



BOLETIM OFICIAL

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 12/2026

Estabelece estrutura a organização e funcionamento dos órgãos das Forças Armadas.

2

Decreto-Lei n.º 13/2026

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 61/2021, de 29 de setembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Comunidades.

119

Resolução n.º 45/2026

Atribui ao Estádio Nacional de Cabo Verde a designação oficial de “Estádio Tubarões Azuis”.

121

Resolução n.º 46/2026

Autoriza a Direção Geral do Tesouro a conceder o aval do Estado à Universidade Técnica do Atlântico para garantia de um empréstimo bancário a contrair junto do Banco Interatlântico, S.A.

123

Resolução n.º 47/2026

Autoriza o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde, destinados ao Serviço Público de Saúde

125

Resolução n.º 48/2026

Autoriza o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, destinados ao Serviço Público de Saúde.

140

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 12/2026 de 13 de março

Sumário: Estabelece estrutura a organização e funcionamento dos órgãos das Forças Armadas.

Os Programas do Governo da IX e X Legislaturas partilham, no domínio da Defesa Nacional, uma visão estratégica orientada para a modernização, o fortalecimento institucional e a adaptação das Forças Armadas de Cabo Verde aos desafios contemporâneos, com ênfase particular na segurança marítima e na cooperação internacional, tendo em vista uma cada vez maior operacionalização.

Neste contexto e em cumprimento da sua missão, o Ministério da Defesa Nacional vem implementando as reformas programadas. Com efeito, em 2019, mediante Decreto-Legislativo n.º 3/2019, de 30 de setembro, foi aprovado um novo Regulamento de Disciplina Militar para adequar as normas que enformam o ordenamento jurídico disciplinar militar à Constituição.

Mais tarde, pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2020, de 31 de janeiro, foi aprovado um novo Estatuto dos Militares, que, por seu turno, representa a valorização da carreira militar, com ganhos significativos, nomeadamente, ao nível da moldura salarial no seio das Forças Armadas.

A par disso foi possível promover o ingresso nos Quadros Permanentes de militares capacitados e que se encontravam em situação precária nas carreiras de Oficiais, Sargentos e Praças, no contexto da nova grelha salarial.

Foi aprovada uma nova tabela de perfis psicofísicos e de inaptidão para efeitos de prestação de serviço militar, modernizando, assim, a base legal nesta matéria que vigorava desde o ano 1978. Sentida a necessidade de incrementar e reforçar os serviços de saúde militar, foram construídos dois Centros de Saúde Militar no Centro de Instrução Militar em Morro Banco e na Terceira Região Militar. E, neste contexto, mostrou-se necessário a revisão da orgânica do serviço de saúde militar, o que foi alcançada em dezembro de 2024.

Em 2024, pela Lei n.º 40/X/2024, de 28 de junho, o Código de Justiça Militar foi integralmente revisto, e por unanimidade foi aprovada uma nova ordem para a justiça militar adaptado e ajustado à realidade constitucional, cujo catálogo de princípios e valores que enformam o direito penal militar e direito processual penal militar tinha sido revisto. Com efeito, em conformidade com o preceito constitucional, consagrado no artigo 220º da Constituição, a finalidade da reforma foi o de limitar o alcance da jurisdição militar aos crimes essencialmente militares, em razão da matéria e da natureza do crime propriamente dito.

Clarificou-se, por via de Resolução n.º 81/2024, de 27 de setembro, o procedimento administrativo para o transporte de pessoas e bens nos meios navais e aéreas da Guarda Costeira

no cumprimento das missões de interesse público.

Após um longo processo de discussão pública e precedida de debate parlamentar, foram aprovadas as Grandes Opções do Conceito Estratégico de Defesa Nacional e, no seguimento destas, o Conceito Estratégico de Defesa Nacional, após parecer favorável do Conselho Superior de Defesa Nacional foi aprovado e publicado.

Criou-se, de igual modo, a Comissão para a Implementação da Aviação Militar em Cabo Verde (CIAM), com a missão primordial de implementação da Aviação Militar em Cabo Verde, para preparar e validar as especificidades técnicas da aeronave a adquirir, apresentar e desenvolver propostas de desenvolvimento orgânico, regulamentação e documentação necessários inerentes à missão principal. Neste contexto mostrou-se necessário proceder ao ajustamento da Orgânica da Esquadilha Aérea.

