



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
	<b>CONSELHO DE MINISTROS:</b>
	<b>Decreto-lei nº 46/2016:</b>
	Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Cultura e Indústrias Criativas adiante designado por (MCIC). ..... 1796
	<b>Decreto-lei nº 47/2016:</b>
	Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Justiça e Trabalho, doravante designado por MJT. .... 1804
	<b>Decreto-lei nº 48/2016:</b>
	Estabelece a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação, adiante designado por MIOTH. .... 1813
	<b>Decreto-lei nº 49/2016:</b>
	Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Agricultura e Ambiente, adiante designado por MAA. .... 1828
	<b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS, MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DO TRABALHO E MINISTÉRIO DAS INFRA-ESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO:</b>
	<b>Portaria nº 30/2016:</b>
	Cria a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha do Maio. .... 1853
	<b>Portaria nº 31/2016:</b>
	Cria a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de Boa Vista. .... 1849
	<b>Portaria nº 32/2016:</b>
	Cria a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de São Vicente. .... 1845

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto-Lei n.º 46/2016**

de 27 de setembro

No âmbito do compromisso assumido pelo Governo, que consiste na redução da dimensão da máquina pública e adequação das estruturas à realidade e aos recursos do País, o Governo da IX Legislatura consagra, para a Cultura, uma nova visão que traduzirá em reenquadrar e dar uma nova dimensão ao papel das tradições, do património material e imaterial, do potencial das economias criativas e da estreita ligação entre estas e a Comunicação Social.

Nesta conformidade, o Ministério da Cultura dá lugar ao Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, que abarca áreas antes omissas e ou inexploradas na conceção tradicional da Cultura, mas que fazem parte do conceito contemporâneo, hoje globalizado, que é a indústria criativa.

É neste sentido que a aposta nesse setor representa uma viragem política na forma como vemos o sector da cultura, passando a deixar de ser um sector em crónica dependência do Estado para ser encarado não só como um sector criador de empregos e de rendimento, mas também como um fator estratégico de competitividade, um meio de reforço da cidadania, uma alavanca de coesão social e territorial e veículo de afirmação internacional das comunidades.

Com a aprovação da Orgânica do Governo para a presente Legislatura, fixa-se a estrutura e a missão do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, as quais são materializadas neste diploma orgânico e que constitui um instrumento imprescindível à materialização, com eficiência e eficácia, do estabelecido no Programa do Governo para o sector da Cultura e Indústrias Criativas.

Trata-se de algo absolutamente estruturante, por um lado, para o início de uma nova fase da reforma da Administração Pública, no sentido de a tornar eficiente e racional na utilização dos recursos públicos e, por outro, para o cumprimento dos objetivos de redução da despesa pública a que o país está vinculado.

Esta nova orgânica pretende ser uma estrutura desburocratizada e desconcentrada, traduzida na disposição da administração direta e indireta do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas de um núcleo mínimo de serviços que lhe assegurem o apoio técnico e administrativo, e por dar aos restantes organismos o carácter de pessoas coletivas de direito público, cuja autonomia consta deste diploma ou será definida caso a caso nos respetivos diplomas orgânicos.

Atribui-se, ainda, um novo enquadramento orgânico a alguns dos serviços extintos, cujas atribuições passam a estar enquadradas nas do Gabinete do Ministro, em que a gestão técnica dos projetos e a execução das políticas específicas traçadas pelo Ministro para as diferentes áreas passam a ser desempenhadas diretamente por integrantes do mencionado Gabinete.

Já no âmbito das representações regionais, é reconfigurada a Representação Regional Norte, que passa a ter competências

mais específicas de coordenar o Centro Nacional de Artesanato e Design (CNAD), coordenar o Centro Cultural do Mindelo (CCM), e participar na Gestão do Museu do Mar em coordenação com o IPC. Abriu-se, igualmente, a possibilidade de criação de outras Representações Regionais, caso razões ponderosas assim ditarem.

No âmbito sectorial da Comunicação Social, a Direção-Geral da Comunicação Social compreenderá o Serviço de Meios de Comunicação Social e o Serviço de inovação, tecnologias e Televisão Digital Terrestre.

Finalmente, refira-se que na área das Artes e Indústrias Criativas, é criada a Direção Geral das Artes (DGAIC) que compreende o serviço central de apoio técnico ao Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, em matéria de definição, estruturação das políticas, das prioridades e objetivos nos domínios da cultura, das artes, do artesanato e das indústrias criativas.

A DGAIC compreende os Serviços das Artes e Indústrias Criativas, e o Serviço de Regulação do Mercado da Cultura e Indústrias Criativas e coordena a “Cesária Évora Academia de Artes” e a vertente artística/cultural do Palácio da Cultura.

Assim,

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

## CAPÍTULO I

## NATUREZA E DIREÇÃO

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas (MCIC).

Artigo 2.º

**Direção**

O MCIC é superiormente dirigido pelo respetivo Ministro.

Artigo 3.º

**Missão**

O MCIC é o departamento governamental responsável pela conceção, condução, execução e avaliação das políticas do Governo nos domínios da Cultura e das Indústrias Criativas.

Artigo 4.º

**Atribuições**

Constituem atribuições do MCIC:

- a) Definir, promover, avaliar e executar as políticas do Governo em matéria da Cultura;
- b) Definir, promover, avaliar e executar as políticas do Governo em matéria da Comunicação Social;
- c) Promover o desenvolvimento das artes e das indústrias criativas e reforçar a proteção dos direitos dos criadores e dos produtores;
- d) Conceber e formular estratégias, propostas de política, medidas legislativas, bem como, realizar a coordenação, o acompanhamento, a execução

e a avaliação de impactos, tendo em vista o desenvolvimento social e cultural ao serviço dos cidadãos, dos criadores e das comunidades;

- e) Promover a investigação, a identificação e a inventariação dos valores culturais do povo cabo-verdiano;
- f) Fomentar a defesa e a valorização da língua cabo-verdiana;
- g) Preservar, defender e valorizar o património histórico e cultural;
- h) Incentivar a divulgação e a dinamização culturais;
- i) Promover a democratização da cultura, garantindo o acesso dos cidadãos à criação e fruição culturais;
- j) Estimular a criação cultural e as economias criativas;
- k) Coordenar e dinamizar, em colaboração com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, as relações de cooperação e intercâmbio com outros países no domínio da cultura;
- l) Promover a divulgação da cultura cabo-verdiana no estrangeiro, particularmente no seio das comunidades cabo-verdianas, em colaboração com o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;
- m) Elaborar planos e projetos sobre as matérias referidas nas alíneas anteriores e fiscalizar a sua execução;
- n) Encorajar a atualização profissional de todos os recursos humanos do Ministério.

Artigo 5.º

#### Articulações

O MCIC articula-se especialmente com:

- a) O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, em matéria de preservação da cultura nas comunidades emigradas;
- b) O Ministério da Educação e o Ministério das Infraestruturas, e Ordenamento do Território e Habitação, em política de formação e investigação em matéria de proteção e salvaguarda do património natural, e bem assim do restauro e conservação de edifícios e monumentos que integram o património arqueológico nacional;
- c) O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, nas suas relações com a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) na área da Cultura e com a Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI) na área da propriedade intelectual e em matéria de coordenação e dinamização das relações de cooperação e intercâmbio com outros países no domínio da cultura, com vista a promover a cultura cabo-verdiana no exterior, particularmente no seio das comunidades cabo-verdianas.
- d) O Ministério da Educação, em matéria da política da língua cabo-verdiana e do ensino das expressões artísticas;

e) O Gabinete do Primeiro-ministro, em matéria de estabelecimento de programas de natureza recreativa e cultural, com jovens;

f) O Ministério da Economia e Emprego, em matéria propriedade intelectual e de potencialização da vertente económica de divulgação cultural.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I

#### Estrutura Geral

Artigo 6.º

#### Órgão, Gabinete e Serviços Centrais

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

- a) O Conselho do Ministério; e
- b) Gabinete do Ministro.

2. O MCIC compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão;
- b) Direção Geral das Artes e Indústrias Criativas;
- c) Direção Geral de Comunicação Social.

3. As Representações Regionais constituem serviços de base territorial do MCIC.

4. O MCIC exerce ainda poder de superintendência sobre os seguintes instituto e serviços:

- a) Instituto do Património Cultural (IPC);
- b) O Arquivo Nacional de Cabo Verde; e
- c) A Biblioteca Nacional de Cabo Verde.

5. O MCIC exerce poder de direção superior sobre o Fundo Autónomo de Apoio à Cultura e das Indústrias Criativas (FACIC) e o Fundo de Apoio ao Desenvolvimento do setor da Comunicação Social (FADCS).

6. O MCIC superintende o Instituto da Propriedade Intelectual, em coordenação com o membro do Governo responsável pela indústria.

Secção II

#### Órgãos e Gabinete

Artigo 7.º

#### Conselho do Ministério

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

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

3. Compete ao Conselho do Ministério:

- a) Participar na definição das orientações que enformam a atividade do MCIC;

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

4. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas.

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

Artigo 8.º

**Gabinete do Ministro**

1. Junto do Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Assessorar nas áreas temáticas concernentes à exportação da música e bens Culturais de Cabo Verde, Direitos de Autor, Cooperação internacional e nas questões ligadas às Políticas Linguísticas;
- c) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- d) Assegurar a articulação do MCIC com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- e) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contatos com a comunicação social;
- f) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- g) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;
- h) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- i) Proceder a recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- j) Apoiar protocolarmente o Ministro.

3. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da livre escolha do Ministro, recrutadas nos termos da lei, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

4. O Gabinete do membro do Governo é dirigido por um Diretor de Gabinete e é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um assessor designado pelo Ministro.

Secção III

**Serviços Centrais**

Subsecção I

**Serviços de apoio ao Planeamento e Gestão**

Artigo 9.º

**Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão**

1. A Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, adiante abreviadamente designado por DGPOG, é o serviço interdisciplinar de apoio técnico ao MCIC nos domínios da formulação e seguimento de políticas públicas setoriais e de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, planeamento, gestão dos recursos patrimoniais e logísticos, das relações públicas e a modernização administrativa, a quem compete:

- a) Participar na orientação, planeamento estratégico do MCIC
- b) A conceção, o estudo, a coordenação e o apoio técnico nos domínios do planeamento, da gestão dos recursos patrimoniais e logísticos, na elaboração de planos, assegurando as ligações aos serviços centrais de planeamento;
- c) Centralizar e assegurar a gestão orçamental e financeira;
- d) Estudar e propor medidas de modernização e reforma administrativas e das finanças públicas;
- e) Proceder a estudos tendentes à descentralização e desconcentração de competências no âmbito do MCIC;
- f) Prosseguir ações de índole administrativa que não sejam da competência específica de nenhum dos serviços do MCIC;
- g) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diferentes serviços do MCIC, em coordenação com os mesmos;
- h) Elaborar as propostas de orçamento do MCIC, em articulação com os demais serviços e organismos do MCIC;
- i) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços e organismos do MCIC;
- j) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento do MCIC;
- k) Realizar estudos sobre a sustentabilidade e o impacto financeiros das medidas de política a curto, médio e longo prazos;
- l) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
- m) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas à gestão financeira;
- n) O mais que lhe for cometido por lei.

2. O DGPOG constitui antena focal para a coordenação interna da execução das medidas de política para o setor da reforma do estado e modernização da administração pública, na dependência hierárquica do respetivo membro do governo e subordinação funcional ao setor responsável pela reforma do Estado.

3. Sob a coordenação do DGPOG, funciona a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas, adiante abreviadamente designado de UGAC, com as competências e atribuições previstas na lei das aquisições públicas e regulamentos, entre as quais:

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

4. São serviços internos do DGPOG com funções de apoio técnico-administrativo nos domínios do estudo, planeamento, cooperação, gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos:

- a) Serviço de Estudos e Planeamento;
- b) Serviço de Gestão Financeira, Patrimonial e Recursos Humanos;

5. A DGPOG é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

#### Artigo 10.º

##### Serviço de Estudos e Planeamento

1. O Serviço de Estudos e Planeamento (SEP) é o serviço de estudos e apoio técnico especializado na conceção, planeamento, elaboração e seguimento de políticas que o MCIC deve levar a cabo, nos seus vários domínios, de recolha, sistematização e divulgação de informações relacionadas com as finalidades e atribuições do MCIC, o qual compete:

- a) Elaborar os estudos que permitem, de forma sistemática, conhecer a situação dos setores e tornar perceptíveis as tendências e antecipar as propostas de solução das dificuldades;
- b) Coordenar as ações de planeamento setorial e regional, preparando e controlando a execução dos programas de investimento e do plano de atividades e o respetivo relatório de execução do MCIC e dos serviços desconcentrados;
- c) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MCIC, conduzidos por outros serviços e organismos;
- d) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas;

e) Organizar um sistema eficaz de informação e comunicação no seio do MCIC e com a sociedade, em ligação estreita com os demais serviços e organismos vocacionados;

f) Dirigir, orientar e enquadrar os projetos de modernização e reforma dos sistemas de planeamento e de administração financeira do Estado;

g) Avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MCIC e sua estruturação;

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

2. O SEP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 11.º

##### Serviço de Gestão Financeira, Patrimonial e Recursos Humanos

1. O Serviço de Gestão Financeira, Patrimonial e Recursos Humanos (SGFPRH) é a unidade de apoio relativo aos recursos do MCIC, a quem compete:

a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do Ministério, em coordenação com os mesmos;

b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;

c) Assegurar a elaboração do Orçamento de Funcionamento do Ministério, em articulação com os demais serviços e organismos desconcentrados e autónomos, bem como acompanhar a respetiva execução;

d) Promover e organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os serviços e organismos do Ministério;

e) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;

f) Assegurar as operações de contabilidade geral, prestação de contas e balancetes;

g) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas à gestão financeira;

h) Gerir o património em articulação com os diversos serviços do Ministério;

i) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e garantir a segurança das pessoas e bens;

j) Conceber as políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de reclassificação ou reconversão profissional, disciplinar e de avaliação de desempenho;

k) Implementar o estudo, a análise e a definição de perfis profissionais, com vista ao desempenho de novas funções requeridas pela evolução da Acção;

- l) Articular com os serviços desconcentrados do Ministério as necessidades de formação inicial, contínua e especializada de quadros na área de administração, direção e gestão;
- m) Colaborar com os serviços desconcentrados nos seus aspetos de gestão e funcionamento;
- n) Proceder ao tratamento dos dados relativos às áreas de competência destes serviços desconcentrados;
- o) Dar parecer sobre projetos de diplomas que versem matérias de administração do pessoal ou do âmbito do procedimento administrativo ou contencioso na área da sua competência;
- p) Assegurar o relacionamento com as organizações representativas dos funcionários, dentro dos limites fixados na lei sobre o direito de negociação da administração Pública;
- q) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas exteriores;
- r) O que mais lhe for cometido pelo Diretor-geral.

2. SGFPRH é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Subsecção II

#### Direção-geral das Artes e Indústrias Criativas

##### Artigo 12.º

#### Direção-geral das Artes e Indústrias Criativas

1. A Direção-geral das Artes (DGAIC) é o serviço central de apoio técnico ao MCIC, em matéria de definição, estruturação das políticas, das prioridades e objetivos nos domínios da cultura, das artes, do artesanato e das indústrias criativas, a quem compete:

- a) A coordenação e execução das políticas de apoio às artes, dinamizando parcerias institucionais e promovendo políticas adequadas a garantir a universalidade na sua fruição, bem como a liberdade e a qualificação da criação artística;
- b) Propor e assegurar a execução das medidas de política estruturante do setor da cultura e das indústrias criativas;
- c) Propor e assegurar a execução de mecanismos e instrumentos orientadores da política cultural;
- d) Promover fóruns e espaços de debate e recolha de subsídios nos domínios da cultura e das indústrias criativas entre a sociedade e o Ministério da tutela;
- e) Promover estreita concertação entre os serviços “Cesária Évora Academia de Artes” e o Instituto do Património Cultural;
- f) Promover o alargamento da oferta cultural qualificada, incentivando a diversidade na criação cultural e proporcionando as condições adequadas ao seu crescimento e desenvolvimento profissional;

- g) Assegurar a democratização da cultura, promovendo a igualdade de acesso às produções artísticas de forma a corrigir as assimetrias regionais e os desequilíbrios sociais e culturais;
- h) Propor instrumentos de financiamento e prioridades de investimento para o setor, identificando os critérios técnico-artísticos que integram a base de fundamentação das opções do Estado na aplicação dos recursos públicos;
- i) Promover através de parcerias público-privadas, a organização de concursos temáticos, encontros e festivais de cultura, designadamente nos domínios da criação artística e literária, do cinema, vídeo, música, teatro, dança e novas tecnologias;
- j) O reforço das capacidades técnicas de produtores, realizadores e pessoal técnico nacional nos domínios do vídeo, do cinema e do espetáculo cultural em geral;
- k) A divulgação do património audiovisual nacional, bem como a filiação a organismos cabo-verdianos e internacionais que se proponham na defesa dos arquivos cinematográficos, contribuindo para o desenvolvimento da cultura cinematográfica;

- l) Criar as condições para a preservação da produção artesanal e comercialização do artesanato nacional e promover a aplicação do selo de qualidade nos produtos artesanais cabo-verdianos.

2. A DGAIC compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços das Artes e Indústrias Criativas;
- b) Serviço de Regulação do Mercado da Cultura e Indústrias Criativas.

3. A DGAIC coordena a “Cesária Évora Academia de Artes” e a vertente artística/cultural do Palácio da Cultura.

4. A DGAIC é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

##### Artigo 13.º

#### Serviço das Artes e Indústrias Criativas

1. Compete ao Serviço das Artes e Indústrias Criativas:

- a) Mapear e atualizar as informações respeitantes aos agentes e organizações culturais, no país e na diáspora;
- b) Promover ações tendentes à internacionalização das artes criativas e performativas;
- c) Desenvolver projetos de captação de fundos para as artes criativas e artes performativas;
- d) Gerir o Gabinete de Incubadora de projetos referentes às Indústrias Criativas;
- e) Apoiar na gestão do acervo e espólio referente a obras artísticas (artistas plásticos, videotecas, fototeca);
- f) Gerir e acompanhar os protocolos estabelecidos pela DGAIC;

- g) Gerir e coordenar a vertente cultural e artística do Palácio da Cultura Ildo Lobo;
- h) Desenhar e organizar fóruns e espaços de debate entre a sociedade civil e a DGAIC no domínio das artes;
- i) Apoiar o desenho e implementação do Plano de atividades da DGAIC.

2. O Serviço das Artes e Indústrias Criativas é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 14.º

**Serviço de Regulamentação do Mercado da Cultura e Indústrias Criativas**

1. Compete ao Serviço de Regulamentação do Mercado da Cultura e Indústrias Criativas:

- a) Coordenação e Emissão da Carteira de exercício de profissão de Artista;
- b) Coordenação do Registo de Bandas/Músicos e Marcas em sintonia com o Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGPQI);
- c) Emissão de licenças mediante pagamento de taxas, ou autorizações para realizações de atividades artísticas que delas careçam nos termos da lei em sintonia com os serviços com responsabilidade na área;
- d) Regulação de atuação de artistas estrangeiros a nível nacional.

2. O Serviço de Regulamentação do Mercado da Cultura e Indústrias Criativas é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Subsecção III

**Direção-geral de Comunicação Social**

Artigo 15.º

**Direção-geral de Comunicação Social**

1. A Direção-Geral da Comunicação Social (DGCS) é o órgão que executa o programa do Governo para o setor da Comunicação Social.

2. Compete à DGCS:

- a) Executar e colaborar na definição e avaliação das políticas para a Comunicação Social;
- b) Executar as medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à Comunicação Social;
- c) Participar em articulação com o Ministério dos Negócios estrangeiros e Comunidades, na representação externa do Estado no que se refere ao setor da Comunicação Social;
- d) Organizar acervos documentais sobre a Comunicação Social;
- e) Promover a recolha, análise sistematização e tratamento de informação e documentação da Comunicação Social;
- f) Apoiar as universidades através de planificação e organização de seminários, conferências e outros

eventos de carácter formativo e informativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação Social;

g) Manter organizado o repertório de todas as publicações periódicas recebidas no âmbito do depósito legal;

h) Autorizar a realização, no território nacional, de trabalhos jornalísticos e produções audiovisuais por parte das empresas, profissionais e órgãos estrangeiros devidamente credenciados;

i) Articular com as entidades reguladoras da Comunicação Social e das Comunicações Eletrónicas no processo de formulação de propostas e políticas que tenham impacto sobre o funcionamento e regulação do setor da comunicação social;

j) Colaborar com as autoridades competentes na fiscalização do cumprimento da lei do setor da comunicação social.

3. A DGCS compreende:

- a) Serviço de Meios de Comunicação Social; e
- b) Serviço de inovação, tecnologias e Televisão Digital Terrestre (TDT).

4. A DGCS é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 16.º

**Serviços de Meios de Comunicação Social**

1. Compete ao Serviços de Meios de Comunicação Social:

- a) Assegurar a instrução, análise dos processos de candidatura dos incentivos do Estado à comunicação Social, bem como a elaboração do parecer final;
- b) Organizar e manter atualizado os registos dos incentivos atribuídos pelo Estado;
- c) Assegurar um plano técnico para o setor da comunicação social;
- d) Elaborar e manter atualizado os dados a nível nacional dos órgãos de comunicação social nacional e os estrangeiros que operam no país;
- e) Participar na elaboração de estudos, pareceres e projetos sobre a comunicação social.

2. O Serviço de Meios de Comunicação Social é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 17.º

**Serviço de inovação, Tecnologias e Televisão Digital Terrestre**

1. Compete ao Serviço de inovação, Tecnologias e Televisão Digital Terrestre:

- a) Desenvolver uma regulação concertada e eficiente entre os diferentes reguladores, nomeadamente Agência Nacional das Comunicações (ANAC) e

Autoridade Reguladora da Comunicação Social (ARC) de forma a assegurar o interesse público e a permitir o desenvolvimento do mercado audiovisual;

- b) Desenvolver esforços para que na distribuição dos diferentes serviços de programas televisivos disponibilizados haja transparência e impedir a ocorrência de abusos de posição;
- c) Assegurar a existência de uma oferta mais rica e diversificada de novos serviços de programas/canais temáticos, de acesso livre;
- d) Desenvolver uma oferta de Serviços interativos;
- e) Criar condições para o desenvolvimento da indústria de conteúdos nacionais;
- f) Desenvolver consensos entre os diferentes intervenientes do setor, em particular entre os operadores generalistas em sinal aberto de televisão;
- g) Acompanhar a implementação da Televisão Digital Terrestre (TDT) através de estudos.

2. O Serviço de inovação, Tecnologias e Televisão Digital Terrestre é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Secção IV

#### Serviços de Base Territorial

##### Artigo 18.º

#### Representações

1. As Representações Regionais do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas são serviços desconcentrados do Estado, que têm por missões a prossecução das atribuições do MCIC nas respetivas áreas territoriais de intervenção e funcionam sob a direção do Gabinete do Ministro.

2. São competências das Representações de Cultura:

- a) Representar o MCIC na respetiva área territorial de intervenção;
- b) Assegurar uma atuação coordenada, a nível regional, dos serviços e organismos dependentes ou sob a superintendência e tutela do Ministro de Cultura e das Indústrias Criativas, na área da cultura;
- c) Apoiar as iniciativas culturais locais que, pela sua natureza, não se integrem em programas de âmbito nacional ou que correspondam a necessidades e aptidões específicas da região;
- d) Assegurar a articulação com as autarquias locais no âmbito da cultura.

3. Compete a Representação Regional Norte:

- a) Coordenar o Centro Nacional de Artesanato e Design (CNAD);
- b) Coordenar o Centro Cultural do Mindelo (CCM);
- c) Participar na Gestão do Museu do Mar em coordenação com o IPC.

4. Sempre que razões ponderosas o justifiquem, podem ser criados serviços de base territorial no âmbito da

Cultura e das Indústrias Criativas, visando a prossecução das atribuições do MCIC nas respetivas áreas territoriais de intervenção, podendo ter missões que abrangem uma ou mais concelhos, uma ou mais ilhas.

5. Os Representantes são nomeados, nos termos da lei, de entre personalidade de reconhecida competência e idoneidade na área da Cultura na sua região.

### CAPÍTULO III

## INSTITUTOS E FUNDOS AUTÓNOMOS

#### Secção I

#### Institutos

##### Artigo 19.º

#### Instituto do Património Cultural

1. O Instituto do Património Cultural (IPC) é o instituto público, dotado de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja missão consiste na identificação, inventariação, investigação, salvaguarda, defesa e divulgação dos valores de cultura, do património cultural móvel e imóvel, material e imaterial do povo cabo-verdiano, a quem incumbe, designadamente a promoção de um Laboratório das Tradições Orais e Populares, rede de Museus e Centros Históricos classificados e a gestão da Conservação do Património.

2. O IPC é dirigido por um Presidente de Conselho de Administração nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

3. A estrutura e as normas de funcionamento do IPC são aprovadas por diploma próprio.

##### Artigo 20.º

#### Arquivo Nacional de Cabo Verde

1. O Arquivo Nacional de Cabo Verde (ANCV) é o estabelecimento público, dotado de personalidade jurídica de direito público e inerente autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja missão consiste em:

- a) Preservar e valorizar o património arquivístico de Cabo Verde;
- b) Recolher, catalogar, conservar, enriquecer e promover a guarda de todo o património arquivístico nacional, nos termos da Lei Geral dos Arquivos;
- c) Recolher, catalogar, conservar, enriquecer e promover a comunicação de todo o património cultural escrito, literário, jornalístico, fotográfico, audiovisual e informático da Nação Cabo-verdiana;
- d) Apoiar a criação e a divulgação de memórias bem como de trabalhos nos domínios da cultura e da história;
- e) Coordenar o Sistema Nacional de Arquivos Públicos.

2. O ANCV é chefiado por um Conservador, equiparado a Presidente de Conselho de Administração do IPC, nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

3. A estrutura e as normas de funcionamento do ANCV são aprovadas por diploma próprio.



## Artigo 21.º

**Biblioteca Nacional de Cabo Verde**

1. A Biblioteca Nacional de Cabo Verde (BNCV) é o estabelecimento público, dotado de personalidade coletiva jurídica de direito público e inerente autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cuja missão consiste em:

- a) Coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;
- b) Preservar e valorizar o património bibliográfico de Cabo Verde;
- c) Apoiar a criação e a divulgação literárias bem como de trabalhos nos domínios da cultura e da história;
- d) Recolher, catalogar, conservar, enriquecer e promover a guarda de todo o património bibliográfico nacional, nos termos da Lei Geral das Bibliotecas.

2. A BNCV é chefiada por um Curador, equiparado a Diretor-geral, nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

3. A estrutura e as normas de funcionamento da BNCV são aprovadas por diploma próprio.

## Secção II

**Fundos autónomos**

## Artigo 22.º

**Fundo Autónomo de Apoio à cultura e as Indústrias Criativas**

As atribuições, organização e funcionamento do Fundo à Cultura e as Indústrias Criativas constam dos respetivos estatutos, aprovados por diploma próprio.

## Artigo 23.º

**Fundo de Apoio ao Desenvolvimento do Setor da Comunicação Social**

As atribuições, organização e funcionamento do Fundo de Apoio ao Desenvolvimento do Setor da Comunicação Social constam dos respetivos estatutos, aprovados por diploma próprio.

## CAPÍTULO IV

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

## Artigo 24.º

**Criação, reestruturação e extinção de serviços**

1. É criada:

- a) A Direção Geral das Artes e Indústrias Criativas.
- b) O Serviço de Indústrias Criativas e Cooperação Internacional;
- c) O Serviço de Meios de Comunicação Social;
- d) O Serviço de inovação, Tecnologias e TDT; e
- e) O Serviço de Cooperação e Assuntos internacionais.

2. É extinta:

- a) A Direção Nacional das Artes.
- b) O Núcleo de política de Leitura e do Livro;
- c) O Núcleo de Formação e Acesso à Cultura;
- d) O Núcleo de Gestão da Rede Nacional de Salas;
- e) O Gabinete da Cooperação Cultural Internacional;

f) O Gabinete dos Direitos do Autor;

g) O Núcleo para as Economias Criativas;

h) O Serviço da Música;

i) O Serviço das Artes Visuais, Cultura Digital e Cinemédia;

j) O Serviço das Artes Performativas; e

k) O Serviço de Proteção dos Direitos do Autor.

3. É reestruturado o Fundo Autónomo de Apoio à Cultura (Banco da Cultura), que passa a ser Fundo Autónomo de Apoio à Cultura e das Indústrias Criativas (FACIC).

## Artigo 25.º

**Referências legais**

As referências legais feitas aos serviços e organismo objeto de extinção e reestruturação, a que se refere o artigo anterior, consideram-se feitas aos serviços ou organismo que passam a integrar as respetivas atribuições, sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafetação de verbas do Orçamento do Estado.

## Artigo 26.º

**Quadro de pessoal**

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

## Artigo 27.º

**Produção de efeitos**

1. Os órgãos, gabinete, serviços centrais e os serviços objeto de reestruturação do MCIC consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma ou dos respetivos diplomas orgânicos.

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

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

## Artigo 28.º

**Norma revogatória**

Ficam revogados os Decretos-leis n.ºs 14/2013, de 1 de abril e 22/2014, de 18 de março, e todas as disposições que contrariem o presente diploma.

