



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:

Decreto presidencial n.º 18/2016:

Nomeando, sob proposta do Governo, o Senhor José Filomeno de Carvalho Dias Monteiro para exercer, em comissão ordinária de serviço e em regime de acumulação, o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Cabo Verde junto da União Europeia. 1708

CONSELHO DE MINISTROS:

Decreto-lei n.º 45/2016:

Aprova a orgânica da Chefia do Governo. 1708

Resolução n.º 67/2016:

Descongela as admissões na Administração Pública previstas e dotadas no Orçamento de Estado para o ano económico de 2016, única e exclusivamente para fins de nomeação de cento e vinte agentes da Polícia Nacional. 1717

Resolução n.º 68/2016:

Descongela as admissões na Administração Pública previstas e dotadas no Orçamento do Estado para o ano económico de 2016, única e exclusivamente para fins de contratação de quatro técnicos superiores, devidamente selecionados mediante concurso público, pela Comissão Nacional de Protecção de Dados. 1717

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Decreto presidencial n.º 18/2016

de 13 de setembro

Usando da competência conferida pela alínea c) do artigo 136.º, em conjugação com o n.º 2 do artigo 139.º, ambos da Constituição, e depois da audição do Conselho da República, o Presidente da República interino decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É nomeado, sob proposta do Governo, o Senhor José Filomeno de Carvalho Dias Monteiro para exercer, em comissão ordinária de serviço e em regime de acumulação, o cargo de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário da República de Cabo Verde junto da União Europeia.

Artigo 2.º

O presente Decreto Presidencial entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Palácio da Presidência da República, na Praia, aos 13 de Setembro de 2016. – O Presidente da República interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

Referendado aos 13 de setembro de 2016

O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

—oço—

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 45/2016

de 13 de setembro

Na sequência da aprovação da Orgânica do Governo, pelo Decreto-lei n.º 37/2016, de 17 de junho, mostra-se urgente aprovar normas sobre a organização e o funcionamento da Chefia do Governo, que corporizem os novos princípios político-organizativos nela consubstanciados.

Na verdade, a Chefia do Governo passa a ser integrada apenas pelo Primeiro-ministro e pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros, tendo sido extintos vários serviços, alguns com existência meramente formal, correspondentes a atribuições que devem ser concretizadas pela Chefia do Governo: *a)* a Direção-geral da Juventude; *b)* a Direção-geral da Administração Local; *c)* a Unidade de Coordenação da Reforma do Estado; *d)* e a Comissão Nacional para o Combate às Substâncias Aditivas.

O Gabinete do Primeiro-ministro foi reconfigurado como unidade de apoio político e pessoal do Primeiro-ministro e, nesse sentido, com responsabilidade de desenvolver o planeamento estratégico necessário à execução do Programa do Governo.

A importância da comunicação governamental é por demais conhecida, mas assume contornos de significação política acrescida num Governo que aposta na transparência, na cidadania, e num diálogo permanente com a sociedade, incluindo os cabo-verdianos residentes no estrangeiro. Por esta razão, o Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo fica na dependência direta do Primeiro-ministro, facilitando deste modo a coordenação e, conseqüentemente, a melhoria da comunicação.

Criou-se a Unidade de Desenvolvimento Local, com a convicção da importância do desenvolvimento local na qualidade de vida dos cidadãos, tendo sido reforçadas as funções de inspeção autárquica, em consonância com o objetivo de dar um novo fôlego à atividade inspetiva do Estado, uma vez que à maior autonomia dos municípios, implica uma atuação conforme com as normas constitucionais e legais, não sendo exagerado dizer que uma atuação nestes moldes, designadamente do ponto de vista administrativo, financeiro e urbanístico, constitui um grande suporte ao desenvolvimento local.

