



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-lei n.º 29/2016:

Estabelece o Estatuto do Profissional do Serviço de Informações da Republica..... 1016

Decreto-lei n.º 30/2016:

Aprova o regime jurídico das instituições e atividades museológicas, e estabelece o estatuto dos museus..... 1026

Decreto-lei n.º 31/2016:

Altera Decreto-lei n.º 43/2013, de 11 de novembro, que regula a utilização das salas VIP dos aeroportos do país. 1033

Decreto-regulamentar n.º 6/2016:

Cria e regula o sistema nacional do registo das coletividades religiosas. 1037

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E DA ECONOMIA MARÍTIMA:

Portaria n.º 19/2016:

Lança em circulação, a partir do dia 8 de abril de 2016, cumulativamente com as que estão em vigor, o selo da emissão “Kriol Jazz Festival. 1041

Portaria n.º 20/2016:

Lança em circulação, a partir do dia 12 de abril de 2016, cumulativamente com as que estão em vigor, o selo da emissão “AME Cabo Verde The Transatlantic Music Fair”. 1041

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 29/2016

de 16 de Abril

O regime jurídico do Serviço de Informações da República, adiante SIR, enquanto diploma que regula os princípios gerais de funcionamento e de gestão, as missões, os fins e a orgânica do SIR, encontra-se consagrado no Decreto-lei n.º 55/2009, de 7 de dezembro.

Em conformidade com o artigo 31.º do citado diploma legal, o regime aplicável ao pessoal, designadamente, os processos de recrutamento e seleção, os requisitos especiais de admissão, a natureza e conteúdo do vínculo funcional, os direitos e deveres, os programas de formação, estágios e métodos de avaliação, o quadro remuneratório, a promoção e progressão na carreira, o porte e uso de arma e o regime disciplinar aplicável, deve ser objeto de regulamentação especial através do Estatuto do Profissional do SIR.

Convindo dotar o SIR de um instrumento de gestão do pessoal que atende para a sua natureza específica;

No desenvolvimento do regime estabelecido pelo artigo 31.º do Decreto-lei n.º 55/2009, de 7 de dezembro, que aprova o regime jurídico do Serviço de Informações da República; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece o Estatuto do Profissional do Serviço de Informações da República, adiante SIR.

Artigo 2.º

Carreira especial

O pessoal do SIR integra uma carreira especial, que constitui o corpo especial da instituição.

CAPÍTULO II

CORPO ESPECIAL DO SIR

Artigo 3.º

Cargos e carreiras

1. A carreira especial referida no artigo anterior compreende as seguintes categorias e cargos:

- a) Pessoal da Carreira de Informações:
 - i. Oficial Especialista de Informações;
 - ii. Oficial de Informações.
- b) Pessoal da Carreira de Apoio a atividade de Informações:
 - i. Oficial Especialista de Apoio a atividade de Informações;
 - ii. Oficial de Apoio a atividade de Informações;
 - iii. Oficial Assistente de Apoio a atividade de Informações.

2. O SIR comporta ainda na sua estrutura:

- a) Pessoal dirigente; e
- b) Pessoal de apoio operacional.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS E CONTEÚDOS FUNCIONAIS

Secção I

Pessoal Dirigente

Artigo 4.º

Dirigentes do SIR

O pessoal dirigente compreende as seguintes categorias:

- a) Diretor-geral;
- b) Diretor-geral Adjunto;
- c) Diretor de Departamento.

Subsecção I

Diretor-geral

Artigo 5.º

Diretor-geral

1. O SIR é dirigido por um Diretor-geral, que é o garante do seu regular funcionamento e o responsável pela manutenção da fidelidade da sua atuação às finalidades e os objetivos legais.

2. O Diretor-geral é coadjuvado por dois Diretores-gerais Adjuntos, sendo substituído, nas suas ausências e impedimentos, por aquele que for por ele designado para o efeito.

Artigo 6.º

Competências do Diretor-geral

1. Ao Diretor-geral compete, para além das competências previstas no Decreto-lei n.º 55/2009, de 7 de dezembro, dirigir e coordenar superiormente o SIR, em especial:

- a) Representar o Serviço de Informações da República;
- b) Propor a nomeação e a exoneração dos diretores-gerais adjuntos;
- c) Nomear e exonerar os diretores de departamentos e chefes de divisão;
- d) Fixar o modo de dependência e articulação entre as direções, departamentos e Centro de Dados;
- e) Decidir sobre a colocação e informar sobre a requisição e o destacamento do pessoal para outros organismos;
- f) Emitir diretivas, ordens de serviço e instruções que julgar convenientes;
- g) Definir a estrutura organizacional, estabelecer as dotações de pessoal e proceder à sua distribuição pelos serviços;
- h) Propor o provimento dos lugares vagos no quadro do SIR;
- i) Tomar o compromisso de honra e dar posse ao pessoal do SIR;

- j) Exercer o poder disciplinar, nos termos do disposto na lei;
- k) Orientar a elaboração do plano de atividades e orçamento do SIR;
- l) Assegurar as ações de cooperação e as relações com outras entidades públicas e privadas que não estejam reservadas por lei à competência de outras entidades, podendo assinar protocolos, acordos ou outros instrumentos internacionais que as circunstâncias aconselhem;
- m) Emitir pareceres e prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Primeiro-ministro;
- n) Apresentar ao Primeiro-ministro até 30 de junho a proposta de orçamento e o plano de atividades;
- o) Apresentar ao Primeiro-ministro, até 28 de fevereiro, o relatório anual de atividades;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento.

2. O Diretor-geral pode delegar as competências referidas no número anterior nos Diretores-gerais Adjuntos.

Subsecção II

Diretor-geral Adjunto

Artigo 7.º

Competências do Diretor-geral Adjunto

1. Compete ao Diretor-geral Adjunto coadjuvarem diretamente o Diretor-geral, exercer as competências que lhe forem delegadas e dirigir o SIR.

2. Na chefia do SIR, compete, em especial, ao Diretor-geral Adjunto:

- a) Representar os departamentos que dirigem;
- b) Orientar e coordenar, a nível nacional, as ações de prevenção das ameaças da sua competência e das unidades orgânicas e funcionais que dela dependem;
- c) Emitir diretivas, ordens de serviço e instruções que julgar convenientes;
- d) Distribuir o pessoal pelos serviços, exercendo sobre eles os demais poderes que lhe forem delegados;
- e) Exercer o poder disciplinar, nos termos do disposto na lei.
- f) Elaborar e apresentar propostas ao Diretor-geral de medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços;
- g) Fornecer as informações e emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Diretor-geral;
- h) Apresentar o plano de atividades para o ano seguinte, até à elaboração da proposta de orçamento;
- i) Apresentar mensalmente o relatório de atividade ao Diretor-geral, e, até 31 de janeiro, do relatório anual das atividades;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo Diretor-geral.

Subsecção III

Diretores de Departamento

Artigo 8.º

Competências do Diretor de Departamento

1. Compete ao Diretor de Departamento:

- a) Representar a unidade orgânica que dirige;
- b) Coadjuvar diretamente o Diretor-geral ou o Diretor-geral Adjunto, nas respetivas áreas de competência;
- c) Dirigir, orientar e coordenar a unidade orgânica nos domínios da respetiva competência;
- d) Emitir ordens e instruções tendentes à execução das diretivas, despachos e instruções permanentes de serviço cuja aplicação deva assegurar;
- e) Distribuir o pessoal pelos serviços que dirige;
- f) Exercer o poder disciplinar;
- g) Emitir informações e pareceres que lhe forem solicitados pelo Diretor-geral ou pelo Diretor-geral Adjunto;
- h) Apresentar superiormente o relatório mensal de atividade e até 15 de janeiro, o relatório anual de atividades;
- i) Exercer as competências que lhe forem delegadas.

2. O Diretor de Departamento pode assumir diretamente a direção e chefia de qualquer dos serviços que integram a respetiva unidade orgânica.

Artigo 9.º

Substituição

O Diretor de Departamento é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por funcionário qualificado que o Diretor-geral designar.

Secção II

Pessoal da carreira

Artigo 10.º

Oficial Especialista de Informações

1. Compete, em geral, ao Oficial Especialista de Informações coadjuvar diretamente o Diretor-geral e o Diretor-geral Adjunto.

2. Compete, em especial e designadamente, ao Oficial Especialista de Informações:

- a) Dirigir os departamentos que lhe forem indicados pelo Diretor-geral;
- b) Emitir as informações e pareceres que lhe forem solicitados;
- c) Prestar assessoria técnica na elaboração de relatórios de análise estratégica regional ou de análise de temas transversais em situações que exijam elevado grau de qualificação e responsabilidade;
- d) Elaborar estudos, relatórios e pareceres e participar em comissões e grupos de trabalho que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global da organização;

- e) Colaborar em ações de formação;
- f) Colaborar nas inspeções e auditorias aos serviços;
- g) Colaborar no exercício do poder disciplinar, instruindo processos de inquérito, disciplinares e de averiguações decorrentes do exercício do poder disciplinar.

Artigo 11.º

Oficial de Informações

Compete ao Oficial de Informações:

- a) Planear, executar, coordenar, supervisionar e controlar:
 - i. Operações de pesquisa e de produção de Informações;
 - ii. Ações de salvaguarda de assuntos sensíveis;
 - iii. Atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico direccionadas à obtenção e à análise de dados e à segurança da informação;
 - iv. O desenvolvimento de recursos humanos para a atividade de Informações.
- b) Operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários à execução das suas tarefas e zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação.

Artigo 12.º

Oficial Especialista de Apoio a atividade de Informações

Compete ao Oficial Especialista de Apoio a atividade de Informações:

- a) Prestar assessoria científica, técnica ou pericial, designadamente nos domínios jurídico, psicológico, económico, financeiro, contabilístico, das telecomunicações, da informática, do planeamento e da organização, da documentação, da tradução técnica e interpretação e da gestão e administração dos recursos humanos, e de apoio geral no âmbito das atividades do SIR;
- b) Elaborar estudos e pareceres;
- c) Conceber, adaptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos para a coleta, guarda e tratamento de informações de interesse para o SIR;
- d) Utilizar os equipamentos e os meios disponíveis necessários à execução das suas tarefas e zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação;
- e) Colaborar em ações de formação;
- f) Participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho.

Artigo 13.º

Oficial de Apoio à Atividade de Informações

Compete ao Oficial de Apoio à Atividade de Informações:

- a) Planear, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativas, de suporte e apoio logístico, de:
 - i. Operações de pesquisa e de produção de Informações;

- ii. Ações de salvaguarda de assuntos sensíveis;
- iii. Pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, direccionados à obtenção e análise de dados e à segurança da informação;
- iv. Planeamento, implementação, operacionalização e manutenção de instalações e redes;

- b) Colaborar em ações de formação;
- c) Utilizar os equipamentos e os meios disponíveis necessários à execução das suas tarefas e zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação;
- d) Operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos e desenvolver instrumentos, equipamentos e sistemas necessários às atividades técnicas, administrativas e de apoio logístico da atividade de Informações, bem como zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação.

Artigo 14.º

Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações

1. Compete ao Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações:

- a) Executar, supervisionar e controlar as atividades de gestão técnico-administrativas de suporte especializado e apoio logístico de:
 - b) Operações de pesquisa e de produção de informações;
 - c) Ações de salvaguarda das pessoas, das instalações, dos equipamentos e dos assuntos sensíveis;
 - d) Atividades de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, direccionadas à obtenção e análise de dados e à segurança de informações.

2. Compete-lhe ainda realizar atividades de gestão técnico-administrativas, de gestão de recursos humanos e de implementação, operacionalização e manutenção de instalações e redes.

3. É ainda da competência do Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações operar máquinas, veículos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, equipamentos e sistemas necessários à execução das suas tarefas e zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação.

CAPÍTULO IV

PROVIMENTOS

Secção I

Recrutamento e Seleção do Pessoal

Artigo 15.º

Pessoal dirigente e de chefia

1. O lugar de Diretor-geral do SIR é provido mediante Despacho do Primeiro-ministro, devendo a escolha recair em indivíduos de reconhecida idoneidade cívica, elevada competência profissional, habilitados com licenciatura e que possuam experiência válida para o exercício das funções.

2. Os lugares de Diretor-geral Adjunto do SIR são providos por Despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta

do Diretor-geral, devendo a escolha recair preferencialmente de entre indivíduos da carreira de informações ou de apoio a atividade de informações, de reconhecida idoneidade cívica, elevada competência profissional, habilitados com licenciatura e que possuam experiência válida para o exercício das funções.

3. Os Diretores de Departamento e Chefes de Divisão são providos por despacho do Diretor-geral, devendo a escolha recair de entre indivíduos da carreira de informações ou de apoio a atividade de informações de reconhecida idoneidade cívica, elevada competência profissional, habilitados com licenciatura ou que possuam experiência válida para o exercício das funções.

4. Os lugares de Diretor-geral, Diretor-geral Adjunto, Diretor de Departamento e de Chefe de Divisão são providos em regime de comissão de serviço com a duração de 3 (três) anos, que se consideram automaticamente renovadas se, até 30 dias antes do seu termo, a entidade com competência para a exoneração ou o interessado não tiverem manifestado expressamente a intenção de as fazer cessar, sem que haja lugar ao pagamento de qualquer indemnização.