## Artigo 29.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 18 de agosto de 2016.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente*

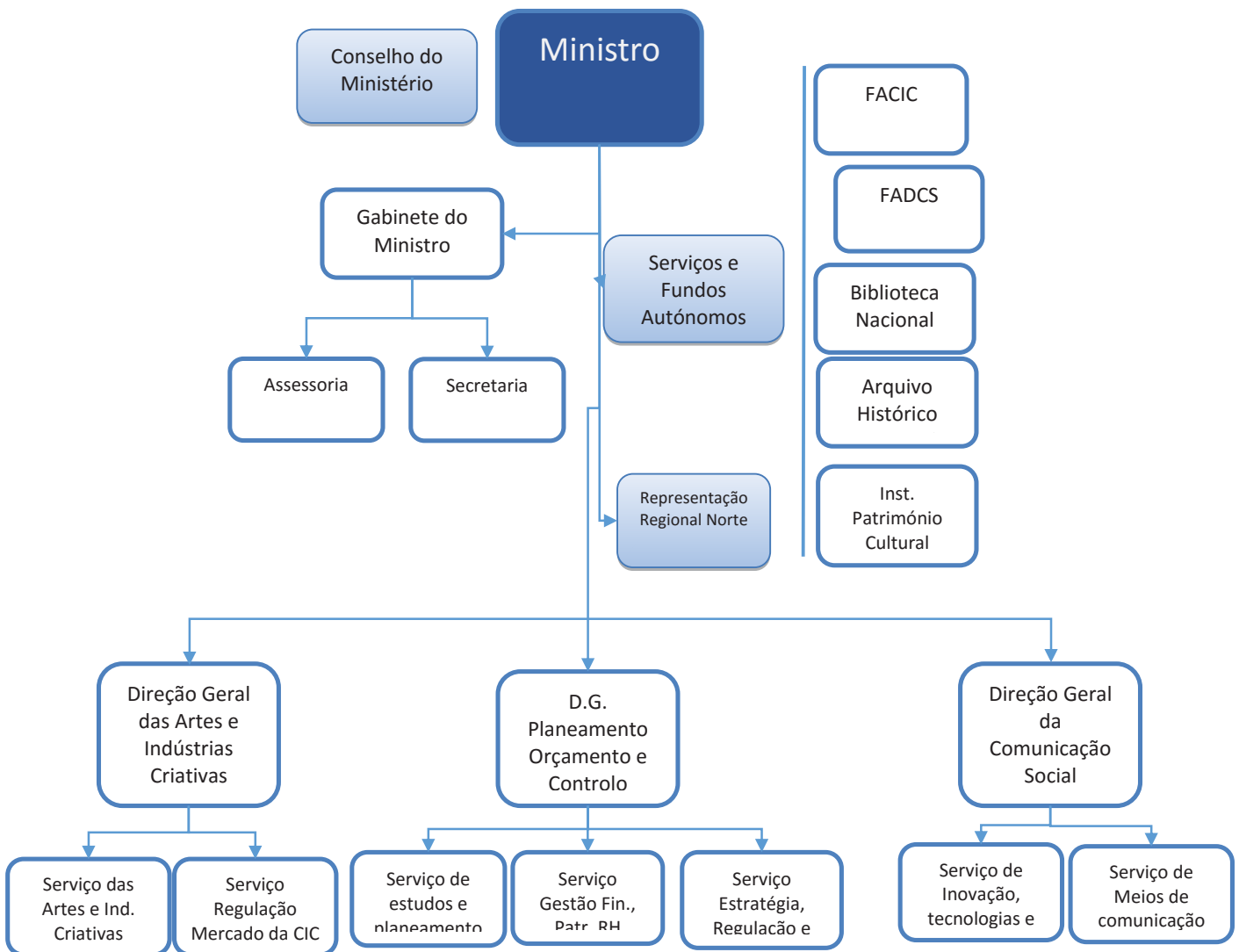
Promulgado em 22 de setembro de 2016

Publique-se.

O Presidente da República Interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

## ANEXO

## ORGANOGRAMA DO MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS INDÚSTRIAS CRIATIVAS



*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente*

### Decreto-Lei n.º 47/2016

de 27 de setembro

Tal como sucede com o impulso dado pela Administração Central no processo de preparação das leis orgânicas dos ministérios e dos respetivos serviços, a presente lei orgânica do Ministério da Justiça e Trabalho é decorrência lógica e cronológica do Programa e da orgânica do Governo para a IX Legislatura. Com o início desta nova fase da reforma da administração, estabelece-se como meta, uma maior eficiência e racionalidade na utilização dos recursos públicos, na lógica da redução das despesas públicas a que o país se encontra vinculado. De acordo com o Programa do Governo, elege-se a justiça como trave mestra do regime, visando alcançar e salvaguardar uma justiça que a um tempo, seja célere e eficiente. Só assim será possível alcançar e manter a paz social e a tutela efetiva dos direitos num ambiente de crescimento económico e de desenvolvimento sustentado. Efetivamente, a implementação simultânea dos objetivos de racionalização das estruturas do Estado e a melhor utilização dos seus recursos humanos, mostra-se

crucial ao processo de modernização e de otimização do funcionamento do setor da Justiça em particular e da Administração Pública no seu todo, uma vez que, mostra-se necessário, repensar e reorganizar a estrutura do Estado, no sentido de lhe dar maior coerência e capacidade de resposta no desempenho das funções, que deverá assegurar, eliminando redundâncias e reduzindo substancialmente, os custos de funcionamento.

A Justiça é de fato um dos pilares essenciais do Estado de Direito, traduzindo-se numa das funções essenciais da soberania do Estado. Por essa razão cumpre ao Ministério da Justiça e Trabalho, promover a qualificação e o desenvolvimento do Estado de Direito, para a salvaguarda dos direitos do homem, o reforço da cidadania e a promoção de uma sociedade assente em princípios e valores democráticos, éticos e de justiça. A Justiça deve igualmente preocupar-se com a tutela judicial efetiva dos direitos e interesses legítimos dos cidadãos, com especial ênfase para as franjas mais debilitadas da sociedade. Deve, ainda, o Ministério da Justiça e Trabalho, bater-se pela independência das magistraturas e contribuir para um melhor exercício das profissões jurídicas.

Em conformidade com o estabelecido no Programa do Governo, passará doravante a ser mais vasta e mais complexa a área de intervenção do Ministério da Justiça e Trabalho, introduzindo no seu elenco de competências e atribuições, novos desafios, designadamente, no âmbito laboral e em sede de apoio ao processo eleitoral.

Assim,

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

## CAPITULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Justiça e Trabalho, doravante designado por MJT.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições e competências

1. O MJT é o departamento governamental encarregado de conceber, propor, conduzir, coordenar, executar e avaliar as políticas do Governo em matéria de:

- a) Justiça;
- b) Promoção de direitos humanos e da cidadania;
- c) relações laborais e condições de trabalho; e
- d) Administração eleitoral.

2. No cumprimento da missão definida no número anterior, incumbe especialmente ao MJT:

- a) Promover o funcionamento regular e eficiente do sistema público de administração da Justiça e a segurança jurídica;
- b) Organizar um sistema nacional eficiente e confiável de identificação civil e criminal, de registos públicos e de notariado;
- c) Promover e organizar o sistema nacional de proteção e defesa da condição jurídica dos menores e outras pessoas feridas de incapacidade jurídica em processo judicial;
- d) Promover a prevenção criminal;
- e) Organizar um sistema nacional eficiente de investigação criminal, especializado designadamente no combate aos crimes de sangue, ao tráfico de pessoas, de droga e de armas, à lavagem de capitais, ao financiamento do terrorismo e a outras formas de crime organizado e transfronteiriço;
- f) Organizar um sistema nacional eficiente de perícia médico-legal e forense;
- g) Organizar e dirigir a execução eficaz das penas e medidas de segurança e das medidas tutelares educativas privativas da liberdade aplicadas pelos tribunais, bem como a reintegração social dos que tenham sido sujeitos a tais penas e medidas;

- h) Promover o apoio às vítimas de crime;
- i) Promover a igualdade de oportunidades no acesso ao direito e ao sistema de administração da justiça, à informação jurídica e ao apoio judiciário;
- j) Promover a resolução de litígios por vias alternativas à jurisdicional;
- k) Promover o respeito pelos direitos humanos;
- l) Promover a Constituição e a participação cidadã em conformidade com ela;
- m) Organizar e assegurar o regular funcionamento de um eficiente sistema de administração laboral e de inspeção das condições de trabalho;
- n) Promover a contratação coletiva e a concertação social;
- o) Promover políticas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- p) Coadjuvar o Primeiro Ministro na presidência do Conselho de Concertação Social;
- q) Promover a investigação e estudos nos domínios da ciência jurídica, do trabalho e de eleições;
- r) Assegurar, em articulação com o departamento governamental responsável pelos negócios estrangeiros, as relações de Cabo Verde com outros Estados, com organizações internacionais, nas matérias referidas no n.º 1.

3. Incumbe também ao MJT:

- a) Assegurar as relações do Governo com os órgãos das Magistraturas, com o Tribunal Constitucional, com a Procuradoria-Geral da República e com o Provedor de Justiça; e
- b) Acompanhar, apoiar e fiscalizar a Unidade de Informação Financeira (UIF), nos termos da lei.

4. Incumbe ainda, transitoriamente, ao MJT:

- a) Assegurar o apoio ao processo eleitoral em articulação com a Comissão Nacional de Eleições; e
- b) Assegurar as relações do Governo com os Tribunais Fiscais e Aduaneiros e com o Tribunal Militar de Instância.

## CAPITULO II

### ESTRUTURA

#### Secção I

##### Gabinete e serviços centrais

#### Artigo 3.º

##### Serviços centrais

1. O MJT compreende o Gabinete do Ministro e os serviços centrais:

2. Em matéria de justiça e de promoção de direitos humanos e da cidadania o MJT compreende os seguintes serviços:

- a) Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG);

- b) Direção-geral da Política de Justiça (DGPJ);
- c) Direção-geral dos Registos, Notariado e Identificação (DGRNI); e
- d) Direção-geral dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social (DGSPR).

3. Em matéria de relações laborais e condições de trabalho o MJT compreende os seguintes serviços:

- a) Direção-geral do Trabalho (DGT); e
- b) Inspeção-geral do Trabalho (IGT).

4. Em matéria de administração eleitoral, a Direção-geral de Apoio ao Processo Eleitoral (DGAPE).

Artigo 4.º

#### Serviço Setorial de Inspeção e Auditoria

O MJT dispõe de um serviço de inspeção e auditoria, denominado Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA).

Artigo 5.º

#### Comissões

Integram-se no MJT, dependendo diretamente do respetivo Ministro, as seguintes comissões:

- a) Comissão de Coordenação do Combate ao Crime Organizado (CCO);
- b) Comissão Nacional para os Direitos Humanos e Cidadania (CNDHC); e
- c) Comissão de Programas Especiais de Segurança (CPES).

Artigo 6.º

#### Serviços e fundos autónomos

1. O Ministro da Justiça e Trabalho exerce poder de direção superior sobre o Cofre Geral de Justiça (CGJ) e a Polícia Judiciária (PJ).

2. O Ministro da Justiça e Trabalho exerce poderes de superintendência sobre o Instituto de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P. (IMLCF).

Secção II

#### Gabinete do Ministro

Artigo 7.º

#### Natureza, composição e atribuições

1. O Gabinete do Ministro da Justiça e Trabalho é o serviço encarregado de assistir direta e pessoalmente o Ministro e apoiá-lo política, técnica e administrativamente.

2. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor, sendo integrado, nomeadamente, por assessores e secretários.

3. São atribuições do Gabinete do Ministro da Justiça e Trabalho:

- a) Apoiar e assessorar o Ministro da Justiça e Trabalho na coordenação política geral e na gestão do funcionamento do Ministério;
- b) Prestar apoio político e técnico ao Ministro;
- c) Assegurar a articulação do MJT com as outras estruturas governamentais e com entidades

públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;

d) Recolher e analisar informações sobre as atividades, programas e planos dos diversos serviços do Ministério, com o objetivo de facilitar ao Ministro o acompanhamento da execução das atividades afetas ao Ministério;

e) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Ministro da Justiça e Trabalho;

f) Assegurar o expediente relativo à aprovação de iniciativas legislativas, despachos, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões dimanadas do Ministro, promovendo a publicação e distribuição dos mesmos.

g) Organizar as relações públicas do Ministro e estabelecer os seus contactos com os meios de comunicação social;

h) Organizar toda a agenda do Ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;

i) Prestar apoio protocolar ao Ministro;

j) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe forem afetos, em coordenação com a DGPOC do ministério;

k) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

Artigo 8.º

#### Competência do Diretor de Gabinete

Compete, em especial ao Diretor de Gabinete:

- a) Dirigir o Gabinete;
- b) Assegurar a ligação do Gabinete com os serviços dos outros ministérios;
- c) Orientar as atividades de organização de relações públicas e protocolo e de comunicação do Gabinete do Ministro;
- d) Submeter a despacho do Ministro os assuntos que dele careçam;
- e) Representar o MJT, quando lhe for determinado;
- f) Coordenar as atividades dos assessores e dos demais elementos que prestam serviço no Gabinete;
- g) Desempenhar as demais funções que lhe sejam delegadas ou cometidas pelo Ministro.

Artigo 9.º

#### Pessoal do Gabinete do Ministro da Justiça e Trabalho

1. O Gabinete do Ministro da Justiça e Trabalho é integrado por pessoas de sua livre escolha, recrutadas nos termos da lei, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

2. O Diretor de Gabinete do Ministro da Justiça e Trabalho é substituído nas suas ausências e impedimentos por quem for designado pelo Ministro.

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZAÇÃO INTERNA**

Secção I

Serviços centrais

Artigo 10.º

**Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão**

1. A Direção-geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço do MJT encarregado de apoiar o Ministro na modernização administrativa do Ministério e de assegurar apoio técnico, administrativo e logístico na sua gestão orçamental e de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, garantindo a partilha de atividades e recursos comuns entre os serviços integrantes do Ministério, com vista à otimização dos seus recursos, designadamente no que se refere a contratação pública, sistemas de informação e comunicação, gestão de instalações e de frota automóvel, processamento de vencimentos, contabilidade e serviços de segurança e de limpeza e, bem assim, de assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos Tribunais e do Ministério Público.

2. Incumbe designadamente à DGPOG:

- a) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas setoriais de médio prazo do MJT, articulando-se com todos os serviços e departamentos pertinentes;
- b) Promover e apoiar a elaboração do orçamento de funcionamento e de investimento do MJT, coordenar a sua execução, contabilização e prestação de contas;
- c) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos que devam ser incluídos no orçamento do MJT;
- d) Gerir o património afeto ao MJT;
- e) Assegurar a gestão administrativa geral do MJT;
- f) Assegurar a administração dos recursos humanos do MJT;
- g) Planeamento e planificação, a curto, médio e longo prazos, das necessidades de recrutamento, promoções e progressões nas carreiras, de necessidades de formação, aquisições de bens e equipamentos, construção de infraestruturas físicas, e outros que lhe forem cometidos nesse âmbito;
- h) Assegurar a construção, a manutenção e a conservação das infraestruturas e a segurança das mesmas necessárias ao eficiente funcionamento dos Tribunais e do Ministério Público;
- i) Conceber, propor e coordenar a implementação de uma política de desenvolvimento dos recursos humanos do MJT;
- j) Assegurar a ligação do MJT aos serviços centrais do sistema nacional de planeamento, articulando-se com todos os serviços e departamentos pertinentes;

k) Funcionar como ponto focal para a coordenação interna da execução de medidas de política de modernização administrativa, informatização, governação eletrónica e reforma do Estado no âmbito do MJT e das Secretarias Judiciais e do Ministério Público;

l) Participar na realização de estudos tendentes à modernização e racionalização dos meios à disposição do sistema judiciário;

m) Estabelecer a Unidade de Gestão das Aquisições Públicas do MJT;

n) Conceber, propor e coordenar a implementação de um sistema eficiente de comunicação interna do MJT;

o) Conceber, propor e implementar o regular funcionamento e atualização do site do Ministério;

p) Conceber, propor e coordenar a implementação de soluções informáticas eficientes no âmbito global do MJT, designadamente de um programa de informatização e governação eletrónica, eficiente e seguro, alargado à administração da justiça, à administração laboral e à administração eleitoral, e abrangendo a instalação e gestão de bases de dados gerais e setoriais, aplicativos e redes informáticas;

q) Conceber, implementar e desenvolver um sistema eficiente informatizado em rede da tramitação e gestão processual nos Tribunais e no Ministério Público, em articulação com os Conselhos Superiores das Magistraturas e da Ordem dos Advogados de Cabo Verde;

r) Estudar, propor e participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito da sua missão;

s) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo Ministro.

3. São serviços internos da DGPOG:

- a) O Serviço de Administração da Justiça (DSAJ); e
- b) O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (DSRH).

4. A DGPOG é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

5. Os serviços internos da DGPOG são dirigidos por Diretores de serviço, providos nos termos da lei.

Artigo 11.º

**Direção-geral de Política de Justiça**

1. A Direção-geral de Política de Justiça (DGPJ) é o serviço do MJT encarregado de assegurar o suporte técnico no planeamento estratégico, seguimento e avaliação das Políticas Públicas, bem como na Coordenação das Relações Externas e da Cooperação Internacional nas matérias de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania.

2. Incumbe designadamente à DGPJ, nas referidas matérias:

- a) Estudar, conceber e propor as opções de planeamento estratégico mais adequadas à realização da

missão do MJT, coordenar e apoiar tecnicamente a implementação das opções tomadas, bem como elaborar documentos estratégicos, acompanhando promovendo a avaliação periódica da sua execução em ordem à sua atualização, aperfeiçoamento e modificação, se for caso disso;

- b) Conceber, propor e coordenar a implementação de um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática das políticas, dos objetivos, das prioridades, das iniciativas, das medidas legislativas, políticas e outras e das demais atividades do Ministério;
- c) Participar na realização de estudos tendentes à modernização e racionalização dos meios à disposição do sistema judiciário;
- d) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos incluídos no programa de atividades do Ministério;
- e) Conceber, propor e coordenar a implementação e o desenvolvimento de meios alternativos extrajudiciais de resolução de conflitos;
- f) Conceber, propor e coordenar a implementação e o desenvolvimento de um sistema eficiente de acesso ao Direito e à Justiça, designadamente nos domínios da informação jurídica e do apoio judiciário
- g) Assegurar a recolha, utilização, tratamento, análise e difusão de informação estatística, relativa às matérias incluídas no âmbito da missão do MJT no quadro do sistema estatístico nacional e sem prejuízo da competência específica dos serviços de cada setor;
- h) Coordenar e apoiar as ações de cooperação jurídica e judiciária com outros Estados, em estreita articulação com o Ministério encarregado dos Negócios Estrangeiros;
- i) Elaborar e promover estudos jurídicos;
- j) Promover a investigação em ciência jurídica;
- k) Estudar, propor e participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito da sua missão;
- l) Prestar apoio aos representantes do Estado de Cabo Verde nos órgãos internacionais do setor;
- m) Acompanhar e apoiar a política externa do Estado de Cabo Verde, em articulação com o Ministério do Negócios Estrangeiros e Comunidades, nas áreas da Justiça, dos Direitos Humanos e da Cidadania, coordenando a representação do MJT na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências e eventos similares;
- n) Acompanhar as questões relativas ao contencioso na ONU, na União Africana e na CEDEAO em matéria de Justiça e Direitos Humanos;

o) Recolher e estudar o direito internacional e o direito da União Africana e da CEDEAO aplicáveis ao Estado de Cabo Verde ou a que ele pretenda vincular-se, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política das referidas organizações para o setor;

- p) Assegurar, através de uma Unidade Técnica Operacional e de Gestão, a administração da base de dados nacional da Legis-Palop, de legislação, doutrina e jurisprudência dos países africanos de língua portuguesa;
- q) Publicar brochuras de leis e revistas; e
- r) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo Ministro.

### 3. São serviços internos da DGPJ:

- a) O Gabinete de Estudos, Planeamento Estratégico e Cooperação Institucional (GEPEC);
- b) O Gabinete de Promoção da Cidadania e do Acesso ao Direito (GPCIAD); e
- c) A Unidade Técnica Operacional e de Gestão da Base de Dados Nacional da Legis-Palop (UTO-G).

4. A DGPJ é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

5. Os serviços internos da DGPJ são dirigidos por Diretores de serviço, providos nos termos da lei..

#### Artigo 12.º

#### **Direção-geral dos Registos, Notariado e Identificação**

1. A Direção-geral dos Registos, Notariado e Identificação (DGRNI) é o serviço do MJT encarregado de assegurar o suporte técnico na conceção, implementação e avaliação das políticas e medidas relativas aos serviços de identificação e registo e à regulação, controlo e fiscalização da atividade notarial.

### 2. Incumbe designadamente à DGRNI:

- a) Conceber, propor e coordenar a implementação e avaliação das políticas e medidas relativas à nacionalidade, à identificação civil e criminal, aos registos civil, criminal predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas e à atividade notarial;
- b) Coordenar a gestão do Sistema Nacional de Identificação e Autenticação Civil (SNIAC);
- c) Assegurar o regular funcionamento, a orientação, a coordenação, a fiscalização e a avaliação dos serviços de registo civil, criminal, predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas;
- d) Regular técnica e economicamente, controlar e fiscalizar a atividade notarial, nos termos das leis e regulamentos aplicáveis;
- e) Promover estudos nas áreas da nacionalidade, da identificação, dos registos e do notariado;
- f) Promover a modernização e racionalização dos serviços e de procedimentos;

- g) Promover a recolha, tratamento e divulgação de documentação e informação técnica e jurídica, relevantes para os serviços;
- h) Centralizar, organizar e remeter à DGPOG, com a periodicidade estabelecida por esta, os dados estatísticos relativos aos serviços sob a sua direção ou coordenação;
- i) Assegurar o planeamento e a implementação de programas de formação, qualificação, capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos dos serviços que dirige ou coordena;
- j) Conceber, propor e coordenar a implementação de programas de modernização administrativa, informatização em rede e governação eletrónica dos serviços que dirige ou coordena;
- k) Estudar, propor e participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito da sua missão;
- l) Organizar e manter atualizada uma base de dados dos RNI;
- m) Coordenar a gestão administrativa, orçamental, financeira e patrimonial dos serviços que dirige ou coordena;
- n) Regulamentar, controlar e fiscalizar a atividade notarial, bem como exercer a ação disciplinar sobre os notários, nos termos da lei;
- o) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo Ministro.

3. Integram a DGRNI os seguintes serviços internos:

- a) O Arquivo Nacional de Identificação Civil e Criminal (ANICC); e
- b) A Conservatória dos Registos Centrais.

4. Integram ainda a DGRNI os serviços de base territorial dos registos e notariado, nos termos do respetivo diploma orgânico.

5. A DGRNI é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 13.º

**Direção-geral dos Serviços Penitenciários e de Reinserção Social**

1. A Direção-geral dos Serviços Penitenciários e de Reinserção Social (DGSPR) é o serviço do MJT encarregado de assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico na conceção, implementação e avaliação das políticas de prevenção criminal, de execução das penas, medidas de segurança, tutelares educativas e provisórias privativas de liberdade, de reinserção social, bem como a gestão articulada do sistema prisional.

2. Incumbe designadamente à DGSPR:

- a) Coordenar a organização, dirigir superiormente, assegurar o regular funcionamento e fiscalizar os estabelecimentos prisionais;

- b) Coordenar a organização, dirigir superiormente, assegurar o regular funcionamento e fiscalizar os centros sócio-educativos de acolhimento de menores sujeitos a medidas de internamento;
- c) Conceber, propor, implementar, avaliar ou participar em programas ou ações de prevenção criminal;
- d) Assegurar o apoio técnico aos tribunais em matéria de execução de penas, medidas de segurança, medidas tutelares educativas e medidas provisórias;
- e) Assegurar a execução das penas, medidas de segurança, medidas tutelares educativas e medidas provisórias privativas de liberdade aplicadas pelos tribunais;
- f) Conceber, planificar, programar, propor e supervisionar o desenvolvimento do sistema prisional;
- g) Conceber, propor, implementar e avaliar estudos, investigação, estratégias, programas e medidas de reintegração social de reclusos, inimputáveis perigosos e jovens internados, bem como acompanhar e monitorar essa reintegração;
- h) Promover a formação adequada dos recursos humanos afetados aos serviços que dirija ou coordene;
- i) Recolher, tratar e divulgar dados estatísticos relativos ao setor;
- j) Organizar e manter atualizada uma base de dados dos serviços prisionais;
- k) Estudar, propor e participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito da sua missão;
- l) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo ministro.

3. São serviços internos da DGSPR:

- a) O Serviço de Gestão dos Estabelecimentos Prisionais;
- b) O Serviço de Execução de Sentenças e de Segurança Prisional; e
- c) O Serviço de Reintegração Social e de Execução de Medidas Sócio Educativas.

4. São serviços de base territorial da DGSPR:

- a) Os estabelecimentos prisionais; e
- b) Os centros sócio-educativos de acolhimento de menores internados.

5. A DGSPR é dirigida por um Diretor-geral, providos nos termos da lei.

6. Os serviços internos e os serviços de base territorial da DGSPR são dirigidos por Diretores de serviço, providos nos termos da lei.

Artigo 14.º

**Direção-Geral do Trabalho**

1. A Direção-Geral do Trabalho (DGT) é o serviço do MJT encarregado de assegurar o suporte técnico no

planeamento estratégico, seguimento e avaliação das políticas públicas, bem como na coordenação das relações externas e da cooperação internacional em matéria de administração, relações e condições laborais.

## 2. Incumbe designadamente à DGT:

- a) Estudar, conceber e propor as opções de planeamento estratégico mais adequadas à realização da missão do MJT, coordenar e apoiar tecnicamente a implementação das opções tomadas, bem como elaborar documentos estratégicos, acompanhando e promovendo a avaliação periódica da sua execução em ordem à sua atualização, aperfeiçoamento e modificação, se for caso disso;
- b) Conceber, propor e coordenar a implementação de um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática das políticas, dos objetivos, das prioridades, das iniciativas, das medidas legislativas, políticas e outras e das demais atividades do Ministério;
- c) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos incluídos no programa de atividades do Ministério;
- d) Assegurar a recolha, utilização, tratamento, análise e difusão de informação estatística, no quadro do sistema estatístico nacional;
- e) Elaborar e promover estudos sobre as relações laborais e questões inerentes ou conexas;
- f) Promover o diálogo e relações harmoniosas e mutuamente vantajosas entre empregadores e trabalhadores e entre as respetivas organizações;
- g) Estudar, propor e coordenar a implementação de políticas e medidas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- h) Estudar, propor e participar na elaboração e avaliação do impacto de legislação relativa às matérias incluídas no âmbito da sua missão;
- i) Prestar apoio técnico ao Governo nas questões laborais em sede de concertação social;
- j) Acompanhar e apoiar processos de negociação coletiva;
- k) Assegurar o depósito e a publicação de instrumentos de regulamentação coletiva do trabalho;
- l) Mediar ou conciliar em conflitos laborais;
- m) Analisar pré-avisos de greve e promover o estabelecimento dos serviços mínimos necessários, nos termos da lei;
- n) Recolher, tratar e divulgar informações estatísticas do setor do trabalho, no quadro do sistema estatístico nacional;
- o) Acompanhar e apoiar a política externa do Estado de Cabo Verde nas áreas do Trabalho e conexas, coordenando a representação do MJT na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências e eventos similares;

- p) Prestar apoio aos representantes do Estado de Cabo Verde nas relações permanentes com a Organização Internacional do Trabalho e outras organizações internacionais ou entidades estrangeiras ou internacionais do setor;
- q) Executar os trabalhos técnicos preparatórios relativos à participação de Cabo Verde na Conferência Internacional do Trabalho e outros congressos e conferências internacionais especializadas em matéria laboral e à ratificação de convenções aprovadas na referida Conferência;
- r) Elaborar os relatórios periódicos exigidos pela Organização Internacional do Trabalho, para o efeito podendo solicitar os elementos necessários diretamente aos serviços ou entidades pertinentes;
- s) Recolher e estudar o direito internacional, em especial o relativo à União Africana e da CEDEAO, aplicáveis ao Estado de Cabo Verde, ou a que ele pretenda vincular-se, bem como estudar e divulgar a jurisprudência, a doutrina e a política das referidas organizações para o setor;
- t) Coordenar e apoiar as ações de cooperação com outros Estados, em estreita articulação com o ministério dos negócios estrangeiros;
- u) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo Ministro.

3. A DGT tem delegações desconcentradas de base regional ou municipal, nos termos do respetivo diploma orgânico.

4. A DGT é dirigida por um Diretor-geral, providos nos termos da lei.

### Artigo 15.º

#### Inspeção-Geral do Trabalho

1. A Inspeção-Geral do Trabalho (IGT) é o serviço do MJT encarregado de assegurar a fiscalização do cumprimento das disposições legais relativas às relações e condições de trabalho e ao sistema de proteção no emprego e desemprego dos trabalhadores.