Assim,

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

Artigo 1.º

Aprovação

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

Artigo 2.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 3.º

Revogação

É revogado o Decreto-lei n.º 57/2014, de 24 de outubro, alterado pelo Decreto-lei n.º 17/2015, de 10 de março, que aprovou a orgânica da Chefia do Governo, bem como a Resolução n.º 34/2006, de 14 de agosto.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 12 de Julho de 2016.

José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia - Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade

Promulgado em 8 de setembro de 2016

Publique-se

O Presidente da República Interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

ANEXO

ORGÂNICA DA CHEFIA DO GOVERNO

CAPÍTULO I

NATUREZA E DIREÇÃO

Artigo 1.º

Natureza

A Chefia do Governo é a estrutura responsável pela direção, coordenação interministerial dos diversos departamentos governamentais e orientação geral do Governo e relações deste com os demais órgãos do poder político e entidades religiosas.

Artigo 2.º

Direção

A Chefia do Governo é dirigida e orientada superiormente pelo Primeiro-ministro, coadjuvado pelo Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 3.º

Orçamento privativo

1. A Chefia do Governo dispõe de orçamento privativo.
2. O orçamento privativo da Chefia do Governo integra os encargos gerais da Nação, nos termos da lei, sendo a sua gestão assegurada por um Conselho Administrativo.
3. A regulamentação do Conselho Administrativo referido no número anterior consta de Portaria do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Secção I

Estrutura Geral

Artigo 4.º

Estrutura da Chefia do Governo

1. A Chefia do Governo compreende todos os serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro-ministro e do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros.
2. Integram a Chefia do Governo:
 - a) O Gabinete do Primeiro-ministro;
 - b) O Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros; e
 - c) Os órgãos e serviços sob a direção, orientação ou a superintendência do Primeiro-ministro e do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros.
3. Funcionam ainda, junto à Chefia do Governo, e na dependência do Primeiro-ministro, o Serviço de Informações da República, o Conselho de Segurança Nacional e o Gabinete de Segurança Nacional, que se regem por diplomas próprios.
4. Sob a superintendência do Primeiro-ministro funciona o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial (NOSI, EPE).

Secção II

Órgãos e Serviços Sob a Direção ou que Funcionam Junto do Primeiro-ministro

Subsecção I

Gabinete do Primeiro-ministro

Artigo 5.º

Natureza, composição e atribuições

1. O Gabinete do Primeiro-ministro é o serviço encarregado de assistir direta e pessoalmente o Primeiro-ministro e apoiá-lo política, técnica e administrativamente.
2. O Gabinete do Primeiro-ministro é dirigido por um Diretor, sendo integrado por Conselheiros, Assessores Especiais, Assessores, Adjuntos, Secretários, Tradutores, Diretor de Protocolo e Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-ministro.
3. São atribuições do Gabinete do Primeiro-ministro:
 - a) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-ministro na coordenação política geral e na gestão do funcionamento do Governo, bem como as relações deste com os demais órgãos de soberania e do poder político;
 - b) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-ministro na coordenação da ação de todos os Ministros e Ministérios, sem prejuízo da responsabilidade direta dos mesmos na gestão dos respetivos departamentos governamentais;
 - c) Prestar apoio político e técnico ao Primeiro-ministro;
 - d) Desenvolver o planeamento estratégico necessário à execução do Programa de Governo;
 - e) Recolher e analisar informações sobre as atividades, programas e planos dos departamentos governamentais, com o objetivo de facilitar ao Primeiro-ministro o acompanhamento da execução do programa do Governo e a coordenação governamental;
 - f) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-ministro na coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de medidas referentes à reforma do Estado e à organização e funcionamento do sistema político, designadamente nos domínios da regionalização, da descentralização e do desenvolvimento equilibrado das Ilhas, Regiões e Municípios;
 - g) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-ministro nas propostas, coordenação, acompanhamento e avaliação a execução de medidas relativas à estratégia nacional para a juventude;
 - h) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Primeiro-ministro;
 - i) Assegurar o expediente relativo a publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanadas do Primeiro-ministro;

- j) Organizar as relações públicas do Primeiro-ministro e estabelecer os seus contatos com os meios de comunicação social;
- k) Organizar a agenda do Primeiro-ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;
- l) Prestar apoio protocolar ao Primeiro-ministro;
- m) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afetos, em coordenação com a Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo; e
- n) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Primeiro-ministro.