5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as comissões de serviço podem ser dadas por findas a todo o tempo, por conveniência de serviço, sem aviso prévio e sem que haja lugar a qualquer indemnização.

6. Os funcionários do SIR nomeados em comissão de serviço mantêm direito ao lugar no serviço de origem, salvaguardando-se igualmente os direitos de promoção na carreira.

7. Os funcionários de carreira do SIR, ou que a ele tenham pertencido, nomeados em comissão de serviço para exercer o cargo de Diretor-geral, findo o tempo integral da comissão de serviço, ascendem ao cargo de Oficial Especialista de nível I ou superior, conforme o cargo que estiverem a desempenhar à data da nomeação.

8. Os funcionários de carreira do SIR, ou que a ele tenham pertencido, nomeados em comissão de serviço para exercer o cargo de Diretor-geral Adjunto, findo o tempo integral da comissão de serviço, ascendem ao nível imediatamente superior àquele aquando da sua nomeação, exceto quando se encontrem no topo da sua categoria, caso em que transitam para a categoria imediatamente superior.

Artigo 16.º

Demais funcionários

1. São condições indispensáveis ao recrutamento para qualquer lugar na carreira especial do SIR a reconhecida idoneidade cívica, a competência profissional e a experiência válida para o exercício das funções, a avaliar com base nos respetivos currículos e em processo seletivo próprio.

2. No período de estágio é ministrada formação específica para todas as carreiras, em termos a definir por despacho do Diretor-geral, sendo a obtenção de aproveitamento condição de ingresso.

3. O recrutamento do pessoal para a carreira de Informações é feito de entre indivíduos habilitados com

licenciatura ou equivalente oficialmente reconhecida, em área adequada, ao exercício do cargo de Oficial de Informações, reveladores de especiais aptidões para o exercício de funções no SIR.

4. O recrutamento do pessoal para o cargo de Oficial de Apoio à Atividade de Informações é feito de entre indivíduos habilitados com licenciatura ou equivalente oficialmente reconhecida, em área adequada, reveladores de especiais aptidões para o exercício de funções no SIR.

5. O recrutamento do pessoal para o cargo de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações é feito de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente reconhecida por autoridade pública nacional, habilitados com formação profissional ou especializada em área adequada, reveladores de especiais aptidões para o exercício de funções no SIR.

Secção II

Requisitos de Ingresso

Artigo 17.º

Requisitos obrigatórios

1. São requisitos obrigatórios de seleção em qualquer lugar do quadro privativo do SIR:

- a) Ter nascido em Cabo Verde ou ser filho de cabo-verdianos natos;
- b) Ter idade não inferior a 21 anos nem superior a 35 anos;
- c) Estar no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- d) Ter boa conduta moral e cívica;
- e) Não ter antecedentes criminais ou policiais;
- g) Possuir as habilitações literárias exigíveis para a categoria, de acordo com o previsto no artigo anterior;
- h) Sujeitar-se voluntária e expressamente às condições de seleção, formação e recrutamento que forem fixadas por despacho do Diretor-geral;
- i) Submeter-se voluntária e expressamente aos deveres impostos pelo Regime Jurídico do Sistema de Informações da República e demais legislação aplicável;
- j) Apresentar declaração do património e dos rendimentos, nos mesmos termos previstos na lei para os titulares de cargos políticos.

2. Pode ainda ser exigida como requisito, a titularidade da carta de condução de automóveis ligeiros.

3. O requisito de seleção previsto na alínea b) do n.º 1 não se aplica ao recrutamento para os lugares de pessoal dirigente ou para os funcionários já vinculados definitivamente ao Estado.

4. As declarações a que se refere a alínea j) do n.º 1 são apresentadas antes do início de funções e depois do mesmo e fazem parte do processo individual de cada funcionário, que fica sujeito ao regime de confidencialidade.

Secção III

Formas de Provimto

Artigo 18.º

Provimto do Pessoal

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, as dotações de pessoal do SIR são aprovadas e alteradas por Despacho do Primeiro-ministro e os lugares nele previstos são providos exclusivamente por contrato de trabalho em funções públicas, ou em regime de comissão de serviço quando se trate de funcionários pertencentes à Administração Pública, ou de pessoal requisitado a empresas públicas, participadas ou concessionária de serviços públicos.

2. Os contratos a que se refere o n.º 1 são válidos por um ano, podendo ocorrer renovações sucessivas de igual período até ao limite de 5 (cinco) anos.

3. A nomeação em comissão de serviço do pessoal já vinculado ao Estado compete ao Primeiro-ministro, obtida a anuência do membro de Governo que tutele o Departamento Governamental a que o funcionário pertence.

4. O provimto por contrato é da competência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, mediante proposta do Diretor-geral do SIR.

5. Os despachos de nomeação e exoneração não carecem de publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 19.º

Cessação do vínculo funcional

1. O Diretor-geral do SIR pode, a qualquer momento, propor ao Primeiro-ministro a cessação da comissão de serviço de qualquer funcionário.

2. Por mera conveniência de serviço, o Diretor-geral do SIR pode, a todo o tempo, rescindir o contrato de trabalho de qualquer funcionário, carecendo de tal decisão da homologação pelo Primeiro-ministro.

3. A simples invocação da conveniência do serviço constitui fundamentação válida e suficiente para a decisão da cessação da comissão de serviço e considera-se como justa causa para a rescisão do contrato.

4. Quando outra fundamentação não for expressamente indicada, a invocação da conveniência de serviço presume-se sempre fundamentada na inadaptação funcional do funcionário face à especificidade institucional do SIR.

5. A cessação da comissão de serviço pode fazer-se sem aviso prévio e não dá lugar a qualquer indemnização e a rescisão ou alteração do contrato pode fazer-se sem aviso prévio, dando lugar a indemnização nos termos gerais.

Artigo 20.º

Aquisição do vínculo ao Estado

1. Quando completar 5 (cinco) anos de serviço ininterrupto, o funcionário do SIR, provido por contrato adquire automaticamente o direito ao ingresso na carreira correspondente, salvaguardando-se o tempo transcorrido, para efeitos de promoção.

2. Quando a comissão de serviço se prolongar por período superior a 5 (cinco) anos o funcionário pode optar ao ingresso na carreira correspondente, salvaguardando-se o tempo transcorrido, para efeitos de promoção.

3. Se o pessoal que tiver adquirido vínculo definitivo ao Estado, nos termos do n.º 1, vier a ser afastado das funções pelo motivo indicado no n.º 2 do artigo anterior ou pretender cessar funções, é integrado no quadro de pessoal da Presidência do Conselho de Ministros, em categoria equivalente à que possuir no serviço.

4. O disposto no presente artigo não se aplica ao pessoal contratado em regime de emprego para as funções de apoio operacional, cujo vínculo com o Estado é regido nos termos da lei geral aplicável.

Secção IV

Estágio, Formação e Avaliação

Artigo 21.º

Estágio

1. Sem prejuízo da exigência de condições e requisitos referidos no presente diploma, o ingresso na carreira no SIR depende de admissão em estágio, com a duração de 1 (um) ano, regulamentado por despacho do Diretor-geral, o qual obedece às seguintes regras:

- a) Os estagiários que tiverem vínculo à Administração Pública mantêm, durante o estágio, o direito ao lugar no quadro de origem;
- b) No decurso do estágio podem, em qualquer momento, ser dele excluídos os estagiários que não adquirirem o gradual aproveitamento ou revelarem não possuir condições de adaptação às funções a que se destinam;
- c) Os estagiários que forem excluídos ou não obtiverem aprovação regressam ao lugar de origem ou são dispensados consoante se trate, ou não, de indivíduos vinculados ao Estado, não lhes sendo devida, num e noutro caso, qualquer indemnização;
- d) Findo o estágio, os que obtiverem aprovação são providos na categoria de ingresso na carreira para que foram recrutados, nos termos do artigo 18.º;
- e) O tempo de estágio, quando seguido de provimto na categoria de ingresso, é contado, para todos os efeitos legais, como se fosse prestado naquela categoria;
- f) Durante o período de estágio, têm direito a 80% (oitenta por cento) da remuneração base.

2. Atenta a natureza e especificidade das funções a desempenhar, pode o Diretor-geral, excepcionalmente, dispensar, total ou parcialmente, a frequência do estágio para ingresso nas carreiras referidas no número anterior.

3. Os funcionários que injustificadamente requeiram a cessação de funções, a qualquer título, antes de decorridos 2 (dois) anos do provimto referido na alínea *d*) do n.º 1, devem indemnizar o serviço pelos encargos decorrentes da frequência do estágio.

Artigo 22.º

Formação

1. A Divisão de Recursos Humanos organiza ações de formação, especialização, atualização e aperfeiçoamento consideradas adequadas ao exercício das funções atribuídas às diferentes categorias de pessoal que integrem os quadros de pessoal do SIR.

2. É obrigatória a frequência de ações de formação, só podendo ser concedida dispensa pelo Diretor-geral por motivo ponderoso, devidamente justificado.

3. As ações de formação cuja realização e aprovação sejam condição necessária ao acesso a categoria superior ou nomeação para lugar dirigente são regulamentadas por despacho do Diretor-geral.

4. A frequência das ações de formação e o resultado obtido pelos destinatários constituem requisito de ingresso ou de promoção nos quadros do SIR.

Artigo 23.º

Avaliação de desempenho e de segurança

1. Todos os funcionários do SIR são submetidos, anualmente, a avaliação de desempenho, de acordo com o método específico, a ser aprovado por despacho do Diretor-geral, que permita avaliar a atuação no exercício das suas funções e no âmbito de sua área de responsabilidade ou especialidade.

2. A cada 2 (dois) anos, todos os funcionários devem ser sujeitos aos procedimentos de *vetting*, designadamente, preenchendo os questionários de segurança, de acordo com o método específico, a ser aprovado por despacho do Diretor-geral, que permita avaliar a atuação do funcionário no exercício das suas funções e fora dele e determinar a existência de situações de conflito ou mesmo de perigo para o funcionário e para o serviço.

CAPÍTULO V**LIMITES**

Artigo 24.º

Limites de atividades

1. Sem prejuízo das exceções consignadas na Constituição, os funcionários do SIR não podem desenvolver atividades de recolha, pesquisa, processamento, análise, tratamento, arquivo e difusão de informações que envolvem ameaça ou ofensa aos direitos, liberdades e garantias consignados na Constituição e na Lei.

2. O SIR só pode desenvolver atividades de recolha, pesquisa, processamento, análise, tratamento, arquivo e difusão de informações respeitantes às suas competências específicas, sem prejuízo de obrigação de comunicar os dados e informações que não interessando apenas a prossecução das suas competências específicas, possam ter interesse para a consecução da finalidade do SIR.

3. Aos funcionários do SIR é vedado exercer poderes, praticar atos ou desenvolver atividades do âmbito ou da competência específica dos tribunais ou das entidades com funções policiais.

4. É expressamente proibido aos funcionários do SIR proceder à detenção de qualquer pessoa ou instruir processos penais.

5. A infração ao disposto do número anterior constitui violação grave dos deveres funcionais, passível de sanção disciplinar, que pode ir até a demissão ou outra medida que implique a cessação de funções no SIR, independentemente da responsabilidade criminal e civil que ao caso couber, de harmonia com o disposto na lei geral e no Regime Jurídico do SIR.

Artigo 25.º

Desvio de funções

1. Os dirigentes e funcionários do SIR não podem prevalecer-se da sua qualidade, do seu posto ou da sua função para a prática de qualquer ação de natureza diversa da estabelecida no âmbito institucional do SIR.

2. A violação do disposto no número anterior é punível com pena disciplinar, a graduar em função da gravidade da falta, a qual poderá ir até a demissão ou outra medida que implique o imediato afastamento do Serviço.

Artigo 26.º

Dever de Sigilo

1. Os funcionários do SIR são obrigados a guardar rigoroso sigilo sobre a atividade de produção, pesquisa, recolha, classificação, processamento, tratamento, análise, conservação e transmissão das informações que tenha conhecimento em razão das suas funções, bem como sobre a identidade dos demais funcionários, a estrutura, o funcionamento dos serviços de informações, as instalações e os meios materiais e técnicos disponíveis.

2. O dever de sigilo a que se refere o número anterior mantém-se após o termo do exercício de funções, salvo nas exceções previstas na lei.

Artigo 27.º

Regime penal e disciplinar

A violação do dever de sigilo, bem como de guarda, proteção e conservação de documentos e demais matérias classificados como segredo de Estado, implica a impossibilidade da manutenção do vínculo funcional e por consequência a demissão do funcionário independentemente do vínculo, ou outra medida que implique a cessação de funções no SIR, sem prejuízo do estabelecido no Código Penal.

Artigo 28.º

Serviço Permanente

1. O serviço do SIR é de carácter permanente e obrigatório, não está sujeito a horários rígidos de trabalho, exige total disponibilidade e as condições da sua prestação são reguladas por ordens determinadas do Diretor-geral, de harmonia com as diretivas do Primeiro-ministro.