No seguimento, foi criado pelo Decreto-Lei n.º 16/2025, de 4 de junho, a Autoridade Aeronáutica Militar, que veio suprir uma lacuna no ordenamento jurídico nacional decorrente das obrigações do Estado no âmbito da convenção de Chicago, com competências específicas relativamente ao processamento das autorizações para aeronaves de Estado, ao processo de atribuição do estatuto de aeronave de Estado a aeronaves civis ao serviço da República de Cabo Verde, às autorizações para levantamentos aéreos e à aplicação de medidas de gestão do espaço aéreo por razões de segurança nacional.

O Programa Soldado Cidadão enquanto incentivo para participação na vida militar e enquanto instrumento de qualificação profissional e promoção da empregabilidade, destinado a jovens militares no quadro do serviço militar obrigatório, foi reestruturado pela Resolução n.º 50/2025, de 23 de junho, passando a ter maior abrangência e o financiamento das formações passou a ser através do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação.

Esta em curso a revisão do serviço militar obrigatório, tendo em perspetiva a necessidade do seu fortalecimento. Nesta perspetiva e para aumentar o leque de incentivos prestação do serviço militar obrigatório, novos acordos de cooperação vêm sendo desenvolvidos com os parceiros de Cabo Verde em linha com o Conceito Estratégico de Defesa Nacional, para além da atribuição de um suplemento remuneratório complementar aos Praças, Recruta, Soldado/Marinheiro e Segundo Cabo.

As orgânicas dos órgãos das Forças Armadas estão aprovadas em vários instrumentos legais que datam dos anos 2007, 2010, 2012, numa proliferação que prejudica o conhecimento integral e a própria cultura institucional. De referir ainda que o Regime Jurídico Geral das Forças Armadas foi alterado em 2015. Em 2023, aprovou-se uma orgânica. Todavia, em face da modernização das Forças Armadas em curso, em especial no domínio da Saúde Militar e da Aeronáutica Militar, as orgânicas da Direção da Saúde e da Esquadilha Aérea foram recentemente alteradas, destacando-

se ainda que, para melhor cumprir as suas missões que lhes são atribuídas retira-se da composição do Comando da Guarda Nacional, o corpo dos Fuzileiros Navais, que passam a constar na composição do Comando da Guarda Costeira, que possuem a componente da defesa e proteção dos interesses económicos do país no mar sob a jurisdição nacional.

Por fim, não menos importante é o compromisso que consta no Programa do Governo da X Legislatura, no sentido de se implementar a Informação Militar enquanto parte integrante do Serviço de Informação da República.

Assim sendo, o presente diploma traz, de forma detalhada, as atribuições e competência da Direção de Informação Militar enquanto estrutura de apoio ao Estado-Maior que se ocupará exclusivamente da produção de informações militares específicas com vista a garantir a segurança militar e o cumprimento das missões que lhes são cometidas no quadro constitucional.

Ainda, o presente diploma além de introduzir detalhadamente as competências administrativas do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas (CEMFA) e a forma dos atos necessários à formação das mesmas, inova ao prever a obrigação de publicação, no Boletim Oficial, dos regulamentos complementares aprovados pelo CEMFA, com a indicação expressa das normas legais específicas que se destinam a complementar.

No que diz respeito ao CEMFA, o seu Gabinete passa a incluir o Diretor, Assessoria, podendo ser até três assessores, Centro de Informação, Relações Públicas, Protocolo, Secretaria e Ajudante-de-Campo.

Relativamente ao Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA) mantém-se a estrutura, mas densificam-se as atribuições, designadamente na matéria referente à doutrina militar, mobilização e apoio a populações.

O Comando Operacional das Forças Armadas (COFA) tem as suas competências ampliadas relativamente aos planos de contingência e regras de empenhamento aplicáveis à atuação das Forças Armadas.

O Centro de Planeamento Estratégico-Militar (CPEM) passa a focar essencialmente no planeamento estratégico. Ainda, o presente diploma além de detalhar as missões da Inspeção das Forças Armadas no âmbito das auditorias e inquéritos, cria a Direção de Informações Militares enquanto estrutura de apoio ao EMFA e integrada no Sistema de Informação da República.