Artigo 6.º

Competência do Diretor de Gabinete do Primeiro-ministro

Compete, em especial, ao Diretor de Gabinete do Primeiro-ministro:

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

Artigo 7.º

Competência dos Conselheiros

Compete aos Conselheiros:

- a) Apoiar e aconselhar o Primeiro-ministro, política e tecnicamente;
- b) Representar o Primeiro-ministro ou o Gabinete quando lhe for determinado;
- c) Assinar a correspondência expedida no âmbito das respetivas funções, quando autorizado pelo Primeiro-ministro ou pelo Diretor de Gabinete do Primeiro-ministro.

Artigo 8.º

Competência dos Assessores Especiais

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

Artigo 9.º

Competência dos Adjuntos

Compete aos Adjuntos coadjuvar o Diretor do Gabinete do Primeiro-ministro, os Conselheiros e Assessores Especiais no exercício das suas competências.

Artigo 10.º

Competência dos Secretários

Compete aos Secretários:

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

Artigo 11.º

Competência dos Tradutores

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

Artigo 12.º

Competência do Diretor de Protocolo

Sem prejuízo do disposto em legislação diversa, o Diretor de Protocolo dirige o serviço de relações públicas e protocolo do Primeiro-ministro, em coordenação e sob a orientação do Diretor do Gabinete do Primeiro-ministro, e em articulação com a Direção Nacional do Protocolo do Estado.

Artigo 13.º

Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-ministro

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

Subsecção II

Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Artigo 14.º

Atribuições e direção

1. Incumbe ao Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo:

- a) Propor e implementar medidas que tendem a melhorar aspetos relativos à comunicação e à imagem do Governo e garantir que as mesmas sejam cumpridas por todas as instituições e departamentos governamentais;

- b) Assegurar a coordenação da forma e de modo de intervenção pública do Governo;
- c) Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, em matéria que digam respeito ao Governo ou que requeiram a sua intervenção;
- d) Coordenar e supervisionar as ações de comunicação, informação e difusão das políticas do Governo;
- e) Encarregar-se da circulação de informações de interesse entre os membros do Governo, Instituições Públicas e Privadas e a Sociedade Civil, através da rede oficial do Governo, em coordenação com os diferentes departamentos governamentais interessados;
- f) Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisas de opinião;
- g) Propor, implementar e controlar todo o estacionário do Governo e suas aplicações, garantindo o respeito pelas normas gráficas;
- h) Responsabilizar-se pela gestão, manutenção e divulgação da Página Oficial do Governo na Internet;
- i) Coordenar a gestão de comunicação dos departamentos governamentais.

2. O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo é dirigido por um Diretor, provido nos termos da lei, o qual é equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor-geral.

Subsecção III

Unidade de Desenvolvimento Local

Artigo 15.º

Atribuições

1. A Unidade de Desenvolvimento Local tem por atribuições a concepção, estudo, coordenação, execução das medidas de política de desenvolvimento local e fiscalização do cumprimento da legalidade de atuação dos órgãos e serviços autárquicos.

2. A Unidade de Desenvolvimento Local é dirigida por um Diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a Conselheiro do Primeiro-ministro.

Artigo 16.º

Estrutura

A Unidade de Desenvolvimento Local integra os seguintes serviços:

- a) Direção de Políticas de Desenvolvimento Local e Descentralização;
- b) Direção de Inspeção Autárquica.