2. A natureza, âmbito e competência da IGT regem-se pelo disposto nos artigos 394.º a 397.º do Código Laboral.

3. A IGT desenvolve a sua ação de conformidade com os princípios vertidos nas Convenções números 81 e 129 da Organização Internacional do Trabalho, dispondo o seu pessoal dirigente e técnico de inspeção, no exercício das suas funções, de autonomia técnica e independência e dos necessários poderes de autoridade, nos termos do respetivo estatuto e demais legislações aplicáveis.

4. A IGT é dirigida por um Inspetor-geral.

### Artigo 16.º

#### Direção-geral de Apoio ao Processo Eleitoral

1. A Direção-geral de Apoio ao Processo Eleitoral (DGAPE) é o serviço central de apoio previsto no artigo 25.º do Código Eleitoral.



2. A competência da DGAPE rege-se pelo disposto no artigo 26.º do Código Eleitoral.

3. A DGAPE é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

#### Secção II

##### Serviço de Inspeção e Auditoria

#### Artigo 17.º

##### Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria (GIA) é o Serviço do MJT encarregado de:

- a) Aferir a eficácia e eficiência dos serviços prestados ao público, das necessidades e desempenho dos recursos humanos e da utilização dos meios postos à sua disposição, com vista à adoção de medidas corretivas ou de aperfeiçoamento;
- b) Fiscalizar a conformidade com a lei, das práticas técnicas e administrativas e disciplinares dos serviços que integram o Ministério, no que não se inclua no âmbito das competências da Inspeção Judicial, da Inspeção do Ministério Público e da Inspeção-Geral do Trabalho.

2. Incumbe designadamente ao GIA:

- a) Inspeccionar e avaliar a qualidade dos serviços de identificação, dos registos e do notariado, publico ou privado;
- b) Inspeccionar e avaliar a qualidade do serviço de administração laboral;
- c) Inspeccionar e avaliar a qualidade do serviço de apoio ao processo eleitoral;
- d) Inspeccionar e avaliar a qualidade dos serviços penitenciários e de reinserção;
- e) Fiscalizar e avaliar a legalidade, eficácia e eficiência económica da utilização dos recursos públicos a cargo dos serviços inseridos no âmbito da missão do MJT;
- f) Propor medidas de correção e aperfeiçoamento tendentes ao cumprimento da legalidade, à melhoria da qualidade dos serviços prestados e à eficiência na utilização de recursos;
- g) Instruir processo de inquérito e sindicância determinados pelo ministro;
- h) Fazer estudos e emitir pareceres sobre as matérias compreendidas na sua área de intervenção;
- i) O mais que lhe for determinado por lei ou pelo Ministro.

3. São serviços internos do GIA:

- a) A Inspeção dos Registos, Notariado e Identificação; e
- b) A Inspeção dos Serviços Penitenciários e de Reinserção.

4. O GIA é dirigido por um Inspetor-geral, providos nos termos da lei.

5. Os serviços internos do GIA são dirigidos por Diretores de serviço, providos nos termos da lei.

#### Secção III

##### Comissões

#### Artigo 18.º

##### Comissão de Coordenação do Combate ao Crime Organizado

1. A Comissão de Coordenação do Combate ao Crime Organizado (CCO) é um órgão consultivo interministerial, sob a presidência do Ministro da Justiça e Trabalho, com atribuições em matéria de prevenção e combate ao tráfico de estupefacientes e substâncias psicotrópicas, à lavagem de capitais e outras formas de criminalidade organizada.

2. A composição, a organização, as competências e o modo de funcionamento da CCO são estabelecidos em diploma próprio.

#### Artigo 19.º

##### Comissão Nacional para os Direitos Humanos e a Cidadania

1. A Comissão Nacional para os Direitos Humanos e a Cidadania (CNDHC) é o órgão interdepartamental de coordenação e monitorização da implementação das políticas públicas nos domínios da proteção e promoção dos direitos humanos, da cidadania e do direito internacional humanitário em Cabo Verde.

2. A composição, a organização, as competências e o modo de funcionamento da CNDHC são estabelecidos em diploma próprio.

#### Artigo 20.º

##### Comissão de Programas Especiais de Segurança

1. A Comissão de Programas Especiais de Segurança (CPES) é o órgão interdepartamental encarregado de assegurar o estabelecimento e a efetivação dos programas especiais de segurança previstos na lei, no âmbito da proteção de testemunhas e outros intervenientes em processo penal.

2. A composição, a organização, as competências e o modo de funcionamento da CPES são estabelecidos em diploma próprio.

#### Secção IV

##### Serviços, fundo autónomos e institutos públicos

#### Artigo 21.º

##### Cofre-geral de Justiça

1. O Cofre-geral de Justiça (CGJ) é um fundo autónomo destinado a assegurar uma base financeira à independência da administração da justiça e a realização de outras despesas de que for incumbido por lei.

2. A organização, competência e modo de funcionamento do CGJ são estabelecidos em diploma próprio

#### Artigo 22.º

##### Polícia Judiciária

1. A Polícia Judiciária (PJ) é o órgão de polícia criminal, sob a superior direção do Ministro da Justiça e Trabalho, encarregado de coadjuvar as autoridades judiciais na investigação criminal e de promover e desenvolver ações de prevenção e de investigação dos crimes que lhe forem cometidas por lei ou por delegação do Ministério Público.

2. O regime jurídico da PJ, designadamente a sua organização, competência e modo de funcionamento e o estatuto do seu pessoal, rege-se por diploma próprio.

Artigo 23.º

**Instituto de Medicina Legal e Ciências Forenses, IP**

1. O Instituto de Medicina Legal e Ciências Forenses, IP (IMLCF) é o instituto público encarregado de assegurar a prestação de serviços periciais médico-legais e forenses, bem como a promoção da formação e da investigação nesse domínio.

2. A organização, competência e modo de funcionamento, bem como o estatuto do pessoal do IMLCF são estabelecidos em diploma próprio.

**CAPITULO IV**

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Artigo 24.º

**Atribuições transitórias do MJT em matéria de gestão dos recursos materiais da incumbência dos Conselhos Superiores das Magistraturas**

Enquanto o Conselho Superior da Magistratura Judicial e o Conselho Superior do Ministério Público não estiverem suficientemente apetrechados de meios materiais que os habilitem ao pleno e efetivo desempenho das atribuições que lhes são cometidas em sede de gestão dos tribunais e do Ministério Público, bem assim, das secretarias judiciais, nos termos da Constituição da República e das leis, compete ao MJT, através dos serviços competentes, em concertação prévia com aqueles Conselhos Superiores, assegurar a manutenção e a conservação dos edifícios e a segurança das pessoas e bens afetados aos tribunais, Ministério Público e respetivas secretarias.

Artigo 25.º

**Criação, integração, reestruturação e extinção de serviços**

1. São extintos:

- a) O Conselho Consultivo para a Justiça, Cidadania e Direitos Humanos;
- b) O Conselho Consultivo para a Reintegração Social e para os Assuntos Prisionais;
- c) O Conselho do Ministério; e
- d) A Direção-geral dos Assuntos Judiciais e Acesso ao Direito, cujas atribuições e competências passam a ser integrados na DGPJ.

2. São objeto de reestruturação:

- a) A Direção-geral do Trabalho e Emprego, dela retirando a matéria de Emprego; e
- b) A Unidade de Informação Financeira, que foi desintegrada do MJT atenta a sua natureza de administração independente, passando apenas a ser acompanhada, apoiada e fiscalizada por ele.

3. São criados:

- a) A Direção-geral da Política de Justiça;
- b) O Gabinete de Auditoria e Inspeção; e
- c) O Instituto de Medicina Legal e Ciências Forenses, I.P.

Artigo 26.º

**Diplomas orgânicos dos serviços internos**

Os diplomas orgânicos dos serviços internos previstos no presente diploma são aprovados por decreto regulamentar.

Artigo 27.º

**Quadro do pessoal**

O quadro do pessoal do MJT é aprovado no prazo de seis meses a contar da publicação do presente diploma.

Artigo 28.º

**Instalação de serviços**

1. Os serviços centrais previstos no artigo 3.º, as comissões previstas no artigo 5.º, o CGJ e a PJ, consideram-se instalados como centros de custo e de responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma.

2. O serviço de inspeção e auditoria previsto no artigo 4.º, o IMLCF e serviços internos previstos no presente diploma serão instalados na sequência da adequação do quadro de gestão previsional de pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos de acordo com a seguinte tabela:

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

Artigo 29.º

**Norma revogatória**

1. É revogado o Decreto-lei n.º 25/2013, de 2 de julho.

2. São derogadas todas as normas do Decreto-lei n.º 32/2013, de 20 de setembro, relativas a políticas públicas em matéria de relações laborais e condições de trabalho, nomeadamente o artigo 2.º, alíneas i) e j) do artigo 3.º, os artigos 20.º, 22.º e 39.º.

Artigo 30º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 4 de agosto de 2016.

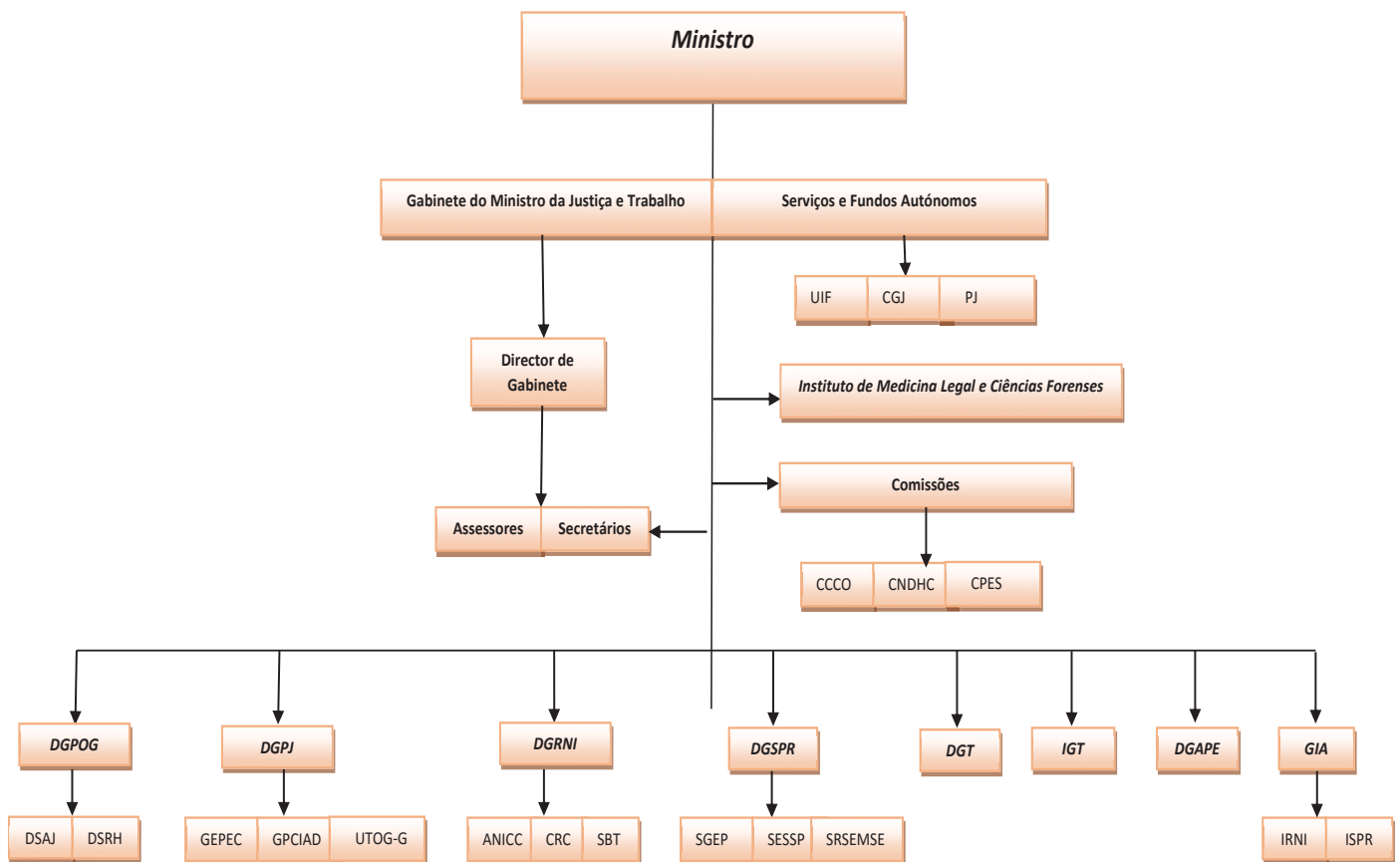
*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Janine Tatiana Santos Lélis*

Promulgado em 22 de setembro de 2016

Publique-se.

O Presidente da República Interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

**ANEXO**  
**ORGANIGRAMA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E DO TRABALHO**



*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Janine Tatiana Santos Lélis*

**Decreto-Lei n.º 48/2016**

de 27 de setembro

O Ministério das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação (MIOTH) é o departamento governamental encarregado de propor, coordenar e executar as políticas do Governo constantes do seu Programa para a IX Legislatura em matéria de obras públicas, construção civil, infra-estruturas, ordenamento do território, cartografia, geodesia, cadastro predial e habitação.

Para a prossecução dessa missão, o MIOTH, além do Gabinete do Ministro, que está encarregado de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções, assenta em quatro direções-gerais, a do Planeamento, Orçamento e Gestão, a das Infra-estruturas, a do Ordenamento do Território e da Habitação e a Inspeção Geral da Construção e da Imobiliária, compreendendo cada uma delas dois serviços.

Trata-se de uma estrutura mínima, mas funcional que assenta no princípio de racionalização das estruturas da Administração Pública.

Com a criação da Direção Geral do Ordenamento do Território e Habitação grande parte das atribuições do Instituto Nacional de Gestão do Território passaram a ser prosseguidas por aquela direção-geral.

O MIHOT é, ainda, o departamento governamental que, através do respetivo Ministro, dirige superiormente o Fundo Autónomo de Manutenção Rodoviária, exerce poderes de superintendência sobre o Instituto de Estradas e o Instituto Nacional de Gestão do Território, e assegura, no âmbito das suas atribuições, o relacionamento do Governo com a Imobiliária, Fundiária e Habitat, S. A. e o Laboratório de Engenharia Civil, E.P.E.

Assim,

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 a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, adiante designado por MIOTH.

Artigo 2.º

**Direção**

1. O MIOTH é dirigido superiormente pelo Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação.

2. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação coordena a preparação dos concursos, acompanha a execução dos contratos e controla a qualidade de todas as obras públicas da administração direta e indireta do Estado e de todos os órgãos e pessoas coletivas públicas independentes.

3. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação propõe, coordena e fomenta as políticas de cartografia, geodesia, cadastro predial e de planeamento e de desenvolvimento urbano.

4. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação propõe coordena e avalia as políticas de habitação, implementando para este fim a política na construção e acesso à habitação, inclusive a de caráter social.

5. Sem prejuízo dos poderes conferidos por lei ao Conselho de Ministros e ao membro do Governo responsável pela área das Finanças, compete ao Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, dirigir, superintender e orientar os serviços, institutos e empresas públicas com atribuições nos domínios referidos nos números 2, 3 e 4.

#### Artigo 3.º

##### Missão

O MIOTH é o departamento governamental encarregado de propor, coordenar e executar as políticas do Governo em matéria de infra-estruturas, nas áreas das obras públicas, da construção e do imobiliário, de ordenamento do território, nas áreas da cartografia, geodesia e cadastro predial, e de habitação.

#### Artigo 4.º

##### Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições do MIOTH:

- a) Planear, estudar, propor, executar e coordenar a política dos setores que o integram;
- b) Desenvolver, implementar, manter atualizadas e avaliar as estratégias nacionais em todas as áreas tuteladas;
- c) Promover, em coordenação com outros organismos competentes:
  - i. O estudo e a elaboração dos planos gerais de infraestruturização do país;
  - ii. A investigação aplicada e o desenvolvimento tecnológico dos setores das infra-estruturas, ordenamento do território e habitação.
- d) Preparar e promover, em representação do Estado, na qualidade de dono da obra, concursos ou consultas para adjudicar, celebrar contratos, fiscalizar, receber e entregar as obras do Estado ao seu destinatário;
- e) Participar na execução da política nacional do ambiente, em matéria de infra-estruturas de saneamento básico, em estreita colaboração com os diferentes serviços da Administração Central, Regional e Local;

- f) Implementar políticas de gestão e de modernização das infra-estruturas rodoviárias que privilegiem a mobilidade e a acessibilidade;
- g) Preceituar, implementar e avaliar a qualidade de todas as obras públicas da administração direta e indireta do Estado e de todos os órgãos e pessoas públicas independentes;
- h) Conceber, implementar e avaliar as estratégias e medidas de política que visem o desenvolvimento dos mercados de construção civil, obras públicas e habitação, promovendo e privilegiando a iniciativa privada;
- i) Regulamentar e controlar, em coordenação com outros organismos competentes, o exercício da atividade dos operadores públicos e privados nos mercados da construção civil e do imobiliário;
- j) Desenvolver as políticas de ordenamento do território e urbanismo assegurando a sua articulação com as políticas sectoriais com incidência na organização do território;
- k) Coordenar e fomentar as políticas de planeamento e de desenvolvimento urbano e em matéria de cartografia, geodesia e cadastro predial;
- l) Coordenar e desenvolver os sistemas nacionais de informação de base geográfica necessários à prossecução das políticas do ordenamento do território, assegurando a sua integração;
- m) Desenvolver uma política de edificação sustentável que contribua para tornar o modelo de desenvolvimento territorial nacional mais eficiente, inteligente e resiliente;
- n) Desenvolver uma política de habitação, incluindo o arrendamento urbano e a habitação social, bem como estimular e apoiar a conservação e a reabilitação do edificado e promover a reabilitação e a regeneração urbana;
- o) Promover uma distribuição equilibrada do *habitat* no território, um planeamento urbanístico de qualidade adaptado às inovações digitais e redes inteligentes, bem como a inclusão social do *habitat*;
- p) Impulsionar o desenvolvimento de um quadro legal para a prossecução das políticas tuteladas e garantir a adequada aplicação das leis e dos instrumentos administrativos, nomeadamente por via de auditorias de controlo e de ações de inspeção e de fiscalização;
- q) Assegurar a representação do Estado em organizações internacionais e velar pelo cumprimento de acordos e convenções internacionais no âmbito dos domínios referidos no artigo 3.º do presente diploma;
- r) O mais que lhe vier a ser cometido por lei.

## Artigo 5.º

**Orientação superior, superintendência e supervisão**

1. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação dirige superiormente o Fundo Autónomo de Manutenção Rodoviária, o Fundo da Construção e da Imobiliária e o Fundo da Fiscalização de Infraestruturas.

2. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação exerce poderes de superintendência sobre:

- a) O Instituto de Estradas (IE); e
- b) O Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT).

3. Sem prejuízo dos poderes conferidos por lei ao Conselho de Ministros, compete ao Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação a definição da orientação estratégica relativamente às entidades do setor público empresarial nos domínios da engenharia civil e habitação, bem como o acompanhamento da sua execução.

4. O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, no âmbito das suas atribuições, assegura o relacionamento do Governo com a Imobiliária, Fundiária e Habitat, S. A. e o Laboratório de Engenharia Civil, E.P.E. nos termos da lei.

## Artigo 6.º

**Articulações**

O Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação articula-se, especialmente, com:

- a) O Ministro responsável pela área das Relações Exteriores, em matéria de medidas de política, ações e programas de planificação e gestão das relações de Cabo Verde com todos os organismos especializados nos domínios da sua intervenção;
- b) Os Ministros responsáveis pelas áreas de Defesa Nacional, da Administração Interna e da Justiça, em matéria de proteção civil e de segurança rodoviária;
- c) Os Ministros responsáveis pelas áreas do Ambiente, em matéria de saneamento básico e de adaptação das infra-estruturas às alterações climáticas e à valorização do solo;
- d) Os Ministros responsáveis pelas áreas da Economia e dos Transportes Marítimos e Aéreos e dos Transportes Rodoviários, em matéria de intermobilidade e da ligação da rede rodoviária aos portos e aeroportos;
- e) Os Ministros responsáveis pelas áreas da Formação Profissional, da Educação, Investigação científica, desenvolvimento tecnológico e inovação, Desporto, Cultura e Saúde, em matéria de política de formação e de investigação e na fiscalização do restauro e conservação de edifícios e monumentos que integram o património construído nacional;
- f) Os Ministros responsáveis pelas áreas da Educação, da Família, da Inclusão Social e da Cultura,

em matéria de política de habitação social e de acesso à habitação da população mais carenciada ou segregada;

- g) Os Ministros responsáveis pelas áreas de Trabalho, Emprego, Saúde e Higiene, em matéria de segurança na construção, manutenção e restauro das obras públicas;
- h) Cada Ministro em matéria de conceção, construção e preservação de infra-estruturas e edifícios públicos que estejam no âmbito da sua intervenção específica.

**CAPÍTULO II****ESTRUTURA ORGÂNICA**

## Secção I

**Estrutura geral**

## Artigo 7.º

**Órgãos, gabinetes, serviços centrais e serviços de base territoriais**

1. O MIOTH compreende os seguintes órgãos e gabinetes:
  - a) O Conselho do Ministério;
  - b) O Conselho Nacional das Infra-Estruturas e da Habitação;
  - c) O Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial; e
  - d) O Gabinete do Ministro.
2. O MIOTH compreende os seguintes serviços centrais:
  - a) A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG);
  - b) A Direção Geral das Infra-estruturas (DGI);
  - c) A Direção Geral do Ordenamento do Território e da Habitação (DGOH); e
  - d) A Inspeção Geral da Construção e da Imobiliária (IGCI).
3. O MIOTH compreende ainda os serviços de base territoriais, criados nos termos da lei, em qualquer ponto do território nacional onde se justificar, sem prejuízo das complementaridades ou sinergias existentes ou que possam ser criadas, designadamente a nível de estruturas desconcentradas partilhadas com outros departamentos governamentais.

## Secção II

**Órgãos e gabinetes**

## Artigo 8.º

**Conselho do Ministério**

1. O Conselho do Ministério é o órgão consultivo interdisciplinar de apoio ao Ministro em matérias de natureza técnica e administrativa.
2. Compete ao Conselho do Ministério:
  - a) Participar na definição das orientações que enformam a atividade do MIOTH;
  - b) Participar na elaboração do plano de atividades do MIOTH e apreciar o respetivo relatório de execução;

- c) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente sobre questões ligadas à orgânica, recursos humanos e relações do MIOTH com os restantes serviços e organismos da Administração;
- d) Pronunciar-se sobre outras matérias que o Ministro entender submeter à sua apreciação.

3. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Os dirigentes dos serviços centrais do Ministério;
- b) Os assessores do Ministro;
- c) Os dirigentes dos organismos autónomos da administração direta sob a direção superior do Ministro;
- d) Os dirigentes dos organismos autónomos da administração indireta sob a superintendência do Ministro; e
- e) Os dirigentes das entidades empresariais do Estado sob a supervisão do Ministro.

4. Os delegados ou qualquer funcionário do Ministério ou ainda entidades de reconhecida competência e idoneidade sobre matérias específicas podem ser convidados para as reuniões do Conselho do Ministério sempre que o Ministro o considerar necessário.

5. O funcionamento do Conselho do Ministério é estabelecido por regulamento interno, aprovado pelo Ministro.

#### Artigo 9.º

##### **Conselho Nacional das Infra-estruturas e da Habitação**

1. O Conselho Nacional das Infra-estruturas e da Habitação, é um órgão de natureza consultivo interdisciplinar do MIOTH destinado a coadjuvar o Ministro, em matéria de definição das grandes linhas de política e na articulação e coordenação das atividades no domínio das infra-estruturas e da habitação, cabendo-lhe:

- a) Pronunciar sobre a legislação, normas e regulamentos relativos ao setor;
- b) Emitir pareceres sobre planos gerais, anteprojetos e projetos de grandes obras, transportes e investimentos por conta do Estado ou com o concurso ou subsídios do Estado e alterações ou ampliações de projetos já aprovados;
- c) Emitir pareceres sobre planos gerais, anteprojetos e projetos de obras do setor privado que necessitem da aprovação e/ou autorização das instâncias do poder público competente e sobre a sua relação com a política nacional de desenvolvimento; e
- d) O que mais lhe for submetido pelo Ministro.

2. O Conselho Nacional das Infra-estruturas e da Habitação é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Os diretores gerais dos departamentos governamentais responsáveis pelos setores da construção civil, indústria, finanças e planeamento, transportes, segurança rodoviária, proteção civil, ambiente, turismo, ordenamento do território e habitação;

- b) O Presidente do Conselho de Administração do Laboratório de Engenharia Civil, E.P.E;
- c) O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Estradas;
- d) O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território;
- e) O Presidente do Serviço Nacional de Proteção Civil;
- f) Um representante da Ordem dos Engenheiros;
- g) Um representante da Ordem dos Arquitetos;
- h) Um representante da Ordem dos Advogados;
- i) Um representante da Associação Nacional dos Municípios de Cabo Verde;
- j) Dois representantes das associações representativas de empresas de construção civil e imobiliária;
- k) Um representante das seguradoras; e
- l) Dois representantes da associação de empresas de transportes rodoviários.

3. O Ministro pode ainda convidar a participar nas sessões do Conselho Nacional das Infra-estruturas e da Habitação, quando for necessário, representantes de outros organismos do Estado e outras personalidades de reconhecida competência e idoneidade.

4. O funcionamento do Conselho Nacional das Infra-estruturas e da Habitação é estabelecido por regulamento interno aprovado pelo Ministro.

#### Artigo 10.º

##### **Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial**

1. O Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial é um órgão de natureza consultivo interdisciplinar do MIOTH destinado a coadjuvar o Ministro, em matéria de definição das grandes linhas de política e na articulação e coordenação das atividades no domínio do ordenamento do território, planeamento urbano, cartografia, geodesia e cadastro, cabendo-lhe:

- a) Pronunciar sobre os instrumentos e Sistema de Gestão Territorial, nomeadamente a Diretiva Nacional de Ordenamento do Território e os Esquemas Regionais de Ordenamento do Território, antes da sua aprovação pelo Governo, particularmente sobre a compatibilização entre os grandes vetores orientadores dos mesmos planos e os grandes eixos estratégicos de desenvolvimento nacional e regional;
- b) Pronunciar sobre as grandes infra-estruturas e equipamentos verdadeiramente estruturantes e com fortes impactos territoriais;
- c) Garantir que a Infraestrutura de Dados Espaciais de Cabo Verde (IDE-CV) seja implementada e mantida em conformidade coma plataforma tecnológica implementada, necessária à sua montagem e manutenção;

- d) Apreciar e aprovar o Plano de Ação para a Gestão e Manutenção do IDE-CV;
- e) Acompanhar e coordenar a implementação do IDE-CV de acordo com o Plano de Ação; e
- f) O que mais lhe for submetido pelo Ministro.

2. O Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial é presidido pelo Ministro e integra:

- a) Os Diretores Gerais dos departamentos governamentais responsáveis pelos setores das Finanças, Proteção Civil, Ambiente, Turismo, Ordenamento do Território, Geodesia e Cartografia e Habitação;
- b) O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território;
- c) Um representante da Associação Nacional dos Municípios de Cabo Verde;
- d) Um representante da Ordem dos Arquitetos;
- e) Um representante da Ordem dos Engenheiros;
- f) Um representante da Ordem dos Advogados;
- g) Um representante do Instituto do Património Cultural; e
- h) Um representante da Associação para a Defesa do Consumidor, ADECO.

3. O Ministro pode ainda convidar a participar nas sessões do Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial, quando for necessário, representantes de outros organismos do Estado e outras personalidades de reconhecida competência e idoneidade.

4. O funcionamento do Conselho Nacional do Ordenamento do Território, Cartografia e Cadastro Predial é estabelecido por regulamento interno aprovado pelo Ministro.

Artigo 11.º

#### **Gabinete do Ministro**

1. Junto do Ministro das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar o expediente e arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- d) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas do Ministro;

- e) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- f) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- g) Assegurar a articulação do Ministro com outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- h) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contatos com a comunicação social;
- i) Apoiar protocolarmente o Ministro.

3. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da livre escolha do respetivo membro do Governo, recrutadas nos termos da lei, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

4. Junto do Gabinete do Ministro funcionam assessores a quem compete assistir diretamente o membro do Governo na condução técnica de projetos ou programas que, por sua natureza, exigem especial dedicação na agenda ministerial, designadamente:

- a) Promover e/ou conceber a elaboração de medidas legislativas, regulamentares ou técnicas em matéria respeitante ao setor sob a responsabilidade do Ministro;
- b) Emitir pareceres sobre todas as matérias de índole jurídica e/ou técnica que lhe forem submetidos pelo Ministro;
- c) Colaborar internamente e com outros organismos públicos em matéria de tratados e convenções internacionais assinados e/ou ratificados por Cabo Verde, nos domínios da competência do Ministro;
- d) O mais que for determinado superiormente.

5. O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor de Gabinete que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo Ministro.

Seção III

#### **Serviços centrais**

Subseção I

#### **Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão**

Artigo 12.º

#### **Natureza, atribuições, estrutura e direção**

1. A Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, abreviadamente designada por DGPOG, é um serviço interdisciplinar e de apoio técnico e administrativo ao MIOTH, em matéria de planeamento, de gestão orçamental, de formulação e seguimento das políticas públicas setoriais, de gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área de controlo interno e da modernização administrativa.