No mais, o presente diploma ainda especifica, com detalhes, as atribuições dos comandos e das direções que integram as estruturas das Forças Armadas.

A par das inovações acima mencionadas, mostra-se, pois, necessário em face da aprovação de instrumentos estratégicos estruturantes para o sector da Defesa Nacional, em especial do novo

Conceito Estratégico de Defesa Nacional, proceder-se à revisão das orgânicas para que se faça o necessário e devido reajustamento, tendo em vista não só a harmonização legislativa, mas também uma maior operacionalização das Forças Armadas, e adaptá-las as suas missões, prioridades, vocação e interesse do país.

Buscou-se inserir neste único diploma orgânico tudo quanto respeita ao desenvolvimento da estrutura, organização e funcionamento das Forças Armadas, para que se tenha um quadro legal claro, conhecido por todos, transparente e definidor das atribuições, com o propósito de se conseguir e garantir maior eficiência e prontidão das Forças Armadas.

Assim,

Nos termos do artigo 24º da Lei n.º 89/VI/2006, de 9 de janeiro, alterada pela Lei n.º 79/VIII/2015, de 7 de janeiro; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma estabelece a organização, estrutura e funcionamento dos órgãos das Forças Armadas.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS FORÇAS ARMADAS

Secção I

Estrutura das Forças Armadas

Artigo 2º

Estrutura

A estrutura das Forças Armadas compreende:

- a) Os órgãos militares de comando;

- b) A Guarda Nacional;
- c) A Guarda Costeira.

Artigo 3º

Órgãos Militares de Comando

Os órgãos militares de comando são constituídos pelo Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas e pelos Comandantes dos Ramos, Guarda Nacional e a Guarda Costeira.

Artigo 4º

Guarda Nacional

A Guarda Nacional, conforme definida na Lei, constitui o ramo das Forças Armadas destinada à defesa militar do país, através da realização de operações terrestres e anfíbias, bem como ao apoio à segurança interna, de acordo com as suas missões específicas.

Artigo 5º

Guarda Costeira

A Guarda Costeira, conforme definida na Lei, é o ramo das Forças Armadas destinada à defesa e proteção dos interesses económicos do país no mar sob jurisdição nacional, à garantia da aplicação da autoridade do Estado, no mar e ao apoio aéreo e naval às operações terrestres e anfíbias, de acordo com as suas missões específicas.

Secção II

Organização das Forças Armadas

Artigo 6º

Organização

A organização das Forças Armadas é a estabelecida na Lei, e integra:

- a) O Chefe de Estado-Maior das Forças Armadas;
- b) O Estado-Maior das Forças Armadas;
- c) Os Ramos das Forças Armadas;
- d) Os órgãos centrais de comando e direção;

- e) Os órgãos de consulta;
- f) Os órgãos de Implantação territorial; e
- g) Os elementos da Componente Operacional do Sistema de Forças.

CAPÍTULO III

CHEFE DO ESTADO-MAIOR DAS FORÇAS ARMADAS

Artigo 7º

Chefe do Estado-Maior das Forças armadas

- 1 - O Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, abreviadamente CEMFA, é, nos termos da lei, o chefe militar de mais elevada autoridade na hierarquia das Forças Armadas, o presidente do Conselho Superior de Comandos, o principal conselheiro militar do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, de quem politicamente depende.
- 2 - As atribuições e competências do CEMFA são as previstas nos termos da lei.
- 3 - A nomeação, exoneração e substituição do CEMFA são definidas nos termos da lei.
- 4 - O CEMFA dispõe do poder de praticar atos administrativos definitivos e executórios com eficácia externa e de celebrar contratos em nome do Estado, nos termos da Lei.
- 5 - Os atos do CEMFA revestem a forma de despacho, regulamento ou diretiva, conforme os casos, e obedecem às regras definidas no Código de Procedimento Administrativo.
- 6 - Assume a forma de despacho o ato administrativo escrito, normalmente de caráter individual e concreto, praticado pelo CEMFA no exercício das suas funções.
- 7 - Assume a forma de regulamento as normas jurídicas gerais e abstratas emitidas pelo CEMFA no desempenho da função administrativa e sobre matéria da sua competência.
- 8 - Os regulamentos aprovados pelo CEMFA devem indicar expressamente as normas legais que conferem competência subjetiva e objetiva para a sua emissão.
- 9 - Os regulamentos complementares aprovados pelo CEMFA devem ainda indicar expressamente as normas legais específicas que se destinam a complementar.
- 10 - Devem ser publicados no Boletim Oficial, sob pena de ineficácia, os atos referidos no numero anterior.
- 11 - Assume a forma de Diretiva o ato administrativo de caráter geralque contém orientações,