Artigo 17.º

Direção de Políticas de Desenvolvimento Local e Descentralização

1. Incumbe à Direção de Políticas de Desenvolvimento Local e Descentralização, designadamente:

- a) Elaborar e divulgar análises sobre a situação económica das autarquias locais e dos serviços autárquicos;

- b) Colaborar e articular com os órgãos do sistema de planeamento na elaboração dos planos e projetos de desenvolvimento regional e nacional, nos domínios da sua competência;
- c) Promover a recolha e tratamento de dados financeiros das autarquias locais, bem como elaborar e divulgar análises sobre a sua situação económica-financeira;
- d) Sistematizar as formas de apoio à administração autárquica em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- e) Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da gestão patrimonial autárquica;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos programas anuais e plurianuais no âmbito da cooperação entre a administração central e a administração autárquica, incluindo a sua execução física;
- g) Dinamizar e acompanhar o processo de descentralização e de regionalização;
- h) Conceber e desenvolver sistemas de informação relativos às autarquias locais no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;
- i) Propor e participar na elaboração de medidas legislativas e regulamentares relativas às autarquias locais;
- j) Assegurar, em colaboração com as entidades competentes, o acompanhamento das questões e o cumprimento dos acordos relacionados com as autarquias locais no plano nacional e internacional;
- k) Acompanhar a atividade empresarial autárquica em concertação com o departamento governamental responsável pelo setor empresarial do Estado;
- l) Adotar medidas de apoio técnico, institucional, financeiro e material às autarquias locais e suas associações;
- m) Propor bases gerais das políticas conducentes à consolidação da administração autárquica;
- n) Estudar, conceber, propor e implementar as medidas de políticas tendentes ao reforço e consolidação da descentralização e da regionalização;
- o) Pesquisar, recolher, tratar e produzir dados estatísticos e informações que permitam conhecer, acompanhar e avaliar o estado do processo de descentralização e regionalização em Cabo Verde;
- p) Promover, em concertação com os organismos públicos competentes, programas e ações de formação dos eleitos e agentes autárquicos.

2. A Direção de Políticas de Desenvolvimento Local e Descentralização é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 18.º

Direção de Inspeção Autárquica

1. Incumbe à Direção de Inspeção Autárquica, designadamente:

- a) Assegurar o permanente acompanhamento e avaliação do cumprimento da legalidade por parte dos órgãos e serviços autárquicos da administração direta e indireta;
- b) Exercer a tutela de legalidade sobre as autarquias, nos termos da Constituição e da lei;
- c) Assegurar o cumprimento por parte dos municípios e suas associações, do dever legal de informar o Governo, designadamente através da análise das informações que lhe são remetidas ou promovendo em articulação com as entidades competentes a realização de inspeções administrativas;
- d) Realizar, com carácter sistemático, auditorias, inspeções e outras ações de controlo de legalidade às atividades prosseguidas pelos órgãos e serviços autárquicos;
- e) Elaborar e propor estudos, legislação, regulamentação e procedimentos no âmbito das suas atribuições;
- f) Apoiar os serviços autárquicos no cumprimento de todos os procedimentos legais e regulamentares, a solicitação do órgão autárquico competente;
- g) Organizar formação para os titulares dos órgãos, agentes e funcionários autárquicos, no âmbito das suas atribuições;
- h) Receber, registar, classificar, analisar e produzir os correspondentes relatórios e pareceres dos documentos remetidos pelas autarquias, no âmbito do cumprimento do dever de informar o Governo para efeitos do exercício da tutela de legalidade;
- i) Acompanhar, designadamente através dos órgãos de comunicação social e outros meios de divulgação social, os atos administrativos e os atos normativos das autarquias;
- j) Contribuir para a boa aplicação das leis e regulamentos, apoiando os órgãos e serviços das autarquias na sua interpretação e procedimentos mais adequados; e
- k) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

2. A Direção de Inspeção Autárquica é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Secção III

Órgãos e Serviços Sob a Direção ou que Funcionam Junto do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros

Subsecção I

Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros

Artigo 19.º

Competência

Sem prejuízo dos poderes que forem nele delegados pelo Conselho de Ministros e pelo Primeiro-ministro e

das competências estatuídas na Orgânica do Governo, compete, ainda, ao Ministro dos Assuntos Parlamentares da Presidência do Conselho de Ministros a orientação da definição estratégica relativamente à Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV, SA).