2. Incumbe à DGPOG, designadamente, o seguinte:

- a) Assegurar a prestação centralizada de serviços comuns aos serviços integrados do MIOTH, nas áreas financeira e orçamental, de apoio jurídico e contencioso, de cooperação, documentação e informação, comunicação e relações públicas, inovação e modernização e política da qualidade;
- b) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os serviços centrais no domínio do planeamento, nomeadamente, na preparação dos planos plurianuais, assegurando as ligações aos serviços centrais de planeamento no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução;
- c) Enquadrar e coordenar os projetos de reforma das finanças públicas com os demais departamentos do MIOTH;
- d) Implementar as orientações do Conselho Nacional do Plano, incluindo as atividades de coordenação interna dos serviços;
- e) Assegurar a gestão orçamental, financeira e patrimonial do MIOTH, bem como a apreciação, o acompanhamento, a avaliação e o controlo da atividade financeira dos serviços, organismos e outras entidades nele integrados;
- f) Assegurar as aquisições de bens e serviços e a contratação de pessoal do MIOTH e gerir os recursos humanos e patrimoniais, a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- g) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o MIOTH, privilegiando a instalação e o desenvolvimento uniforme de aplicações e as tecnologias de informação e comunicação (TIC);
- h) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos respeitantes ao MIOTH, bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos;
- i) Efetuar a gestão integrada do arquivo histórico do MIOTH, procedendo à recolha, tratamento, conservação e comunicação dos arquivos que deixem de ser de uso corrente por parte dos organismos produtores, assegurando a otimização dos custos globais de ocupação e funcionamento e a sua preservação;
- j) Organizar e manter o arquivo dos documentos de realização das despesas e efetuar a gestão integrada do cadastro e inventário dos bens do Estado que lhe estejam afetos;
- k) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MIOTH, conduzidos por outros serviços e organismos;
- l) Organizar um sistema eficaz de informação e comunicação no seio do MIOTH e com a sociedade, em ligação estreita com os demais serviços e organismos vocacionados;

- m) Apoiar juridicamente nas áreas de consultadoria, contencioso administrativo, verificação de regularidade, formal e material, dos processos de contratação pública, designadamente de locação e aquisição de bens móveis e serviços e de empreitadas de obras públicas, bem como intervenção em processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares;
- n) Apreciar a legalidade e a regularidade dos atos praticados pelas empresas públicas sob superintendência do Ministro ou relativamente às quais este exerce competências no âmbito da função acionista do Estado e das empresas que com o Estado celebrem contratos de concessão, no que diz respeito à sua execução;
- o) Dirigir, orientar e enquadrar os projetos de modernização e reforma dos sistemas de planeamento e de administração financeira do Estado;
- p) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas;
- q) Estudar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação bilateral e multilateral, em concertação com o departamento governamental responsável pela cooperação;
- r) Avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MIOTH e sua estruturação; e
- s) O mais que lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

3. A DGPOG centraliza a coordenação interna da execução das medidas de política para o setor da reforma do Estado e modernização da Administração Pública.

4. Sob a coordenação do Diretor Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funciona a Unidade de Gestão das Aquisições, abreviadamente designado de UGA, com as competências e atribuições previstas na lei, entre as quais:

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

5. Sob a orientação do Diretor Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funcionam as Unidades de Coordenação de Projetos celebrados entre o Estado de Cabo Verde e países terceiros, ao abrigo de um acordo internacional, e que tenham por objeto a execução ou exploração conjunta de um dado projeto, com as competências e atribuições previstas nos acordos celebrados;



6. São serviços internos da DGPOG, com funções de apoio técnico-administrativo nos domínios do estudo, planeamento, cooperação, gestão de recursos humanos, financeiros, patrimoniais e logísticos:

- a) O Serviço de Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira (SPCGF);
- b) O Serviço de Aquisições e de Gestão dos Recursos Humanos e Patrimoniais (SAGRHP).

7. A DGPOG é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 13.º

**Serviço de Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira**

1. O Serviço de Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira (SPCGF) é o serviço responsável pela área de planeamento e cooperação que tem como missão elaborar a estratégia setorial para o planeamento, acompanhar a execução financeira do orçamento de funcionamento e de investimento e do controlo de custos de execução das obras públicas, incumbindo-lhe:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar a implementação dos programas e projetos de desenvolvimento setoriais;
- b) Elaborar os projetos e planos anuais de orçamento de funcionamento e de investimento, em colaboração com os respetivos serviços e organismos a quem presta serviços;
- c) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos dos diferentes setores do sistema, para efeitos de aferição da qualidade e de comparação;
- d) Coordenar as ações de planeamento setorial, preparando e controlando a execução dos programas de investimento e do plano de atividades e respetivo relatório de execução do MIOTH e dos serviços desconcentrados;
- e) Coordenar a metodologia de preparação e avaliação de projetos de investimento público, assim como executar o seguimento e a avaliação a curto e médio prazo dos mesmos;
- f) Assegurar o planeamento e desenvolvimento da estratégia para as tecnologias de informação e comunicação do MIOTH, garantindo a segurança dos sistemas de informação e da rede de comunicações do Ministério, em articulação com outros sistemas de informação e redes relevantes, nacionais e internacionais, e dinamizando e promovendo o estudo de soluções que permitam o acesso informático do cidadão aos serviços e organismos do Ministério;
- g) Contribuir para a definição de objetivos anuais ou plurianuais em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de ação, tendo em conta os países e as organizações consideradas prioritários e os meios necessários;

h) Representar ou assegurar as relações do MIOTH com entidades estrangeiras ou organismos internacionais, em matéria de cooperação técnica bilateral, em articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação e em concertação com o serviço beneficiário, procedendo periodicamente à avaliação e a informação sobre o estado da cooperação do MIOTH, favorecendo a introdução de medidas corretoras e/ou dinamizadoras;

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

j) Assegurar a divulgação de dados estatísticos necessários aos utilizadores internos e externos ao MIOTH;

k) Construir uma visão do conjunto das atividades programadas, integrando informações sumárias sobre os projetos que os diferentes organismos e serviços do MIOTH propõem efetivar, através do exercício de atribuições próprias ou, conjunta e integrada com outros serviços do Ministério e/ou da Administração do Estado;

l) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas setoriais de médio prazo do MIOTH, articulando-se com todos os serviços e organismos em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;

m) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MIOTH;

n) Promover e organizar o expediente relativo à ordenação e realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços e organismos do Ministério;

o) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento do Ministério;

p) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços e outros instrumentos de prestações de contas;

q) Articular, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão financeira;

r) Centralizar as liquidações de todas as situações de trabalho provenientes dos projetos em execução;

s) Estudar e propor medidas de racionalização no âmbito dos orçamentos geridos pela MIOTH, visando a maximização da eficácia e eficiência da despesa pública;

t) Implementar sistemas e procedimentos de controlo interno e elaborar manuais de procedimentos a observar pela MIOTH com vista a garantir a conformidade legal da despesa pública;

u) Garantir a interface de todas as obras públicas com o Tesouro, o Banco de Cabo Verde, a Direção

Geral da Cooperação Internacional, os serviços do Ordenador Nacional ou quaisquer outros organismos de ligação com os financiadores;

v) Gerir os movimentos da conta de fiscalização e de gestão de projetos do MIOTH;

w) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

2. O SPCGF é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 14.º

##### **Serviço de Aquisições e de Gestão dos Recursos Humanos e Patrimoniais**

1. O Serviço de Aquisições e de Gestão dos Recursos Humanos e Patrimoniais (SAGRHP) é o serviço de apoio e coordenação das políticas de aquisições e de desenvolvimento de recursos humanos e gestão administrativa dos recursos materiais e patrimoniais do MIOTH, bem como da conceção e apoio técnico-normativo à formulação destas políticas e à sua monitorização e avaliação, num quadro de modernização administrativa em prol da melhoria da qualidade do serviço público.

2. Compete ao SAGRHP:

a) Garantir a satisfação das necessidades dos serviços e organismos, desenvolvendo os procedimentos adjudicatórios necessários à aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

b) Assegurar as funções de Unidade de Gestão das Aquisições (UGA), nos termos da lei;

c) Centralizar a gestão do pessoal administrativo e auxiliar, em coordenação com as chefias dos serviços do MIOTH;

d) Identificar e agrupar as necessidades do MIOTH em termos de pessoal e articular com o serviço competente da Administração Pública visando o respetivo recrutamento;

e) Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos, material e digital, do SAGRHP;

f) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais do pessoal do MIOTH, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, equiparações;

g) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;

h) Formular, em colaboração com os outros serviços do MIOTH, os programas e ações de formação e aperfeiçoamento do pessoal;

i) Exercer atividades de suporte e operacionais nos domínios comuns e especializados da gestão do pessoal do Ministério;

j) Assegurar a articulação com a Administração Pública nos domínios de sua competência;

k) Participar, juntamente com outros organismos responsáveis por ações de formação, na preparação da política nacional no domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização e articulação com o sistema financeiro;

l) Coordenar a política de programas de formação de pessoal do MIOTH e participar na definição e avaliação da política nacional de formação e desenvolvimento de recursos humanos;

m) Promover o intercâmbio de conhecimentos interno e externo;

n) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente os domínios da gestão dos recursos patrimoniais e logísticos;

o) Desempenhar, em coordenação com os diferentes serviços do Ministério, funções de natureza administrativa de carácter comum;

p) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MIOTH e com a Direção-Geral do Património e Contratação Pública, ao registo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis afetos ao Ministério, segundo as normas gerais aplicáveis;

q) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito sectorial e intersectorial, com vista a uma melhoria dos serviços e acompanhar a sua execução;

r) Velar pela manutenção e segurança das instalações, equipamentos e viaturas afetos ao MIOTH;

s) Criar e gerir um centro de documentação do MIOTH, com vista a proporcionar uma melhor organização dos arquivos;

t) Conduzir as ações do MIOTH em matéria de condições de trabalho, segurança e saúde no trabalho, e de prevenção de riscos profissionais, incluindo a execução das políticas de inclusão social no trabalho;

u) Promover a paridade e a igualdade profissional entre homens e mulheres e da igualdade de oportunidades para o acesso a postos de trabalho dentro do MIOTH;

v) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

3. O SAGRHP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Subsecção II

##### **Direção Geral das Infra-estruturas**

#### Artigo 15.º

##### **Natureza, atribuições, estrutura e direção**

1. A Direção Geral das Infraestruturas, adiante designada por DGI, é o serviço central responsável pela execução da política de construção civil e obras públicas, nomeadamente de infra-estruturas de base industrial, económica e social, obras hidráulicas, edifícios públicos, saneamento básico e estradas nacionais.

2. Incumbe à DGI, designadamente, o seguinte:

- a) Formular, propor e executar a política definida pelo Governo em matéria de construção, manutenção, reabilitação e reparação de obras públicas;
- b) Velar pela coesão da rede rodoviária, no conjunto das infra-estruturas de transportes portuárias e aeroportuárias;
- c) Contribuir para a definição de ações no domínio da segurança rodoviária;
- d) Apoiar o Ministro em todas as matérias relacionadas com o planeamento, a formulação e o acompanhamento de políticas de construção e obras públicas, respeitando os princípios de desenvolvimento sustentável;
- e) Apoiar o Ministro nas políticas de definição das modalidades de financiamento dos projetos e programas de infraestruturação e de habitação;
- f) Colaborar com outros órgãos do Ministério ou com outras entidades competentes na elaboração da legislação e regulamentação relacionadas com infra-estruturas de transporte, hidráulicas, saneamento, escolares e hospitalares, administrativas e sociais e atividades de construção civil e obras públicas, produção e importação de materiais e equipamentos para a construção civil e obras públicas;
- g) Elaborar e propor estudos de viabilidade técnico-económica referentes a projetos relacionados com o domínio das infra-estruturas, obras públicas e construção civil;
- h) Assegurar a aplicação das normas sobre contratação pública e sobre construção, constantes em disposições legais;
- i) Assegurar a boa qualidade dos projetos de obras públicas, a equidade, a transparência e o rigor nos concursos e na contratação das obras e das infra-estruturas públicas;
- j) Avaliar e garantir o controlo da execução física de programas e projetos de investimentos do setor;
- k) Conceber e gerir a base de dados das infra-estruturas públicas e dos contratos de obras públicas;
- l) Participar na elaboração de estudos de caracterização do setor da construção civil e obras públicas, em estreita colaboração com a Inspeção Geral da Construção e da Imobiliária;
- m) Colaborar na definição da política de formação profissional para o setor;
- n) Promover a formação e a valorização profissional dos quadros que lhe forem afetos;
- o) Promover ações para a criação de condições de segurança e de higiene no trabalho;
- p) O mais que lhe vier a ser cometido por lei, regulamentos e diretivas superiores.

3. A DGI integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Estudos e Projetos (SEP); e
- b) O Serviço de Gestão de Contratos e Obras (SGCO).

4. A DGI é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 16.º

#### Serviço de Estudos e Projetos

1. O Serviço de Estudos e Projetos (SEP) é o serviço que executa as atribuições da DGI em tudo o que se refere ao planeamento, à conceção, à investigação e aos métodos de construção nos domínios das infra-estruturas, construção civil em geral e obras públicas.

2. Compete ao SEP, designadamente:

- a) Implementar a obtenção de dados estatísticos que possam ter interesse para a conceção e planeamento dos vários tipos de infra-estruturas e promover a sua constante atualização;
- b) Promover a elaboração de inventários sobre a tipologia, características físicas e estado de conservação de diferentes tipos de infra-estruturas públicas;
- c) Conceber, elaborar, dirigir e apreciar estudos e projetos no domínio das infra-estruturas públicas;
- d) Promover, no âmbito das suas competências, concursos para a adjudicação da elaboração de quaisquer tipos de estudos e seu acompanhamento até a sua conclusão;
- e) Preparar os termos de referência para a contratação de estudos e consultorias, nas formas e línguas exigidas pelos diferentes financiadores;
- f) Promover a elaboração de projetos nos domínios das infra-estruturas públicas, de construção, conservação e reabilitação nos domínios de portos, aeroportos, obras hidráulicas, saneamento básico, construções escolares e hospitalares e outros edifícios públicos que lhes vierem a ser acometidos;
- g) Elaborar pequenos projetos de obras públicas, cuja envergadura não justifique nem suscite interesse do setor privado;
- h) Assegurar a aplicação, nos domínios da construção e obras públicas, dos progressos da ciência e da técnica;
- i) Colaborar com outros órgãos do Ministério ou com outras entidades competentes na elaboração da legislação e regulamentação relacionadas com infra-estruturas de transporte, infra-estruturas escolares e hospitalares, atividades de construção civil e obras públicas e importação de materiais e equipamentos para a construção;
- j) Apoiar todos os projetos em execução, nomeadamente na elaboração de pormenores, pareceres técnicos, quantificações, estimativa de preços, levantamentos topográficos e peritagem de projetos;

- k) Acompanhar e avaliar todos os projetos de obras públicas em processo de concurso, emitir pareceres sobre a adequabilidade dos projetos a serem submetidos a concurso, independentemente das entidades públicas que as concebam ou executem;
- l) Manter atualizado e em suporte eletrónico, todos os cadernos de encargos dos projetos e obras públicas, nas línguas que forem elaborados;
- m) Garantir o necessário suporte técnico e jurídico à gestão dos contratos;
- n) Promover, nos termos da lei, a expropriação dos imóveis e direitos indispensáveis à execução de obras públicas;
- o) Emitir pareceres sobre os vários elementos que servem de base à adjudicação de projetos, estudos e obras;
- p) Criar e manter atualizada uma base de dados com as empresas fornecedoras de serviços e empreitadas, bem como a classificação de desempenho dos fornecedores;
- q) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

3. O SEP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 17.º

##### **Serviço de Gestão de Contratos e Obras**

1. O Serviço de Gestão de Contratos e Obras (SGCO) é o serviço que executa as atribuições da DGI em tudo o que se refere ao controlo e fiscalização de obras públicas e construção civil, bem como à gestão do lançamento dos concursos e dos contratos das obras públicas.

2. Compete ao SGCO, designadamente:

- a) Preparar termos de referência para a contratação de empreitadas e dos serviços de fiscalização, nas formas e línguas exigidas pelos diferentes financiadores;
- b) Promover os concursos para adjudicação de obras de todo o tipo de infra-estruturas, nomeadamente portos, aeroportos, obras hidráulicas, saneamento básico, construções escolares e outros edifícios públicos;
- c) Promover os concursos para a fiscalização da execução de obras de todo o tipo de infra-estruturas, nomeadamente portos, aeroportos, obras hidráulicas, saneamento básico, construções escolares e outros edifícios públicos;
- d) Participar na Comissão de Acompanhamento de Concursos de serviços e de empreitadas de obras públicas;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos cadernos de encargos e das especificações técnicas dos contratos de empreitadas de obras públicas, bem como dos contratos de fiscalização dessas obras;

- f) Pronunciar sobre a receção provisória e definitiva de todas as obras executadas ou acompanhadas pela DGI;
- g) Assegurar a fiscalização direta de obras públicas, cuja envergadura não justifique nem suscite interesse do setor privado, verificando o cumprimento dos cadernos de encargos e das especificações técnicas dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a garantia da qualidade;
- h) Promover a recolha, o tratamento e a divulgação de dados estatísticos nos domínios da construção e obras públicas em articulação com o SEP;
- i) Garantir a execução de obras públicas inscritas no orçamento do investimento do Estado, dentro do preço, do prazo e com a qualidade previstos;
- j) Manter, em concertação com a DGPOG, um sistema de avaliação periódica do estado de execução de cada obra pública;
- k) Promover a formação de pessoal afeto nos domínios da especialização, técnica, em especial da gestão e fiscalização de empreendimentos;
- l) Promover o relacionamento horizontal com as estruturas governamentais, em busca de interferências construtivas na gestão de projetos;
- m) Promover e acompanhar a receção provisória e definitiva de todas as obras executadas ou acompanhadas pela DGI;
- n) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

3. O SGCO é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Subsecção III

##### **Direção Geral do Ordenamento do Território e Habitação**

#### Artigo 18.º

##### **Natureza, atribuições, estrutura e direção**

1. A Direção Geral do Ordenamento do Território e Habitação, adiante designada por DGOH, é o serviço central responsável pela execução das políticas de ordenamento do território e habitação, nomeadamente de planeamento e desenvolvimento urbano, *habitat*, requalificação urbana, reabilitação de edificações e habitação social.

2. Incumbe à DGOH, designadamente, o seguinte:

- a) Coordenar, promover e assegurar a elaboração, a aprovação e a revisão de estudos, esquemas, planos e projetos nos domínios do ordenamento do território e habitação;
- b) Participar na definição da Política Nacional de Ordenamento do Território e do Urbanismo, acompanhando a sua execução e promovendo a sua avaliação;
- c) Formular, propor e executar a política definida pelo Governo em matéria de habitação;
- d) Apoiar o Ministro em todas as matérias relacionadas com o planeamento, a formulação

e o acompanhamento de políticas de cartografia, geodesia, cadastro predial e de desenvolvimento urbano;

- e) Apoiar o Ministro em todas as matérias relacionadas com um funcionamento mais eficiente do setor da habitação, no que respeita à dinamização do setor imobiliário, a reabilitação urbana e das cidades, promovendo uma melhor inclusão social;
- f) Desenvolver e implementar a política de planeamento de espaços e de *habitat*, nomeadamente nas áreas urbanas, definindo os correspondentes instrumentos técnicos, jurídicos, económicos e financeiros;
- g) Desenvolver, atualizar e gerir sistemas de informação, bases de dados e arquivos documentais no domínio do património arquitetónico, do arrendamento, da habitação e da reabilitação urbana e assegurar o acesso do público a essa informação, do Portal da Habitação;
- h) Elaborar, apoiar, acompanhar ou divulgar estudos estatísticos, técnicos e de investigação destinados a manter atualizado o conhecimento e a propor medidas nos domínios da habitação, do arrendamento, da reabilitação urbana e da gestão do património habitacional;
- i) Conceder apoio técnico às autarquias locais e a outras instituições no domínio da gestão e conservação do parque habitacional público;
- j) Colaborar com outros órgãos do Ministério ou com outras entidades competentes na elaboração da legislação e regulamentação relacionadas com ordenamento do território, desenvolvimento urbano e habitação;
- k) O mais que lhe vier a ser cometido por lei, regulamentos e diretivas superiores.

3. A DGOth integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Ordenamento do Território (SOT); e
- b) O Serviço de Habitação (SH).

4. A DGOth é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

#### Artigo 19.º

##### Serviço de Ordenamento do Território

1. O Serviço de Ordenamento do Território (SOT) é o serviço encarregado de execução das atribuições da DGOth em tudo o que se refere à prossecução das políticas públicas de ordenamento do território e de urbanismo, bem como a criação e manutenção das bases de dados geográficas de referência.

2. Compete ao SOT, designadamente:

- a) Participar na definição da política nacional de ordenamento do território e do urbanismo, ocupação do solo, acompanhando a sua execução e promovendo a sua avaliação;

b) Promover o acompanhamento e avaliação do programa nacional da política de ordenamento do território, bem como propor a sua alteração e revisão;

c) Apoiar a definição e a prossecução da política de cidades, nomeadamente através da preparação, coordenação e gestão de programas de cooperação técnica e financeira dirigida à promoção de boas práticas de gestão territorial e à qualificação do território e da gestão urbana, acompanhar e avaliar o funcionamento do sistema de gestão territorial e propor as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento;

d) Dinamizar, acompanhar, orientar e apoiar tecnicamente as práticas de gestão territorial nos âmbitos nacional, regional e municipal, promovendo a concertação dos procedimentos e dos critérios técnicos aplicáveis e a divulgação de boas práticas;

e) Assegurar, em colaboração com as demais entidades competentes, a articulação da política de ordenamento do território e de urbanismo, bem como apoiar a elaboração de legislação e regulamentação setorial e na preparação e execução de políticas, programas e projetos de desenvolvimento territorial;

f) Desenvolver e implementar a política sobre a proteção e gestão de cidades e paisagens, incluindo as regras de uso do solo;

g) Participar no desenvolvimento de leis sobre expropriações e impostos em matéria de urbanismo e seguir a sua aplicação;

h) Avaliar as atividades promovidas por outras entidades competentes, relativas à manutenção e ao aperfeiçoamento do referencial geodésico nacional;

i) Apoiar a elaboração de normas técnicas nacionais de ordenamento de território e urbanismo e de produção e reprodução cartográfica, promover a sua adoção, apoiando e avaliando a sua aplicação;

j) Apoiar, realizar, participar e divulgar programas e projetos de investigação científica, bem como de desenvolvimento experimental a nível nacional e internacional, nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo e da informação geográfica;

k) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

3. O SOT é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 20.º

##### Serviço de Habitação

1. O Serviço de Habitação (SH) é o serviço encarregado de execução das atribuições da DGOth em tudo o que se refere à concretização das políticas para as áreas da habitação e da reabilitação urbana, de forma articulada com a política de cidades e com outras políticas sociais e de salvaguarda e valorização patrimonial, assegurando a memória do edificado e da sua evolução.

## 2. Compete ao SH, designadamente:

- a) Estudar e formular, em colaboração com outras entidades e organismos competentes, as bases gerais da política nacional de habitação;
- b) Preparar o plano estratégico para uma política social de habitação, bem como os planos anuais e plurianuais de investimentos no setor da habitação e da reabilitação urbana;
- c) Estudar a situação habitacional com vista à formulação de propostas de medidas de política, legislativas e regulamentares, com vista à definição das políticas de arrendamento e de incentivo à reabilitação urbana;
- d) Conceber e gerir o Portal da Habitação e propor periodicamente os indicadores estatísticos relativos à habitação, reabilitação urbana e património habitacional;
- e) Propor medidas de regulamentação dos aspetos técnicos, jurídicos e financeiros relativos ao *habitat*;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e implementação da política das cidades nas áreas de desenvolvimento urbano e do *habitat*;
- g) Fiscalizar as questões relacionadas com a exposição e a publicidade, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente, em conjunto com o SOT;
- h) Preparar as políticas de financiamento, dos sistemas de ajuda pública, do direito à habitação, da fiscalização da habitação e contribuir para a sua implementação;
- i) Conceder apoio técnico às autarquias locais e a outras instituições nos domínios da gestão e conservação do parque habitacional e da reabilitação e requalificação urbana, incentivando a reabilitação dos centros urbanos numa perspetiva da sua revitalização social e económica;
- j) Conceber e assegurar o funcionamento do observatório da habitação e da reabilitação urbana;
- k) Providenciar e coordenar a produção da informação estatística e socioeconómica sobre o mercado habitacional e o *habitat*;
- l) Apoiar, em articulação com outras instituições, a investigação no domínio habitacional;
- m) O que mais lhe for cometido por lei ou superiormente.

3. O SH é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

## Subsecção IV

**Inspeção Geral da Construção e da Imobiliária**

## Artigo 21.º

**Natureza, atribuições, estrutura e direção**

1. A Inspeção Geral da Construção e da Imobiliária (IGCI) é o serviço central de inspeção de obras públicas e particulares e de regulação do mercado da construção civil e do imobiliário.

## 2. Incumbe à IGCI:

- a) Propor medidas legais e regulamentares nos domínios da construção de obras públicas e particulares e do imobiliário;
- b) Efetuar estudos sobre matérias da competência da IGCI e promover e/ou colaborar na produção de informação estatística, no quadro do sistema estatístico nacional, e análises setoriais das áreas da construção civil e do imobiliário;
- c) Propor periodicamente os indicadores económicos e as fórmulas de revisão de preços a aplicar em contratos de empreitada, em colaboração com as entidades competentes;
- d) Coordenar com a entidade competente a aplicação da lei da concorrência nos setores da construção civil e do imobiliário;
- e) Desenvolver ações conducentes ao fomento da mediação e da arbitragem para a resolução de conflitos emergentes das atividades do setor, através da sua intervenção direta ou mediante a criação ou participação em entidades, de direito público ou privado, criadas para esse fim;
- f) Dinamizar iniciativas para melhoria da competitividade e sustentabilidade dos setores regulados, tendo em vista a defesa do consumidor;
- g) Garantir o cumprimento da legislação e outras disposições legais por parte dos operadores dos mercados da construção e do imobiliário;
- h) Qualificar as empresas dos setores da construção e do imobiliário para as quais o acesso e o exercício da sua atividade sejam regulados;
- i) Atribuir os títulos habilitantes para o exercício das diversas atividades dos setores da construção e do imobiliário, cujo licenciamento, habilitação, qualificação, registo ou inscrição legalmente lhe incumba, bem como verificar as respetivas condições de permanência e avaliar o respetivo desempenho;
- j) Desenvolver ações de fiscalização e inspeção, para a verificação dos requisitos dos operadores para o exercício da atividade, instaurando processos sancionatórios quando tal se justifique;
- k) Ordenar o embargo de obras executadas pelos operadores que não preencham os requisitos legais em vigor;
- l) Aplicar coimas e sanções acessórias pela prática de contraordenações e determinar as medidas cautelares quando se revele necessário, ou resultem fortes indícios da prática de factos que constituam contraordenação;
- m) Assegurar uma atuação coordenada com os organismos estatais que atuem nos setores da construção e do imobiliário;
- n) Assegurar as funções de auditoria e inspeção no âmbito do MIOTh, através da apreciação da

legalidade e regularidade dos atos praticados pelos serviços e organismos do MIOTH, ou sujeitos à tutela do respetivo Ministro, no que respeita a construção da obra pública;

- o) Assegurar a representação dos setores junto de quaisquer entidades e instâncias nacionais, bem como a representação nacional junto das instâncias internacionais relevantes para os setores;
- p) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

3. A IGCI integra os seguintes serviços:

- a) O Serviço de Inspeção, Qualificação e Licenciamento (SIQL);
- b) O Serviço de Análise de Mercados e Assuntos Jurídicos (SAMAJ).

4. A IGCI articula-se com o serviço central de planeamento e gestão do MIOTH, as inspeções-gerais setoriais e outros órgãos de controlo no âmbito das funções que lhe são legalmente atribuídas, tendo em vista garantir a racionalidade e a complementaridade de intervenções, conferindo natureza sistémica ao controle.

5. A IGCI é dirigida por um Inspetor-Geral, provido nos termos da lei.

#### Artigo 22.º

##### **Serviço de Inspeção, Qualificação e Licenciamento**

1. O Serviço de Inspeção, Qualificação e Licenciamento (SIQL) é o serviço encarregado de execução das atribuições da IGCI em tudo o que se refere ao controle de acesso e permanência de empresas nas atividades da construção civil e da imobiliária.