instruções ou linhas de ação emitidas pelo CEMFA no exercício das suas funções, destinadas a serem seguidas pelos órgãos e serviços ou subordinados, numa determinada matéria.

12 - O CEMFA pode delegar, nas autoridades que lhe estão diretamente subordinadas, a competência para a prática de atos relativos às áreas que lhes estão funcionalmente atribuídas.

13 - O Cargo de CEMFA é desempenhado por um Major General ou Contra-Almirante no ativo.

Artigo 8º

Vice-Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas

1 - O Vice-Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, doravante VCEMFA, tem as suas competências definidas na lei e é a mais elevada autoridade na hierarquia das Forças Armadas a seguir ao CEMFA, de quem depende diretamente.

2 - O cargo de VCEMFA é desempenhado por um Brigadeiro ou Comodoro no ativo.

Artigo 9º

Gabinete do CEMFA

1 - O CEMFA dispõe de um Gabinete para o seu apoio direto e pessoal no desempenho das suas funções.

2 - São atribuições do Gabinete do CEMFA:

- a) Assegurar as relações das Forças Armadas com o exterior;
- b) Dar parecer, quando solicitado, sobre todos os projetos de diplomas respeitantes às Forças Armadas e, bem assim, estudar os diplomas que tenham repercussão sobre as Forças Armadas;
- c) Apoiar o CEMFA em assuntos de natureza jurídica;
- d) Centralizar e acionar as atividades de informação interna e de informação e relações públicas;
- e) Estabelecer as normas de protocolo das Forças Armadas;
- f) Dirigir a publicação da Ordem das Forças Armadas;
- g) Prestar apoio administrativo ao CEMFA; e
- h) Apoiar logística e tecnicamente o Conselho Superior de Comandos.

3 - O Gabinete do CEMFA compreende:

- a) O Diretor de Gabinete;
- b) A Assessoria;
- c) O Centro de Informação, Relações Públicas e Protocolo Militar;
- d) A Secretaria;
- e) O Ajudante-de-Campo.

4 - O Gabinete do CEMFA é dirigido por um Diretor de Gabinete a que corresponde o posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio.

Artigo 10º

Assessores

1 - O CEMFA pode dispor, quando necessário, de um assessor militar para o desempenho temporário de funções específicas, sendo estes militares, no ativo ou na reserva.

2 - O CEMFA pode ainda dispor, quando necessário, de assessores não militares para o desempenho temporário e específico de funções, aplicando-se nos termos da lei o regime de mobilidade se provenientes de outros serviços do Estado, e nas condições aplicáveis ao quadro especial.

3 - A indigitação de assessor militar e outros assessores técnicos especializados obedece à disponibilidade orçamental e à fundamentação da especificidade das funções bem assim a duração das mesmas, não podendo ultrapassar o número de três.

CAPÍTULO IV

ESTADO-MAIOR DAS FORÇAS ARMADAS

Secção I

Natureza, estrutura e atribuições do Estado-Maior das Forças Armadas

Artigo 11º

Natureza e estrutura

1 - O Estado-Maior das Forças Armadas (EMFA) é, nos termos da Lei, o órgão de apoio ao CEMFA.

2 - O EMFA compreende:

- a) O Comando Operacional das Forças Armadas;
- b) O Centro de Planeamento Estratégico-Militar;
- c) A Inspeção das Forças Armadas;
- d) A Direção de Informações Militares; e
- e) Os Serviços de Apoio Geral.

3 - O EMFA é dirigido pelo VCEMFA.