2. O funcionário do SIR não pode recusar-se, sem motivo justificado, a comparecer ao serviço ou a nele permanecer para além do período normal do trabalho ou a desempenhar qualquer missão de serviço, desde que compatível com a sua categoria funcional.

CAPÍTULO VI

CARREIRAS

Secção I

Carreiras

Artigo 29.º

Oficial Especialista de Informações

1. A categoria de Oficial Especialista de Informações compreende dois níveis:

- a) Oficial Especialista de Informações de nível I;
- b) Oficial Especialista de Informações de nível II;

2. Os lugares de Oficial Especialista de Informações de nível II são providos de entre Oficiais Especialista de Informações de nível I, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom.

3. Os lugares de Oficial Especialista de Informações de nível I são providos de entre Oficiais de Informações de nível IV, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e apresentação de um trabalho técnico-científico de interesse relevante para o SIR.

Artigo 30.º

Oficial de Informações

1. A categoria de Oficial de Informações compreende quatro níveis:

- a) Oficial de Informações de nível I;
- b) Oficial de Informações de nível II;
- c) Oficial de Informações de nível III;
- d) Oficial de Informações de nível IV.

2. Os lugares de Oficial de Informações de nível IV são providos de entre Oficiais de Informações de nível III, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com obtenção de aproveitamento em curso de formação especificamente ministrado para o efeito.

3. Os lugares de Oficial de Informações de nível III são providos de entre Oficiais de Informações de nível II, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com obtenção de aproveitamento em curso de formação especificamente ministrado para o efeito.

4. Os lugares de Oficial de Informações de nível II são providos de entre Oficiais de Informações de nível I, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com pelo menos uma ação de formação especializada na categoria.

5. Os lugares de Oficial de Informações de nível I são providos por nomeação, de entre os recrutados, com contrato ou em comissão de serviço, para as funções de Oficial de Informações, habilitados com curso que confira grau de licenciatura.

Artigo 31.º

Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações

1. A categoria de Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações compreende dois níveis:

- a) Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações de nível II;
- b) Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações de nível I.

2. Os lugares de Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações de nível II são providos de entre Oficiais Especialista de Apoio à Atividade de Informações de nível I, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom;

3. Os lugares de Oficial Especialista de Apoio à Atividade de Informações de nível I são providos de entre Oficiais de Apoio à Atividade de Informações de nível IV, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e mediante apresentação de um trabalho de interesse relevante para o SIR.

Artigo 32.º

Oficial de Apoio à Atividade de Informações

1. A categoria de Oficial de Apoio à Atividade de Informações compreende quatro níveis:

- a) Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível IV;
- b) Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível III;
- c) Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível II;
- d) Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível I.

2. Os lugares de Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível IV são providos de entre Oficiais de Apoio à Atividade de Informações de nível III, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com obtenção de aproveitamento em curso de formação especificamente ministrado para o efeito.

3. Os lugares de Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível III são providos de entre Oficiais de Apoio à Atividade de Informações de nível II, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com obtenção de aproveitamento em curso de formação especificamente ministrado para o efeito.

4. Os lugares de Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível II são providos de entre Oficiais de Apoio à Atividade de Informações de nível I, com 4 (quatro) anos de serviço no nível, com classificação de Bom e com pelo menos uma ação de formação especializada na categoria.

5. Os lugares de Oficial de Apoio à Atividade de Informações de nível I são providos por nomeação de entre os recrutados, com contrato ou em comissão de serviço, para as funções de Oficial de Apoio à Atividade de Informações, habilitados com curso que confira grau de licenciatura.

6. Os lugares previstos no número anterior podem ainda ser providos por nomeação de entre os Oficiais Assistentes de Apoio a atividade de Informações, desde que preencham os requisitos previstos para o lugar.

Artigo 33.º

Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações

1. A carreira de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações compreende 3 (três) níveis:

- a) Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível I;

b) Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível II;

c) Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível III.

2. Os lugares de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível III são providos de entre Oficiais Assistentes de Apoio à Atividade de Informações de nível II, com 6 (seis) anos de serviço no nível, com classificação de Bom.

3. Os lugares de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível II são providos de entre Oficiais Assistentes de Apoio à Atividade de Informações de nível I, com 6 (seis) anos de serviço no nível, com classificação de Bom.

4. Os lugares de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações de nível I são providos por nomeação de entre os recrutados, com contrato ou em comissão de serviço, para as funções de Oficial Assistente de Apoio à Atividade de Informações, habilitados com 12.º ano de escolaridade.

Artigo 34.º

Diuturnidade

O funcionário da carreira de informações ou de apoio à atividade de informações que atinja o topo da categoria em que está integrado, mas que em razão da lei ou de outro motivo relevante, não possa aceder a quaisquer outras categorias, é-lhe atribuído, a título de compensação, um subsídio de diuturnidade correspondente a 10%, 20% e 30% sobre a remuneração base, após 15 (quinze), 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) anos, respetivamente, de serviço na categoria em que se encontrar, desde que tenha avaliação de desempenho e de produtividade mínima de Bom.

Secção II

Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 35.º

Pessoal de apoio operacional

O pessoal de apoio operacional integra o serviço em regime de emprego, nos termos do Decreto-lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) e tem direito ao abono de desempenho previsto no citado diploma legal.

CAPÍTULO VII

DIREITOS, DEVERES E INCOMPATIBILIDADES

Artigo 36.º

Regra geral

O pessoal do SIR tem os deveres e os direitos dos funcionários da Administração Pública, sem prejuízo dos demais que resultam do presente capítulo.

Secção I

Direitos Especiais

Artigo 37.º

Identificação alternativa

1. Por motivos de conveniência de serviço e de segurança, aos funcionários do SIR, a exercer funções em departamentos

operacionais, podem ser codificadas as respetivas identidades e categorias e pode-se emitir documentos legais de identidade alternativa, mediante protocolo a celebrar entre o Diretor-geral e as entidades públicas responsáveis.

2. O disposto no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, aos meios materiais e equipamentos utilizados por funcionários do SIR, nomeadamente viaturas de serviço.

Artigo 38.º

Direitos especiais dos dirigentes e do pessoal de carreira

O pessoal dirigente, de Informações e de apoio à Atividade de Informações goza dos seguintes direitos:

- a) Uso de meios próprios de identificação;
- b) Uso e porte de arma de defesa, independentemente de licença;
- c) Assistência jurídica assegurada por advogado da sua escolha, pago pelo SIR, quando demandado civil ou criminalmente, em virtude do exercício das suas funções;
- d) Seguro de vida e de acidentes em serviço e assistência médica, pagos pelo Estado, nos montantes que vierem a ser definidos;
- e) Acréscimo de 20% (vinte por cento) do tempo de serviço para efeitos de aposentação, contando desde a data da nomeação nas funções respetivas;
- f) Pensão de preço de sangue a favor do cônjuge, descendentes menores ou ascendentes vivendo sob a sua direta dependência económica, nos casos de morte ou desaparecimento em condições extraordinárias de perigo, em serviço ou por causa dele, nos termos da lei geral, com as devidas adaptações.

Artigo 39.º

Direitos especiais do Diretor-geral

Para além dos direitos referidos no artigo anterior, o Diretor-geral goza ainda dos seguintes direitos:

- a) Proteção especial da sua pessoa, familiares e bens, mesmo depois de cessação de funções, a requisitar ao comando da força policial da área da sua residência, sempre que ponderosas razões de segurança o exijam;
- b) Viatura de uso pessoal para as suas deslocações, considerando que as suas funções são de carácter permanente;
- c) Precedência e tratamento protocolares nos termos da lei;
- d) Despesas de representação;
- e) Passaporte diplomático;
- f) Utilização das salas VIP dos aeroportos nacionais; e
- g) Despesas de comunicação.

Artigo 40.º

Direitos especiais do Diretor-geral Adjunto

Além dos direitos do artigo 38.º, o Diretor-geral Adjunto tem ainda direito ao passaporte diplomático e é abonado com subsídio de despesas de representação e comunicação.

Artigo 41.º

Funcionário arguido

1. Em casos devidamente justificados, pode o Diretor-geral providenciar pela contratação de advogado para assumir o patrocínio de funcionários demandados criminalmente por atos praticados em serviço ou por causa dela.

2. A detenção, prisão preventiva e o cumprimento de penas privativas de liberdade de funcionários do SIR, ainda que nas situações de disponibilidade ou de aposentação, decorre obrigatoriamente em estabelecimento prisional especial, ou na sua falta em regime de absoluta separação dos restantes detidos ou presos, o mesmo sucedendo relativamente à sua remoção ou transporte.

Secção II

Mobilidade

Artigo 42.º

Transferência para as delegações regionais

1. A transferência de funcionário, por conveniência do serviço, para as delegações regionais, criadas nos termos do regime jurídico do SIR, fora da região da sua residência habitual confere-lhe o direito:

- a) A um período de tempo de instalação até 5 (cinco) dias e a subsídio de quantitativo igual a 30 (trinta) dias de ajudas de custo;
- b) Ao pagamento de despesas de transporte dos membros do seu agregado familiar, considerando-se para este efeito o cônjuge ou unido de fato, os filhos menores e quaisquer parentes na linha reta que estejam exclusivamente a cargo do funcionário.

2. Aos funcionários que desempenham funções de chefias das delegações regionais em localidades situados fora do local de residência habitual, é garantida habitação condigna fornecida pelo SIR.

Artigo 43.º

Estações no Exterior

1. Podem ser nomeados Oficiais de Ligação, de entre funcionários do SIR, para acreditação junto dos Estados estrangeiros ou organismos internacionais, nos termos dos acordos internacionais celebrados pelo Governo cabo-verdiano, mediante despacho do Primeiro ministro, sob proposta do Diretor-Geral.

2. A nomeação de Oficiais de Ligação é feita em regime de comissão especial de serviço, por 3 (três) anos, prorrogáveis, salvo se o contrário for expressamente declarado no despacho de nomeação.

3. Os Oficiais de Ligação mantêm o direito à remuneração correspondente ao lugar de origem, tendo igualmente direito a remunerações adicionais fixadas em despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas Relações

Exteriores e pelas Finanças, as quais são estabelecidas segundo os critérios em uso para o pessoal de categoria de Adido, do Departamento Governamental responsável pelas Relações Exteriores em serviço no estrangeiro.

4. Por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas Relações Exteriores e pelas Finanças, são ainda fixados os quantitativos respeitantes a abonos para despesas de instalação individual, transporte, seguro e embalagem de móveis e bagagens e despesas eventuais e outros abonos para despesas quando chamados a Cabo Verde ou mandados deslocar em serviço extraordinário dentro do Estado em que estejam acreditados ou fora dele.

5. Na fixação dos abonos referidos no número anterior deve atender-se aos quantitativos em uso para o pessoal de categoria semelhante do Departamento Governamental responsável pelas Relações Exteriores em serviço no estrangeiro.

6. Quando tal se revelar apropriado, sob proposta do Diretor-geral, os Oficiais de Ligação podem ser acreditados pelo membro do Governo responsável pelas Relações Exteriores como Adidos junto das Missões Diplomáticas de Cabo Verde no estrangeiro e utilizar a mala diplomática, com observância das regras em vigor, para o uso da mesma.

Secção III

Incompatibilidades

Artigo 44.º

Incompatibilidades

Ao pessoal dirigente e de Informações é vedado o exercício, remunerado ou não, de quaisquer outras funções de carácter público ou privado, salvo de natureza docente, sem qualquer prejuízo para o serviço e prioritariamente, com interesse para o SIR, desde que autorizados pelo Diretor-geral.

CAPÍTULO VIII

QUADRO REMUNETÓRIO

Artigo 45.º

Regime especial

1. A carreira especial do pessoal do SIR é própria e autónoma e exclui a aplicação de normas gerais da mesma natureza.

2. O quadro do pessoal, dirigente e regime especial, os mapas de transição, a tabela remuneratória, bem como dos subsídios e suplemento salariais são aprovados por Despacho do Primeiro-ministro, dispensado-se a sua publicação.

Artigo 46.º

Subsídio de risco

O pessoal dirigente, da carreira de Informações e de Apoio à Atividade de Informações têm direito a um subsídio de risco.

Artigo 47.º

Suplemento salarial

O pessoal em efetividade de funções no SIR, pelo ónus específico das respetivas funções, designadamente, o maior

desgaste físico e psicológico resultantes de uma atividade permanente e sigilosa e que condiciona o seu modo de vida pessoal e familiar, tem direito a um suplemento salarial.

Artigo 48.º

Composição do vencimento

O subsídio de risco e o suplemento salarial referidos nos artigos anteriores são considerados como vencimento e neste integrado, designadamente para efeitos de cálculo de aposentação ou reforma, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 49.º

Chefe de divisão

Os funcionários do SIR, nomeados Chefes de Divisão, em comissão ordinária de serviço, passam a usufruir, enquanto a mesma perdurar, de uma compensação que acresce ao seu salário base.

Artigo 50.º

Outros direitos

Os funcionários de outros serviços em comissão de serviço no SIR conservam todos os direitos consagrados nos respetivos estatutos, considerando-se os serviços prestados como se o fossem na respetiva categoria de origem.

CAPÍTULO IX

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 51.º

Disposições gerais

1. Os funcionários do SIR, qualquer que seja a sua origem e forma de provimento, estão, desde o início do exercício de funções, sujeitos à disciplina do serviço e aos poderes disciplinares das entidades que o dirigem.