2. Compete ao SIQL, designadamente:

- a) Proceder à instrução e conformidade dos processos em matéria de autorizações para acesso e permanência das empresas nas atividades da construção civil e do imobiliário;
- b) Propor anualmente um plano de ações inspetivas, de auditoria e de fiscalização a executar no âmbito das atribuições da IGCI;
- c) Conduzir as ações de inspeção, auditoria e fiscalização que resultem do plano respetivo ou tenham sido decididas pontualmente pela tutela, pelo Inspetor-Geral, por iniciativa própria ou sob proposta do serviço;
- d) Proceder à inspeção das instalações de empresas de obras públicas e particulares para confirmação de dados por elas indicadas aquando da solicitação para concessão ou para manutenção de alvará bem como a instalação de empresas de mediação imobiliária, promoção imobiliária e administração de condomínios, para os mesmos efeitos;
- e) Efetuar inspeções de surpresa como resultado de qualquer denúncia ou por iniciativa da IGCI;
- f) Colaborar com outros serviços de inspeção e com autoridades policiais em ações inspetivas ou de fiscalização conjuntas;

- g) Propor superiormente medidas corretivas decorrentes da sua atividade inspetiva;
- h) Levantar autos de notícia e autos de advertência e aplicar as medidas administrativas ou de natureza cautelar previstas nos regimes jurídicos das atividades da construção civil e do imobiliário, promovendo as notificações pertinentes;
- i) Executar as sanções acessórias de interdição da atividade e de encerramento de estabelecimento que sejam aplicadas no âmbito de processos de contraordenação da competência da IGCI;
- j) Embargar obras e aplicar as medidas cautelares determinadas nos termos da lei, após aprovação pelo Inspetor-Geral;
- k) Propor, na sequência das ações conduzidas, o cancelamento, parcial ou total, ou a diminuição de habilitações, relativamente a operadores que não cumpram os requisitos correspondentes às que detêm;
- l) Proceder, nos termos legalmente previstos, à apreensão de documentos e de equipamentos junto das entidades inspecionadas, auditadas ou fiscalizadas;
- m) Elaborar os relatórios finais, devidamente fundamentados e incluindo a correspondente proposta de decisão, de todos os procedimentos de inspeção, auditoria e fiscalização que tenha levado a cabo;
- n) Remeter ao SAMAJ as propostas de instrução de processos de contraordenação que decorrerem da sua ação;
- o) Proceder ao registo de todas as queixas, denúncias, participações e exposições relativas a questões relacionadas com as atividades da competência da IGCI e remetê-las ao SAMAJ, após a respetiva análise, para instauração dos consequentes procedimentos de averiguação ou, sendo o caso, para arquivamento por falta de mérito;
- p) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios;
- q) Preparar a elaboração dos relatórios de atividades, das propostas anuais de orçamento e acompanhar a respetiva execução nos seus processos próprios;
- r) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Inspetor-Geral.

3. O SIQL é dirigido por um Sub-Inspetor, provido nos termos da lei.

#### Artigo 23.º

##### **Serviço de Análise de Mercados e Assuntos Jurídicos**

1. O Serviço de Análise de Mercados e Assuntos Jurídicos (SAMAJ) é o serviço incumbido de exercer atribuições da IGCI nos domínios de normalização e regulamentação e estudos do mercado de obras públicas e particulares.

2. Compete ao SAMAJ, designadamente:

- a) Coordenar e dinamizar a elaboração de legislação para a regulação dos setores da construção civil e do imobiliário;

- b) Efetuar estudos sobre matérias da competência da IGCI e promover e/ou colaborar na realização de projetos de interesse para os serviços;
- c) Estudar os indicadores económicos e respetivos valores com base nos elementos fornecidos pelo Instituto Nacional de Estatísticas, para o cálculo de revisão de preços no âmbito das empreitadas de obras públicas e particulares;
- d) Preparar e programar ações tendentes à formação e ao aperfeiçoamento profissional dos funcionários da IGCI, nomeadamente, em colaboração com outros serviços e organismos;
- e) Conceber métodos que possam contribuir para a prevenção e repressão das infrações;
- f) Acompanhar e monitorizar o cumprimento das medidas e objetivos estratégicos e operacionais definidos para a IGCI, identificar e analisar desvios nesse âmbito e propor as correspondentes medidas preventivas ou corretivas;
- g) Colaborar na definição e aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos colaboradores, agentes do setor e demais clientes, com vista à avaliação da qualidade do serviço prestado pela IGCI;
- h) Gerir os processos de contencioso em que a IGCI, seja parte;
- i) Instruir os processos de contraordenação da competência da IGCI, submetendo-os, uma vez concluídos, à consideração do Inspetor-Geral, acompanhados das respetivas propostas de decisão;
- j) Promover as notificações e as diligências instrutórias e probatórias necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- k) Proceder ao controlo da cobrança das coimas e custas aplicadas;
- l) Estudar e propor estratégias de estímulo à competitividade e à modernização dos setores da construção e do imobiliário;
- m) Assegurar a observação dos mercados dos setores da construção e do imobiliário e em especial do mercado das obras públicas;
- n) Efetuar o tratamento de contributos de entidades externas, produzir relatórios de informação e análise das atividades da competência da IGCI, bem como proceder à respetiva divulgação externa;
- o) Gerir e manter em boa ordem o arquivo corrente dos seus processos próprios;
- p) Preparar a elaboração dos relatórios de atividades, das propostas anuais de orçamento e acompanhar a respetiva execução nos seus processos próprios;
- q) Analisar o teor das comunicações obrigatórias previstas na legislação que estabelece medidas de combate ao branqueamento de vantagens ilícitas e ao financiamento do terrorismo no âmbito de atividades da competência da IGCI, e propor os procedimentos subsequentes a adotar;
- r) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Inspetor-Geral.

3. O SAMAJ é dirigido por um Sub-Inspetor, provido nos termos da lei.

### CAPÍTULO III

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 24.º

#### Criação e extinção de serviços

1. É criada a Direção Geral do Ordenamento do Território e Habitação (DGO TH);
2. São criados os seguintes serviços:
  - a) O Serviço de Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira, integrado na DGPOG;
  - b) O Serviço de Aquisições e de Gestão dos Recursos Humanos e Patrimoniais, integrado na DGPOG;
  - c) O Serviço de Estudos e Projetos, integrado na DGI;
  - d) O Serviço de Gestão de Contratos e Obras, integrado na DGI;
  - e) O Serviço do Ordenamento do Território, integrado na DGO TH;
  - f) O Serviço de Habitação, integrado na DGO TH;
  - g) O Serviço de Inspeção, Qualificação e Licenciamento, integrado na IGCI.
3. São extintos os seguintes serviços:
  - a) A Direção de Recursos Humanos e Patrimoniais, sendo as suas competências integradas no Serviço de Aquisições e de Gestão dos Recursos Humanos e Patrimoniais;
  - b) A Direção de Recursos Financeiros e Orçamento, sendo as suas competências integradas no Serviço de Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira;
  - c) O Serviço de Inspeção e Qualidade, sendo as suas competências integradas no Serviço de Inspeção, Qualificação e Licenciamento.

Artigo 25.º

#### Transição do pessoal do INGT para a DGO TH

A transição do pessoal do INGT, afeto a trabalhos no âmbito do planeamento e desenvolvimento urbano, *habitat*, requalificação urbana, reabilitação de edificações e habitação social, para a Direção Geral do Ordenamento do Território e Habitação opera-se mediante uma lista nominal aprovada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação.

Artigo 26.º

#### Regime transitório

O INGT mantém as suas atribuições em matéria do cadastro predial, enquanto decorre o projeto de execução do cadastro predial nas ilhas do Sal, São Vicente, Boa Vista e Maio.

Artigo 27.º

#### Referências legais

As referências legais feitas aos serviços objetos de extinção, fusão ou reestruturação, consideram-se feitos aos serviços que passam a integrar as respetivas competências, sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafectação de verbas do Orçamento do Estado.



Artigo 28.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal do MIOTH e o da respetiva gestão previsional devem ser aprovados no período de seis meses após a publicação do presente diploma.

Artigo 29.º

**Produção de efeitos**

1. Os órgãos e serviços criados em sede do presente diploma consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a entrada em vigor do presente diploma ou dos respetivos diplomas orgânicos.

2. Os serviços previstos no presente diploma são instalados na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

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

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

Artigo 30.º

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-lei n.º 16/2013, de 9 de maio, que aprova a Orgânica do Ministério das Infra-estruturas e Economia Marítima, bem como todas as disposições legais que contrariem o disposto no presente diploma.

Artigo 31.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros do dia 25 de julho de 2016.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

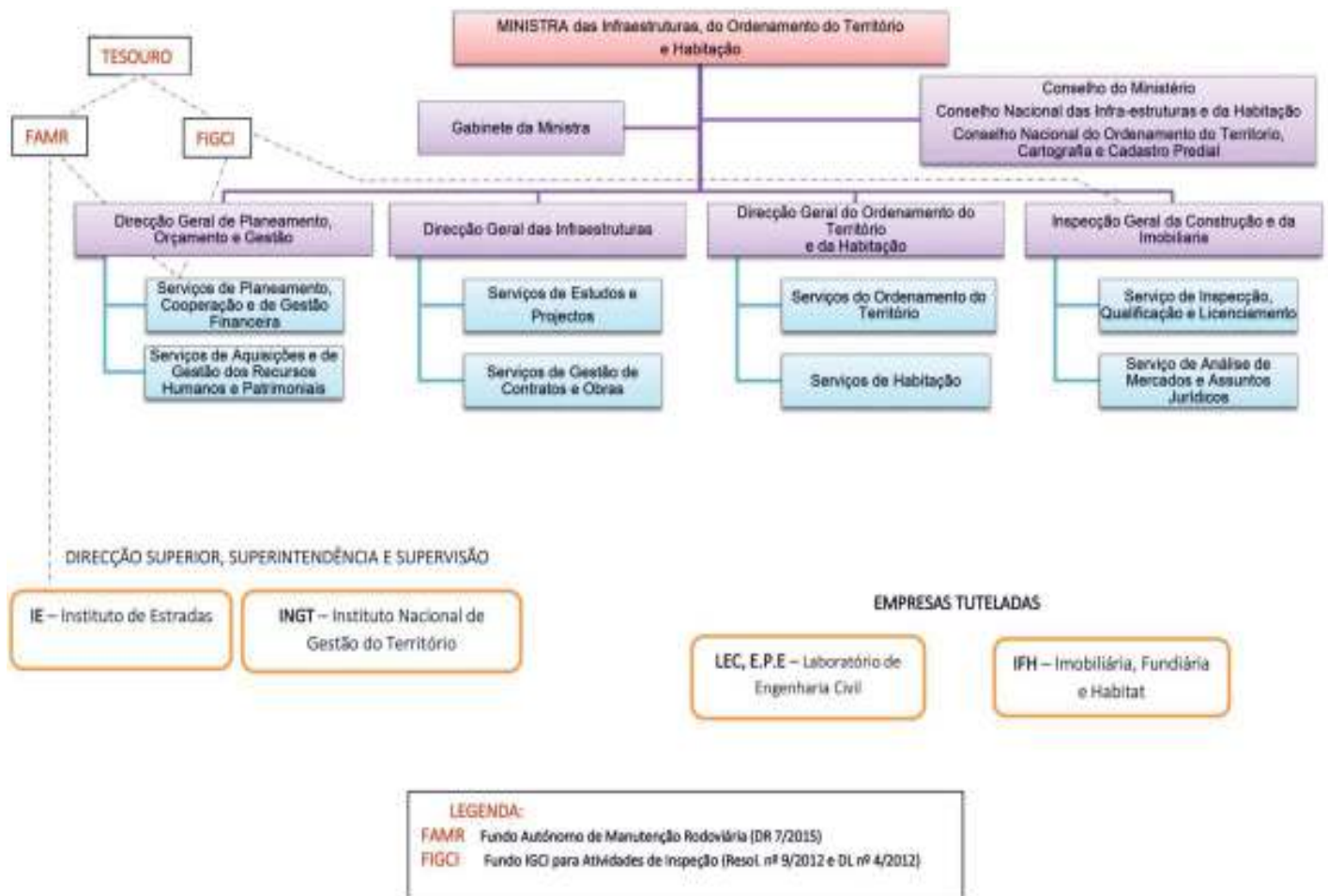
Promulgado em 22 de setembro de 2016

Publique-se

O Presidente da República Interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

**ANEXO**

**ORGANIGRAMA MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO**



*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

**Decreto-Lei n.º 49/2016**

de 27 de setembro

Artigo 3º

**Atribuições**

Com a aprovação da Orgânica do Governo para a IX Legislatura, pelo Decreto-Lei n.º 37/2016, de 17 de junho, e da aprovação do Programa do Governo, torna-se necessário aprovar normas sobre a organização e o funcionamento do Ministério da Agricultura e Ambiente, com a presente lei orgânica, o qual constitui um instrumento indispensável à concretização, com eficiência e eficácia do estabelecido no Programa do Governo na área da Agricultura e do Ambiente e demais estruturas afetas ao ministério.

Com o início desta nova fase de reforma da administração, estabelece-se como meta, uma maior eficiência e racionalidade na utilização dos recursos públicos, na lógica da redução das despesas públicas a que o país se encontra vinculado.

Este regulamento orgânico do Ministério da Agricultura e Ambiente leva em devida conta a necessidade da criação da capacidade de execução o Programa do Governo da IX Legislatura e a assunção das responsabilidades e dos desafios nos domínios da agricultura, silvicultura, pecuária, segurança alimentar e nutricional, ambiente, água e saneamento. Traduz uma organização interna dos serviços que vem sendo consolidada ao longo das últimas décadas, visando igualmente a estabilidade institucional.

Assim,

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

**CAPÍTULO I****OBJECTO, MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

Artigo 1º

**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Agricultura e Ambiente, adiante designado por MAA.

Artigo 2º

**Missão**

O MAA é o departamento governamental que tem por missão o seguinte:

- a) Conceber, coordenar, controlar, executar e avaliar as políticas específicas definidas pelo Governo para os setores de agricultura, silvicultura, pecuária, agroindústria, segurança alimentar, ambiente, água e saneamento;
- b) Propor, e executar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, medidas de políticas, ações e programas de planificação e gestão das relações de Cabo Verde com organismos internacionais especializados nos domínios da sua competência.

Incumbe ao MAA, designadamente nos setores da agricultura, silvicultura, pecuária, agroindústria, segurança alimentar, ambiente, água e saneamento, o seguinte:

- a) Definir, formular e implementar orientações de política em matéria da segurança alimentar, da agricultura, silvicultura e pecuária, do ambiente, água e saneamento em estreita colaboração com os órgãos colegiais estabelecidos exclusivamente para esse fim;
- b) Promover e coordenar a elaboração do Plano Nacional da Política da Agricultura, do Ambiente, Segurança Alimentar e outros planos setoriais relativos à sua área de atuação e assegurar a sua gestão e execução;
- c) Propor, participar e difundir medidas legislativas, regulamentares e administrativas relativas aos respetivos setores da sua competência e assegurar a sua aplicação efetiva;
- d) Combater a desertificação pela reflorestação e gestão das áreas com esta vocação no país, pela promoção de métodos e técnicas adequados ao uso dos solos, pela realização de obras de engenharia rural e pela proteção e correta utilização dos solos e das florestas, nomeadamente para fins agrícolas e de energia lenhosa;
- e) Fomentar a articulação das políticas públicas económicas e sociais, visando a promoção da segurança alimentar e nutricional, designadamente na promoção e difusão de informação e educação nutricional e melhoria da dieta da população;
- f) Incentivar e redinamizar sistemas de investigação aplicada para o setor agrário e ambiental, com o objetivo de normalizar e controlar a qualidade dos fatores de produção colocados ao serviço da agricultura;
- g) Promover a investigação em estreita articulação com as instituições internacionais, o Poder Local e Regional, as empresas, as universidades, instituições afins e os agricultores, criando parques científico e tecnológico;
- h) Promover e facilitar o desenvolvimento da agricultura biológica;
- i) Difundir entre os produtores, de forma sistemática e permanente e pelos meios adequados de comunicação, os resultados de investigação, de forma a motivá-los à adoção de alternativas mais racionais e económicas para as suas atividades;
- j) Participar na formulação da política e das normas de crédito agrícola, das modalidades e condições de seguro da produção rural e da política de preços;

- k) Participar na definição da política de recursos naturais, em particular do solo e da água, e velar pela aplicação das medidas necessárias à sua preservação, nos domínios da sua intervenção;
- l) Participar na elaboração de propostas de normas para a proteção e utilização da água, de forma a manter o equilíbrio entre a exploração e o consumo e maximizar os resultados do uso da água, no quadro da gestão integrada dos recursos hídricos;
- m) Participar na definição da política de recursos naturais e das ações de defesa dos componentes ambientais e do património natural;
- n) Participar na definição de políticas de prevenção e gestão de riscos de desastres naturais e industriais antrópicos;
- o) Promover e desenvolver políticas do ambiente no âmbito do combate as alterações climáticas, em articulação com todos os setores implicados;
- p) Promover a participação dos cidadãos e das instituições na proteção do ambiente, contribuindo para a sensibilização dos agentes económicos e dos grupos sociais para os problemas ecológicos;
- q) Promover o desenvolvimento económico e social das zonas rurais, designadamente através da qualificação e valorização dos territórios e da diversificação económica;
- r) Promover a formação profissional nas áreas da agricultura, silvicultura e pecuária, estimulando o empreendedorismo jovem com a criação de incentivos e de financiamentos para a iniciação nas atividades agropecuárias;
- s) Promover o desenvolvimento de mercados grossistas de produtos agropecuários, em articulação com os agricultores, o poder local e regional;
- t) Elaborar, recolher, centralizar, coordenar, o tratamento e promoção, divulgação e publicação das estatísticas do respetivo sector, em articulação com o Instituto Nacional de Estatísticas (INE), conforme as leis do Sistema Estatístico Nacional (SEN);
- u) Proceder, com periodicidade que for estabelecida e em articulação com outros organismos competentes, a inquéritos sobre a evolução da conjuntura e estrutura, agrárias, no sentido de aferir os resultados dos respetivos planos e programas setoriais;
- v) Promover a responsabilidade ambiental, alinhadas com os grandes princípios e acordos internacionais em matéria do ambiente e condizentes com as condições de um Estado insular de ecossistemas frágeis;
- w) Cumprir com todas as convenções internacionais ratificadas pelo país em matéria do clima e ambiente, mediante a prossecução de normativas;

- x) Promover a responsabilidade partilhada, em que a responsabilidade pela proteção do ambiente e organização territorial é um assunto que envolve a administração pública, os consumidores, os produtores, os privados, as organizações da sociedade civil e toda a população, enquanto dever de cidadania.

Artigo 4.º

#### Direção

1. O MAA é dirigido superiormente pelo Ministro da Agricultura e Ambiente, que propõe, coordena, e executa as políticas em matéria da agricultura, silvicultura, pecuária, agroindústria, segurança alimentar, ambiente, água e saneamento.

2. O Ministro da Agricultura e Ambiente dirige, superintende, orienta e estabelece relações com serviços, institutos, empresas públicas e autoridades com atribuições nos domínios referidos no número anterior, nos termos da respetiva orgânica.

Artigo 5.º

#### Articulações

O MAA articula-se especialmente com:

- a) O Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, em matéria de política, ações e programas de planificação e gestão das relações com todos os organismos especializados nos domínios de intervenção do MAA;
- b) O Ministério da Defesa Nacional e o Ministério da Administração Interna, em matéria de proteção civil e fiscalização e cumprimento de normas florestal e ambientais;
- c) O Ministério da Saúde e Segurança Social, em matéria de nutrição segurança sanitária e saúde ambiental;
- d) O Ministério da Economia e Emprego, em matéria de segurança alimentar e sanitária, promoção de energias alternativas, gestão de solos das zonas de desenvolvimento turístico, reforço e articulação entre o turismo, o ambiente e as pescas, visando criar e promover a sustentabilidade do setor, especialização de infraestruturas de energia, água, recursos geológicos, indústria e comércio e orla marinha;
- e) O Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, em matéria de proteção e salvaguarda do património histórico-cultural, arqueológico e das atividades económicas criativas;
- f) O Ministério da Educação, em matéria de políticas, de formação, de educação ambiental, alimentar e investigação no domínio das ciências agrárias e ambientais;
- g) O Ministério de Infraestruturas e Ordenamento de Território e Habitação em matéria de infraestruturização rural, água e saneamento e planeamento territorial;

- h) O Ministério da Família e Inclusão Social em matéria de género;
- i) O Ministério de Administração Interna em matéria de gestão, prevenção e redução dos riscos de catástrofes naturais e antrópicos.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

#### Secção I

#### Estrutura geral

#### Artigo 6.º

#### Órgãos, gabinetes e serviços

1. O MAA compreende os seguintes órgãos e gabinete:
  - a) O Conselho Nacional para a Segurança Alimentar e Nutricional;
  - b) O Conselho Nacional do Ambiente;
  - c) O Conselho Nacional de Água e Saneamento;
  - d) O Conselho do Ministério;
  - e) O Gabinete do membro do Governo;
  - f) Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar e Nutricional;
  - g) Unidade Auditoria Interna.

2. O MAA compreende a Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão como serviço de apoio ao planeamento e gestão de recursos, a Direção Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária e a Direção Geral do Ambiente como serviços centrais de estratégia, regulamentação e coordenação da execução.

3. O MAA compreende ainda os serviços de base territorial, as delegações regionais do Ministério da Agricultura e Ambiente e os serviços da administração indireta sob superintendência do Ministro.

#### Secção II

#### Órgãos e gabinete

#### Artigo 7.º

#### Conselho Nacional da Segurança Alimentar

1. Junto do Ministro funciona o Conselho Nacional da Segurança Alimentar e Nutricional, órgão de natureza consultiva sobre as grandes opções da política e de cooperação entre as entidades e organizações públicas e privadas que intervenham nos domínios da segurança alimentar e respetiva relação com a política nacional de desenvolvimento.

2. A missão, competências, composição e o modo de funcionamento do Conselho Nacional da Segurança Alimentar e Nutricional é definido e aprovado por Resolução do Conselho de Ministros.

#### Artigo 8.º

#### Conselho Nacional do Ambiente

1. Junto do Ministro funciona o Conselho Nacional do Ambiente (CNA), órgão de natureza consultiva e deliberativa

sobre as grandes opções da política e de cooperação entre as entidades e organizações públicas e privadas que intervenham nos domínios do ambiente e respetiva relação com a política nacional de desenvolvimento.

2. A missão, competências, composição e o modo de funcionamento da CNA é definido e aprovado por Resolução do Conselho de Ministros.

#### Artigo 9.º

#### Conselho Nacional do Aguas e Saneamento

1. O Conselho Nacional da Água e Saneamento, adiante abreviadamente designado por CNAS, é uma estrutura consultiva, que funciona junto do MAA, de consulta do Governo de Cabo Verde funcionando como instância de programação, articulação permanente, harmonização, e acompanhamento, bem como de expressão e coordenação dos diversos interesses legítimos, públicos e privados, que se manifestam e se interpenetram, ao nível nacional e municipal, no âmbito da definição e implementação das políticas nacionais em matéria da água e do saneamento.

2. A missão, competências, composição e o modo de funcionamento da CNAS é definido e aprovado por Resolução do Conselho de Ministros.

#### Artigo 10.º

#### Conselho do Ministério

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

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

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

4. Compete ao Conselho do Ministério:

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

5. O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro da Agricultura e Ambiente.

6. O Conselho do Ministério dispõe de regulamento interno próprio, a aprovar por despacho do Ministro.

## Artigo 11.º

**Gabinete do Membro do Governo**

1. Junto do Ministro da Agricultura e Ambiente funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

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

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

3. O Gabinete do Ministro é integrado por pessoas da livre escolha do respetivo membro do Governo, recrutadas nos termos da lei, em número limitado em função das dotações orçamentadas para o efeito.

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

## Artigo 12.º

**Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar e Nutricional**

1. O Secretariado Nacional para a Segurança Alimentar e Nutricional, adiante designado SNSAN, é um órgão de natureza executivo que funciona na dependência direta do membro do Governo que tutela o setor da segurança alimentar e nutricional, em estreita articulação com os membros do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, incumbido dos estudos e apoio técnico especializado na conceção, planeamento, elaboração, implementação e seguimento das políticas, no domínio da segurança alimentar e nutricional, designadamente na definição das estratégias, regulamentação e desenvolvimento da cooperação para o estabelecimento de ajudas, parcerias e alianças com organizações nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas.

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

- a) Coordenar a implementação das orientações do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, incluindo as atividades de coordenação política;
- b) Propor as diretrizes gerais para a definição da política nacional de segurança alimentar e nutricional e coordenar a implementação de decisões relacionadas com as situações de urgência nesta matéria;
- c) Planificar, coordenar e participar nos comités de pilotagem dos programas nacionais e planos de ação relacionadas com a Estratégia Nacional de Segurança Alimentar;
- d) Facilitar, estimular e reforçar a participação dos atores públicos e privados na gestão da segurança alimentar e nutricional visando a definição de propostas de diretrizes e prioridades e a conceção dos programas e projetos em estreita articulação com os membros do Conselho Nacional de Segurança Alimentar;
- e) Propor diretrizes para a formulação de programas e ações dos municípios e da sociedade civil ligadas à segurança alimentar e nutricional;
- f) Gerir o dispositivo nacional de seguimento e avaliação da vulnerabilidade alimentar e coordenar o Sistema de Informação para a Segurança Alimentar e Nutricional;
- g) Colaborar com outras instâncias, especialmente com as agências de regulação do setor na planificação do aprovisionamento do país em bens alimentares de base;
- h) Coordenar, articular e supervisionar programas e projetos de mobilização e educação para o reforço da cidadania para a segurança alimentar e nutricional e promover o direito à alimentação adequada;
- i) Produzir e divulgar publicações, e informações no domínio da segurança alimentar e nutricional;

- j) Preparar relatórios de situação, subsídios e propostas de coordenação de políticas, programas e ações relevantes nas áreas da segurança alimentar;
- k) Realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre a segurança alimentar e nutricional para subsidiar a implementação da política, estratégia e programa nacional de segurança alimentar e nutricional;
- l) Planificar, coordenar e supervisionar a implementação da Estratégia e o Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;
- m) Secretariar o CNSAN;
- n) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

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

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

#### Artigo 13º

##### Unidade de Auditoria Interna

1. Funciona junto do Gabinete do Ministro a Unidade de Auditoria Interna.

2. A Unidade de Auditoria Interna (UAI) é o órgão que assegura o acompanhamento, o apoio e a fiscalização do cumprimento das funções horizontais ou de organização e funcionamento dos serviços, em especial no que se refere à legalidade dos atos, a eficiência e o rendimento dos serviços, a utilização dos meios, bem como a proposição de medidas de correção e de melhorias.

3. Compete em geral à Unidade de Auditoria Interna (UAI):

- a) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços de inspeção dependentes do MAA e propor as providências que julgar necessárias para melhoria da eficiência do funcionamento dos referidos órgãos e serviços;
- b) Realizar sindicâncias, inquéritos e demais atos de inspeção às estruturas do Ministério;
- c) Realizar visitas de inspeção previstas no seu plano de atividades ou que sejam superiormente determinadas, elaborando relatórios e propondo medidas tendentes a superar as deficiências e irregularidades detetadas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem determinadas pelo Ministro.

#### Secção III

##### Serviços centrais

##### Subsecção I

##### Serviços de apoio ao planeamento e gestão

#### Artigo 14.º

##### Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

1. A Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, adiante designada por DGPOG, é um serviço

central de natureza interdisciplinar, de apoio técnico ao MAA na formulação e seguimento das políticas públicas sectoriais e de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa, à qual compete:

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

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

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

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

4. A DGPOG integra as seguintes direções de serviço:

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

5. A DGPOG é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

#### Artigo 15.º

##### **Serviço de estudos, planeamento e cooperação**

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

2. À DSEPC compete, no domínio de estudos, o seguinte:

- a) Elaborar os estudos e implementar metodologias que permitem, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos departamentos a cargo do MAA e tornar perceptíveis as tendências e antecipar propostas de solução das dificuldades;
- b) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MAA, conduzidos por outros serviços e organismos;
- c) Promover e apoiar a realização de congressos, colóquios e outras reuniões científicas e na edição de publicações especializadas em colaboração com os respetivos serviços técnicos.

3. No domínio de planeamento compete o seguinte:

- a) Participar na elaboração dos instrumentos de planificação de longo, médio e curto prazos do MAA e mante-los atualizados, articulando-se com todos os serviços e organismos em matéria relativa à planificação, gestão orçamental e financeira;
- b) Coordenar as ações de planeamento sectorial e regional, preparar, controlar, seguir e avaliar,

em parceria com os gestores dos programas e projetos, a execução dos programas de investimento e do plano de atividades e o respetivo relatório de execução do MAA e dos serviços desconcentrados;

- c) Organizar o processo relativo às despesas de investimento, acompanhar e controlar a execução do Programa de Investimento Plurianual – PIP sectorial, em colaboração com o M&E officer, os gestores dos programas e projetos do MAA;
- d) Elaborar o orçamento anual de investimento e os respetivos balanços trimestrais, bem como organizar e manter arquivos de realização das despesas;
- e) Articular-se, em especial, com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas a gestão do orçamento de investimento.

4. No domínio de cooperação compete o seguinte:

- a) Participar na mobilização e desenvolvimento da cooperação interna e ainda na cooperação externa em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades relativa ao estabelecimento de ajudas, parcerias e alianças com organizações nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas;
- b) Estudar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação bilateral e multilateral, nos domínios financeiro e técnico em estreita articulação com o departamento governamental responsável pela cooperação;
- c) Gerir e divulgar as ofertas de formações e estágios no âmbito de cooperação bilateral e multilateral em articulação com o Gabinete do Ministro, os serviços e organismos responsáveis;
- d) Contribuir para a definição de objetivos anuais ou plurianuais em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de ação tendo em conta os países e organizações considerados prioritários e os meios necessários;
- e) Representar e/ou assegurar as relações do MAA com entidades estrangeiras ou organismos internacionais, em matéria de cooperação técnica bilateral, em concertação com o serviço beneficiário;
- f) Preparar a participação do MAA nas reuniões das comissões mistas previstas no quadro de convenções ou acordos de que Cabo Verde seja parte;
- g) Proceder periodicamente à avaliação e a informação sobre o estado da cooperação do MAA, favorecendo a introdução de medidas corretoras e/ou dinamizadoras dessa cooperação; e
- h) O que mais lhe for cometido por lei ou por determinação superior.