Artigo 12º

Atribuições

São atribuições do EMFA:

- a) Elaborar estudos, informações, pareceres e propostas sobre assuntos com interesse para as Forças Armadas;
- b) Traduzir as decisões do CEMFA em diretivas, planos, instruções, ou ordens e assegurar a sua transmissão;
- c) Elaborar os estudos conducentes à definição da doutrina específica das Forças Armadas com a colaboração de outros órgãos militares, através do Centro de Planeamento Estratégico-Militar;
- d) Promover o planeamento integrado das atividades das Forças Armadas em ligação com os restantes órgãos militares;
- e) Estudar, planear e programar as atividades do âmbito do pessoal, informações e segurança, apoio logístico e instrução e treino, incluindo os aspetos que se relacionam com a administração financeira, as comunicações e outros aspetos específicos;
- f) Estudar, planear e propor a política de mobilização de recursos humanos e de requisição dos recursos materiais necessários às Forças Armadas e elaborar os planos adequados;
- g) Estudar, planear e propor as bases e formas de apoio das Forças Armadas às ações que se inserem no âmbito da satisfação de necessidades básicas e da melhoria das condições de vida das populações;
- h) Recolher, comparar, analisar, e difundir a informação sobre as ameaças reais ou

potenciais;

i) Promover e assegurar a execução da inspeção dos comandos, unidades e serviços das Forças Armadas; e

j) Promover a alteração e a divulgação da legislação com interesse para as Forças Armadas.

Secção II

Comando Operacional das Forças Armadas

Artigo 13º

Comando Operacional das Forças Armadas

1 - O Comando Operacional das Forças Armadas, doravante designado de COFA, é o órgão destinado a permitir ao CEMFA o exercício do comando operacional das Forças Armadas por intermédio das respectivas chefias, quando, nos termos da Lei, essas sejam colocadas na sua dependência.

2 - Em situação normal, o COFA dispõe de um núcleo permanente com a seguinte estrutura:

a) O Comandante Operacional das Forças Armadas; e

b) O Centro de Operações do EMFA.

3 - Quando necessário, designadamente em estado de guerra, de exceção ou durante a preparação e condução de exercícios, mediante despacho do CEMFA, o COFA pode constituir-se em quartel-general conjunto com o desenvolvimento adequado às exigências da situação.

4 - O Centro de Operações do Estado-Maior das Forças Armadas (COEMFA), cujo diretor corresponde o posto de Coronel ou Capitão-do-Mar, é o núcleo a partir do qual o COFA se constitui em quartel-general conjunto e, em tempo de paz, mantém em constante atualização os dados da situação e desenvolve os planos necessários.

5 - O VCEMFA é, por inerência de funções, o Comandante Operacional das Forças Armadas e, enquanto tal, dirige as atividades do EMFA.

6 - Quando não exista o VCEMFA, o cargo de Comandante Operacional das Forças Armadas é exercido pelo Comandante de Ramo mais antigo.

Artigo 14º**Competências do Comando Operacional das Forças Armadas****1 - Compete ao COFA, em especial:**

- a) A elaboração e acionamento de estudos, planos e pareceres, bem como de projetos de diretivas relacionados com a preparação e atualização de planos de defesa militar e de planos de contingência, a submeter a aprovação superior;
- b) A definição das condições de emprego de forças e meios afetos à componente operacional do sistema de forças nacional no cumprimento de missões e tarefas relacionadas com a satisfação das necessidades básicas e a melhoria da qualidade de vida das populações, inclusivamente em situações de calamidade pública que não justifiquem a suspensão do exercício de direitos;
- c) A definição das regras de empenhamento aplicáveis à atuação das Forças Armadas;
- d) A definição, a avaliação e o controlo dos estados de prontidão, dos graus de disponibilidade e da capacidade de sustentação de combate estabelecidos para as forças;
- e) A programação de exercícios militares;
- f) A orientação do treino operacional das forças;
- g) A definição da doutrina militar conjunta no âmbito das operações e a coordenação dos correspondentes elementos de doutrina do âmbito dos outros sectores;
- h) O estabelecimento de restrições ao exercício do direito de propriedade, relativamente a zonas confinantes com organizações ou instalações militares ou de interesse para a defesa nacional; e
- i) O estabelecimento de um sistema de registos e relatórios de natureza operacional.

