de pessoas nos acessos aos respectivos espectáculos, assim como definir a obrigatoriedade da presença das forças policiais em espectáculos considerados de risco elevado. Neste sentido, torna-se necessário que as entidades licenciadoras, sempre que considerarem que a realização de determinado espectáculo possa ser considerada de risco elevado, remetam informação, nesse sentido, à Polícia Nacional.

Emerge ainda a necessidade de prever a possibilidade de, no caso dos espectáculos culturais ou recreativos que careçam de licença ou autorização para a sua efectivação, ser possível à entidade competente para a sua autorização/licenciamento poder impor a condição de terem afectos ARE, de forma a garantirem as condições mínimas de segurança. Esta possibilidade não prejudicará a responsabilidade que impende sobre os promotores dos espectáculos relativamente à garantia das condições de segurança nos recintos de espectáculos e respectivos anéis e perímetros de segurança quando existam.

A matéria referente à obrigatoriedade de adopção de sistemas de segurança nos espectáculos desportivos é regulada em diploma especial.

Assim,

Ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de Dezembro.

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pela alínea b), do n.º 2, do artigo 264.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma regula o sistema de segurança nos recintos de espectáculos recreativos e culturais.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente diploma aplica-se aos recintos de espectáculos recreativos e culturais, com a excepção dos recintos desportivos.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente diploma, adoptam-se as seguintes definições:

- a) «Espectáculos recreativos e culturais», o evento que engloba um ou vários eventos individuais ou colectivos, nomeadamente as actividades artísticas de canto, dança, música, teatro, cinema, circo e exposições, com entradas pagas ou não, destinados a promover a diversão do público e/ou a divulgação de actividades culturais, que se realiza sob a égide da mesma entidade, decorrendo desde a abertura até ao encerramento do recinto por decurso da finalização do último evento.
- b) «Recinto», o local destinado à prática do evento recreativo ou cultural ou onde este tenha lugar, confinado ou delimitado por muros, paredes, vedações ou outros sistemas, com acesso controlado, condicionado ou livre;
- c) «Anéis ou perímetros de segurança», o espaço adjacente ou exterior ao recinto do espectáculo, devidamente autorizado ou licenciado pelas autoridades competentes para o efeito, cuja montagem ou instalação é da responsabilidade do promotor do espectáculo, compreendido entre os limites exteriores do recinto ou construção, dotado quer de vedação permanente ou temporária, quer de vãos de passagem com controlo de entradas e de saídas, destinado a garantir a segurança do espectáculo;
- d) «Promotor do espectáculo», a pessoa singular ou colectiva, responsável pela organização do evento;
- e) «Qualificação dos espectáculos de risco elevado», aqueles que decorram de lei específica ou que decorram do presente diploma, em virtude do risco inerente à realização do mesmo, tendo em consideração, nomeadamente, factores como a lotação, local, histórico do evento e outras informações consideradas relevantes do ponto de vista da segurança.

Capítulo II

Sistema de Segurança em Recintos de Espectáculo

Secção I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Meios a utilizar

Para efeitos do presente diploma, o sistema de segurança em recintos de espectáculos pode ser constituído pela utilização dos seguintes meios:

- a) Elementos da Polícia Nacional nos termos da legislação em vigor;
- b) Assistentes de Recintos de Espectáculos, adiante designados por ARE, nos termos Lei n.º 50/

VII/2009, de 30 de Dezembro, que aprova o regime jurídico que regula a actividade de segurança privada, e seus regulamentos;

- c) Meios de videovigilância, nos termos da legislação em vigor;
- d) Equipamentos técnicos portáteis ou fixos de controlo de objectos potencialmente perigosos ou susceptíveis de ser utilizados na prática de crimes;
- e) Outros equipamentos que venham a ser previstos, através de despacho do membro do Governo responsável pela segurança interna.