5. A DSEPC é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

## Artigo 16.º

**Serviço de Gestão dos Recursos Humanos, Financeira e Patrimonial**

1. A Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeira e Patrimonial (DSGRHFP) é o serviço de apoio e coordenação das políticas de desenvolvimento de recursos humanos e gestão administrativa dos recursos financeiros, materiais e patrimoniais do MAA, bem como, da conceção e do apoio técnico-normativo à formulação destas políticas e a sua monitorização e avaliação, num quadro de modernização administrativa em prol da melhoria da qualidade do serviço público.

2. À DSGRHFP compete, no domínio dos recursos humanos, o seguinte:

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

3. No domínio dos recursos financeiros e patrimoniais compete:

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

d) Promover e organizar o expediente relativo à ordenação e realização das despesas de funcionamento, em coordenação com os demais serviços e organismos do Ministério;

e) Acompanhar e controlar a execução eficiente e rigorosa do orçamento de funcionamento do Ministério;

f) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços e outros instrumentos de prestações de contas;

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

h) Proceder, em articulação com os serviços centrais do MAA e a Direcção-Geral do Património e Contratação Pública, ao registo e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis afetos ao Ministério, segundo as normas gerais aplicáveis;

i) Estabelecer e propor medidas de modernização e reforma administrativa de âmbito sectorial e intersectorial com vista a uma melhoria dos serviços e acompanhar a sua execução;

j) Velar pela manutenção e segurança das instalações e equipamentos afetos ao MAA.

k) Apoiar juridicamente nas áreas de consultadoria jurídica, contencioso administrativo, verificação de regularidade, formal e material, dos processos de contratação pública, designadamente de locação e aquisição de bens móveis e serviços e de empreitadas de obras públicas, bem como intervenção em processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares.

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

## Artigo 17.º

**Serviço de estatísticas e gestão de informação**

1. A Direção de Serviço de Estatísticas e Gestão de Informação (DSEGI) é o serviço de apoio técnico e especializado em matéria de estatísticas setoriais e de informação, em articulação com o Instituto Nacional de Estatística e o Sistema Estatístico Nacional (SEN), responsável pela coordenação, produção e difusão de dados estatísticos oficiais do setor agrícola, ambiental e de segurança alimentar.

2. À DSEGI compete, especialmente:

a) Coordenar em articulação com o Instituto Nacional de Estatísticas e de acordo com as leis do Sistema Estatístico Nacional a realização de recenseamentos e inquéritos temáticos para a produção de dados estatísticos que permitem o acompanhamento da evolução da situação e das produções dos sectores a cargo do MAA;

b) Conceber, coordenar, produzir e divulgar as estatísticas do setor de acordo com o SEN;



- c) Articular e coordenar as atividades dos diferentes serviços do MAA, implicados na produção de estatísticas agrícolas, ambientais e Segurança alimentar, de modo a centralizar as informações, com o objetivo de criar um único banco de dados sobre o sector;
- d) Produzir informação estatística relevantes para o apoio aos estudos de planeamento, seguimento e avaliação do sector;
- e) Promover a coleta de dados que permitem o cálculo de indicadores estatísticos sectoriais, em articulação com outros organismos competentes;
- f) Proceder ao tratamento e análise dos dados estatísticos sectorialmente relevantes;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

3. A DSEGI é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Subsecção II

#### Serviços de Conceção de Estratégia, Regulamentação e Coordenação de Execução

#### Artigo 18.º

#### Direção Geral da Agricultura, Silvicultura, Pecuária (DGASP)

1. A DGASP é um serviço central do MAA com funções de conceção, regulamentação, coordenação, execução e apoio direto ao Ministro, nos domínios da agricultura e proteção das culturas, silvicultura, pecuária e saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária, engenharia rural e hidroagrícola, gestão de terras agrárias, bem como a extensão rural e qualificações dos agentes rurais e da valorização e diversificação económica das zonas rurais.

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

- a) Contribuir para a formulação da política, estratégia, objetivos e prioridades, nos domínios da sua atuação, bem como participar na elaboração dos respetivos planos, programas e projetos;
- b) Promover a modernização e a viabilização das explorações agrícolas, a organização de produtores, desenvolvimento do sector privado e das empresas, unidades de produção, transformação e comercialização dos produtos agropecuários;
- c) Autorizar o exercício da atividade agropecuária a nível nacional;
- d) Promover a criação de um ambiente que favorece o aumento da produtividade e produção agrárias, apostando numa abordagem de cadeia de valores;
- e) Promover a valorização dos produtos agropecuários e silvícolas, através da conservação, transformação, comercialização dos produtos e controlo de qualidade;

- f) Dinamizar uma política de sustentabilidade dos recursos naturais, do regadio e do desenvolvimento dos aproveitamentos hidroagrícolas;
  - g) Promover a mobilização e distribuição da água para rega e a defesa e correção torrencial de áreas agrícolas, elaborando, executando e acompanhando estudos e projetos de estruturas hidráulicas primárias de aproveitamentos hidroagrícolas, de barragens e de outras obras associadas;
  - h) Representar o MAA em matérias relacionadas com a utilização da água na agricultura, participando na definição da política nacional da água e elaboração dos planos visando a sua gestão;
  - i) Promover uma gestão adequada de terras agrícolas, em articulação com outros serviços e organismos competentes;
  - j) Assegurar a proteção e a valorização dos recursos genéticos vegetais e animais;
  - k) Promover a proteção integrada das culturas; assegurando o cumprimento das obrigações nacionais e internacionais, bem como elaborando e implementando os programas de âmbito nacional destinados a garantir o bom estado fitossanitário das culturas;
  - l) Participar na definição e aplicação das políticas de sanidade, de melhoramento, de proteção, de alimentação animal e de saúde pública veterinária;
  - m) Desenvolver as funções de administração veterinária nacional, assegurar o diagnóstico, controlo e a certificação sanitária de animais e produtos de origem animal a nível interno e destinados a trocas com países terceiros, em articulação com outros organismos;
  - n) Promover o desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados, através do conhecimento da sua evolução e fruição, garantindo a sua proteção, conservação e gestão e promovendo os equilíbrios intersectoriais, a responsabilização dos diferentes agentes e uma adequada organização dos espaços florestais; e
  - o) O que mais lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.
3. A DGASP integra as seguintes direções de serviços:
- a) Serviços da Agricultura e Proteção Vegetal;
  - b) Serviços da Pecuária;
  - c) Serviços de Silvicultura e Engenharia Rural;
  - d) Serviços de Extensão Rural e Economia Agrária.

4. A DGASP é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

## Artigo 19.º

**Serviço de Agricultura e Proteção Vegetal**

1. A Direção de Serviço de Agricultura e Proteção Vegetal (DSAPV) é o serviço que compete contribuir para a execução e avaliação das políticas setoriais, propondo as medidas e instrumentos nos domínios da agricultura de sequeiro, horto-fruticultura, culturas protegidas e hidropónica, dos recursos genéticos vegetais, da fitossanidade e dos produtos fitofarmacêuticos.

2. À DSAPV compete, especialmente:

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

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

o) Exercer as funções de autoridade fitossanitária nacional.

3. A DSAPV exerce outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

4. A DSAPV é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

## Artigo 20.º

**Serviço de Pecuária**

1. A Direção de Serviço de Pecuária (DSP) é o serviço com funções de promover, o desenvolvimento e melhoramento da Pecuária Nacional, a proteção dos recursos animais, a da produção, a saúde e bem-estar animal, a saúde pública veterinária, bem como a valorização dos produtos de origem animal.

2. À DSP compete, especialmente:

- a) Contribuir para a formulação da política agrária no domínio da produção pecuária, sanidade animal e bem-estar animal, saúde pública veterinária, comércio e trânsito de animais e produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Elaborar, promover, orientar e executar a nível nacional, programas de ação no domínio do promoção e melhoramento da produção pecuária, sanidade e bem-estar animal e saúde pública veterinária;
- c) Exercer as funções de autoridade veterinária nacional;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações internacionais em matéria de sanidade animal, bem-estar animal, saúde pública veterinária conforme as normas do código sanitário da Organização Mundial da Saúde animal (OIE) e de gestão de recursos genéticos animal;
- e) Contribuir para a preservação e valorização do património das espécies de interesse zoeconómico e das espécies animais protegidas e ameaçadas de extinção conforme a convenção do CITES;
- f) Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos sobre a matéria pecuária, nomeadamente no que ela implica com a conservação do ambiente, a utilização dos recursos naturais, da biodiversidade, de pastagens e florestas e fauna silvestre;
- g) Propor regulamentos relativos à defesa sanitária animal e bem-estar animal;
- h) Garantir o controlo zoo sanitário das fronteiras do país a fim de impedir a entrada e saída de doenças transfronteiriças;
- i) Exercer em colaboração com outras Instituições atribuições em matéria de vigilância higio-

sanitária dos estabelecimentos de produção, fabrico, distribuição, comercialização e venda de alimentos e produtos de origem animal, medicamentos veterinários e produtos biológicos animal;

- j)* Regulamentar e fiscalizar em articulação com outros serviços competentes a entrada e saída no e do país de espécimes e produtos de origem animal;
- k)* Participar na definição de programas de investigação e de divulgação de técnicas e tecnologias de interesse pecuário, com o objetivo de desenvolver e alcançar aumentos de produção e produtividade do sector da Pecuária Nacional;
- l)* Assegurar a proteção e a valorização dos recursos genéticos animais, regulamentando e promovendo a seleção e melhoramento genético das espécies de interesse zootécnico;
- m)* Promover, disponibilizar e facilitar o acesso ao material genético, nomeadamente reprodutores, ovos férteis, sémen e embrião, com vista ao melhoramento da produtividade do efetivo pecuário nacional;
- n)* Promover o aproveitamento racional dos recursos forrageiros através do melhoramento de sistemas agrosilvopastoril, da produção, recolha, conservação e valorização dos recursos forrageiros;
- o)* Melhorar as práticas de gestão da pecuária de ruminantes de modo a reduzir a emissão de metano;
- p)* Prestar e promover a assistência técnica aos criadores, operadores do sector pecuário e demais instituições intervenientes na exploração e gestão de recursos animais;
- q)* Exercer outras funções que lhe sejam determinadas superiormente.

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

#### Artigo 21.º

##### **Serviço de Silvicultura e Engenharia Rural**

1. A Direção de Serviço da Silvicultura e Engenharia Rural (DSSER) é o serviço com funções de:

- a)* Definir a política florestal nacional, promovendo e coordenando a sua execução e o desenvolvimento sustentável dos recursos florestais e dos espaços associados, garantindo a sua proteção, conservação e gestão e os equilíbrios intersectoriais, a responsabilização dos diferentes agentes e uma adequada organização dos espaços florestais;
- b)* Elaborar e divulgar medidas legislativas e normativas visando à promoção, execução e coordenação de ações tendentes ao aproveitamento hidroagrícola e de gestão de infraestruturas no meio rural;
- c)* Planificar, promover, e acompanhar a infra estruturação rural, em termos de estruturas

hidráulicas de aproveitamentos hidro agrícolas, de conservação de solos e água e da correção torrencial em Bacias Hidrográficas;

- d)* Promover uma gestão adequada das terras agrícolas, assegurando as ações decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária.

2. À DSSER compete, no domínio da silvicultura, o seguinte:

- a)* Elaborar, atualizar e coordenar a execução, dos instrumentos de planificação do sector florestal, nomeadamente o plano de ação florestal, o programa florestal e os planos de gestão;
- b)* Velar pelo cumprimento das leis e regulamentos florestais, bem como acordos e normas internacionais relacionadas com o sector florestal;
- c)* Planear as atividades de proteção das árvores e das florestas do país no sentido de lhes garantir a integridade e o seu uso correto, bem como dos solos;
- d)* Desenvolver programas de conservação de solos e da água, sobretudo através de reabilitação das áreas arborizadas;
- e)* Articular-se com instituições públicas e privadas vocacionadas para a defesa do ambiente com o objetivo da preservação ou expansão das florestas do país;
- f)* Prevenir as infrações às leis e regulamentos que regulam a atividade florestal;
- g)* Participar em ações que visem o controlo da entrada no país de produtos florestais, nomeadamente madeira, plantas e sementes florestais;
- h)* Promover o uso sustentável dos recursos florestais lenhosos e não lenhosos, incluindo os recursos paisagísticos;
- i)* Preservar a biodiversidade e os ecossistemas florestais em articulação com o setor responsável pela área da biodiversidade e ambiente;
- j)* Reportar o balanço de Carbono do sector LULUCF (Land Use and Land Use Change Forestry);
- k)* Conceber medidas de prevenção a Incêndios Florestais em articulação com outras instituições;
- l)* Promover, participar em atividades de investigação aplicada em articulação com instituições de pesquisa;
- m)* Desenvolver programas de conservação de solos e água através de criação de novas áreas florestais e reabilitação das existentes;
- n)* Atualizar os Inventários florestais;
- o)* Promover e desenvolver zonas de pastagens através de programas de plantações de espécies herbáceas, arbóreas e arbustivas forrageiras;
- p)* Participar na valorização dos recursos florestais.

3. No domínio da infraestruturização rural e aproveitamento hidroagrícolas compete o seguinte:

- a) Conceber, elaborar e apreciar projetos de engenharia rural, nos domínios das construções rurais, correção torrencial, hidráulica agrícola e de rega e, conservação de solos e água;
- b) Definir, elaborar e promover programas e projetos para o desenvolvimento de infraestruturas hidro agrícolas;
- c) Realizar ou promover estudos sectoriais nos domínios explicitados na alínea anterior e participar em atividades de investigação aplicada, em articulação com instituições de pesquisa;
- d) Estabelecer normas técnicas de execução de obras de engenharia rural, bem como a sua manutenção e conservação;
- e) Contribuir, em colaboração com outras instituições competentes e serviços do MAA, para a elaboração e implementação dos planos e projetos de infraestruturas hidráulicas e hidro-agrícolas, que contribuam para o desenvolvimento integrado das bacias hidrográficas do país;
- f) Elaborar em colaboração com outras instituições competentes os planos de gestão integrada das bacias hidrográficas
- g) Promover a gestão e o uso sustentável da água para o aumento da produção e da produtividade agrária;
- h) Promover e assegurar o cumprimento das normas e medidas de controlo de segurança das barragens integradas nos aproveitamentos hidroagrícolas;
- i) Elaborar inventários dos diferentes tipos de infraestruturas rurais existentes permitindo a sua gestão e velar pelo seu estado de conservação;
- j) Assegurar, em colaboração com outras instituições, o equilíbrio entre os recursos hídricos disponíveis e a procura através de preparação de planos anuais de produção agropecuário;
- k) Garantir o seguimento e melhoria da eficiência da rede de adução e distribuição de água de rega;
- l) Avaliar e analisar em colaboração com outras instituições competentes a vulnerabilidade e riscos das infraestruturas rurais face ao fenómeno das mudanças climáticas;
- m) Conceber em colaboração com outras instituições competentes, medidas de prevenção e mitigação de vulnerabilidades e riscos das infraestruturas rurais face aos eventos extremos;
- n) Articular com outras instituições públicas e privadas em matéria de gestão das Bacias Hidrográficas.

4. No domínio de gestão de terras agrárias compete o seguinte:

- a) Promover estudos conducentes a materialização da política traçada para o uso e aproveitamento de terras para o desenvolvimento da agricultura, pecuária e florestal;
- b) Desenvolver programas de conservação de solos e da água, sobretudo através de realização de obras de infraestruturas hidráulicas.
- c) Intervir na emissão de títulos de concessão de terras para fins agro-silvo-pastoris nos termos da lei;
- d) Emitir pareceres sobre os empreendimentos agrícolas, comerciais e industriais suscetíveis de influenciar o desenvolvimento nacional;
- e) Assegurar as ações decorrentes das medidas definidas no âmbito da estruturação fundiária e outras modalidades de exploração;
- f) Orientar e executar os trabalhos da topografia e cartografia agrícola e proceder a execução de registos e cadastros agrícolas;
- g) Assegurar a gestão dos interesses do Estado, relativamente as propriedades e terras agrícolas do Estado;
- h) Orientar e coordenar a execução da política para a concessão terras para fins agrários.
- i) Exercer outras funções que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Diretor-geral.

5. A DSSER é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 22.º

#### Serviços de Extensão Rural e Economia Agrária

1. A Direção Serviço de Extensão Rural e Economia Agrária (DSEREA), tem por funções contribuir na promoção do desenvolvimento económico e social das zonas rurais, designadamente através da formação, capacitação e qualificação de todos os atores e agentes de desenvolvimento rural, na valorização dos produtos agropecuários, da dinamização e diversificação económica no espaço rural, promovendo e incentivando a instalação de projetos e unidades agro-indústrias.

2. A DSEREA assegura a participação e intervenção das Organizações Não-Governamentais (ONG), do setor privado e cooperativo que pretendem prestar serviços de assistência técnica e extensão rural no país, tendo em conta as necessidades e prioridades nacionais.

3. Na vertente extensão rural compete, especialmente:

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

- b) Coordenar e implementar as políticas de extensão rural e assistência técnica, bem como participar na definição de programas de capacitação e profissionalização de agricultores familiares e de empresários agrícolas;
- c) Supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito à extensão rural e assistência técnica;
- d) Apoiar, dinamizar e promover a estruturação das organizações de agricultores e das associações comunitárias;
- e) Desenvolver ações que estimulem à organização económica dos agricultores, através do desenvolvimento de programas, projetos e ações de apoio à promoção de cooperativas agrícolas ou agrupamento de produtores;
- f) Participar em concertação com os serviços de pesquisa aplicado no fomento à inovação tecnológica na agricultura familiar com a implementação de ferramentas e instrumentos de abordagem no domínio da extensão rural e assistência técnica;
- g) Promover e priorizar ações que visem a integração entre os processos de criação e transferência de tecnologias capazes de apoiar a produção ambientalmente sustentável, preservar e recuperar os recursos naturais;
- h) Contribuir para uma compatibilidade de programas de pesquisa agropecuária com a de extensão rural e assistência técnica e tornar efetiva a sua divulgação e apropriação no meio rural;
- i) Incentivar a formação de redes de serviços de extensão rural e assistência técnica a nível nacional, objetivando o aumento e a qualificação da oferta de serviços;
- j) Apoiar na promoção, organização e a realização de colóquios, seminários, fóruns, painéis informativos e jornadas técnicas sobre temas do universo agrícola, agroindustrial e do mundo rural;
- k) Participar na elaboração de um programa anual de ações de comunicação institucional no domínio da agricultura, silvicultura, pecuária, hidráulica agrícola e da transformação agroalimentar no meio rural;
- l) Apoiar na organização e realização de eventos sobre os sectores e produtos agropecuários, como sejam feiras, certames, exposições e outras manifestações promocionais de âmbito regional, nacional e internacional;
- m) Propor e apoiar na elaboração, realização e difusão de suportes comunicacionais, como audiovisuais, anúncios, brochuras, catálogos e cartazes sobre os setores e produtos agropecuários;
- n) Participar na divulgação junto aos produtores rurais das políticas governamentais para o sector agrícola, inclusive quanto ao crédito e à comercialização de produtos agropecuários;
- o) Participar no processo de desenvolvimento, divulgação e transferência das tecnologias agrárias apropriadas aos produtores;
- p) Facilitar o processo de adopção das tecnologias pelos produtores do sector agrário nacional;
- q) Promover e fortalecer as organizações de produtores através de formações, assistência técnica e disseminação de informações úteis.
4. Na vertente da promoção do empreendedorismo e desenvolvimento agrário compete, especialmente:
- a) Propor e participar na implementação de medidas de política relativas à melhoria da eficácia e eficiência dos sectores da comercialização e da transformação dos produtos agrícolas e pecuários;
- b) Contribuir para a formulação de medidas de políticas relativa à comercialização e transformação de produtos agrícolas e pecuária, promovendo e dinamizando ações que visem a melhoria das condições de transformação agropecuários;
- c) Propor, adotar e executar as medidas necessárias à organização, proteção, promoção e valorização dos produtos agropecuários nacionais de qualidade e dos modos particulares de produção;
- d) Apoiar a implantação ou reestruturação das infraestruturas de transformação e comercialização;
- e) Apoiar a implantação, em articulação com outras entidades competentes de um sistema de proteção e de qualificação e medidas e ações que tenham em vista a certificação da sua qualidade, genuinidade e conformidade dos produtos agropecuários nacionais;
- f) Emitir pareceres em coordenação com outros serviços do MAA, sobre o mérito dos projetos de investimento privado no sector agropecuário, exigidos pelas entidades competentes, para efeitos de financiamento;
- g) Apoiar a estruturação das fileiras estratégicas, em colaboração com as outras unidades orgânicas;
- h) Apoiar, em colaboração com as outras entidades competentes, o desenvolvimento de novos produtos agro-rurais;
- i) Apoiar a promoção e a dinamização de programas e de serviços de apoio aos produtores e outros agentes económicos que atuam no setor;
- j) Apoiar e promover o acesso a novos mercados e oportunidades de comercialização para os produtores agrícolas, sobretudo os institucionais e relacionados com as compras governamentais;
- k) Promover com colaboração com outras entidades competentes, ações que visem oportunidades de agro-negócios, atracção e seguimento de investimento no sector agropecuário;

- l) Apoiar a divulgação e implantação no sector agroalimentar dos novos instrumentos financeiros;
- m) Assegurar a articulação com as instituições financeiras ligado ao setor agrícola;
- n) Analisar em colaboração com as instituições de microcréditos a evolução de crédito no sector agropecuário;
- o) Promover a capacitação dos agentes de crédito das instituições financeiras no domínio de técnicas e práticas agropecuárias;
- p) Promover a capacitação dos extensionistas no domínio do microcrédito e seus procedimentos
- q) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

5. A DSEREA é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 23.º

#### **Direção Nacional do Ambiente**

1. A Direção Nacional do Ambiente (DNA) é um serviço central do MAA com funções de conceção, regulamentação, coordenação, execução e apoio direto ao Ministro, nos domínios do ambiente, nomeadamente a prevenção e avaliação de impactes, conservação da natureza, a informação ambiental e do seguimento da qualidade ambiental.

2. No âmbito das suas atribuições, a DNA é o serviço investido das funções de autoridade para a avaliação de impactes ambientais e áreas protegidas, designadamente:

- a) Apoiar a definição, execução e avaliação da política ambiental, através de diagnósticos e de estudos sobre o estado do ambiente;
- b) Participar na definição de uma política para a gestão da qualidade do ar e para o controlo das emissões para a atmosfera;
- c) Adotar medidas que visem a proteção dos ecossistemas terrestres e aquáticos ameaçados de destruição;
- d) Apresentar, de três em três anos, um anteprojecto de Livro Branco sobre o estado do ambiente em Cabo Verde;
- e) Colaborar com outros organismos públicos em matéria de tratados e convenções internacionais assinados e/ou ratificados por Cabo Verde, no domínio do ambiente, designadamente na sua implementação;
- f) Colaborar na definição da política de proteção do património natural e construído;
- g) Estudar e propor medidas legislativas no âmbito da proteção e melhoria do ambiente, designadamente sobre regime da responsabilidade ambiental;
- h) Estudar e propor a adoção de formas de apoio técnico e financeiro às associações de defesa do ambiente;

- i) Incentivar a constituição de associações de defesa do ambiente e do consumidor;
- j) Incentivar o desenvolvimento de tecnologias alternativas de carácter pouco poluente, nomeadamente a valorização e utilização de energias não convencionais;
- k) Promover, apoiar e acompanhar as estratégias de integração do ambiente nas políticas setoriais;
- l) Promover e apoiar a adoção de soluções no domínio de resíduos sólidos e efluentes líquidos, incentivando a sua redução, tratamento e reciclagem;
- m) Promover e acompanhar iniciativas no âmbito de uma política integrada para o sector do ambiente;
- n) Promover e apoiar a adoção de soluções no domínio de resíduos sólidos e efluentes líquidos, incentivando a sua redução, tratamento, reutilização e reciclagem;
- o) Promover as estratégias de ação relativas à aplicação do regime de prevenção e controlo da poluição sonora, com particular atenção no que se refere às áreas urbanas;
- p) Preparar e executar a estratégia nacional de proteção e conservação da natureza;
- q) Assegurar a integração de atividades ambientais na elaboração dos planos, programas e projetos;
- r) Organizar o sistema nacional de vigilância e controlo da qualidade do ambiente;
- s) Proteger espécies ameaçadas, especialmente as endémicas, os habitats e ecossistemas frágeis, de forma a preservar os recursos naturais;
- t) Participar na definição de políticas de prevenção e gestão de riscos naturais e industriais, nomeadamente propondo a classificação, pelas instâncias governamentais, de zonas críticas de proteção especial ou situações de emergência, quando se verifique grave perigo para a qualidade do ambiente;
- u) Apoiar a definição de uma política, em matéria de gestão de resíduos e efluentes, e da água;
- v) Assegurar a integração da abordagem social e de género no processo de planeamento ambiental estratégico;
- w) Regular a exploração do subsolo, de forma a garantir a regeneração dos fatores naturais renováveis, a valorização das matérias-primas extraídas e a criação de perímetros de reserva de recursos; e
- x) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Ministro.

3. A DNA integra as seguintes direções de serviços:

- a) Serviços de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais;

- b) Serviços de Informação e Seguimento da Qualidade Ambiental;
- c) Serviços de Conservação da Natureza;
- d) Serviços de Saneamento Ambiental.