Subsecção II

Gabinete do Ministro

Artigo 20.º

Remissão

Ao Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros aplica-se o disposto nos artigos 5.º, 6.º, 8.º e 10.º, com as necessárias adaptações.

Subsecção III

Secretaria-geral do Governo

Artigo 21.º

Natureza e composição

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

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

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

Artigo 22.º

Atribuições

1. São atribuições da Secretaria-geral do Governo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-ministro, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e aos outros membros do Governo que coadjuvam diretamente o Primeiro-ministro, instruindo e informando os processos e demais assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) Centralizar e dar o devido tratamento técnico e administrativo aos assuntos e projetos de diploma da competência do Conselho de Ministros, bem como recolher dos departamentos governamentais os pareceres e as informações com os mesmos relacionados;
- c) Preparar a agenda de trabalhos do Conselho de Ministros, bem como secretariar as suas sessões, elaborar e submeter à aprovação as respetivas atas;
- d) Dar execução às deliberações do Conselho de Ministros e às decisões do Primeiro-ministro;
- e) Registrar e promover a publicação no *Boletim Oficial* dos decretos-leis, decretos-legislativo, decretos-regulamentares, portarias e despachos com carácter genérico;

- f) Assegurar a articulação entre a Chefia do Governo e os departamentos governamentais, transmitindo-lhes as diretrizes e as instruções superiormente aprovadas;
- g) Assegurar a execução administrativa das ações de coordenação interministerial que lhe forem confiadas pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-ministro, bem como estudar e propor superiormente as medidas de coordenação mais adequadas;
- h) Estudar e elaborar os projetos de diplomas quando para isto for especialmente incumbida;
- i) Proceder à retificação dos erros materiais resultantes de divergências entre o texto original e o texto publicado de qualquer diploma;
- j) Organizar e remeter ao Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros, os processos relativos a propostas de leis e demais diplomas que o Governo deva submeter à Assembleia Nacional;
- k) Assegurar a administração do património e dos recursos financeiros dos serviços diretamente dependentes da Chefia do Governo;
- l) Assegurar o apoio administrativo julgado necessário aos serviços e organismos dependentes diretamente da Chefia do Governo, que dele careçam, bem como transmitir-lhe as instruções e diretrizes superiores;
- m) Prestar à Chefia do Governo o apoio técnico e administrativo necessário ao seu funcionamento;
- n) Promover e controlar a aplicação nos organismos e serviços dependentes diretamente da Chefia do Governo das medidas de carácter geral visando o seu aperfeiçoamento;
- o) Adotar, em articulação com a Direção-geral da Administração Pública, as providências tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e ao aumento da produtividade dos serviços da Chefia do Governo;
- p) As demais atribuições que lhe forem incumbidas por lei.

2. Incumbe ainda à Secretaria-geral do Governo assegurar o apoio técnico e administrativo aos grupos interministeriais de trabalho, bem como a grupos de trabalho e comissões criados na dependência direta do Primeiro-ministro.

Artigo 23.º

Secretário-geral do Governo

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

- a) Dirigir e coordenar todos os serviços da Secretaria-geral do Governo;