Artigo 5.º

Responsabilidade pela segurança

1. Ao promotor do espectáculo cabe:

- a) A responsabilidade da solicitação das autorizações administrativas previstas na lei para a realização do espectáculo;
- b) Assegurar os meios fundamentais, previstos na lei, à segurança do evento e resposta a situações de emergência, no respectivo recinto e anéis ou perímetros de segurança e ainda, quando exigido por lei, apresentar seguro de acidentes pessoais que cubra os danos e lesões corporais sofridos pelos utentes em caso de acidente.

2. O promotor pode, para os efeitos consignados no número anterior, recorrer à requisição de policiamento nos termos da lei e/ou à afectação de ARE devidamente habilitados e licenciados para o efeito.

3. O número mínimo de ARE exigido para um espectáculo é de dois (2).

4. No pedido mencionado no n.º 2 deve ser sempre efectuada prova da autorização ou licenciamento do espectáculo, nos termos da lei.

5. A realização de espectáculos considerados de risco elevado impõe a necessidade de requisição da Polícia Nacional, a efectuar nos termos da legislação em vigor, sem prejuízo de complementar essa segurança através da afectação de ARE.

6. Sempre que o promotor do espectáculo pretenda utilizar um sistema misto, recorrendo à Polícia Nacional e a ARE, deve esta situação ser comunicada previamente à força policial.

Artigo 6.º

Espectáculos de risco elevado

1. As entidades licenciadoras de espectáculos ao receberem o pedido de licenciamento ou autorização para determinado espectáculo devem efectuar uma análise prévia do mesmo aquilatando a possibilidade do espectáculo em causa ser classificado como espectáculo de risco elevado.

2. Após esta análise, e no caso de se configurar um espectáculo de risco elevado, deve ser solicitado parecer prévio à Polícia Nacional, para que seja emitido informação vinculativa quanto à classificação definitiva do mesmo.

3. O parecer da Polícia Nacional, através do Comando Regional da área de jurisdição do espectáculo, deve ser emitido no mais curto espaço de tempo, não podendo exceder 3 (três) dias úteis, devendo constar do mesmo a fundamentação da tomada de decisão, nomeadamente lotação, local, hora, histórico do evento e outras informações policiais consideradas pertinentes.

4. A entidade licenciadora após a recepção do parecer da Polícia Nacional emite decisão final, devendo notificar o promotor do espectáculo, para adopção das medidas consideradas necessárias para a realização do espectáculo em causa, bem como a Polícia Nacional.

Artigo 7.º

Obrigação de presença de ARE nos espectáculos

1. Nos espectáculos recreativos ou culturais cuja realização dependa de autorização ou licenciamento, a entidade competente para o efeito pode, em razão do tipo de evento e condições envolventes, exigir, por despacho fundamentado, a obrigatoriedade de presença de ARE, de forma a ser garantida a segurança do espectáculo.

2. O promotor do evento, sem prejuízo do estipulado na lei, é o responsável pela determinação do efectivo a afectar ao espectáculo.

3. Nos casos mencionados no n.º 1 do presente artigo, deve tal facto ser comunicado à Polícia Nacional.

Secção II

Assistente de Recinto de Espectáculos

Artigo 8.º

Dependência funcional

Nos espectáculos, os ARE funcionam na dependência operacional da estrutura de segurança do recinto, quando esta exista, e a sua actuação é da responsabilidade do promotor do espectáculo, sem prejuízo do disposto no regime jurídico que regula a actividade de segurança privada, designadamente uma função subsidiária, complementar e de subordinação relativamente às forças e serviços de segurança pública.