4. A DNA é dirigida por um Diretor-geral, provido nos termos da lei.

Artigo 24.º

**Serviço de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais**

1. A Direção de Serviço de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais, adiante designado DSPAIA, é o serviço interno de apoio à realização de ações de fiscalização, inspeção, auditorias e organização de relatórios de impacto no domínio ambiental, à qual compete:

- a) Estudar e propor medidas legislativas no âmbito da proteção e melhoria do ambiente, designadamente sobre o regime da responsabilidade ambiental;
- b) Assegurar a aplicação efetiva da legislação alusiva ao ambiente;
- c) Instruir processos relativos ao licenciamento para a instalação de atividades poluidoras, nos termos da lei, sem prejuízo de outras licenças exigíveis;
- d) Proceder á identificação de fontes poluidoras e participar no controlo e inspeção da sua atividade;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas vigentes relativas ao licenciamento e funcionamento das fontes poluidoras;
- f) Identificar e estabelecer os limites máximos admissíveis de parâmetros de descargas em áreas de grande poluição onde se faz e se tomam medidas permanentes que normalizem a qualidade do ambiente;
- g) Propor a declaração de zonas críticas e situações de emergência, nos termos da lei;
- h) Propor a redução ou suspensão temporária ou definitiva das atividades geradoras de poluição em colaboração com outras entidades;
- i) Incentivar o desenvolvimento de tecnologias alternativas de carácter pouco poluente, nomeadamente a valorização e utilização de energias não convencionais;
- j) Instruir processos de avaliação de impactes ambientais, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Promover ou proceder à avaliação de impactes ambientais;
- l) Promover a elaboração de guias metodológicas para elaboração de estudos de impacte ambiental;
- m) Promover auditorias ambientais, especialmente às atividades de desenvolvimento no âmbito do processo de avaliação de impacte ambiental;
- n) Promover a elaboração de políticas ambientais para a implementação de um sistema de gestão ambiental;

- o) Fiscalizar o cumprimento das recomendações e medidas propostas no âmbito da avaliação de impactes ambientais;
- p) Fiscalizar o cumprimento das leis relativas ao ambiente, em colaboração com outras entidades;
- q) Instaurar e instruir processos de contraordenação ambiental, nos termos da lei;
- r) Instruir o processo para a certificação ambiental;
- s) Assegurar o cumprimento das metodologias e critérios aplicáveis à verificação da qualidade de instrumentos e métodos de medição aplicáveis na área do ambiente;
- t) Assegurar a implementação de convenções internacionais, em matéria do ambiente, bem como, a preparação dos relatórios exigidos pelo cumprimento das mesmas;
- u) Elaborar normativos relativos à qualidade do ambiente e às emissões de poluentes; e
- v) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

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

Artigo 25.º

**Serviço de Informação e Seguimento da Qualidade Ambiental**

1. A Direção de Serviço de Informação e Seguimento da Qualidade Ambiental, adiante designado DSISQA, é o serviço interno de apoio à definição das estratégias e plano de indicadores de seguimento e avaliação das atividades públicas e privadas no domínio ambiental, à qual compete:

- a) Assegurar a gestão do sistema de informação para o ambiente, garantindo a sua permanente atualização;
- b) Promover a criação de um Sistema de Indicadores Ambientais que apoia a Governação Ambiental do país;
- c) Promover a organização e revisão do Sistema de Seguimento de Qualidade Ambiental, garantindo a sua permanente atualização;
- d) Elaborar e divulgar a cartografia do ambiente, em colaboração com as outras direções de serviço;
- e) Promover a educação ambiental dos cidadãos, sociedade civil e agentes económicos;
- f) Publicar, apoiar e estimular a elaboração de publicações e outros suportes informativos sobre temas de interesse para o ambiente sistematizando e publicitando dados técnicos, documentos e textos científicos ou de divulgação;
- g) Assegurar os direitos de consulta e de acesso à informação por parte de todos os cidadãos, bem como, promover a participação da sociedade civil, das instituições e do setor privado na proteção do ambiente;

- h) Organizar e atualizar o registo nacional das Organizações Não-Governamentais e Associações do setor do Ambiente;
- i) Apoiar documentalmente entidades interessadas nos domínios da promoção da qualidade ambiental, bem como organizar exposições e outras formas de apresentação de material formativo e informativo;
- j) Assegurar a divulgação dos relatórios e as comunicações nacionais exigidos pelo cumprimento das obrigações internacionais assumidas em matéria do ambiente e do desenvolvimento sustentável;
- k) Promover a elaboração e atualização, em concertação com outros organismos públicos, do relatório sobre o estado do ambiente;
- l) Promover a elaboração, de três em três anos, em concertação com outros organismos públicos, um anteprojecto de Livro Branco sobre o Estado do Ambiente;
- m) Promover a coordenação, elaboração, seguimento e a monitorização do planeamento ambiental estratégico;
- n) Elaborar os relatórios anuais de progresso do Plano Ambiental Estratégico; e
- o) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

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

Artigo 26.º

**Serviço de Conservação da Natureza**

1. A Direção de Serviço de Conservação da Natureza, adiante designado DSCN, é o serviço interno de coordenação de estratégias, planos e medidas necessárias para a conservação da natureza, ao qual compete:

- a) Estudar, coordenar e executar medidas necessárias para a conservação da natureza;
- b) Propor a criação de áreas protegidas e assegurar a sua implementação e gestão;
- c) Promover o estudo e o conhecimento dos valores das áreas protegidas, bem como a elaboração dos planos de ordenamento e gestão, que irão definir o zonamento e os usos dessas áreas;
- d) Divulgar a Rede Nacional de Áreas Protegidas, em coordenação com a Direção de Serviços de Informação e Seguimento da Qualidade Ambiental, tendo em vista maior informação e sensibilização das populações para a sua preservação;
- e) Velar pela salvaguarda e valorização do património paisagístico;

- f) Promover a integração da conservação e utilização sustentável dos recursos naturais nas diferentes políticas sectoriais, tendo em vista a valorização económica do património natural;
- g) Definir medidas de conservação, visando a preservação do património genético, gestão e proteção de espécies e ecossistemas, bem como colaborar na conservação do património histórico-cultural;
- h) Promover, elaborar e implementar estratégias e planos de conservação de espécies e ecossistemas, em especial relativos a espécies protegidas, endémicas e em perigo de extinção, e ecossistemas sensíveis, em colaboração com outras instituições;
- i) Assegurar a preservação do património geológico e geomorfológico;
- j) Colaborar com o Serviço de Prevenção e Avaliação de Impactes Ambientais, na elaboração de medidas legislativas relativas à conservação de espécies;
- k) Assegurar a implementação de convenções internacionais que visam a conservação de espécies e ecossistemas, bem como a preparação dos relatórios exigidos pelo cumprimento das mesmas;
- l) Apoiar a promoção da investigação científica, de modo a suportar a definição dos princípios para a conservação, bem como a monitorização de espécies, habitats e ecossistemas;
- r) Coordenar a elaboração e a implementação da Estratégia de Conservação da Biodiversidade;
- m) Promover a organização da informação relativa à conservação de espécies, habitats e ecossistemas, bem como, apoiar na sua divulgação;
- n) Participar na definição de medidas que visam a defesa dos componentes ambientais e a melhoria da qualidade ambiental;
- o) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

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

Artigo 27.º

**Serviço de Saneamento Ambiental**

1. A Direção de Serviço de Saneamento Ambiental, adiante designado DSSA, é o serviço interno de coordenação de estratégias, planos e medidas necessárias para o saneamento ambiental, ao qual compete:

- a) Estudar, coordenar e executar medidas necessárias à preservação e melhoria do ambiente e à defesa da sua qualidade;
- b) Concorrer para a definição da política nacional de defesa da qualidade do ar;
- c) Definir medidas de avaliação da qualidade do ar, bem como a monitorização da sua qualidade;



- d) Criar, instalar e assegurar o funcionamento dos postos de medição da rede nacional de vigilância da qualidade do ar;
- e) Inspeccionar as condições de funcionamento das redes locais de vigilância da qualidade do ar;
- f) Definir medidas de avaliação da qualidade da água;
- g) Adotar as medidas previstas na lei em relação à qualidade da água e colaborar com outras instituições competentes na materialização da política da água;
- h) Assegurar a adoção e o cumprimento das normas e medidas relativas às descargas das águas residuais;
- i) Proceder a identificação e controlo do meio recetor dos efluentes;
- j) Apoiar o processo de autorização das operações de armazenagem, tratamento, valorização e eliminação de resíduos sólidos, nos termos da lei;
- k) Procurar, em concertação com os outros sectores, soluções para os resíduos, efluentes líquidos, incentivando a sua redução, tratamento, reutilização e reciclagem;
- l) Proceder à inspeção relacionadas à produção de resíduos perigosos;
- m) Apoiar na elaboração e revisão dos Planos de Saneamento;
- n) Estudar e definir os princípios que informam a prevenção e a redução do ruído, tendo em vista a preservação e melhoria do ambiente acústico;
- o) Zelar pelo cumprimento das normas de ruído, de acordo com a legislação em vigor;
- p) Promover e colaborar na realização de estudos técnico-científicos para a caracterização das fontes de ruído e de análises técnico-económicas sobre os modelos de prevenção e de redução do ruído;
- q) Regular a utilização racional, a defesa e a valorização do solo, bem como a sua proteção contra agentes poluentes;
- r) Exercer outras funções que sejam determinadas superiormente.

2. ADSSA é dirigida por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

### CAPÍTULO III

#### SERVIÇOS DE BASE TERRITORIAL

Artigo 28.º

##### Serviços de base territorial

1. Os serviços de base territorial do MAA são os serviços cujos órgãos e as unidades que as compõem, dispõem de competência limitada a uma área territorial restrita, e funcionam sob a direção dos correspondentes órgãos centrais,

com missão de assegurar a orientação, a coordenação e o acompanhamento no terreno das atividades agrárias, de proteção e desenvolvimento ambiental, cabendo-lhes ainda assegurar a articulação com as autarquias locais e organizações representativas do mundo rural, no exercício das suas atribuições.

2. São, essencialmente, serviços de base territorial do MAA, as Delegações do MAA.

3. As delegações do MAA dependem hierarquicamente do Ministro da Agricultura e Ambiente e funcionalmente dos serviços centrais do MAA;

4. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a organização e competências dos serviços locais de base territorial são definidas por Decreto-Lei.

5. Criadas as Delegações, por Decreto-Lei, o quadro do pessoal é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pela Agricultura e Ambiente, Finanças e Administração Pública, cujo nível de equiparação depende da missão e dos objetivos preconizados, como dos meios materiais e humanos disponíveis.

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

7. Cada Delegação do MAA é chefiada por um Delegado, com a categoria de Diretor de Serviço.

8. As Delegações funcionam como:

- a) Serviços desconcentrados dos Institutos Públicos, Fundos e Serviços Autónomos sob direção superior ou superintendência do Ministro da Agricultura e Ambiente;
- b) Podem funcionar integrados em autarquias locais, se assim for determinado por acordo mutuo entre o MAA e a respetiva autarquia consignada no Protocolo de Acordo.

### CAPÍTULO IV

#### INSTITUTOS PÚBLICOS E EMPRESAS PÚBLICAS

Artigo 29.º

##### Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário

1. O MAA exerce poderes de superintendência sobre o Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário (INIDA) cuja missão consiste na investigação, experimentação e desenvolvimento no campo das ciências e tecnologias agrárias e dos recursos naturais; divulgação dos conhecimentos científicos e técnicos disponíveis no âmbito dos sectores agrícola, silvícola, pecuária e ambiental.

2. A organização, competência e atribuições do INIDA são aprovados por diploma próprio

Artigo 30º

##### Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica

1. O MAA exerce poderes de superintendência sobre o Instituto Nacional de Meteorologia e Geofísica,

abreviadamente designada por INMG, cuja missão consiste na promoção, coordenação e execução das medidas e ações da política governamental no domínio da meteorologia e da geofísica, com vista à vigilância meteorológica e climática e a monitorização sísmica com base nas informações nacionais e internacionais e assegurar o fornecimento de informações às populações e aos decisores políticos e económicos, orientados para a salvaguarda de pessoas e bens.

2. A organização, competência e atribuições do INMG são aprovados por diploma próprio

Artigo 31º

#### **Sociedade Nacional de Engenharia Rural e Florestas**

1. O MAA exerce poderes de superintendência sobre a Sociedade Nacional de Engenharia Rural e Florestas (SONERF, E.P.E.) cuja missão consiste na prestação de serviço no domínio da engenharia rural, da hidráulica e das florestas através da preparação, execução e fiscalização de projetos quer de infra-estruturas rurais com especial destaque para aqueles virados para a luta contra a desertificação, e conservação de solos e de água, fiscalização de obras de engenharia rural, implantação de povoamentos florestais, realizar e participar em estudos e projetos na área de engenharia rural e florestas.

2. A organização, competência e atribuições da SONERF, E.P.E. são aprovados por diploma próprio.

Artigo 32º

#### **Agência Nacional de Águas e Saneamento**

1. O MAA exerce poderes de superintendência sobre a Agência Nacional de Águas e Saneamento (ANAS), cuja missão tem por fim a implementação das políticas governamentais e a gestão integrada dos investimentos no sector da água e saneamento, bem como o planeamento estratégico, o seguimento, a regulação técnica, a supervisão e a monitorização dos serviços de produção, distribuição e comercialização de água, recolha, tratamento e rejeição de efluentes líquidos e resíduos em todo o território nacional.

2. A organização, competência e funcionamento da ANAS são aprovados por diploma próprio.

### **CAPITULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 33º

##### **Referências legais**

As referências legais feitas aos serviços e organismos objetos de extinção, fusão e reestruturação referidos, consideram-se feitos aos serviços ou organismos que passam a integrar as respetivas atribuições sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafetação de verbas do Orçamento do Estado.

Artigo 34º

##### **Quadro de pessoal**

1. A afetação do pessoal do MAA pelos lugares do quadro, é feita na mesma categoria e situação e sem perda de direitos, por despacho do respetivo membro do Governo.

2. O pessoal que, mediante contrato de trabalho em funções públicas, vem exercendo funções próprias do serviço público nos organismos e serviços que integram o MAA, pode ser integrado no quadro de pessoal, na mesma categoria e situação e sem perda de direitos, ou de outros departamentos governamentais, nos termos da lei.

3. O MAA deve apresentar o respetivo quadro de gestão previsional dos recursos humanos para a presente legislatura num período de seis meses após a publicação do presente diploma.

Artigo 35º

##### **Produção de efeitos**

1. Os órgãos, gabinetes e serviços centrais previstos na estrutura geral dos departamentos governamentais consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidade com a publicação do presente diploma ou precedendo publicação de decreto regulamentar que fixe a natureza desses serviços, de acordo com a lei de estruturas.

2. As Direções de Serviço, núcleos e equipas de trabalho previstos no presente diploma serão instalados na sequência da adequação do quadro de gestão previsional do pessoal aos índices de tecnicidade minimamente exigidos, de acordo com a seguinte tabela:

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

3. Os Diretores de serviço atualmente em funções mantêm-se no cargo até a aprovação dos quadros de gestão previsional, altura em que serão reconduzidos ou dada por finda a respetiva comissão de serviço nos termos da lei.

Artigo 36º

##### **Revogação**

- 1. É revogado o Decreto-Lei n.º 10/2013, de 26 de fevereiro.
- 2. São derrogadas as normas do Decreto-Lei n.º 65/2014, de 2 de dezembro, relativos ao setor do Ambiente.

Artigo 37.º

##### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros do dia 18 de agosto de 2016.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Gilberto Correia Carvalho Silva*

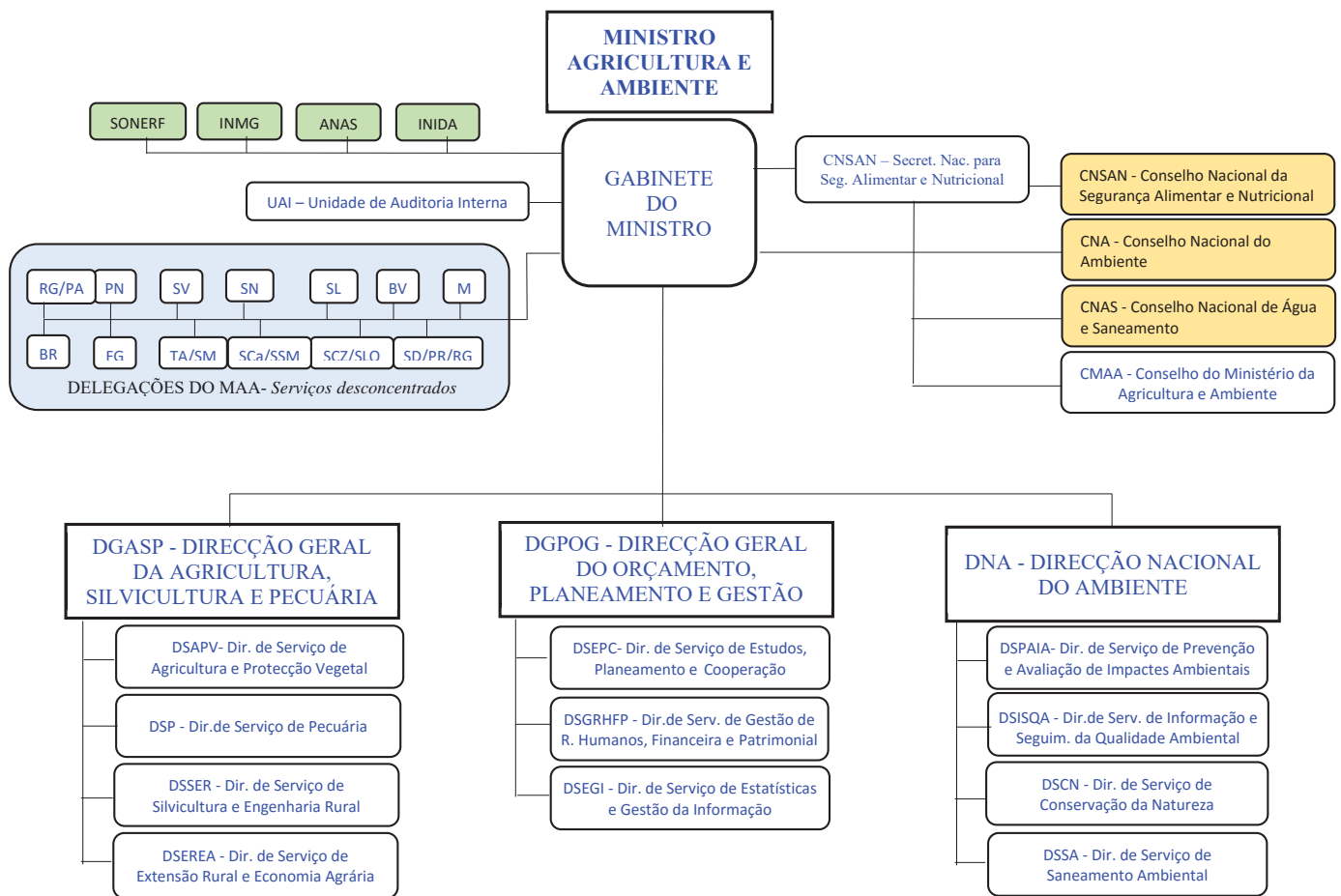
Promulgado em 22 de setembro de 2016

Publique-se

O Presidente da República Interino, JORGE PEDRO MAURÍCIO DOS SANTOS

ANEXO

ORGANIGRAMA DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE



*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Gilberto Correia Carvalho Silva*

—ofo—

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS,  
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E DO TRABALHO E MINISTÉRIO  
DAS INFRA-ESTRUTURAS,  
DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO  
E HABITAÇÃO

Gabinete dos Ministros

Portaria n.º 30/2016

de 27 de setembro

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de agosto, obriga a que, por cada área geográfica, objeto da operação de execução do cadastro predial, seja criada uma Equipa de Apoio Técnico (EAT), ao qual compete “promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro”, designadamente, “validar as informações recolhidas pela entidade executante e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido”.

Dispõe ainda o Decreto-lei n.º 44/2016, de 6 de setembro, no artigo 6.ª-A, a composição da EAT, por um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território, e por um representante dos serviços centrais responsáveis

pelo cadastro, pela justiça, pelo património do Estado, bem como as Câmaras Municipais da área abrangida pela operação, “sem prejuízo da inclusão de representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa”.

O supracitado preceito determina ainda que seja aprovado, por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do cadastro, da justiça e do património do Estado, o seu regulamento de organização e funcionamento.

Assim,

Face à iminência do início da operação de execução do cadastro predial na ilha do Maio;

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de agosto;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros das Finanças e Função Pública, da Justiça e Trabalho, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação, o seguinte:

Artigo 1º

**Criação**

É criada a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha do Maio, cuja composição consta do Regulamento de Organização e Funcionamento a que se refere o artigo seguinte.

## Artigo 2.º

**Aprovação do Regulamento de Organização e Funcionamento da EAT**

É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (ROF-EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha do Maio, que consta em anexo e baixa assinado pelos Ministros das Finanças e Função Pública, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação e da Justiça e Trabalho.

## Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

A presente Portaria entra imediatamente em vigor.

Gabinete dos Ministros das Finanças, da Justiça e do Trabalho, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação, na Praia, aos 22 de setembro de 2016. — Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia - Janine Tatiana Santos Lélis - Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

**ANEXO**

**REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE APOIO TÉCNICO (ROF-EAT) DA OPERAÇÃO DE EXECUÇÃO DO CADASTRO PREDIAL NA ILHA DO MAIO**

## Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma regula a organização e funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na ilha do Maio, ao abrigo do disposto no artigo 19º do regime jurídico do cadastro predial, aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de Agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de Agosto.

## Artigo 2.º

**Composição**

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é composta, obrigatoriamente, pelos seguintes membros efetivos:

- a) Um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- b) Um representante do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- c) Um representante da Conservatória do Registo Predial territorialmente competente;
- d) Um representante do Cartório Notarial territorialmente competente;
- e) Um representante do Município da área abrangida pela Operação de execução do cadastro predial;
- f) Um representante do sector responsável pelo património do Estado.

2. Para efeitos das alíneas b) e c) do nº 1, havendo na ilha uma Conservatória dos Registos e Cartório Notarial, reunido num serviço, pode ser designado um único representante.

3. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) pode ainda integrar, como membro efetivo, um representante da Sociedade de

Desenvolvimento Turístico das Ilhas de Boa Vista e Maio (SDTIBM), desde que previsto nas portarias que regulam a organização e funcionamento das Equipas de Apoio Técnico (EAT) das operações de execução do Cadastro predial nas ilhas de Boa Vista e Maio.

4. Facultativamente, podem ainda integrar a Equipa de Apoio Técnico (EAT), sem direito a voto, representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa.

5. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) terá um secretário permanente a quem compete secretariar as suas reuniões e elaborar os respetivos projetos de deliberações e atas, quando exigível, bem como prestar-lhe todo o tipo de apoio técnico-administrativo.

## Artigo 3.º

**Competências**

1. Compete à Equipa de Apoio Técnico promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro, designadamente:

- a) Propor ao serviço central do cadastro a alteração dos prazos para as várias fases da operação de execução do cadastro, caso tal se revele necessário à prossecução dos trabalhos;
- b) Coordenar as ações desenvolvidas na respetiva área de intervenção e o intercâmbio da informação necessária entre as entidades envolvidas;
- c) Acompanhar a atividade da entidade executante;
- d) Apoiar a fiscalização da operação de execução cadastral, em especial o cumprimento das normas e especificações técnicas para a execução do cadastro;
- e) Comunicar à entidade executante quaisquer alterações à estrutura predial;
- f) Proceder à credenciação dos trabalhadores ou colaboradores da entidade executante;
- g) Definir os locais e condições de entrega das declarações da titularidade;
- h) Prestar informações aos particulares;
- i) Solicitar às entidades e serviços públicos as informações e os esclarecimentos que se mostrem necessários ao exercício das suas competências;
- j) Assegurar o cumprimento das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial;
- k) Validar as informações recolhidas e emitir parecer sobre as questões suscitadas pela entidade executante;
- l) Validar a caracterização provisória de todos os prédios, independentemente de haver ou não reclamação por parte dos titulares cadastrais ou outros interessados;
- m) Decidir, nos termos da lei, mediante prévio parecer da entidade executante, as reclamações apresentadas na sequência da caracterização provisória;

- n) Apreciar e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido;
- o) Fornecer orientações à empresa executante relativamente à interpretação da lei e das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial.

2. Compete ainda à EAT, o seguinte:

- a) Definir, na primeira reunião e sempre que necessário, a responsabilidade pela elaboração das atas das reuniões;
- b) Definir a metodologia de trabalho;
- c) Avaliar eventuais situações de ausência sistemática de algum dos seus membros, nomeadamente quando esteja em causa o adequado funcionamento da EAT, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto.

3. Cada um dos elementos da Equipa de Apoio Técnico intervém no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representa.

4. A EAT exerce as suas competências de forma a não inviabilizar o cumprimento, por parte da empresa executante, dos prazos contratuais.

5. Se e quando as necessidades o justificarem, os elementos da EAT podem ser afetos exclusivamente a essa atividade pelas entidades competentes.

Artigo 4.º

**Coordenador**

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é coordenada por um dos representantes do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT).

2. Compete ao coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente:

- a) Dirigir os trabalhos da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- b) Representar a Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- c) Convocar as reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) e designar os relatores dos processos;
- d) Garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), nomeadamente o cumprimento do presente regulamento;
- e) Comunicar às entidades representadas, eventuais situações de ausência dos seus representantes, solicitando a sua substituição quando esteja em causa o adequado desempenho da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) Requerer a intervenção dos restantes elementos da equipa em função das necessidades de cada uma das fases de desenvolvimento da operação de execução cadastral.

3. Compete ainda em especial ao coordenador, o seguinte:

- a) Introduzir, alterar ou eliminar dados, informações, deliberações e quaisquer outros documentos da EAT no sistema de informação predial, nos termos da lei;

- b) Supervisionar o trabalho do secretariado da EAT;
- c) Promover a articulação entre as diferentes entidades envolvidas na operação de execução do cadastro predial, em especial a entidade executante com a EAT.

Artigo 5.º

**Deveres dos elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT)**

Sem prejuízo do disposto na lei, são deveres dos elementos que integram a Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente, os seguintes:

- a) Intervir, em termos técnicos, no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representam;
- b) Manter uma participação assídua e ativa na Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente através das reuniões presenciais ou virtuais, contribuindo positivamente para a formação de consensos relativamente aos processos submetidos à validação daquele órgão;
- c) Apresentar informações, sugestões ou contributos sectoriais relativos aos trabalhos em curso ou cujo desenvolvimento considerem pertinentes;
- d) Pronunciar-se por iniciativa própria em qualquer momento do procedimento sobre o decorrer dos trabalhos de acompanhamento técnico da operação de execução cadastral;
- e) Emitir os contributos técnicos/pareceres que lhe sejam solicitados, nomeadamente pela entidade executante, no prazo definido em cada fase dos trabalhos e remetê-los à Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) No que se refere aos representantes das entidades da administração central direta ou indireta do Estado, manter informados os respetivos serviços sobre o andamento dos trabalhos, em especial quando se verifique discordância com as soluções projetadas ou propostas.

Artigo 6.º

**Secretariado**

1. O secretariado da EAT é assegurado pelo INGT, a quem compete indigitar o Secretário.

2. As demais instituições prestarão ao secretariado o apoio e a assessoria necessária, conforme a matéria em causa.

Artigo 7.º

**Reuniões**

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) têm lugar uma vez por semana ou sempre que o andamento dos trabalhos de execução cadastral o justifique, podendo ser presenciais ou virtuais.

2. As reuniões da EAT são de preferência plenárias podendo ser sectoriais, consoante envolvam a participação da totalidade dos seus elementos ou se restrinjam aos representantes de determinados sectores, em função das matérias a tratar.

3. As reuniões plenárias presenciais só podem realizar-se quando estejam presentes a maioria dos seus elementos.

4. As reuniões plenárias presenciais da Equipa de Apoio Técnico (EAT) terão lugar no Concelho do Maio, em local previamente indicado. As reuniões sectoriais realizar-se-ão no local mais adequado atenta a temática em discussão, a designar pelo seu coordenador.

5. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) estará presente em todas as reuniões, plenárias ou setoriais.

6. Será dado conhecimento a todos os elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não convocados da realização de reuniões de carácter sectorial, bem como dos eventuais pareceres emitidos ou decisões tomadas.

7. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não são públicas.

8. As reuniões consideram-se realizadas virtualmente, produzindo todos os efeitos legais, sempre que, relativamente a cada processo, no prazo estabelecido pelo coordenador, todos os membros da EAT tenham manifestado, através do sistema de informação predial, a sua concordância relativamente à solução proposta pela Entidade Executante ou pelo seu relator.

9. Por cada processo sujeito a análise nas reuniões presenciais será indicado um relator a quem compete preparar o projeto de decisão a adotar no caso concreto.

10. O relator deve preferencialmente ser escolhido pelo coordenador de entre os representantes da entidade competente na matéria suscitada no processo.

#### Artigo 8.º

##### Convocatórias

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) são, preferencialmente, marcadas através da aprovação prévia, por deliberação do plenário, de um calendário de reuniões ordinárias ou convocadas pelo seu Coordenador.

2. As convocatórias deverão indicar se a reunião é presencial ou virtual e ser enviadas, pelos meios e formas mais expeditas, com uma antecedência mínima de três (3) dias úteis e nelas deverão constar a proposta da ordem de trabalhos ou processos a decidir e, conforme o caso:

- a) A data, local e hora da reunião, quando se trata de reunião presencial;
- b) O prazo limite para, nos termos do nº 8 do artigo 7º, a manifestação da concordância relativamente à solução proposta, no caso de reunião virtual.

3. Os documentos relativos à ordem de trabalhos ou processos a decidir em cada reunião devem ser remetidos ou disponibilizados através do sistema de informação predial aos membros da Equipa de Apoio Técnico (EAT), pelo Coordenador, com uma antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

#### Artigo 9.º

##### Ordem de trabalhos

1. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) propõe os processos a serem decididos ou a ordem de trabalhos, nesta inscrevendo as questões que considere convenientes, designadamente os assuntos sugeridos por escrito pelos restantes elementos.

2. Por iniciativa de qualquer elemento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), a título excepcional, pode ser apresentada por escrito ao coordenador, com o mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência da realização da reunião plenária presencial, proposta de inclusão na ordem de trabalhos de outras questões a serem debatidas.

3. A proposta referida no número anterior será submetida a aprovação da Equipa de Apoio Técnico (EAT) no início da reunião plenária presencial.

#### Artigo 10.º

##### Deliberações

1. As deliberações técnicas da Equipa de Apoio Técnico (EAT) relativamente aos processos que lhe são submetidos pela entidade executante para validação, deverão ser aprovadas por consenso, sem prejuízo das competências em matéria de registo predial.

2. A cada instituição integrante da EAT cabe um voto ou posicionamento relativamente ao parecer da entidade executante no processo de formação do consenso.

3. As deliberações tomadas por consenso podem ser introduzidas diretamente no sistema de informação predial, pelo Coordenador, e validada pelas instituições que integram a EAT, ficando nestes casos dispensada a elaboração da ata.

4. A EAT pode, sempre que se revelar necessário, devolver os processos à entidade executante para melhor instrução, correção ou clarificação de aspetos que, eventualmente, não o sejam ou ainda solicitar informações complementares, em especial nos casos de falta de consenso entre os seus membros.

#### Artigo 11.º

##### Atas

1. A pedido fundamentado de, pelo menos, uma das entidades que integram a EAT, podem ser elaborados projetos de ata das reuniões plenárias, a remeter pelo coordenador a todos os elementos ou a notificá-los através do sistema de informação predial, no prazo máximo de dois (2) dias úteis contados a partir da data da respetiva reunião.

2. As atas devem indicar os assuntos apreciados e reproduzir, de forma resumida, mas clara e objetiva, as posições assumidas por cada entidade representada na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

3. Quaisquer sugestões de alteração devem ser remetidas à entidade responsável pela elaboração da ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da receção do projeto de ata, decorrido o qual se considera nada haver a opor.

4. Terminado o prazo referido no número anterior, a entidade responsável pela elaboração das atas redigirá a ata definitiva e submeterá à assinatura ou validação das entidades representadas na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

5. Os originais das atas, após serem assinados pela totalidade dos seus membros, passarão a constar do processo da Equipa de Apoio Técnico (EAT) – execução do cadastro predial da ilha do Maio, cuja custódia pertence ao INGT.

6. A ata validada por meios eletrónicos produz os mesmos efeitos da ata em suporte papel.

7. Sempre que a urgência dos assuntos o exija, pode ser lavrada ata, assinada e distribuída a todos os presentes na própria reunião, à qual não se aplica o disposto nos números 1, 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 12.º

#### Despesas inerentes ao exercício das funções

As despesas inerentes ao exercício das funções de cada um dos membros da Equipa de Apoio Técnico são suportadas pela entidade ou serviço que representam.