2. Nos casos em que as faltas averiguadas sejam puníveis com penas de aposentação compulsiva ou demissão, o Diretor-geral pode, por razões de segurança, se o funcionário tiver sido provido em comissão de serviço, determinar que a comissão seja dada por finda, podendo ordenar a remessa do processo disciplinar à entidade competente do departamento de origem.

3. Nos casos referidos na primeira parte do número anterior, se o funcionário tiver sido provido por contrato, deve ser determinada a rescisão do mesmo.

Artigo 52.º

Penas especiais

1. São penas especiais aplicáveis aos funcionários do SIR:

- a) A cessação da comissão de serviço;
- b) A rescisão do contrato.

2. A pena de cessação da comissão de serviço é aplicável a todos os funcionários já vinculados à Administração Pública:

- a) Como pena acessória, por qualquer infração disciplinar punível com pena igual ou superior à de multa;
- b) Como pena principal aos dirigentes, nos termos da lei geral.

3. A pena de rescisão do contrato é aplicável aos funcionários que se encontrem providos por contrato, por qualquer infração disciplinar a que corresponda a pena igual ou superior à de multa.

Artigo 53.º

Competência disciplinar

1. O Diretor-geral é a única entidade com competência para a cessação definitiva do vínculo funcional dos funcionários do SIR, cabendo recurso hierárquico das suas decisões no que respeita a matéria disciplinar ao Primeiro-ministro.

2. O Diretor-geral Adjunto tem competência para aplicar qualquer pena disciplinar até a de suspensão, inclusive.

3. O Diretor de Departamento tem competência para aplicar qualquer pena disciplinar até a de multa, inclusive.

Artigo 54.º

Suspensão preventiva

1. Sempre que a presença do funcionário sob alçada de processo disciplinar se revele inconveniente para o serviço ou para o apuramento da verdade pode ser preventivamente suspenso do exercício de funções, sob proposta do instrutor ou por iniciativa da entidade que tiver ordenado a instauração do processo, mediante despacho do Diretor-geral, sem perda de vencimento, pelo prazo de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, até decisão do processo.

2. A suspensão preventiva só não tem lugar se a infração denunciada for punível com pena de censura escrita ou multa.

CAPÍTULO X

CLASSIFICAÇÕES E LOUVORES

Artigo 55.º

Classificações

1. O pessoal do SIR que não se encontre nomeado em comissão de serviço em lugares dirigentes é classificado, de acordo com a avaliação de desempenho, de Muito Bom, Bom, Suficiente e Medíocre.

2. A classificação de Medíocre implica a instauração de processo disciplinar por inaptidão para o exercício das funções.

3. As classificações de Medíocre e de Muito Bom devem ser devidamente fundamentadas.

Artigo 56.º

Louvores

1. O pessoal do SIR pode ser distinguido com louvores por extraordinários serviços prestados no exercício de suas funções, de acordo com o regulamento a aprovar por Despacho do Diretor-geral.

2. Podem ainda ser distinguidos com os louvores previstos no Regulamento a que alude o número anterior, os parceiros nacionais e internacionais, ou os seus representantes, que se distingam por especiais contributos ao desenvolvimento do SIR ou à prossecução das suas atividades.

3. A distinção é publicada em Ordem de Serviço interna do SIR.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 57.º

Transição do pessoal de Informações

1. Os atuais Oficiais de Inteligência transitam, imediatamente, para a carreira de Informações, de acordo com o mapa a aprovar nos termos do n.º 2 do artigo 45.º e conforme os requisitos previstos no artigo 16.º, sem quaisquer outras formalidades.

2. Na transição para o novo quadro da carreira respeita-se a contagem integral do tempo de serviço prestado nas carreiras e categorias atualmente detidas como globalmente prestados nas categorias de transição.

Artigo 58.º

Transição de pessoal de Apoio à Atividade de Informações

1. Os atuais Oficiais de Apoio à Inteligência transitam, imediatamente, para a carreira de Apoio à Atividade de Informações, de acordo com o mapa a aprovar nos termos do n.º 2 do artigo 45.º e conforme os requisitos previstos no artigo 16.º, passando a integrar o quadro privativo do SIR sem quaisquer outras formalidades.

2. O tempo de serviço prestado nas carreiras e categorias atualmente detidas contam como globalmente prestados nas carreiras e categorias de transição.

Artigo 59.º

Regulamentação complementar

1. O Método de Avaliação de Desempenho e o Regulamento de Classificações e Louvores são aprovados por regulamentos próprios, mediante despacho do Primeiro-ministro, dispensando-se a sua publicação.

2. Enquanto não forem aprovados os regulamentos referidos no número anterior, continuam a aplicar-se, com as necessárias adaptações, os regulamentos atualmente em vigor na Administração Pública.

Artigo 60.º

Regime supletivo

Ao pessoal do SIR aplica-se, em tudo o que não contrarie o disposto no presente diploma, o regime geral vigente para a Administração Pública.

Artigo 61.º

Produção de efeitos

Os encargos financeiros resultantes da transição do quadro de pessoal prevista no presente diploma produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2017.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 2 de março de 2016

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo

Promulgado em 11 de abril de 2016

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-lei n.º 30/2016

de 16 de Abril

A criação de museus de baixo para cima, das bases comunitárias para estruturas de carácter nacional, passando de uma rede de pequenos museus para um grande museu em rede é hoje um ganho para o país, devido às suas características arquipelágicas.

O Ministério da Cultura, através do Instituto do Património Cultural, no quadro das suas atribuições, deve assumir o papel de espoleta e coordenador geral do setor, facilitando a formatação e a parceria entre o público e privado, mobilizando as sinergias e regulamentando as iniciativas, em todas as fases, o apoio técnico-científico nos domínios da conservação e restauro, no domínio museológico e museográfico e até mesmo na gestão participada.

Estas parceiras vão, sobretudo, mobilizar e maximizar recursos humanos, materiais e financeiros para a montagem e a gestão dos museus.

É nesse quadro que uma legislação se impõe, pretendendo simplificar o processo da instalação dos museus, o seu funcionamento e reduzir os custos, tratando questões que se prendem com a identificação e definição do conceito de museu, o programa da reabilitação arquitetónica, ou outra intervenção preparatória, simultaneamente com a mobilização social, a recolha de peças, documentos e espólios, a elaboração do prospeto museológico e museográfico por equipas multidisciplinares integrados por diversas áreas, nomeadamente o património, design, artes visuais, história e cultura digital.

O objetivo é preservar a memória patrimonial em prol do desenvolvimento social e comunitário, diagnosticar, incorporar, processar, conservar, divulgar e promover a história e a vida locais, criar espaço de promoção sociocultural, através de campanha de socialização de programas museais juntos dos parceiros já identificados e os que estão por identificar. Ainda, propõe-se ser um espaço de efetivação de campanhas de sensibilização e de recolhas das peças e respetivas informações junto das populações, residentes e estabelecidas no exterior, e um local de execução de programas de sensibilização e de visitas às comunidades haliêuticas, principalmente, as mais representativas.

Em epítome, o museu será levado em campanhas, numa primeira fase, para os bairros e as ruas das cidades e, numa fase a posteriori, para todos os bairros, por forma a preservar os valores da identidade cultural nacional, em Cabo Verde e nas comunidades emigradas, realizando encontros regulares, palestras temáticas, ateliês de formação, etc.

Nestes termos,

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma aprova o regime jurídico das instituições e atividades museológicas, e estabelece o estatuto dos museus.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente diploma é aplicável aos museus independentemente da respetiva propriedade ser pública ou privada.

2. O presente diploma não se aplica às bibliotecas, arquivos e centros de documentação.

Artigo 3.º

Conceito de museu

1. Consideram-se museus, para os efeitos do presente diploma, as instituições sem fins lucrativos que conservam, investigam, interpretam e expõem, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de qualquer outra natureza cultural, abertas ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento.

2. São igualmente considerados museus as instituições e os projetos museológicos voltados para o trabalho com o património cultural e o território, visando o desenvolvimento cultural e socioeconómico e a participação comunitária.

Artigo 4.º

Objetivos

A política e atividade museológicas abrangidas pelo presente diploma visam, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Identificar as instituições e as iniciativas museológicas, conferindo-lhes estatuto e reconhecimento, contribuindo para a dignificação das atividades ligadas à museologia;
- b) Contribuir para uma adequada definição do setor;
- c) Reforçar a consciência social da importância dos museus na preservação dos valores da identidade cultural de Cabo Verde e na dinamização da economia local; e
- d) Reforçar o papel dos privados na preservação da memória coletiva.

Artigo 5.º

Princípios fundamentais

São princípios fundamentais visados na criação dos museus:

- a) A valorização da dignidade humana;
- b) A promoção de iniciativas da sociedade;
- c) O cumprimento da função social;
- d) A valorização e preservação do património cultural e ambiental;
- e) A universalidade do acesso à diversidade cultural, o respeito e a valorização da mesma;
- f) O intercâmbio cultural.

Artigo 6.º

Caraterísticas e formas

1. Conforme as caraterísticas e o desenvolvimento de cada museu, estes podem constituir-se em dependência, secções, núcleos ou anexos das instituições, espaços e coleções visitáveis.

2. Para efeitos de aplicação do presente diploma, são definidos como:

- a) Dependência: os museus dependentes de gestão técnica, administrativa e financeira de outro museu, mas que possui um plano museológico autónomo;
- b) Secções: a parte diferenciada de um museu, funcionando fora da sede de que depende;
- c) Núcleo ou anexo: espaços que, por orientações museológicas específicas, fazem parte de um projeto de museu;
- d) Espaço: mostras fixas permanentes e específicas que remetem para um bem ou conteúdo maior, musealizados ou não;
- e) Coleção visitável: conjunto de bens culturais conservados por uma pessoa singular ou por uma pessoa coletiva, pública ou privada, exposto publicamente em instalações especialmente afetas a esse fim, mas que não reúna os meios que permitam o pleno desempenho das restantes funções museológicas que o presente diploma estabelece para o museu.

Artigo 7.º

Bens

1. Os bens culturais dos museus, no todo ou em parte, podem ser classificados, nos termos da lei da classificação do património e dos arquivos.

2. Consideram-se bens culturais passíveis de musealização os bens móveis e imóveis de interesse público, de natureza material ou imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória do povo e da cultura caboverdeana.

3. Pode ser declarado como de interesse público o acervo dos museus cuja proteção e valorização, pesquisa e acesso à sociedade representa um valor cultural de destacada importância para a nação caboverdeana.

Artigo 8.º

Iniciativas privadas

O poder público estabelece mecanismos de fomento e incentivo às iniciativas privadas de museus, visando a sua sustentabilidade em todas as suas formas.

CAPÍTULO II

CRIAÇÃO DE MUSEUS

Artigo 9º

Criação de museus

É livre a criação de museus por quaisquer entidades públicas ou privadas, nos termos estabelecidos pelo presente diploma.

Artigo 10.º

Autorização

1. A criação ou fusão de museus está sujeita a autorização do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

2. Na instrução do procedimento é obrigatória a emissão de parecer vinculativo do Instituto do Património Cultural.

3. O pedido de autorização consta de requerimento instruído de acordo com os requisitos exigidos nos termos do presente diploma, e é dirigido ao Instituto do Património Cultural.

Artigo 11.º

Informação e instrução do procedimento

O Instituto do Património Cultural presta a colaboração prévia solicitada pela entidade proponente da criação ou fusão de museus, nomeadamente através de orientações técnicas e da disponibilização de documentação, competindo-lhe a posterior instrução do procedimento.

Artigo 12.º

Requisitos do pedido

O requerente instrui o pedido com toda a fundamentação e os elementos previstos no presente diploma e nos seus regulamentos, e junta as informações complementares que considere pertinentes.

Artigo 13.º

Apreciação do pedido

1. O instituto do património cultural, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da apresentação do requerimento referido no artigo anterior, notifica o requerente do início da instrução do procedimento ou da rejeição liminar do pedido quando for manifesta a sua improcedência por falta da entrega ou insuficiência dos elementos exigidos no presente diploma.

2. Caso não sejam oficiosamente supríveis as deficiências ou omissões, o requerente é notificado para corrigir ou completar o pedido, ficando suspenso o procedimento.

3. O prazo para suprir as deficiências ou omissões é fixado até ao limite máximo de 60 (sessenta) dias.

Artigo 14.º

Diligências instrutórias

1. O Instituto do Património Cultural solicita, sempre que necessário, a colaboração do requerente através da prestação de informações, apresentação de documentos e outros meios de prova considerados indispensáveis e requer a colaboração de outros serviços da Administração Pública para verificar a consistência e viabilidade do programa museológico.

2. O prazo de instrução do procedimento pelo Instituto do Património Cultural é de 3 (três) meses, podendo ser, por motivos atendíveis, prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

Artigo 15.º

Decisão

1. A decisão do membro do Governo responsável pela área da Cultura, proferida sobre o relatório final do

procedimento elaborado pelo Instituto do Património Cultural, pode ser condicionada ao cumprimento por parte do requerente de obrigações específicas em função da vocação, tipo e dimensão do museu, bem como da obtenção das licenças ou autorizações administrativas requeridas para a realização de operações urbanísticas.