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

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

3. O Secretário-geral do Governo pode delegar poderes no pessoal dirigente dele diretamente dependente.

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

5. O Secretário-geral do Governo é provido nos termos da lei.

Artigo 24.º

Secretariado do Conselho de Ministros

1. São atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativos do Conselho de Ministros;
- b) Registrar e promover a distribuição pelos respetivos membros dos projetos de diplomas e demais documentos da competência do Conselho de Ministros;
- c) Verificar a regularidade formal das notas justificativas dos projetos de diplomas entrados na Secretaria-geral do Governo e tratar diretamente com os departamentos proponentes as questões relativas ao suprimento das omissões constatadas;
- d) Controlar a regularidade formal dos diplomas zelando designadamente, pelo respeito dos formulários, pela indicação da autorização legislativa ao abrigo da qual é emitida, quando for o caso e pela assinatura dos membros do Governo competentes;
- e) Registrar e arquivar os originais dos Decretos-presidenciais, dos decretos-leis, dos decretos, das ordens, das portarias e dos despachos de carácter

genérico, bem como proceder ao cumprimento das formalidades legais de publicação no *Boletim Oficial*;

- f) Redigir a súmula extraída da reunião dos Altos Representantes e preparar a redação final dos atos normativos aprovados em Conselho de Ministros ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetido;
- g) Redigir o sumário dos diplomas referidos na alínea anterior bem como verificar em relação a cada um deles, o cumprimento dos requisitos legais;
- h) Recolher, catalogar, registar e arquivar toda a documentação técnica de interesse para o Secretariado do Conselho de Ministros;
- i) Organizar inventário e acompanhar a tramitação de diplomas;
- j) Organizar banco de dados sobre toda a legislação aprovada pelo Conselho de Ministros;
- k) Digitalizar e armazenar todos os registos e gravações do Conselho de Ministros;
- l) Fornecer elementos para o sítio do Conselho de Ministros, mediante orientação do membro do Governo de que depende.

2. Sem prejuízo do disposto em legislação diversa quanto à natureza do cargo, o Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Secretário, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor-geral, provido nos termos da lei, e integrado por assessores.

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

Artigo 25.º

Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo

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

2. A Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei, e compreende a Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais, Direção da Administração Financeira e Patrimonial e a Direção da Administração do Palácio do Governo.

Artigo 26.º

Atribuições da Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo

Incumbe à Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo:

- a) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Chefia do Governo;

b) Estudar e propor superiormente medidas tendentes à atualização e melhoria dos serviços, aumento da produtividade e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;

c) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial a todos os assuntos que sejam da competência específica dos restantes serviços;

d) Estudar, promover e coordenar de forma permanente e sistemática a aplicação de medidas tendentes à reforma e modernização administrativa de âmbito setorial e inter-setorial;

e) Apresentar o projeto de orçamento da Chefia do Governo e o respetivo relatório;

f) Executar o orçamento da Chefia do Governo, de acordo com as normas da contabilidade pública e outras que sejam aplicáveis;

g) Efetuar o processamento dos títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;

h) Prestar informações sobre cabimentação de verbas em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal;

i) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;

j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

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

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

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

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

o) Assegurar a administração do Palácio do Governo; e

p) O mais que lhe for cometido por lei.

Artigo 27.º

Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais

1. São incumbências da Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários afetos à Chefia do Governo;

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

2. A Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 28.º

Direção de Administração Financeira e Patrimonial

1. São incumbência da Direção de Administração Financeira e Patrimonial:

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

2. A Direção de Administração Financeira e Patrimonial é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 29.º

Direção de Administração do Palácio do Governo

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

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

2. A Direção de Administração do Palácio do Governo é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

3. Por Portaria do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros é aprovado o regulamento do Palácio do Governo.

Subsecção IV

Centro Jurídico da Chefia do Governo

Artigo 30.º

Natureza

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

2. A organização, atribuições e funcionamento do CEJUR, bem como os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal do CEJUR constam de diploma próprio.