Artigo 13.º

#### Formação da EAT

As entidades competentes proporcionarão aos elementos da EAT formação específica inicial sobre a sua missão e responsabilidade antes do início da operação.

Artigo 14.º

#### Omissões

Em tudo o que for omissis o presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, os princípios gerais do procedimento administrativo e da decisão regulado pelo regime do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de junho.

O Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia* - a Ministra da Justiça e do Trabalho, *Janine Tatiana Santos Lélis* - a Ministra das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

### Portaria n.º 31/2016

de 27 de setembro

O artigo 19.º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de agosto, obriga a que, por cada área geográfica, objeto da operação de execução do cadastro predial, seja criada uma Equipa de Apoio Técnico (EAT), ao qual compete “promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro”, designadamente, “validar as informações recolhidas pela entidade executante e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido”.

Dispõe ainda o Decreto-lei nº 44/2016, de 6 de setembro, no artigo 6.ª-A, a composição da EAT, por um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território, e por um representante dos serviços centrais responsáveis pelo cadastro, pela justiça, pelo património do Estado, bem como as Câmaras Municipais da área abrangida pela operação, “sem prejuízo da inclusão de representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa”.

O supracitado preceito determina ainda que seja aprovado, por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do cadastro, da justiça e do património do Estado, o seu regulamento de organização e funcionamento.

Assim,

Face à iminência do início da operação de execução do cadastro predial na ilha de Boa Vista;

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 19.º do Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de agosto;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros das Finanças e Função Pública, da Justiça e Trabalho, das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, o seguinte:

Artigo 1.º

#### Criação

É criada a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de Boa Vista, cuja composição consta do Regulamento de Organização e Funcionamento a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 2.º

#### Aprovação do Regulamento de Organização e Funcionamento da EAT

É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (ROF-EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de Boa Vista, que consta em anexo e baixa assinado pelos Ministros das Finanças e Função Pública, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação e da Justiça e Trabalho.

Artigo 3.º

#### Entrada em vigor

A presente Portaria entra imediatamente em vigor.

Gabinete dos Ministros das Finanças, da Justiça e Trabalho, das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, na Praia, aos 22 de setembro de 2016. – Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia*, *Janine Tatiana Santos Lélis*, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

### ANEXO

#### REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE APOIO TÉCNICO (ROF-EAT) DA OPERAÇÃO DE EXECUÇÃO DO CADASTRO PREDIAL NA ILHA DE BOA VISTA

Artigo 1.º

#### Objeto

O presente diploma regula a organização e funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na ilha de Boa Vista, ao abrigo do disposto no artigo 19º do regime jurídico do cadastro predial, aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei nº 45/2014, de 20 de agosto.

Artigo 2.º

#### Composição

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é composta, obrigatoriamente, pelos seguintes membros efetivos:

- a) Um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- b) Um representante do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT):

- c) Um representante da Conservatória do Registo Predial territorialmente competente;
- d) Um representante do Cartório Notarial territorialmente competente;
- e) Um representante do Município da área abrangida pela Operação de execução do cadastro predial;
- f) Um representante do sector responsável pelo património do Estado.

2. Para efeitos das alíneas b) e c) do n.º 1, havendo na ilha uma Conservatória dos Registos e Cartório Notarial, reunido num serviço, pode ser designado um único representante.

3. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) pode ainda integrar, como membro efetivo, um representante da Sociedade de Desenvolvimento Turístico das Ilhas de Boa Vista e Maio (SDTIBM), desde que previsto nas portarias que regulam a organização e funcionamento das Equipas de Apoio Técnico (EAT) das operações de execução do Cadastro predial nas ilhas de Boa Vista e Maio.

4. Facultativamente, podem ainda integrar a Equipa de Apoio Técnico (EAT), sem direito a voto, representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa.

5. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) terá um secretário permanente a quem compete secretariar as suas reuniões e elaborar os respetivos projetos de deliberações e atas, quando exigível, bem como prestar-lhe todo o tipo de apoio técnico-administrativo.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1. Compete à Equipa de Apoio Técnico promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro, designadamente:

- a) Propor ao serviço central do cadastro a alteração dos prazos para as várias fases da operação de execução do cadastro, caso tal se revele necessário à prossecução dos trabalhos;
- b) Coordenar as ações desenvolvidas na respetiva área de intervenção e o intercâmbio da informação necessária entre as entidades envolvidas;
- c) Acompanhar a atividade da entidade executante;
- d) Apoiar a fiscalização da operação de execução cadastral, em especial o cumprimento das normas e especificações técnicas para a execução do cadastro;
- e) Comunicar à entidade executante quaisquer alterações à estrutura predial;
- f) Proceder à credenciação dos trabalhadores ou colaboradores da entidade executante;
- g) Definir os locais e condições de entrega das declarações da titularidade;
- h) Prestar informações aos particulares;

- i) Solicitar às entidades e serviços públicos as informações e os esclarecimentos que se mostrem necessários ao exercício das suas competências;
- j) Assegurar o cumprimento das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial;
- k) Validar as informações recolhidas e emitir parecer sobre as questões suscitadas pela entidade executante;
- l) Validar a caracterização provisória de todos os prédios, independentemente de haver ou não reclamação por parte dos titulares cadastrais ou outros interessados;
- m) Decidir, nos termos da lei, mediante prévio parecer da entidade executante, as reclamações apresentadas na sequência da caracterização provisória;
- n) Apreciar e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido;
- o) Fornecer orientações à empresa executante relativamente à interpretação da lei e das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial.

2. Compete ainda à EAT, o seguinte:

- a) Definir, na primeira reunião e sempre que necessário, a responsabilidade pela elaboração das atas das reuniões;
- b) Definir a metodologia de trabalho;
- c) Avaliar eventuais situações de ausência sistemática de algum dos seus membros, nomeadamente quando esteja em causa o adequado funcionamento da EAT, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto.

3. Cada um dos elementos da Equipa de Apoio Técnico intervém no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representa.

4. A EAT exerce as suas competências de forma a não inviabilizar o cumprimento, por parte da empresa executante, dos prazos contratuais.

5. Se e quando as necessidades o justificarem, os elementos da EAT podem ser afetos exclusivamente a essa atividade pelas entidades competentes.

#### Artigo 4.º

##### Coordenador

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é coordenada por um dos representantes do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT).

2. Compete ao coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente:

- a) Dirigir os trabalhos da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- b) Representar a Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- c) Convocar as reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) e designar os relatores dos processos;



- d) Garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), nomeadamente o cumprimento do presente regulamento;
- e) Comunicar às entidades representadas, eventuais situações de ausência dos seus representantes, solicitando a sua substituição quando esteja em causa o adequado desempenho da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) Requerer a intervenção dos restantes elementos da equipa em função das necessidades de cada uma das fases de desenvolvimento da operação de execução cadastral.
3. Compete ainda em especial ao coordenador, o seguinte:
- a) Introduzir, alterar ou eliminar dados, informações, deliberações e quaisquer outros documentos da EAT no sistema de informação predial, nos termos da lei;
- b) Supervisionar o trabalho do secretariado da EAT;
- c) Promover a articulação entre as diferentes entidades envolvidas na operação de execução do cadastro predial, em especial a entidade executante com a EAT.

#### Artigo 5.º

##### Deveres dos elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT)

Sem prejuízo do disposto na lei, são deveres dos elementos que integram a Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente, os seguintes:

- a) Intervir, em termos técnicos, no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representam;
- b) Manter uma participação assídua e ativa na Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente através das reuniões presenciais ou virtuais, contribuindo positivamente para a formação de consensos relativamente aos processos submetidos à validação daquele órgão;
- c) Apresentar informações, sugestões ou contributos sectoriais relativos aos trabalhos em curso ou cujo desenvolvimento considerem pertinentes;
- d) Pronunciar-se por iniciativa própria em qualquer momento do procedimento sobre o decorrer dos trabalhos de acompanhamento técnico da operação de execução cadastral;
- e) Emitir os contributos técnicos/pareceres que lhe sejam solicitados, nomeadamente pela entidade executante, no prazo definido em cada fase dos trabalhos e remetê-los à Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) No que se refere aos representantes das entidades da administração central direta ou indireta do Estado, manter informados os respetivos serviços sobre o andamento dos trabalhos, em especial quando se verifique discordância com as soluções projetadas ou propostas.

#### Artigo 6.º

##### Secretariado

1. O secretariado da EAT é assegurado pelo INGT, a quem compete indigitar o Secretário.
2. As demais instituições prestarão ao secretariado o apoio e a assessoria necessária, conforme a matéria em causa.

#### Artigo 7.º

##### Reuniões

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) têm lugar uma vez por semana ou sempre que o andamento dos trabalhos de execução cadastral o justifique, podendo ser presenciais ou virtuais.
2. As reuniões da EAT são de preferência plenárias podendo ser sectoriais, consoante envolvam a participação da totalidade dos seus elementos ou se restrinjam aos representantes de determinados sectores, em função das matérias a tratar.
3. As reuniões plenárias presenciais só podem realizar-se quando estejam presentes a maioria dos seus elementos.
4. As reuniões plenárias presenciais da Equipa de Apoio Técnico (EAT) terão lugar no Concelho de Boa Vista, em local previamente indicado. As reuniões sectoriais realizar-se-ão no local mais adequado atenta a temática em discussão, a designar pelo seu coordenador.

5. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) estará presente em todas as reuniões, plenárias ou setoriais.

6. Será dado conhecimento a todos os elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não convocados da realização de reuniões de carácter sectorial, bem como dos eventuais pareceres emitidos ou decisões tomadas.

7. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não são públicas.

8. As reuniões consideram-se realizadas virtualmente, produzindo todos os efeitos legais, sempre que, relativamente a cada processo, no prazo estabelecido pelo coordenador, todos os membros da EAT tenham manifestado, através do sistema de informação predial, a sua concordância relativamente à solução proposta pela Entidade Executante ou pelo seu relator.

9. Por cada processo sujeito a análise nas reuniões presenciais será indicado um relator a quem compete preparar o projeto de decisão a adotar no caso concreto.

10. O relator deve preferencialmente ser escolhido pelo coordenador de entre os representantes da entidade competente na matéria suscitada no processo.

#### Artigo 8.º

##### Convocatórias

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) são, preferencialmente, marcadas através da aprovação prévia, por deliberação do plenário, de um calendário de reuniões ordinárias ou convocadas pelo seu Coordenador.

2. As convocatórias deverão indicar se a reunião é presencial ou virtual e ser enviadas, pelos meios e formas mais expeditas, com uma antecedência mínima de três (3) dias úteis e nelas deverão constar a proposta da ordem de trabalhos ou processos a decidir e, conforme o caso:

- a) A data, local e hora da reunião, quando se trata de reunião presencial;
- b) O prazo limite para, nos termos do nº 8 do artigo 7.º, a manifestação da concordância relativamente à solução proposta, no caso de reunião virtual.

3. Os documentos relativos à ordem de trabalhos ou processos a decidir em cada reunião devem ser remetidos ou disponibilizados através do sistema de informação predial aos membros da Equipa de Apoio Técnico (EAT), pelo Coordenador, com uma antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

#### Artigo 9.º

##### Ordem de trabalhos

1. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) propõe os processos a serem decididos ou a ordem de trabalhos, nesta inscrevendo as questões que considere convenientes, designadamente os assuntos sugeridos por escrito pelos restantes elementos.

2. Por iniciativa de qualquer elemento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), a título excepcional, pode ser apresentada por escrito ao coordenador, com o mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência da realização da reunião plenária presencial, proposta de inclusão na ordem de trabalhos de outras questões a serem debatidas.

3. A proposta referida no número anterior será submetida a aprovação da Equipa de Apoio Técnico (EAT) no início da reunião plenária presencial.

#### Artigo 10.º

##### Deliberações

1. As deliberações técnicas da Equipa de Apoio Técnico (EAT) relativamente aos processos que lhe são submetidos pela entidade executante para validação, deverão ser aprovadas por consenso, sem prejuízo das competências em matéria de registo predial.

2. A cada instituição integrante da EAT cabe um voto ou posicionamento relativamente ao parecer da entidade executante no processo de formação do consenso.

3. As deliberações tomadas por consenso podem ser introduzidas diretamente no sistema de informação predial, pelo Coordenador, e validada pelas instituições que integram a EAT, ficando nestes casos dispensada a elaboração da ata.

4. A EAT pode, sempre que se revelar necessário, devolver os processos à entidade executante para melhor instrução, correção ou clarificação de aspetos que, eventualmente, não o sejam ou ainda solicitar informações complementares, em especial nos casos de falta de consenso entre os seus membros.

#### Artigo 11.º

##### Atas

1. A pedido fundamentado de, pelo menos, uma das entidades que integram a EAT, podem ser elaborados projetos de ata das reuniões plenárias, a remeter pelo coordenador a todos os elementos ou a notificá-los através do sistema de informação predial, no prazo máximo de dois (2) dias úteis contados a partir da data da respetiva reunião.

2. As atas devem indicar os assuntos apreciados e reproduzir, de forma resumida, mas clara e objetiva, as posições assumidas por cada entidade representada na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

3. Quaisquer sugestões de alteração devem ser remetidas à entidade responsável pela elaboração da ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da receção do projeto de ata, decorrido o qual se considera nada haver a opor.

4. Terminado o prazo referido no número anterior, a entidade responsável pela elaboração das atas redigirá a ata definitiva e submeterá à assinatura ou validação das entidades representadas na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

5. Os originais das atas, após serem assinados pela totalidade dos seus membros, passarão a constar do processo da Equipa de Apoio Técnico (EAT) – execução do cadastro predial da ilha de Boa Vista, cuja custódia pertence ao INGT.

6. A ata validada por meios eletrónicos produz os mesmos efeitos da ata em suporte papel.

7. Sempre que a urgência dos assuntos o exija, pode ser lavrada ata, assinada e distribuída a todos os presentes na própria reunião, à qual não se aplica o disposto nos números 1, 3 e 4 do presente artigo.

#### Artigo 12.º

##### Despesas inerentes ao exercício das funções

As despesas inerentes ao exercício das funções de cada um dos membros da Equipa de Apoio Técnico são suportadas pela entidade ou serviço que representam.

#### Artigo 13.º

##### Formação da EAT

As entidades competentes proporcionarão aos elementos da EAT formação específica inicial sobre a sua missão e responsabilidade antes do início da operação.

#### Artigo 14.º

##### Omissões

Em tudo o que for omissis o presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, os princípios gerais do procedimento administrativo e da decisão regulado

#### Artigo 15.º

##### Entrada em vigor

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

O Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*; a Ministra da Justiça e do Trabalho, *Janine Tatiana Santos Lélis*; a Ministra das Infra-estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

**Portaria n.º 32/2016**

de 27 de setembro

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de agosto, obriga a que, por cada área geográfica, objeto da operação de execução do cadastro predial, seja criada uma Equipa de Apoio Técnico (EAT), ao qual compete “promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro”, designadamente, “validar as informações recolhidas pela entidade executante e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido”.

Dispõe ainda o Decreto-lei n.º 44/2016, de 6 de setembro, no artigo 6.ª-A, a composição da EAT, por um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território, e por um representante dos serviços centrais responsáveis pelo cadastro, pela justiça, pelo património do Estado, bem como as Câmaras Municipais da área abrangida pela operação, “sem prejuízo da inclusão de representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa”.

O supracitado preceito determina ainda que seja aprovado, por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas do cadastro, da justiça e do património do Estado, o seu regulamento de organização e funcionamento.

Assim,

Face à iminência do início da operação de execução do cadastro predial na ilha de São Vicente;

Ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de agosto;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros das Finanças e Função Pública, da Justiça e Trabalho, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e da Habitação, o seguinte:

Artigo 1.º

**Criação**

É criada a Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de São Vicente, cuja composição consta do Regulamento de Organização e Funcionamento a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 2.º

**Aprovação do Regulamento de Organização e Funcionamento da EAT**

É aprovado o Regulamento de Organização e Funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (ROF-EAT) da operação de execução do cadastro predial na Ilha de São Vicente, que consta em anexo e baixa assinado pelos Ministros das Finanças e Função Pública, das Infra-estruturas, Ordenamento do Território e Habitação e da Justiça e Trabalho.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

A presente Portaria entra imediatamente em vigor.

Gabinete dos Ministros das Finanças, da Justiça e do Trabalho, das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, na Praia, aos 22 de setembro de 2016. – Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia - Janine Tatiana Santos Lélis - Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*

**ANEXO****REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EQUIPA DE APOIO TÉCNICO (ROF-EAT) DA OPERAÇÃO DE EXECUÇÃO DO CADASTRO PREDIAL NA ILHA DE SÃO VICENTE**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma regula a organização e funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT) da operação de execução do cadastro predial na ilha de São Vicente, ao abrigo do disposto no artigo 19.º do regime jurídico do cadastro predial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 45/2014, de 20 de agosto.

Artigo 2.º

**Composição**

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é composta, obrigatoriamente, pelos seguintes membros efetivos:

- a) Um Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- b) Um representante do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);
- c) Um representante da Conservatória do Registo Predial territorialmente competente;
- d) Um representante do Cartório Notarial territorialmente competente;
- e) Um representante do Município da área abrangida pela Operação de execução do cadastro predial;
- f) Um representante do sector responsável pelo património do Estado.

2. Para efeitos das alíneas b) e c) do n.º1, havendo na ilha uma Conservatória dos Registos e Cartório Notarial, reunido num serviço, pode ser designado um único representante.

3. Facultativamente, podem ainda integrar a Equipa de Apoio Técnico (EAT), sem direito a voto, representantes de outras entidades ou serviços em função das especificidades da área em causa.

4. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) terá um secretário permanente a quem compete secretariar as suas reuniões e elaborar os respetivos projetos de deliberações e atas, quando exigível, bem como prestar-lhe todo o tipo de apoio técnico-administrativo.

Artigo 3.º

**Competências**

1. Compete à Equipa de Apoio Técnico promover, agilizar e apoiar tecnicamente a operação de execução do cadastro, designadamente:

- a) Propor ao serviço central do cadastro a alteração dos prazos para as várias fases da operação de execução do cadastro, caso tal se revele necessário à prossecução dos trabalhos;

- b) Coordenar as ações desenvolvidas na respetiva área de intervenção e o intercâmbio da informação necessária entre as entidades envolvidas;
- c) Acompanhar a atividade da entidade executante;
- d) Apoiar a fiscalização da operação de execução cadastral, em especial o cumprimento das normas e especificações técnicas para a execução do cadastro;
- e) Comunicar à entidade executante quaisquer alterações à estrutura predial;
- f) Proceder à credenciação dos trabalhadores ou colaboradores da entidade executante;
- g) Definir os locais e condições de entrega das declarações da titularidade;
- h) Prestar informações aos particulares;
- i) Solicitar às entidades e serviços públicos as informações e os esclarecimentos que se mostrem necessários ao exercício das suas competências;
- j) Assegurar o cumprimento das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial;
- k) Validar as informações recolhidas e emitir parecer sobre as questões suscitadas pela entidade executante;
- l) Validar a caracterização provisória de todos os prédios, independentemente de haver ou não reclamação por parte dos titulares cadastrais ou outros interessados;
- m) Decidir, nos termos da lei, mediante prévio parecer da entidade executante, as reclamações apresentadas na sequência da caracterização provisória;
- n) Apreciar e decidir sobre a integração de prédios no cadastro diferido;
- o) Fornecer orientações à empresa executante relativamente à interpretação da lei e das normas técnicas da operação de execução do cadastro predial.

2. Compete ainda à EAT, o seguinte:

- a) Definir, na primeira reunião e sempre que necessário, a responsabilidade pela elaboração das atas das reuniões;
- b) Definir a metodologia de trabalho;
- c) Avaliar eventuais situações de ausência sistemática de algum dos seus membros, nomeadamente quando esteja em causa o adequado funcionamento da EAT, para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 29/2009, de 17 de agosto.

3. Cada um dos elementos da Equipa de Apoio Técnico intervém no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representa.

4. A EAT exerce as suas competências de forma a não inviabilizar o cumprimento, por parte da empresa executante, dos prazos contratuais.

5. Se e quando as necessidades o justificarem, os elementos da EAT podem ser afetos exclusivamente a essa atividade pelas entidades competentes.

Coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);

Artigo 4.º

**Coordenador**

1. A Equipa de Apoio Técnico (EAT) é coordenada por um coordenador indigitado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT);

2. Compete ao coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente:

- a) Dirigir os trabalhos da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- b) Representar a Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- c) Convocar as reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) e designar os relatores dos processos;
- d) Garantir as condições necessárias ao bom funcionamento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), nomeadamente o cumprimento do presente regulamento;
- e) Comunicar às entidades representadas, eventuais situações de ausência dos seus representantes, solicitando a sua substituição quando esteja em causa o adequado desempenho da Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) Requerer a intervenção dos restantes elementos da equipa em função das necessidades de cada uma das fases de desenvolvimento da operação de execução cadastral.

3. Compete ainda em especial ao coordenador, o seguinte:

- a) Introduzir, alterar ou eliminar dados, informações, deliberações e quaisquer outros documentos da EAT no sistema de informação predial, nos termos da lei;
- b) Supervisionar o trabalho do secretariado da EAT;
- c) Promover a articulação entre as diferentes entidades envolvidas na operação de execução do cadastro predial, em especial a entidade executante com a EAT.

Artigo 5.º

**Deveres dos elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT)**

Sem prejuízo do disposto na lei, são deveres dos elementos que integram a Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente, os seguintes:

- a) Intervir, em termos técnicos, no âmbito das competências cometidas à entidade ou ao serviço que representam;
- b) Manter uma participação assídua e ativa na Equipa de Apoio Técnico (EAT), designadamente através das reuniões presenciais ou virtuais, contribuindo positivamente para a formação de consensos relativamente aos processos submetidos à validação daquele órgão;

- c) Apresentar informações, sugestões ou contributos sectoriais relativos aos trabalhos em curso ou cujo desenvolvimento considerem pertinentes;
- d) Pronunciar-se por iniciativa própria em qualquer momento do procedimento sobre o decorrer dos trabalhos de acompanhamento técnico da operação de execução cadastral;
- e) Emitir os contributos técnicos/pareceres que lhe sejam solicitados, nomeadamente pela entidade executante, no prazo definido em cada fase dos trabalhos e remetê-los à Equipa de Apoio Técnico (EAT);
- f) No que se refere aos representantes das entidades da administração central direta ou indireta do Estado, manter informados os respetivos serviços sobre o andamento dos trabalhos, em especial quando se verifique discordância com as soluções projetadas ou propostas.

Artigo 6.º

#### Secretariado

1. O secretariado da EAT é assegurado pelo INGT, a quem compete indigitar o Secretário.
2. As demais instituições prestarão ao secretariado o apoio e a assessoria necessária, conforme a matéria em causa.

Artigo 7.º

#### Reuniões

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) têm lugar uma vez por semana ou sempre que o andamento dos trabalhos de execução cadastral o justifique, podendo ser presenciais ou virtuais.
2. As reuniões da EAT são de preferência plenárias podendo ser sectoriais, consoante envolvam a participação da totalidade dos seus elementos ou se restrinjam aos representantes de determinados sectores, em função das matérias a tratar.
3. As reuniões plenárias presenciais só podem realizar-se quando estejam presentes a maioria dos seus elementos.
4. As reuniões plenárias presenciais da Equipa de Apoio Técnico (EAT) terão lugar no Concelho de São Vicente, em local previamente indicado. As reuniões sectoriais realizar-se-ão no local mais adequado atenta a temática em discussão, a designar pelo seu coordenador.
5. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) estará presente em todas as reuniões, plenárias ou setoriais.
6. Será dado conhecimento a todos os elementos da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não convocados da realização de reuniões de carácter sectorial, bem como dos eventuais pareceres emitidos ou decisões tomadas.

7. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) não são públicas.

8. As reuniões consideram-se realizadas virtualmente, produzindo todos os efeitos legais, sempre que, relativamente a cada processo, no prazo estabelecido pelo coordenador, todos os membros da EAT tenham manifestado, através

do sistema de informação predial, a sua concordância relativamente à solução proposta pela Entidade Executante ou pelo seu relator.

9. Por cada processo sujeito a análise nas reuniões presenciais será indicado um relator a quem compete preparar o projeto de decisão a adotar no caso concreto.

10. O relator deve preferencialmente ser escolhido pelo coordenador de entre os representantes da entidade competente na matéria suscitada no processo.

Artigo 8.º

#### Convocatórias

1. As reuniões da Equipa de Apoio Técnico (EAT) são, preferencialmente, marcadas através da aprovação prévia, por deliberação do plenário, de um calendário de reuniões ordinárias ou convocadas pelo seu Coordenador.

2. As convocatórias deverão indicar se a reunião é presencial ou virtual e ser enviadas, pelos meios e formas mais expeditas, com uma antecedência mínima de três (3) dias úteis e nelas deverão constar a proposta da ordem de trabalhos ou processos a decidir e, conforme o caso:

- a) A data, local e hora da reunião, quando se trata de reunião presencial;
- b) O prazo limite para, nos termos do nº 8 do artigo 7º, a manifestação da concordância relativamente à solução proposta, no caso de reunião virtual.

3. Os documentos relativos à ordem de trabalhos ou processos a decidir em cada reunião devem ser remetidos ou disponibilizados através do sistema de informação predial aos membros da Equipa de Apoio Técnico (EAT), pelo Coordenador, com uma antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

Artigo 9.º

#### Ordem de trabalhos

1. O coordenador da Equipa de Apoio Técnico (EAT) propõe os processos a serem decididos ou a ordem de trabalhos, nesta inscrevendo as questões que considere convenientes, designadamente os assuntos sugeridos por escrito pelos restantes elementos.

2. Por iniciativa de qualquer elemento da Equipa de Apoio Técnico (EAT), a título excecional, pode ser apresentada por escrito ao coordenador, com o mínimo de quarenta e oito (48) horas de antecedência da realização da reunião plenária presencial, proposta de inclusão na ordem de trabalhos de outras questões a serem debatidas.

3. A proposta referida no número anterior será submetida a aprovação da Equipa de Apoio Técnico (EAT) no início da reunião plenária presencial.

Artigo 10.º

#### Deliberações

1. As deliberações técnicas da Equipa de Apoio Técnico (EAT) relativamente aos processos que lhe são submetidos pela entidade executante para validação, deverão ser aprovadas por consenso, sem prejuízo das competências em matéria de registo predial.

2. A cada instituição integrante da EAT cabe um voto ou posicionamento relativamente ao parecer da entidade executante no processo de formação do consenso.

3. As deliberações tomadas por consenso podem ser introduzidas diretamente no sistema de informação predial, pelo Coordenador, e validada pelas instituições que integram a EAT, ficando nestes casos dispensada a elaboração da ata.

4. A EAT pode, sempre que se revelar necessário, devolver os processos à entidade executante para melhor instrução, correção ou clarificação de aspetos que, eventualmente, não o sejam ou ainda solicitar informações complementares, em especial nos casos de falta de consenso entre os seus membros.

Artigo 11.º

#### Atas

1. A pedido fundamentado de, pelo menos, uma das entidades que integram a EAT, podem ser elaborados projetos de ata das reuniões plenárias, a remeter pelo coordenador a todos os elementos ou a notificá-los através do sistema de informação predial, no prazo máximo de dois (2) dias úteis contados a partir da data da respetiva reunião.

2. As atas devem indicar os assuntos apreciados e reproduzir, de forma resumida, mas clara e objetiva, as posições assumidas por cada entidade representada na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

3. Quaisquer sugestões de alteração devem ser remetidas à entidade responsável pela elaboração da ata, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da receção do projeto de ata, decorrido o qual se considera nada haver a opor.

4. Terminado o prazo referido no número anterior, a entidade responsável pela elaboração das atas redigirá a ata definitiva e submeterá à assinatura ou validação das entidades representadas na Equipa de Apoio Técnico (EAT).

5. Os originais das atas, após serem assinados pela totalidade dos seus membros, passarão a constar do processo da Equipa de Apoio Técnico (EAT) – execução do cadastro predial da ilha de São Vicente, cuja custódia pertence ao INGT.

6. A ata validada por meios eletrónicos produz os mesmos efeitos da ata em suporte papel.

7. Sempre que a urgência dos assuntos o exija, pode ser lavrada ata, assinada e distribuída a todos os presentes na própria reunião, à qual não se aplica o disposto nos números 1, 3 e 4 do presente artigo.

Artigo 12.º

#### Despesas inerentes ao exercício das funções

As despesas inerentes ao exercício das funções de cada um dos membros da Equipa de Apoio Técnico são suportadas pela entidade ou serviço que representam.

Artigo 13.º

#### Formação da EAT

As entidades competentes proporcionarão aos elementos da EAT formação específica inicial sobre a sua missão e responsabilidade antes do início da operação.

Artigo 14.º

#### Omissões

Em tudo o que for omissa o presente regulamento, aplica-se, subsidiariamente, os princípios gerais do procedimento administrativo e da decisão regulado pelo regime do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de junho.

O Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*; A Ministra da Justiça e Trabalho, *Janine Tatiana Santos Lélis*; A Ministra das Infra-estruturas Ordenamento do Território e Habitação, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes*



## I SÉRIE BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://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](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto: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.**