2. A decisão é notificada ao requerente e ao município em que se situe o museu.

CAPÍTULO III

DENOMINAÇÃO E FUNÇÕES DE MUSEUS

Secção I

Denominação de Museus

Artigo 16.º

Denominação de museus

1. A denominação de museu nacional, museu municipal, museu cabo-verdiano ou de Cabo Verde só pode ser utilizada por museus a quem o Estado autorize tal prerrogativa através do Instituto do Património Cultural.

2. A denominação de museu nacional compete ao membro do Governo responsável pela área da Cultura, ouvido o Instituto do Património Cultural.

Artigo 17.º

Museu público

1. São considerados públicos as instituições museológicas vinculadas ao poder público, situadas no território nacional.

2. O poder público deve criar formas de gestão de modo a garantir o funcionamento dos museus públicos e permitir o cumprimento dos seus objetivos.

3. Os museus públicos são geridos nos termos da lei de gestão da coisa pública, ou ainda mediante convênios ou contratos intitulados de carta museológica, além das demais formas permitidas por lei.

Artigo 18.º

Colaboração e participação

1. Os museus devem estimular a constituição de associações de amigos dos museus, grupos de interesse especializado, voluntariado ou outras formas de colaboração e participação sistemática da comunidade e do público.

2. Os museus, à medida das suas possibilidades, devem facultar espaços para a instalação de estruturas associativas ou de voluntariado que tenham por fim a contribuição para o desempenho das funções e finalidades dos museus.

3. Os museus devem criar um serviço de acolhimento, formação e incentivo às escolas e grupos culturais.

Secção II

Funções do Museu

Artigo 19.º

Funções do museu

O museu prossegue as seguintes funções:

- a) Estudo e investigação;
- b) Incorporação;

- c) Inventário e documentação;
- d) Conservação;
- f) Interpretação e exposição;
- g) Educação.

Artigo 20.º

Estudo e investigação

O estudo e a investigação fundamentam as ações desenvolvidas no âmbito das restantes funções do museu, designadamente para estabelecer a política de incorporações, identificar e caracterizar os bens culturais incorporados ou incorporáveis e para fins de documentação, de conservação, de interpretação e exposição e de educação.

Artigo 21.º

Dever de investigar

1. O museu promove e desenvolve atividades científicas, através do estudo e da investigação dos bens culturais nele incorporados ou incorporáveis.

2. Cada museu efetua o estudo e a investigação do património cultural afim à sua vocação.

3. A informação divulgada pelo museu, nomeadamente através de exposições, de edições, da ação educativa e das tecnologias de informação, deve ter fundamentação científica.

Artigo 22.º

Cooperação científica

O museu utiliza recursos próprios e estabelece formas de cooperação com outros museus com temáticas afins e com organismos vocacionados para a investigação, designadamente estabelecimentos de investigação e de ensino superior, para o desenvolvimento do estudo e investigação sistemática de bens culturais.

Artigo 23.º

Cooperação com o ensino

O museu deve facultar aos estabelecimentos de ensino que ministrem cursos nas áreas da museologia, da conservação e restauro de bens culturais e de outras áreas disciplinares relacionadas com a sua vocação, oportunidades de prática profissional e pedagógica, mediante protocolos que estabeleçam a forma de colaboração, as obrigações e prestações mútuas, a repartição de encargos financeiros e os resultados da colaboração.

Artigo 24.º

Difusão cultural

1. Os museus devem elaborar e implementar programas de expressões adequados à sua vocação e tipologia, com a finalidade de promover o acesso aos bens culturais e estimular a reflexão e o reconhecimento do seu valor simbólico.

2. Os museus podem autorizar ou produzir publicações sobre temas vinculados a seus bens culturais e peças publicitárias sobre seu acervo e suas atividades.

3. Todas as réplicas e demais cópias são assinaladas como tais, de modo a evitar que sejam confundidas com

os objetos ou espécimes originais, salvaguardando sempre os direitos de autor, a fidelidade e os propósitos científicos e educativos do material produzido.

Artigo 25.º

Política de incorporações

1. O museu deve formular e aprovar, ou propor para aprovação da entidade de que dependa, uma política de incorporações, definida de acordo com a sua vocação e consubstanciada num programa de atuação que permita imprimir coerência e dar continuidade ao enriquecimento do respetivo acervo de bens culturais.

2. A política de incorporações deve ser revista e atualizada pelo menos de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos.

Artigo 26.º

Incorporação

1. A incorporação representa a integração formal de um bem cultural no acervo do museu.

2. A incorporação compreende as seguintes modalidades:

- a) Compra;
- b) Doação;
- c) Legado;
- d) Herança;
- e) Recolha;
- f) Achado;
- g) Transferência;
- h) Permuta;
- i) Afetação permanente;
- j) Preferência;
- k) Doação em pagamento.

3. Os bens culturais depositados no museu não são incorporados.

Artigo 27.º

Incorporação de bens arqueológicos

1. A incorporação de bens arqueológicos provenientes de trabalhos arqueológicos e de achados fortuitos é efetuada em museus.

2. A incorporação referida no número anterior é feita preferencialmente em museus da Rede Nacional de Museus.

Artigo 28.º

Dever de inventariar e de documentar

1. Os bens culturais incorporados são obrigatoriamente objeto de elaboração do correspondente inventário museológico.

2. O museu deve documentar o direito de propriedade dos bens culturais incorporados.

3. Em circunstâncias excecionais, decorrentes da natureza e características do acervo do museu, a incorporação pode não ser acompanhada da imediata elaboração do inventário museológico de cada bem cultural.

Artigo 29.º

Inventário museológico

1. O inventário museológico é a relação exaustiva dos bens culturais que constituem o acervo próprio de cada museu, independentemente da modalidade de incorporação.

2. O inventário museológico visa a identificação e individualização de cada bem cultural e integra a respetiva documentação de acordo com as normas técnicas mais adequadas à sua natureza e características.

3. O inventário museológico estrutura-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário geral do património cultural, do inventário de bens particulares e do inventário de bens públicos.

Artigo 30.º

Inventário de bens particulares

1. O número de registo de inventário e a ficha de inventário museológico dos bens culturais que integram o acervo dos museus privados aderentes à Rede Nacional de Museus constituem o instrumento de descrição, identificação e individualização adequados para a elaboração do inventário de bens de particulares.

2. O inventário museológico dos bens referidos no número anterior não modifica a sua propriedade ou posse.

3. O Instituto do Património Cultural aprova um modelo único de ficha de inventário e de outros instrumentos que se mostrarem necessários ao disposto neste artigo.

Artigo 31.º

Documentação

O inventário museológico deve ser complementado por registos subsequentes que possibilitem aprofundar e disponibilizar informação sobre os bens culturais, bem como acompanhar e historiar o respetivo processamento e a atividade do museu.

Artigo 32.º

Classificação como património arquivístico

1. Os inventários museológicos e outros registos que identificam bens culturais elaborados pelos museus públicos e privados consideram-se património arquivístico de interesse nacional.

2. O inventário museológico e outros registos não informatizados produzidos pelo museu, independentemente da respetiva data e suporte material, devem ser conservados nas respetivas instalações, de forma a evitar a sua destruição, perda ou deterioração.

3. A desclassificação como arquivo de interesse nacional dos inventários e outros registos referidos no n.º 1 reveste a forma de Resolução de Conselho de Ministros.

4. A desclassificação é precedida de parecer favorável do Instituto do Património Cultural.

5. Em caso de extinção de um museu, os inventários e registos referidos nos números anteriores são conservados no Instituto do Património Cultural.

Artigo 33.º

Responsabilidades

1. Os museus garantem a conservação e a segurança de seus acervos.

2. Os programas, as normas e os procedimentos de preservação, conservação e restauração são elaborados por cada museu em conformidade com a legislação vigente.

3. Aplica-se o regime de responsabilidade solidária às ações de preservação, conservação ou restauração que impliquem dano irreparável ou destruição de bens culturais dos museus, sendo punível a negligência.

4. Os museus devem dispor de condições de segurança e de um plano indispensável para garantir a proteção e a integridade dos bens culturais sob sua guarda, bem como dos usuários, dos respetivos funcionários e das instalações.

Artigo 34.º

Regulamento

O regulamento do museu contempla as seguintes matérias:

- a) Vocação do museu;
- b) Enquadramento orgânico;
- c) Funções museológicas;
- d) Horário e regime de acesso público;
- e) Gestão de recursos humanos e financeiros.

CAPÍTULO IV**REDE NACIONAL DE MUSEUS**

Artigo 35.º

Conceito de Rede Nacional de Museus

A Rede Nacional de Museus é um sistema organizado, baseado na adesão voluntária, configurado de forma progressiva e que visa a descentralização, a mediação, a qualificação e a cooperação entre museus.

Artigo 36.º

Objetivos da Rede Nacional de Museus

A Rede Nacional de Museus tem os seguintes objetivos:

- a) A valorização e a qualificação da realidade museológica nacional;
- b) A cooperação institucional e a articulação entre museus;
- c) A descentralização de recursos;
- d) O planeamento e a racionalização dos investimentos públicos em museus;
- e) A difusão da informação relativa aos museus;
- f) A promoção do rigor e do profissionalismo das práticas museológicas e das técnicas museográficas;
- g) O fomento da articulação entre museus.

Artigo 37.º

Composição da Rede Nacional de Museus

1. A Rede Nacional de Museus é composta pelos museus existentes no território nacional e credenciados nos termos do presente diploma.

2. Integram de imediato a Rede Nacional de Museus os museus dependentes do Ministério da Cultura e os museus que à data da entrada em vigor do presente diploma estão nela integradas.

Artigo 38.º

Atividade

1. A Rede Nacional de Museus baseia a sua atividade nos museus nacionais, nos museus credenciados e nos núcleos de apoio a museus de acordo com o princípio da subsidiariedade.

2. A articulação entre museus da Rede Nacional de Museus é promovida pelo Instituto do património cultural.

CAPÍTULO V

PARCERIAS

Artigo 39.º

Promoção de parcerias

O Estado e os municípios promovem a constituição de parcerias entre entidades públicas e privadas para a criação e qualificação de museus tendo em vista o enriquecimento do património cultural.

Artigo 40.º

Limites

A constituição de parcerias por qualquer pessoa coletiva pública não pode envolver a desafetação de bens culturais do domínio público ou a sua cedência permanente, sem a autorização do membro do Governo responsável pela Cultura.

Artigo 41.º

Regime jurídico

Os instrumentos contratuais para o estabelecimento de parcerias podem consistir em contratos mistos ou união de contratos e prever o recurso ao financiamento privado.

Artigo 42.º

Gestão de museus em parceria

1. A criação de novos museus em regime de parceria pode prever a gestão privada de bens culturais do domínio público.

2. A gestão privada referida no número anterior é objeto de contrato administrativo que fixa obrigatoriamente a observância das funções museológicas e demais requisitos previstos no presente diploma.

Artigo 43.º

Cedência de instalações

1. As pessoas coletivas públicas podem celebrar contrato administrativo para a criação de museus com outras pessoas coletivas públicas ou privadas mediante a cedência de instalações.

2. O contrato referido no número anterior consagra obrigatoriamente a impossibilidade da dispersão dos bens culturais incorporados ou a incorporar no museu.

CAPÍTULO VI

CRENCIAÇÃO DE MUSEUS

Artigo 44.º

Credenciação de museus

A credenciação do museu consiste na avaliação e no reconhecimento oficial da sua qualidade técnica pelo Instituto do Património Cultural.

Artigo 45.º

Objetivos da credenciação

A credenciação tem como objetivos promover o acesso à cultura e o enriquecimento do património cultural através da introdução de padrões de rigor e de qualidade no exercício das funções museológicas dos museus portugueses.

Artigo 46.º

Pedido de credenciação

A credenciação pode ser requerida por qualquer museu com personalidade jurídica ou por qualquer pessoa coletiva pública ou privada de que dependa um museu.

Artigo 47.º

Requisitos de credenciação

A credenciação de um museu depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) Cumprimento das funções;
- c) Aprovação do seu regulamento do museu; e
- d) Garantia do acesso público nos termos previstos neste diploma.

Artigo 48.º

Efeitos da credenciação

A credenciação de um museu tem os seguintes efeitos:

- a) A passagem de documento comprovativo dessa qualidade;
- b) A utilização de um logótipo;
- c) A divulgação do museu;
- d) O acesso aos demais direitos e o cumprimento dos deveres previstos no presente diploma.

Artigo 49.º

Documento comprovativo

O museu tem direito a receber um documento comprovativo da respetiva credenciação e a fazer menção da qualidade de Museu da Rede Nacional de Museus pelas formas que considere mais convenientes.

Artigo 50.º

Logótipo de credenciação

O museu deve exibir na área de acolhimento um logotipo destinado a informar os visitantes da credenciação.

Artigo 51.º

Modelos

Os modelos do documento comprovativo e do logótipo são aprovados por Portaria do membro do Governo que tutela a área da Cultura.

Artigo 52.º

Sinalização exterior

Os museus da Rede Nacional de Museus são objetos de sinalização exterior.