Subsecção V

Biblioteca do Governo

Artigo 31.º

Natureza e atribuições

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

- a) Assegurar o apoio bibliotecário à atividade do Centro Jurídico da Chefia do Governo, bem como à atividade do Governo;
- b) Recolher, tratar e conservar textos, diplomas legais, atos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a atividade desenvolvida pelo Governo;
- c) Criar e manter atualizados os dossiers relativos aos grandes temas nacionais e internacionais, em estreita colaboração com os departamentos do Estado competentes em razão da matéria;
- d) Criar e manter atualizada uma base de dados sobre a legislação cabo-verdiana em estreita colaboração com os organismos do estado vocacionados para o efeito;
- e) Promover a edição de publicações com interesse para o Governo;
- f) Promover a edição e distribuição de obras produzidas pelos departamentos governamentais; e
- g) Assegurar um serviço de arquivo histórico-governamental nacional.

2. A Biblioteca do Governo é dirigida por um Diretor, equiparado para todos os efeitos legais, a Diretor de Serviço, e provido nos termos da lei.

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

Subsecção VI

Conselho Nacional do Consumo

Artigo 32.º

Natureza

1. O Conselho Nacional de Consumo, é um órgão funciona junto do Ministro dos Assuntos Parlamentares e da Presidência do Conselho de Ministros, de consulta e ação pedagógica e preventiva, exercendo a sua ação em todas as matérias relacionadas com o interesse dos consumidores e de coordenação e execução das medidas tendentes à proteção, informação e apoio aos consumidores e suas organizações.

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

O Primeiro-ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

ANEXO

(A que se refere o artigo 2.º)

Quadro de Pessoal

GPM-Gabinete do Primeiro-ministro			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nºs de lugares previstos
Pessoal do Quadro Especial	Diretor do Gabinete	V	1
	Conselheiro do Primeiro-ministro	V	5
	Assessor do Primeiro-ministro	IV	7
	Secretário Executivo do Primeiro-ministro	III	2
	Diretor de Protocolo	III	1
	Adjunto do Gabinete	II	4
	Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-ministro	II	1
Pessoal Técnico	Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista	I-III	3
	Total efetivos		27

Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nºs de Lugares previsto
Pessoal do Quadro Especial	Diretor do Gabinete	III	1
	Assessor	III	3
	Secretário	I	2
	Condutor-auto	I	1
Total de efetivos			7

Secretaria-geral do Governo			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares previstos
Pessoal Dirigente	Secretário-geral do Governo	VI	1
Pessoal do Quadro Especial	Secretário	I	1
	Condutor	I	1
Total de Efetivos			3

Secretariado do Conselho de Ministros			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares previstos
Quadro Dirigente	Secretário do Conselho de Ministros	IV	1
Pessoal do Quadro Especial	Assessor	III	2
	Técnico/Técnico Sénior/Técnico Especialista	I-III	3
Pessoal de Apoio Operacional		II,IV,V,VI	5
		I	1
Total de efetivos			12

Direção-geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares previstos
Pessoal Dirigente	Diretor-geral	IV	1
	Diretor de Serviço	III	3
Pessoal Médico	Médico-Geral	I,III	1
Pessoal de Enfermagem	Enfermeiro Graduado	I,III	1
Pessoal Técnico	Técnico/Técnico Sénior/ Técnico Especialista	I,III,	23
Pessoal Assistente Técnico		I,VIII	2
Pessoal de Apoio operacional		I	32
		II	20
		III	7
		IV,V,VI	8
Total de Efetivos			98

Unidade de Desenvolvimento Local			
Grupo de pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares Previstos
Pessoal Dirigente	Diretor	V	1
Pessoal Técnico	Diretor	III	2
	Técnico/Técnico Sénior/ Técnico Especialista	I-III	8
Pessoal de Apoio Operacional		II,IV,V,VI	3
		III	1
Total de efetivos			15

GCI-GC-Gabinete de comunicação e Imagem de Chefia do Governo			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares Previsto
Pessoal Dirigente	Diretor-geral	IV	1
Pessoal Técnico	Técnico/Técnico Sénior/ Técnico Especialista	I-III	4
Pessoal Consultor	Consultor	I-III	4
Pessoal de Apoio Operacional		II,IV,V,VI	1
		III	1
Total de Efetivos			11