2 - Compete ainda ao COFA:

- a) Acompanhar a situação das forças que integram a componente operacional do sistema de forças nacional, nomeadamente quanto aos respetivos estados de prontidão, graus de disponibilidade e à capacidade de sustentação das forças;
- b) Planear e conduzir exercícios militares conjuntos ou respeitantes a mais de um comando territorial, bem como da participação nacional em exercícios combinados;
- c) Estudar, planear e conduzir o emprego de meios da componente operacional do

sistema de forças nacionais em situações concretas, incluindo o seu treino operacional e a supervisão da execução dos respetivos planos e ordens;

d) Desenvolver o trabalho de Estado-Maior no sentido de garantir a execução das decisões operacionais do CEMFA; e

e) Manter atualizados o banco de dados no que respeita às missões não ativadas.

Secção III

Centro de Planeamento Estratégico-Militar

Artigo 15º

Centro de Planeamento Estratégico-Militar

1 - O Centro de Planeamento Estratégico-Militar (CPEM) tem por missão prestar apoio ao EMFA nos âmbitos do planeamento estratégico militar.

2 - Compete ao CPEM, em especial:

a) Elaborar e acionar estudos, planos e pareceres, bem como de projetos de diretivas relacionados com:

i. A organização da Nação para a Guerra;

ii. A participação das Forças Armadas na satisfação de compromissos militares internacionais do Estado;

iii. A definição do ciclo de planeamento estratégico-militar;

iv. O planeamento da estratégia de defesa militar, os conceitos estratégicos decorrentes e as missões das Forças Armadas;

v. O planeamento de forças e a definição dos sistemas de forças;

vi. A definição, organização, coordenação e utilização dos sistemas de comando, controlo, comunicações e informação;

vii. A utilização e gestão do espectro eletromagnético atribuído às Forças Armadas e às forças de segurança;

viii. A segurança militar no âmbito das comunicações e da informática;

ix. O conhecimento das capacidades e limitações dos organismos civis de

telecomunicações, tendo em vista a sua eventual utilização em situações de exceção ou guerra;

x. O cerimonial militar;

xi. Os efetivos, quadros e dotações;

xii. O recrutamento, mobilização e convocação;

xiii. O sistema de formação;

xiv. As carreiras do pessoal e os sistemas retributivos;

xv. As áreas de abastecimento, manutenção, reparação, transporte, infraestruturas e saúde;

xvi. A doutrina de apoio logístico às operações de combate;

xvii. A aplicação de normas de administração financeira nas Forças Armadas; e

xviii. A obtenção e afetação de recursos financeiros para a concretização dos objetivos assumidos;

b) Conduzir estudos e realizar análises do ambiente estratégico nacional, regional e internacional com impacto na defesa e segurança;

c) Identificar necessidades de capacidades militares;

d) Assegurar a coordenação interinstitucional e internacional no domínio da defesa;

e) Apoiar a decisão superior com estudos, pareceres e relatórios;

f) Promover a prospetiva estratégica militar;

g) Avaliar a execução e revisão do planeamento estratégico-militar;

h) Fazer o planeamento de forças;

i) Elaborar a programação militar;

j) Elaborar a doutrina militar conjunta;

k) Definir a organização e métodos;

l) Elaborar propostas de normas e diretivas gerais para a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros das Forças Armadas;

- m) Propor e realizar estudos gerais e apresentar propostas relativas à organização, planeamento, doutrina, prontidão e emprego das forças incluindo as comunicações;
- n) Elaborar a estratégia de transformação evolutiva do EMFA; e
- o) Prestar apoio de planeamento a outros órgãos do EMFA.

3 - O CPEM é dirigido por um Diretor, ao qual corresponde o posto de Tenente-coronel ou Capitão-de-Navio, e integra o Grupo Técnico.

4 - O Grupo Técnico é composto por oficiais a designar pelo CEMFA, em regime de acumulação de funções, e auxilia o CPEM e o COFA em aspetos técnicos e outros específicos dos respetivos campos de ação na elaboração de estudos, pareceres e projetos de diretivas regulamentos, manuais, normas e instruções.