Artigo 53.º

Divulgação dos museus credenciados

O Instituto do património cultural efetua a divulgação sistematizada, periódica e atualizada dos museus integrados na Rede Nacional de Museus com a finalidade de os promover junto do público, de divulgar as suas características e a importância do respetivo património cultural.

Artigo 54.º

Relatório anual sobre os museus da Rede Nacional de Museus

O Instituto do património cultural publica anualmente um relatório com os resultados da avaliação dos museus da Rede Nacional de Museus, que inclui um conjunto de indicadores que evidenciem o seu desempenho.

Artigo 55.º

Cancelamento de credenciação por iniciativa do museu

1. O museu credenciado quando tenha personalidade jurídica, ou a pessoa coletiva de que dependa, pode solicitar livremente o cancelamento de estatuto de credenciado.

2. O Instituto do Património Cultural procede ao cancelamento da credenciação do museu nos seguintes casos:

- a) Incumprimento reiterado das funções museológicas;
- c) Restrição injustificada do acesso e visita pública regular.

Artigo 56.º

Medidas corretivas

Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo anterior, e quando o incumprimento ou as alterações sejam passíveis de correção, o museu é notificado para tomar as medidas corretivas necessárias no prazo máximo de 6 (seis) meses, a partir da segunda ou terceira prática.

Artigo 57.º

Decisão de cancelamento

A decisão de cancelamento de credenciação é devidamente fundamentada e publicitada.

CAPÍTULO VII**ACESSO**

Artigo 58.º

Regime de acesso

1. O museu garante o acesso e a visita pública regular.

2. O horário de abertura deve ser regular, suficiente e compatível com a vocação e a localização do museu, bem como com as necessidades das várias categorias de visitantes.

3. O horário de abertura é estabelecido no regulamento do museu, de acordo com os critérios referidos no número anterior e deve ser amplamente publicitado.

4. O horário de abertura é obrigatoriamente afixado no exterior do museu.

Artigo 59.º

Custo de ingresso

1. A gratuidade ou onerosidade do ingresso no museu é estabelecida por este ou pela entidade de que dependa.

2. O custo de ingresso no museu é fixado anualmente pelo museu ou pela entidade de que dependa.

3. Devem ser estabelecidos custos de ingresso diferenciados e mais favoráveis em relação, nomeadamente, a jovens, idosos, famílias e estudantes.

4. Os museus que dependam de pessoas coletivas públicas devem facultar o ingresso gratuito durante tempo a estabelecer pelas respetivas tutelas.

Artigo 60.º

Supervisão técnica

Os museus, públicos e privados, funcionam sob a supervisão técnica do Instituto do Património Cultural

Artigo 61.º

Acervo

1. Os museus devem formular, aprovar ou propor para aprovação da entidade de que dependa uma política de aquisições e descartes de bens culturais periodicamente.

2. É obrigação dos museus manter sistematicamente atualizada, na forma de registo e inventários, a documentação sobre os bens culturais que integram seus acervos.

3. O registo e o inventário dos bens culturais dos museus devem estruturar-se de forma a assegurar a compatibilização com o inventário nacional dos bens culturais.

4. Os bens inventariados ou registados gozam de proteção legal aplicado ao património.

5. Os inventários museológicos e outros registos que identifiquem bens culturais, elaborados por museus públicos e privados, são considerados património arquivístico de interesse nacional e devem ser conservados nas respetivas instalações dos museus, de modo a evitar deterioração, perda ou destruição.

6. No caso de extinção dos museus, os seus inventários e registos são conservados pelo órgão ou entidade sucessora.

Artigo 62.º

Plano museológico

1. É dever dos museus elaborar e implementar o plano museológico.

2. O plano museológico é entendido como ferramenta indispensável para a identificação da vocação da instituição museológica.

3. O plano deve definir a missão do museu, sua função específica na sociedade e conter os seguintes aspetos:

- a) O diagnóstico participativo da instituição;
- b) A identificação dos espaços, bem como dos conjuntos patrimoniais sob a guarda dos museus;
- c) A identificação dos públicos;

- d) Plano geral de segurança, de gestão, de acervos, de exposições, educativo e cultural, de pesquisa, de financiamento, fomento e de comunicação;
- e) E arquitetónico-urbanístico.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 63.º

Transição dos museus integrados na Rede Nacional de Museus

1. Os museus que atualmente integram a Rede Nacional de Museus dispõem de 2 (dois) anos, a partir da data da entrada em vigor do presente diploma, para se adaptarem ao cumprimento das funções museológicas nele previstas.

2. No termo do prazo previsto no número anterior, o museu perde a qualidade de museu da Rede Nacional de Museus.

Artigo 64.º

Penalidades

Sem prejuízo de outras leis aplicáveis, o não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção dos inconvenientes e danos causados pela degradação, inutilização e destruição de bens dos museus implica a obrigação de o transgressor indemnizar ou reparar os danos causados aos bens musealizados e a terceiros prejudicados.

Artigo 65.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente diploma, aplicam-se as disposições legais relativas à proteção do património e arquivos, bens como as que regulam o associativismo, as empresas e as instituições de ensino.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 2 de março de 2016

*José Maria Pereira Neves - António Leão de Aguiar
Correia e Silva - Mário Lúcio Matias de Sousa Mendes*

Promulgado em 12 de abril de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-lei n.º 31/2016

de 16 de Abril

O Decreto-lei n.º 29/95, de 5 de junho, que aprovou o Regulamento da Utilização das Salas VIP dos aeroportos e aeródromos do país mostrava-se desadequado face à infraestruturação dos aeroportos ocorrida recentemente e às modernas práticas protocolares, pelo que, havia a

necessidade de aprovar diplomas que melhor refletissem os investimentos realizados na melhoria das Salas VIP dos aeroportos internacionais nacionais, bem como dos serviços prestados.

O Decreto-lei n.º 43/2013, de 11 de Novembro, que revogou o Decreto-lei n.º 29/95, de 5 de junho, apresenta melhorias significativas em relação ao seu antecessor por, primeiramente, consagrar de uma forma expressa quais as entidades sujeitas ao pagamento das taxas de utilização, em segundo lugar, alargar o leque de entidades com direito à utilização das Salas VIP e, por último, estabelecer medidas mais restritivas no acesso às Salas VIP.

Apesar dessas melhorias, a sua aplicação não está, contudo, isenta de reclamações por parte de alguns titulares de cargos políticos que consideram que o diploma os discrimina negativamente relativamente a outros titulares de cargos políticos, pelo que se pretende, com estas alterações agora feitas, conferir um tratamento mais equitativo aos titulares de cargos políticos.

A prática dos serviços encarregues de fazer a gestão dos pedidos para a utilização das Salas VIP tem demonstrando que o prazo anteriormente estabelecido é demasiado permissivo, propondo-se, portanto, alargar o prazo para 48 horas, o que vem de certo modo conferir mais conforto a quem faz a sua gestão corrente.

Por último, com estas alterações adequa-se o Decreto-lei que regula a utilização das Salas VIP à Lei n.º 54/VIII/2014, de 22 de janeiro, que dispõe sobre a ordem de precedências e o tratamento protocolar das entidades do Estado de Cabo Verde e outras entidades.

Assim,

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

Artigo 1.º

Alteração

São alterados os artigos 3.º, 7.º e 11.º do Decreto-lei n.º 43/2013, de 11 de novembro, regula a utilização das salas VIP dos aeroportos do país, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 3.º

(...)

1. (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) *Anterior alínea e)*

e) *Anterior alínea d)*

f) (...)

g) Vice-Presidentes da Assembleia Nacional;

h) Deputado à Assembleia Nacional;

i) *Anterior alínea g)*

j) *Anterior alínea h)*

k) *Anterior alínea i)*

- 2.
- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- 3.
- a) Anterior alínea e)
- b) Revogado
- c) Revogado
- d) Anterior alínea a)
- e) Anterior alínea n)
- f) Anterior alínea d)
- g) Anterior alínea l)
- h) Anterior alínea h)
- i) Anterior alínea f)
- j) Anterior alínea g)
- k) Anterior alínea j)
- l) Anterior alínea i)
- m) Anterior alínea w)
- n) Anterior alínea x)
- o) Secretários-gerais
- p) Anterior alínea k)
- q) Anterior alínea m)
- r) Anterior alínea q)
- s) Anterior alínea p)
- t) (...)
- u) Anterior alínea u)
- v) Anterior alínea y)
- w) Anterior alínea o)
- x) Anterior alínea s)
- y) Anterior alínea t)
- z) Anterior alínea v)
4. As entidades referidas no n.º 1, nas alíneas a) a e) do n.º 2 e nas alíneas f), q) e s) do n.º 3 têm direito à utilização das Salas VIP mesmo após a cessação das suas funções.
- Artigo 7.º
- (...)
1. O acesso às salas VIP só é atendido mediante solicitações dirigidas à Direção Nacional do Protocolo de Estado (DNPE), até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da viagem, salvo situações de urgência.
2. (...)
3. (...)
4. (...)

Artigo 11.º

(...)

1. (...)

2. As entidades mencionadas nas alíneas f) a k) do n.º 1 e nas alíneas f), q) e s) do n.º 3 do artigo 3.º que, após a cessação das suas funções, utilizarem as Salas VIP, pagam igualmente a taxa nos termos referidos no número anterior.”

Artigo 2.º

Aditamento

É aditado o artigo 5.º-A ao Decreto-lei n.º 43/2013, de 11 de novembro, com a seguinte redação:

“Artigo 5.º-A

Princípio da Reciprocidade

Aplica-se o princípio da reciprocidade às entidades estrangeiras que visitam a República de Cabo Verde, independentemente do caráter ou motivo da visita.”

Artigo 3.º

Republicação

É republicado, na íntegra e em anexo como parte integrante do presente diploma, o Decreto-lei n.º 43/2013, de 11 de novembro, com as modificações ora introduzidas, procedendo-se à nova numeração.

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 2 de março de 2016

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Homero Tolentino Araújo - Maria de Jesus Veiga Miranda

Promulgado em 12 de abril de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

ANEXO

REPUBLICAÇÃO

Decreto-lei n.º 43/2013

de 11 de novembro

Passados mais de quinze anos da data da aprovação do Decreto-lei n.º 29/95, de 5 de junho, a experiência da utilização das salas VIP em Cabo Verde, as evoluções mais recentes no direito comparado relativo a esta matéria, o interesse nacional de fazer da situação estratégica de Cabo Verde uma vantagem competitiva, os avanços do país a nível da construção e melhoria das infraestruturas aeroportuárias, aconselham a que se proceda à uma atualização significativa dos preceitos nele contidos por forma a adequá-lo às exigências da diplomacia moderna e às melhores práticas, tendo em vista a utilização racional dos recursos e, em particular, a sustentabilidade da organização e dos serviços e, bem assim, aperfeiçoar as

normas que disciplinam o acesso e o direito de utilização das salas VIP dos aeroportos do país, adiante designadas salas VIP.

Por outro lado, o desenvolvimento do país tem sido notório ao nível da construção e melhoria das infra-estruturas aeroportuárias, com particular destaque para a construção de mais dois aeroportos internacionais, em São Vicente e na Boavista, e na expansão do aeroporto da Praia, ficando deste modo o país servido com quatro aeroportos de cariz internacional.

Em consequência, o acesso e uso das salas VIP passaram a fazer parte da gestão aeroportuária, pelo que urge, neste contexto, alterar o disposto no Decreto-lei n.º 29/95, de 5 de junho, estabelecendo normas que disciplinem o acesso e o direito de utilização das salas VIP dos aeroportos do país, visando uma política de sustentabilidade e de organização dos serviços a ser prestados.

Assim:

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula a utilização das salas VIP dos aeroportos do país.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se às entidades nele referidas com direito à utilização ou acesso às salas VIP.

CAPÍTULO II

DIREITO À UTILIZAÇÃO E ACESSO

Artigo 3.º

Direito à utilização das Salas VIP

1. Têm direito à utilização das Salas VIP dos aeroportos do país, em qualquer circunstância, as seguintes entidades nacionais:

- a*) O Presidente da República;
- b*) O Presidente da Assembleia Nacional;
- c*) O Primeiro-ministro;
- d*) O Presidente do Tribunal Constitucional;
- e*) O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
- f*) Os demais membros do Governo;
- g*) Vice-presidentes da Assembleia Nacional;
- h*) Deputado à Assembleia Nacional;
- i*) Procurador-geral da República;
- j*) Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial; e
- k*) Provedor de Justiça.

2. Têm ainda direito à utilização das Salas VIP dos aeroportos do país as seguintes entidades estrangeiras:

- a*) Chefe de Estado ou entidade equiparada;
- b*) Presidente do Parlamento ou entidade equiparada;
- c*) Primeiro-ministro ou entidade equiparada;
- d*) Presidente do Tribunal Constitucional;
- e*) Presidente do Supremo Tribunal de Justiça; e
- f*) Demais membros do Governo ou entidade de categoria equiparada.