BG-Biblioteca do Governo			
Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº de lugares previsto
Pessoal Dirigente	Diretor de Serviço	III	1
Pessoal Técnico	Técnico /Técnico Sénior /Técnico Especialista	I-III	3
Pessoal Assistente Técnico		I-VIII	1
Pessoal de Apoio Operacional		II,IV,V,VI	3
		I	1
Total de Efetivos			9

O Primeiro-ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução n.º 67/2016

de 13 de setembro

A Lei n.º 2/IX/2016, de 11 de agosto, que aprovou o Orçamento do Estado para o corrente ano, no n.º 1 do artigo 10.º, determinou o congelamento das admissões na Administração Pública durante o ano 2016.

Entretanto, o n.º 2 do mesmo artigo concede ao Conselho de Ministros a prerrogativa de, excecionalmente, proceder ao descongelamento da admissão na Administração Pública mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área das Finanças, de acordo com critérios previamente definidos.

Diante da imperiosa necessidade do reforço dos níveis de segurança em determinados pontos do país, e havendo disponibilidade orçamental para arcar com respetivos custos, torna-se imprescindível a nomeação de cento e vinte agentes da Polícia Nacional.

Assim,

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 2/IX/2016, de 11 de agosto; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Descongelamento

Ficam excecionalmente descongeladas as admissões na Administração Pública previstas e dotadas no Orçamento de Estado para o ano económico de 2016, única e exclusivamente para fins de nomeação de cento e vinte agentes da Polícia Nacional.

Artigo 2.º

Custos

Os custos concernentes ao descongelamento referido no artigo anterior totalizam um impacto orçamental no montante de 51.309.617\$00 (cinquenta e um milhões, trezentos e nove mil, seiscentos e dezassete escudos).

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros do dia 8 de setembro de 2016

O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução n.º 68/2016

de 13 de setembro

A Comissão Nacional de Protecção de Dados (CNPd) é uma autoridade administrativa independente, que tem como principal missão controlar e fiscalizar, em todo o território nacional, o cumprimento das normas relativas à proteção de dados pessoais, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 8.º da Lei n.º 42/VIII/2013, de 17 de setembro.

A CNPD foi instalada no segundo semestre do ano de 2015, tendo o quadro do seu pessoal aprovado pela Resolução n.º 134/VIII/2015, de 23 de junho.

Face à necessidade de dotar a CNPD de recursos humanos mínimos com vista ao cabal exercício das atribuições, com rigor, responsabilidade, eficiência e eficácia, e às necessidades de gradual preenchimento de vagas existentes, foram selecionados, mediante concurso público, quatro técnicos superiores, sendo dois juristas e dois informáticos. A CNPD pretende agora contratá-los.

Dispõe o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 2/IX/2016, de 11 de agosto, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano económico de 2016, que durante este ano ficam congeladas as admissões na Administração Pública e nas entidades públicas empresariais, incluindo institutos públicos, fundos e serviços autónomos e autoridades administrativas independentes.

Entretanto, o n.º 2 do artigo 10.º da referida Lei prevê a possibilidade de, excecionalmente, o Conselho de Ministros proceder ao descongelamento das admissões na Administração Pública mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área de Finanças.

A CNPD tem urgente necessidade de contratar os seus primeiros técnicos superiores, visando o seu normal funcionamento, pois vem confrontando com muitas limitações devido a falta de pessoal.

Os encargos consequentes de tal contratação estão devidamente orçamentados.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 10º da Lei n.º 2/IX/2016, de 11 de agosto; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Descongelamento

Ficam excecionalmente descongeladas as admissões na Administração Pública previstas e dotadas no Orçamento do Estado para o ano económico de 2016, única e exclusivamente para fins de contratação de quatro técnicos superiores, devidamente selecionados mediante concurso público, pela Comissão Nacional de Protecção de Dados.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 8 de setembro de 2016.

O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*



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.