Artigo 9.º

Funções

Os ARE desempenham as seguintes funções:

- a) Vigiar o recinto do espectáculo e anéis ou perímetros de segurança, cumprindo e fazendo cumprir, quando exista, o regulamento de utilização do recinto pelos espectadores;
- b) Efectuar, em coadjuvação e na presença de pelo menos um agente das forças de segurança, revistas pessoais de prevenção e segurança com o estrito objectivo de impedir a entrada nos referidos recintos de objectos e substâncias proibidas ou susceptíveis de gerar ou possibilitar actos de violência;
- c) Controlar os acessos, incluindo detectar e impedir a introdução de objectos e substâncias proibidas ou susceptíveis de possibilitar actos de violência;

- d) Controlar os títulos de ingresso e o bom funcionamento das máquinas destinadas a esse fim;
- e) Vigiar e acompanhar os espectadores nos diferentes sectores do recinto bem como prestar informações referentes à organização, infra-estruturas e saídas de emergência;
- f) Prevenir, acompanhar e controlar ocorrências de incidentes, procedendo à sua imediata comunicação às forças e serviços de segurança;
- g) Orientar os espectadores em todas as situações de emergência, especialmente as que impliquem a evacuação do recinto;
- h) Inspeccionar as instalações, prévia e posteriormente a cada espectáculo, actuando de forma preventiva à ocorrência de situações potenciadoras de acidentes ou incidentes;
- i) Evitar que, durante a realização do espectáculo, os espectadores se desloquem dos seus lugares de modo a que, nomeadamente, impeçam ou obstruam as vias de acesso e de emergência.

Artigo 10.º

Deveres

1. Os ARE estão sujeitos aos deveres previstos no regime jurídico que regula o exercício da actividade da segurança privada.

2. Os ARE estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Receber, dirigir e cuidar dos espectadores, independentemente da sua idade, origem ou sexo;
- b) Atender com zelo e diligência queixas ou reclamações apresentadas por qualquer espectador, dando de imediato conhecimento delas à entidade competente;
- c) Auxiliar na utilização segura dos recintos, dedicando todo o seu esforço ao bem-estar e segurança dos espectadores e ao bom desenrolar do espectáculo;
- d) Colaborar com as forças de segurança e serviços de emergência, incluindo a prestação de primeiros socorros básicos, sempre que tal for necessário;
- e) Cumprir e fazer cumprir, quando existam, os regulamentos de segurança relativos ao local onde presta serviço;
- f) Cumprir as directivas recebidas da estrutura de segurança do complexo, quando existam;
- g) Manter uma atitude permanentemente atenta e pró-activa relativamente ao que se passa no recinto de espectáculos, visando a antecipação de ocorrências que possam colocar em causa a segurança dos espectadores.

Artigo 11.º

Formação

1. A formação dos ARE é feita por módulo de formação específica, após formação básica de segurança privada, de acordo com o previsto no Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de Junho.

2. Os ARE só podem iniciar as suas funções após a obtenção do cartão profissional da especialidade.

Artigo 12.º

Elementos de uso obrigatório

Os ARE, quando no exercício das suas funções, são obrigados a usar cartão profissional, e a sobreveste de identificação prevista no n.º 4 do artigo 22.º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de Dezembro.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 13.º

Contra-ordenações

1. Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de Dezembro,

a) O Promotor que realizar espectáculos considerados de risco elevado sem a requisição da Polícia Nacional é punido com coima de 30.000\$00 a 70.000\$00, tratando-se de pessoas singulares e de 150.000\$00 a 300.000\$00, tratando-se de pessoas colectivas.

b) O Promotor de espectáculo que:

i. Não assegurar os meios fundamentais, previstos na lei, à segurança do evento e resposta a situações de emergência;

ii. Não ter o número mínimo de ARE exigido para cada espectáculo;

iii. Não comunicar previamente à Polícia Nacional que pretende utilizar sistema misto de segurança, recorrendo a esta e ao ARE;

É punível com coima de 10.000\$00 a 60.000\$00, tratando-se de pessoas singulares e de 80.000\$00 a 200.000\$00, tratando-se de pessoas colectivas.

c) O ARE que não cumprir os deveres específicos previstos no n.º 2 do artigo 10.º do presente diploma, é punido com coima de 10.000\$00 a 50.000\$00.

2. Às contra-ordenações previstas no presente diploma é aplicado, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido na Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de Dezembro.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor trinta dias após à sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 25 de Setembro de 2014.

José Maria Pereira Neves - Marisa Helena do Nascimento Morais

Promulgado em 21 de Outubro de 2014

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA



**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.