3. Têm também direito à utilização das Salas VIP dos aeroportos do país, as seguintes entidades nacionais e estrangeiras:

- a*) Presidente ou Secretário-geral dos partidos políticos com assento parlamentar;
- b*) Presidente do Tribunal de Contas;
- c*) Presidente de Câmara Municipal nacional;
- d*) Chefe do Estado Maior das Forças Armadas;
- e*) Restantes membros do Conselho da República;
- f*) Governador do Banco Central;
- g*) Chefe da Casa Civil do Presidente da República;
- h*) Conselheiro de Segurança Nacional do Governo;
- i*) Juiz Conselheiro do Tribunal Constitucional;
- j*) Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça;
- k*) Vice-Procurador-geral da República;
- l*) Procurador-geral Adjunto;
- m*) Secretários-gerais;
- n*) Restantes membros do Conselho Superior da Magistratura Judicial;
- o*) Vice-Chefe de Estado-Maior das Forças Armadas;
- p*) Diretor Nacional;
- q*) Chefe de Missão Diplomática;
- r*) Embaixador e Ministro Plenipotenciário;
- s*) Chefe de Estado-Maior ou Comandante de Ramo das Forças Armadas;
- t*) Procurador da República de Círculo;
- u*) Dirigente máximo de confissão religiosa legalmente reconhecida;
- v*) Chefe de Missão Consular;
- w*) Cônsul Honorário de Cabo Verde; e
- x*) Presidente do Tribunal da Relação.

4. As entidades referidas no n.º 1, nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2 e nas alíneas *d*), *o*) e *q*) do n.º 3 têm direito à utilização das Salas VIP mesmo após a cessação das suas funções.

Artigo 4.º

Normas de precedência

O elenco estabelecido no artigo anterior não prejudica o disposto na lei que regula a hierarquia e o relacionamento protocolar.

Artigo 5.º

Outras Individualidades com direito à utilização das Salas VIP

1. Têm igualmente direito à utilização das salas VIP:
 - a) Os cônjuges e filhos menores quando acompanhem as entidades referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º;
 - b) Os elementos que integram as delegações das entidades referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º, em deslocação no país ou para o exterior; e
 - c) Entidades nacionais ou estrangeiras de reconhecido mérito a quem for atribuído esse direito, por despacho do Ministro responsável pelas relações exteriores.
2. As entidades referidas no n.º 3 do artigo 3.º podem fazer-se acompanhar por mais 2 elementos.

Artigo 6.º

Princípio da Reciprocidade

Aplica-se o princípio da reciprocidade às entidades estrangeiras que visitam a República de Cabo Verde, independentemente do carácter ou motivo da visita.

Artigo 7.º

Acesso às Salas VIP

Têm acesso às salas VIP, no exercício das suas funções, desde que devidamente credenciados pelo Protocolo de Estado e previamente autorizados:

- a) Os funcionários do Protocolo de Estado;
- b) Os colaboradores do Protocolo de Estado;
- c) Os profissionais dos órgãos de comunicação social;
- d) As pessoas oficialmente convidadas para a receção ou despedida do passageiro VIP; e
- e) Outras entidades contempladas em legislação especial.

Artigo 8.º

Condições de acesso

1. O acesso às salas VIP só é atendido mediante solicitações dirigidas à Direção Nacional do Protocolo de Estado (DNPE), até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da viagem, salvo situações de urgência.

2. Excecionalmente, pode-se dar provimento aos pedidos provenientes dos Gabinetes dos representantes máximos dos Órgãos de Soberania dirigidos diretamente à Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea, SA (ASA), sem prejuízo de comunicação à DNPE.

3. Salvo o disposto no número anterior, o acesso à Sala VIP só deve ser permitido às entidades ou pessoas cujos nomes forem previamente fornecidos à ASA pela DNPE.

4. O acesso à Sala VIP pressupõe o uso de indumentária apropriada, bem como apresentação de documento pessoal de identificação.

Artigo 9.º

Normas de segurança

1. As entidades com direito à utilização e/ou acesso às salas VIP estão sujeitas às normas de segurança que são

garantidas pela Polícia Nacional (PN), em obediências às instruções emitidas pelos regulamentos da Agência da Aviação Civil e da ASA, enquanto autoridade aeroportuária e entidade gestora das Salas VIP.

2. Os serviços de fronteira e vigilância permanente das salas VIP e dos seus utentes são assegurados pela PN em estreita colaboração com a DNPE e a ASA.

3. Não é permitida a receção e despedida na placa às entidades referidas no n.º 3 do artigo 3.º, sem prejuízo de reciprocidade.

4. Não é ainda permitida a entrada de animais e plantas nas salas VIP.

5. O acesso de viaturas ao recinto VIP é autorizado mediante fornecimento pelo Protocolo de Estado à ASA das seguintes informações:

- a) Número da chapa de matrícula da viatura a transportar a entidade a quem se autorizou o acesso à sala; e
- b) Identificação do condutor da referida viatura.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS

Artigo 10.º

Competência do Ministério responsável pelas Relações Exteriores

Compete ao Ministério responsável pelas relações exteriores, através da DNPE, garantir a observância das regras protocolares nos aeroportos, tomando todas as medidas e providências que para tanto se mostrarem necessárias, assegurando, nomeadamente:

- a) O direito à utilização das salas VIP às entidades referidas no artigo 3.º;
- b) O acolhimento, embarque e assistência personalizada, à chegada e à partida, das seguintes entidades:
 - i. As referidas no n.º 1 do artigo 3.º, bem como os seus homólogos estrangeiros;
 - ii. Embaixadores que pela primeira vez se deslocam ao país para apresentarem as suas Cartas Credenciais e no termo da sua missão; e
 - iii. Enviados especiais.
- c) O acesso dos órgãos de comunicação social às Salas VIP, nos termos da alínea c) do artigo 7.º; e
- d) A fiscalização e avaliação em parceria com a ASA, do funcionamento das salas VIP e do serviço nelas prestado.

Artigo 11.º

Competência do Ministério responsável pelas Infraestruturas

Compete ao Ministério responsável pelas infraestruturas, através da ASA, assegurar:

- a) A gestão e manutenção das salas VIP, em articulação com a DNPE;
- b) A assistência às entidades com direito à utilização das salas VIP; e
- c) Os serviços comerciais e afins.

CAPÍTULO IV

TAXA

Artigo 12.º

Taxa de utilização

1. A utilização das Salas VIP pelas entidades constantes no n.º 3 do artigo 3.º está sujeita a autorização prévia da DNPE e depende do pagamento antecipado, podendo ser em prestação, de uma taxa de utilização, nos termos a fixar por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, das Relações Exteriores e das Infraestruturas.

2. As entidades mencionadas nas alíneas *f)* a *k)* do n.º 1 e nas alíneas *d)*, *o)* e *q)* do n.º 3 do artigo 3.º que, após a cessação das suas funções, utilizarem as Salas VIP, pagam igualmente a taxa nos termos referidos no número anterior.

Artigo 13.º

Fundamentação económico-financeira

A fixação dos valores da taxa a que se refere o artigo anterior assenta na estimativa dos custos específicos decorrentes da utilização das Salas VIP, acolhimento, embarque e assistência personalizada às entidades com direito à sua utilização, bem como a sua gestão e manutenção.

Artigo 14.º

Incidência objetiva

1. A taxa estabelecida pelo presente diploma incide sobre as utilidades decorrentes da utilização das Salas VIP, que consistem em:

- a) Proporcionar aos utentes acolhimento, embarque e assistência personalizada;
- b) Assegurar aos utentes os serviços disponíveis;
- c) Garantir a gestão e a manutenção das Salas VIP; e
- d) Garantir a segurança e a vigilância permanente das Salas VIP.

Artigo 15.º

Incidência subjetiva

1. O sujeito ativo gerador da obrigação de pagamento da taxa a cobrar no âmbito da utilização das Salas VIP é a ASA.

2. Os sujeitos passivos da obrigação de pagamento da taxa a cobrar no âmbito da utilização das Salas VIP são os serviços das entidades referidas no n.º 3 do artigo 3.º ou essas próprias entidades quando não estão em missão de serviço, e as entidades referidas no n.º 2 do artigo 12.º.

Artigo 16.º

Cobrança e destino da taxa

1. Compete à ASA assegurar a cobrança da taxa prevista no presente diploma.

2. O produto da taxa a ser cobrada constitui receita da ASA e destina-se a suportar os custos decorrentes da utilização das Salas VIP, dos serviços ali oferecidos, bem como garantir a sua gestão e manutenção.

Artigo 17.º

Atualização

Os valores da taxa prevista no artigo 12.º podem ser atualizados, em função da reavaliação dos custos decorrentes da utilização das Salas VIP, mediante portaria dos membros do Governo responsável pelas áreas das Finanças, das Relações Exteriores e das Infraestruturas.

Artigo 18.º

Legislação subsidiária

Para todas as matérias não especialmente reguladas no presente diploma é aplicável o regime jurídico das taxas, aprovado pela Lei n.º 21/VII/2008, de 14 de janeiro.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-lei n.º 29/95, de 5 de junho.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no prazo de 30 dias a contar da data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Setembro de 2013.

José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jorge Alberto da Silva Borges - Sara Maria Duarte Lopes

Promulgado em 6 de Novembro de 2013

Publique-se

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Decreto-regulamentar n.º 6/2016

de 16 de Abril

Através da Lei n.º 64/VIII/2014, de 16 de maio, foi aprovado o regime jurídico da liberdade de religião e de culto em Cabo Verde, em conformidade com a Constituição e com o direito internacional geral ou convencional recebido na ordem jurídica cabo-verdiana, e pela mesma ocasião foi revogado um conjunto de diplomas sobre a matéria que datam todos da época colonial e que se mostravam desfasados e não correspondiam às exigências da atualidade.

O diploma supra referido estabeleceu os requisitos para a aquisição da personalidade jurídica das coletividades religiosas e condicionou a aquisição da personalidade jurídica à inscrição das coletividades religiosas no sistema de registo nacional de coletividades religiosas.

O artigo 26.º da Lei n.º 64/VIII/2014, de 16 de maio, elenca os requisitos gerais do registo, deixando a inscrição ou o averbamento no sistema nacional de registo das coletividades religiosas dependente do requerimento da coletividade religiosa interessada ou do seu bastante procurador que para tanto deve ter poderes especiais.

A mencionada Lei, impõe ao Governo a criação das condições para o cabal cumprimento da referida Lei, de entre elas a regulamentação do sistema nacional do registo de coletividades religiosas.

Assim, o presente diploma visa, por conseguinte, criar e regular o sistema nacional de registo das coletividades religiosas, cuja função é de organizar os registos das igrejas, comunidades, organizações ou instituições religiosas.

A inscrição no sistema nacional de registo das coletividades religiosas obedece a requisitos gerais aplicáveis a todas as coletividades religiosas. Mas, para algumas delas, nomeadamente as igrejas ou comunidades religiosas de âmbito nacional, regional ou local, são exigidos requisitos complementares para inscrição.

Em caso de dúvidas sobre a admissibilidade da inscrição, pode-se requerer à Comissão de Liberdade Religiosa a emissão de parecer sobre qualquer requerimento de inscrição da coletividade religiosa no sistema nacional de registo de coletividades religiosas.

Sendo a inscrição no sistema nacional de registo das coletividades religiosas uma exigência legal, ela apenas pode ser recusada com o fundamento na falta dos requisitos legais, falsificação de documento ou violação dos limites constitucionais da liberdade religiosa.

A intenção de recusa de inscrição no sistema nacional de registo das coletividades religiosas deve ser comunicada à Comissão de Liberdade Religiosa, só podendo ser proferida decisão definitiva da inscrição após a emissão de parecer por parte daquela entidade.

A entidade competente para decidir a inscrição no sistema nacional de registo das coletividades religiosas é o membro do Governo responsável pela área da Justiça, mas a gestão do sistema nacional de registo de coletividades religiosas, assim como a realização de diligências e tramitação dos processos de inscrição, averbamentos ou alterações cabe à conservatória de registos das pessoas coletivas, nos termos do respetivo diploma de criação.

Porém, enquanto não for criada e instalada a conservatória de registo das pessoas Coletivas, o sistema nacional de registo das coletividades religiosas é gerido pelo Gabinete do membro do Governo responsável pela área da Justiça, mediante livros de registos e arquivos cuja forma e organização são aprovados por despacho deste membro do Governo.

Com a instalação da conservatória de registo das pessoas coletivas os livros e arquivos que constituírem o sistema nacional de registo das coletividades religiosas transitam para a entidade especialmente competente para a gestão do sistema nacional de registo de coletividades religiosas.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 43.º da Lei n.º 64/VIII/2014, de 16 de maio; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma cria e regula o sistema nacional do registo das coletividades religiosas.

Artigo 2.º

Criação e função

1. É criado o sistema nacional do registo de coletividades religiosas, adiante designado, SNRCR.

2. O SNRCR tem por função organizar os registos das igrejas, comunidades, organizações ou instituições religiosas.

Artigo 3.º

Natureza e composição do SNRCR

1. O SNRCR é constituído por fichas ou ficheiros eletrónicos, em formato de livro impresso ou eletrónico.

2. O SNRCR compreende todas as informações de atos e fatos sujeitos a registo relativos à situação das igrejas, comunidades e organizações e instituições religiosas, contendo informação atualizada, destinada à identificação as coletividades religiosas e a publicação da sua situação jurídica.