5 - O CPEM dispõe do Serviço de Apoio Geral do EMFA para apoio administrativo.

Secção IV

Inspeção das Forças Armadas

Artigo 16º

Inspeção das Forças Armadas

1 - A Inspeção das Forças Armadas (IFA) tem por missão apoiar o EMFA no exercício da função de controlo e avaliação, através das atividades de inspeção, designadamente através da realização de inspeções e auditorias.

2 - Compete especialmente à IFA:

- a) Elaborar o plano anual de inspeção;
- b) Coordenar as atividades de inspeção programadas por si e articular com os comandos funcionais e outros órgãos das Forças Armadas na realização das atividades inspetivas por estes realizadas, de forma a obter o melhor rendimento do sistema;
- c) Fiscalizar a administração dos meios humanos, materiais e financeiros postos à disposição das Forças Armadas, velando pelo exato cumprimento das normas em vigor;
- d) Avaliar o grau de eficácia geral das unidades, estabelecimentos e serviços das Forças Armadas;
- e) Avaliar o funcionamento do próprio sistema de inspeção;

- f) Avaliar a eficácia, pertinência e eficiência da ação das Forças Armadas em todas as suas atividades;
- g) Elaborar os relatórios das inspeções por si realizadas e a apreciação dos relatórios das inspeções executadas por outros órgãos;
- h) Acompanhar a implementação das ações corretivas e pronunciar sobre a sua eficácia;
- i) Realizar inspeções e efetuar auditorias previstas no respectivo plano de atividades ou por determinação do EMFA;
- j) Averiguar, os casos legalmente previstos ou determinados pelo EMFA;
- k) Proceder a inquéritos e sindicâncias;
- l) Efetuar estudos e exames periciais e elaborar pareceres e relatórios informativos no âmbito das atribuições de inspeção;
- m) Apreciar a legalidade e regularidade dos atos praticados pelas Forças Armadas;
- n) Planear e coordenar a realização de parcerias estratégicas, nacionais e internacionais, tendo em vista identificar, organizar e divulgar boas práticas de auditoria e de gestão, assegurando a memória organizacional desse conhecimento;
- o) Realizar estudos, informações e relatórios no domínio da análise de risco, bem como outros trabalhos sobre matérias da competência da Inspeção;
- p) Assegurar a articulação com os órgãos de controlo interno dos serviços das Forças Armadas;
- q) Realizar, por determinação do EMFA, quaisquer outros trabalhos no âmbito da competência inspetiva, diretamente ou mediante recurso a especialistas ou a outros serviços do Estado de carácter inspetivo ou investigador.

3 - Os órgãos de Comando, serviços e demais estruturas das Forças Armadas têm o dever de prestar todos os esclarecimentos e informações que lhe forem solicitados pela IFA.

4 - A IFA é dirigida por um oficial superior no ativo designado por Inspetor das Forças Armadas, na dependência direta do CEMFA.

5 - A IFA integra inspetores-adjuntos, bem como inspetores eventuais a ela agregados, na qualidade de especialistas, conforme as particularidades de cada caso, mediante decisão do CEMFA.

6 - O IFA dispõe de uma secretaria para apoio administrativo.

Secção V

Direção de Informações Militares

Artigo 17º

Missão e atribuições

1 - A Direção de Informações Militares (DIM) das Forças Armadas ocupa-se exclusivamente da produção de informações militares específicas com vista a garantir a segurança militar e o cumprimento das missões que lhes são cometidas no quadro constitucional.

2 - A DIM presta apoio ao EMFA e depende deste.