3. Sempre que o registo for lavrado eletronicamente, os documentos de suporte são digitalizados e indexados ao registo.

Artigo 4.º

Inscrição, averbamento e alteração do registo

1. A inscrição no registo faz-se mediante despacho da autoridade competente que deferir o requerimento da entidade interessada, a qual deve ser acompanhada de documentos exigidos nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 64/VIII/2014, de 16 de maio.

2. Os averbamentos e as alterações nos registos inscritos só podem ser efetuados mediante despacho da entidade competente para deferir a inscrição.

Artigo 5.º

Atos e fatos sujeitos a registos

Estão sujeitos a registo no SNRCR os seguintes atos e fatos relativo à coletividade religiosa:

- a) A constituição;
- b) A modificação de firma ou denominação;
- c) A Alteração do objeto;
- d) A alteração da sede;
- e) A extinção.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Artigo 6.º

Requisitos gerais de inscrição no registo

O pedido de inscrição no registo das coletividades religiosas reveste a forma escrita e é dirigido ao membro do Governo

responsável pela área da Justiça, devendo o requerimento ser instruído com os estatutos da entidade requerente e qualquer outra documentação que permita inscrever:

- a) O nome, que deve permitir distingui-la de qualquer outra pessoa coletiva religiosa existente em Cabo Verde;
- b) A constituição, a instituição ou o estabelecimento em Cabo Verde da organização correspondente à igreja ou comunidade religiosa ou o ato de constituição ou fundação e, eventualmente, o de reconhecimento da pessoa coletiva religiosa;
- c) A sede em Cabo Verde;
- d) Os fins religiosos;
- e) Os bens ou serviços que integram ou devem integrar o património;
- f) As disposições sobre formação, composição, competência e funcionamento dos seus órgãos;
- g) As disposições sobre a extinção da pessoa coletiva;
- h) O modo de designação e os poderes dos seus representantes;
- i) A identificação dos titulares dos órgãos dirigentes em efetividade de funções e dos representantes, bem como a especificação da competência destes últimos.

Artigo 7.º

Entidade competente

1. É competente para decidir a inscrição no SNRCR o membro do Governo responsável pela área da Justiça

2. A gestão do SNRCP, assim como a realização de diligências e tramitação dos processos de inscrição, averbamentos ou alterações cabe à conservatória de registos das pessoas coletivas, nos termos do respetivo diploma de criação.

Artigo 8.º

Inscrição de igrejas ou comunidades religiosas

A inscrição das igrejas ou comunidades religiosas de âmbito nacional, ou de âmbito regional ou local quando não sejam criadas ou reconhecidas pelas anteriores, é instruída adicionalmente com prova documental:

- a) Dos princípios gerais da doutrina e da descrição geral de prática religiosa e dos atos de culto e, em especial, dos direitos e deveres dos crentes relativamente à igreja ou comunidade religiosa, devendo ainda ser apresentado um sumário de todos estes elementos;
- b) Da sua existência em Cabo Verde, com especial incidência sobre os fatos que atestam a sua presença social organizada, a prática religiosa e a duração em Cabo Verde.

Artigo 9.º

Inscrição de organização representativa dos crentes residentes em território nacional

1. As igrejas e comunidades religiosas que tenham âmbito supranacional podem instituir uma organização

representativa dos crentes residentes no território nacional, que requerer a sua própria inscrição no SNRCP, em vez da inscrição da parte da igreja ou comunidade religiosa existente no território nacional.

2. A inscrição está sujeita às mesmas condições da inscrição de igrejas ou comunidades religiosas de âmbito nacional.

Artigo 10.º

Registo de radicação no país

1. A qualificação de uma igreja ou comunidade religiosa como radicada no país é determinada por Despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça, mediante requerimento, e é averbada à respetiva inscrição de pessoa coletiva religiosa.

2. O averbamento a que se refere o número anterior é oficioso, podendo também ser feito a pedido pela entidade interessada através de requerimento escrito instruído com o Despacho referido no número anterior.

Artigo 11.º

Diligências instrutórias complementares

Sempre que o requerimento de inscrição estiver insuficientemente instruído, o requerente é notificado para suprir as faltas no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Artigo 12.º

Parecer da Comissão de Liberdade Religiosa

1. A entidade competente para determinar a inscrição no SNRCR pode requerer à Comissão de Liberdade Religiosa a emissão de parecer sobre qualquer requerimento de inscrição ou averbamento da coletividade religiosa no SNRCR que lhe ofereça dúvidas de admissibilidade.

2. O parecer deve ser emitido no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Artigo 13.º

Recusa de inscrição

1. A inscrição no SNRCR só pode ser recusada por:

- a) Falta dos requisitos legais;
- b) Falsificação de documento; e
- c) Violação dos limites constitucionais da liberdade religiosa.

2. A intenção de recusa de inscrição é comunicada ao requerente, acompanhada dos fundamentos da recusa, para que esta, querendo, se pronuncie no prazo de 20 (vinte) dias.

3. A intenção de recusa de inscrição fundada na aplicação do número anterior é comunicada, de modo fundamentado e acompanhada da oposição do requerente, quando esta exista, à Comissão de Liberdade Religiosa, só podendo ser proferida decisão definitiva relativa ao pedido de inscrição após a emissão de parecer por parte daquela entidade.

4. O parecer referido no número anterior deve ser proferido no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sob pena de caducidade do direito à sua prolação.

Artigo 14.º

Presunção de inscrição

1. Decorrido o prazo de 1 (um) ano sobre a apresentação do requerimento de inscrição sem que esta última tenha sido efetuada e sem que o requerente tenha sido notificado da sua recusa, presume-se que a inscrição foi aceite e registada.

2. O prazo referido no número anterior suspende-se pelo prazo concedido para suprimento de omissões ou insuficiências no requerimento e respetiva instrução.

Artigo 15.º

Modificação dos elementos da inscrição

1. As modificações dos elementos da inscrição da pessoa coletiva religiosa devem ser comunicadas ao SNRCR através de requerimento escrito dirigido ao membro do Governo responsável pela área da Justiça, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da sua verificação.

2. No SNRCR pode-se averbar oficiosamente, mediante despacho de entidade competente, as modificações dos elementos da inscrição que não lhe tenham sido comunicados no prazo referido no número anterior.

3. Da intenção de averbamento oficioso é dado conhecimento à entidade inscrita para que esta, querendo, pronuncie no prazo de 20 (vinte) dias.

Artigo 16.º

Extinção das coletividades religiosas

1. A extinção da coletividade religiosa implica o cancelamento da inscrição no respetivo registo.

2. A extinção da coletividade religiosa deve ser comunicada ao SNRCR, mediante cópia certificada do respetivo despacho, ainda que por via eletrónica.

Artigo 17.º

Obrigatoriedade de comunicação de extinção coletividades

O responsável máximo da coletividade religiosa ou a entidade responsável nos termos do estatuto da coletividade religiosa deve, no prazo de 10 (dez) dias, comunicar ao membro do Governo responsável pela área da Justiça a extinção da coletividade religiosa.

CAPÍTULO III

ATOS DE REGISTO

Artigo 18.º

Termos em que são feitos os registos

1. As inscrições e os averbamentos são efetuados por extrato.

2. Sempre que a extensão das menções a efetuar o justifique, o extrato do registo pode remeter, por forma parcial ou total, para o despacho e os documentos depositados que servem de base àquele.

Artigo 19.º

Depósito

1. Nenhum ato sujeito a registo pode ser lavrado, nem a sua alteração proceder, sem o depósito dos respetivos despachos e documentos de suporte.

2. A omissão ou a deficiência da inscrição ou averbamento não prejudica os efeitos atribuídos por lei ao registo desde que o depósito dos respetivos documentos esteja efetuado.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICAÇÃO DAS COLETIVIDADES RELIGIOSAS

Artigo 20.º

Número de identificação

1. Às coletividades religiosas inscritas no SNRCR é atribuído um número de identificação próprio.

2. O número de identificação é um composto alfanumérico de algarismo que indica a sequência numérica ordinal seguido de um traço vertical como separador, uma composição de letras do alfabeto que designe, conforme o caso, uma igreja (IGR), comunidades religiosas (COREL), seguido de um traço horizontal e o ano civil de registo.

3. Tratando-se organizações religiosas ou instituições religiosas tal como definidas no artigo 2.º da Lei n.º 64/VIII/2014, de 16 de maio, ao número de identificação acrescenta-se as letras OR ou IR, entre traços horizontais, a seguir às letras IGR ou COREL, conforme couber.

Artigo 21.º

Cartão de identificação

Registada uma coletividade religiosa é emitido um cartão de identificação, do qual consta a designação oficial, a natureza e o número de identificação e de registo, conforme modelo aprovado por Portaria do membro responsável pela área da Justiça.

CAPÍTULO V

FICHEIRO DE DADOS

Artigo 22.º

Forma de registo

1. O registo é lavrado em livro impresso ou em formato eletrónico, conforme modelo aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

2. O conjunto de registo constitui uma base de dados protegida nos termos da lei.

Artigo 23.º

Destino e proteção de dados

1. As informações constantes da base de dados do SNRCR destinam-se:

- a) A fornecer aos organismos e serviços do Estado e demais pessoas coletivas de direito público, informações básicas sobre as coletividades religiosas de que necessitam para a prossecução das suas atribuições legais ou estatutárias;
- b) A verificação da admissibilidade de firmas ou denominações.

2. Os dados constantes do SNRCR beneficiam da proteção prevista na lei reservada a dados.

3. Os pedidos de informações por parte da Comissão da Liberdade Religiosa beneficiam de especial prioridade para o cumprimento das suas atribuições, os quais devem ser satisfeitos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Artigo 24.º

Correção de dados

1. Qualquer interessado tem o direito de exigir a correção de eventuais inexatidões e omissões, bem como a supressão de dados indevidamente registados.

2. Os pedidos de correção são apreciados e decididos pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, feitas as diligências que forem tidas por conveniente, nomeadamente a audição da Comissão de Liberdade Religiosa e o responsável pela gestão do SNRCR.

Artigo 25.º

Conservação de dados

Os pedidos de inscrição no SNRCR são conservados em:

- a) Diário destinado à anotação cronológica dos pedidos de registo e respetivos documentos;
- b) Fichas de registos destinadas a descrições, inscrições, averbamentos e anotações;
- c) Suporte informático, por digitalização.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 26.º

Custas registrais

Pelos atos de registo no SNRCR, averbamentos, emissão de certidões são devidos custas nos termos fixados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

Artigo 27.º

Competência transitória

1. Enquanto não for criada e instalada a conservatória de registo das pessoas coletivas, o SNRCR é gerido pelo Gabinete do membro do Governo responsável pela área da Justiça, mediante livros de registos e arquivos cuja forma e organização são aprovados por Despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

2. Com a instalação da conservatória de registo das pessoas coletivas os livros e arquivos referidos no número anterior transitam para a entidade legalmente competente para a gestão do SNRCR.

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 2 de março de 2016.

José Maria Pereira Neves - Rui Mendes Semedo - José Carlos Lopes Correia

Promulgado em 13 de abril de 2016

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS
E DA ECONOMIA MARÍTIMA**

Gabinete da Ministra Adjunta

Portaria nº 19/2016

de 16 de abril

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pela Ministra-adjunta das Infra-estruturas e Economia Marítima, ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei nº 39/94, de 6 de Junho, que seja lançado em circulação, a partir do dia 8 de Abril de 2016, cumulativamente com as que estão em vigor, o selo da emissão “Kriol Jazz Festival” com as seguintes características, quantidade e taxa:

- Dimensões 40,5X30mm
- Denteado..... 13X2mm
- Impressão Offset a 4 cores
- Tipo de Papel 110g/m2, gomado
- Artistas Gualter Monteiro/Rittos Santos
- Casa Impressora Cartor Security Printing
- Folhas com 20 selos
- Quantidade 20.000
- Taxa 60\$00

Envelopes do Primeiro Dia:

- Quantidade – 50
- Preço ----- 165\$00

Gabinete da Ministra Adjunta do Ministro das Infraestruturas e Economia Marítima, na Praia, aos 8 de Abril de 2016. – A Ministra Adjunta, *Maria de Jesus Veiga Miranda*

Portaria nº 20/2016

de 16 de abril

Manda o Governo da República de Cabo Verde, pela Ministra-adjunta das Infra-estruturas e Economia Marítima, ao abrigo do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei nº 39/94, de 6 de Junho, que seja lançado em circulação, a partir do dia 12 de Abril de 2016, cumulativamente com as que estão em vigor, o selo da emissão “AME Cabo Verde The Transatlantic Music Fair” com as seguintes características, quantidade e taxa:

- Dimensões Diâmetro de 38mm inserido em retângulo de 64,75X44mm
- Denteado..... 13X2mm
- Impressão Offset a 4 cores
- Tipo de Papel..... 110g/m2, gomado
- Artista..... Pedro Marta Silva
- Casa Impressora Cartor Security Printing
- Folhas com 25 selos
- Quantidade 20.000
- Taxa 60\$00

Envelopes do Primeiro Dia:

- Quantidade – 50
- Preço ----- 165\$00

Gabinete da Ministra Adjunta do Ministro das Infraestruturas e Economia Marítima, na Praia, aos 8 de Abril de 2015. – A Ministra Adjunta, *Maria de Jesus Veiga Miranda*



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.