3 - Compete à DIM, em específico:

- a) Estudar, planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de informações e contrainformações militares e difundir as normas técnicas, os planos e as diretivas que orientem e determinem as ações a realizar no âmbito das suas áreas de responsabilidade;
- b) Produzir de informações necessárias à avaliação permanente das ameaças à segurança militar;
- c) Preparar e atualizar, no seu âmbito, os planos de defesa militar e dos planos de contingência;
- d) Propor a definição da doutrina militar no seu âmbito;
- e) Coordenar, no seu âmbito, as cerimónias militares;
- f) Desenvolver o estudo de assuntos relativos a problemas de droga, no âmbito das Forças Armadas;
- g) Desenvolver o estudo dos problemas relativos à segurança das comunicações, da informática dos documentos e material classificado e o planeamento das atividades de criptografia e criptofonia;
- h) Estabelecer um sistema de registo e relatórios, de natureza operacional, do seu âmbito;
- i) Promover, de forma sistemática, a pesquisa, a análise e o processamento de notícias e a difusão e arquivo das informações produzidas;

- j) Produzir as informações de nível estratégico militar para apoio à decisão do EMFA;
- k) Produzir as informações necessárias para a preparação e execução de missões e operações militares e garantir o funcionamento da atividade de informações da DIM;
- l) Colaborar na elaboração de propostas e atividades relativas aos anteprojetos de propostas da lei de Programação Militar e da Lei de informação militar, respeitantes ao EMFA;
- m) Acionar os meios técnicos e humanos das Forças Armadas necessários à produção de informações e à garantia da segurança militar, coordenando as atividades de acordo com orientações e diretivas emanadas pelo EMFA;
- n) Propor ao EMFA, no âmbito estritamente militar, a constituição e extinção das unidades conjuntas, no âmbito das informações militares, bem como as respectivas relações de comando e controlo, garantindo a sua preparação e aprontamento, no respeito das atribuições da Assembleia Nacional e das competências, previstas na lei, dos órgãos que compõem o Sistema de Informações da República;
- o) Difundir as informações produzidas, de forma pontual e sistemática, às entidades que lhe sejam indicadas;
- p) Coordenar a definição da doutrina militar conjunta e combinada nos domínios das informações militares, contrainformação e segurança militar;
- q) Planear, coordenar e dirigir a formação e treino no âmbito das informações, contrainformação e segurança militar nas Forças Armadas;
- r) Recolher, processar e disseminar a informação geoespacial para apoio ao planeamento e condução das operações militares;
- s) Dirigir a exploração dos sistemas de informação geoespacial de natureza conjunta;
- t) Interagir com os adidos de defesa, de acordo com orientações e diretivas emanadas pelo CEMFA no domínio das Informações Militares;
- u) Assegurar a representação nacional nos organismos nacionais e internacionais, no âmbito das informações militares, contrainformação, segurança militar e informação geoespacial quando delas for parte;
- v) Assegurar a ligação das Forças Armadas aos serviços de informações do Sistema de Informações da República;
- w) Comunicar às entidades competentes para a investigação criminal e para as Forças

Armadas da ação penal os factos configuráveis como ilícitos criminais, salvaguardado o que nos termos da lei se dispõe sobre segredo de Estado;

x) Comunicar às entidades competentes, nos termos da lei, as notícias e as informações de que tenha conhecimento e respeitantes à segurança do Estado e à prevenção e repressão da criminalidade.

4 - A DIM relaciona-se diretamente com o COFA no âmbito do planeamento e da condução de operações militares.

5 - Às atividades de informações executadas pelas Forças Armadas, necessárias ao cumprimento das suas missões específicas e à garantia da segurança militar, aplica-se o disposto na Lei-Quadro do Sistema de Informações da República.

6 - A fiscalização normal dos serviços de informações militares compete ao CEMFA, sem prejuízo das competências do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional e dos regimes de fiscalização genérica estabelecidos na lei.

7 - As modalidades de coordenação entre os serviços de informações militares e os demais serviços de informações são reguladas na lei.

8 - Compete a DIM propor a classificação de documentos, informações e espaços críticos bem como a interdição e restrição de acesso a determinados espaços.

Artigo 18º

Estrutura da Direção de Informação Militar

1 - A DIM é dirigida por um diretor o qual corresponde ao posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio ao qual compete dirigir o serviço em matéria de informação e segurança:

2 - A DIM compreende ainda:

- a) Serviço de Análise de Informação e Contrainformação; e
- b) Serviço de Análise de Informações de Inteligência.

3 - Os serviços mencionados no número anterior são chefiados por oficiais superiores, os quais correspondem aos postos de Major ou Capitão-de-Patrolha.

4 - A DIM tem uma estrutura em que os serviços são operacionais podendo ser reforçada, perante a existência de sinais e alertas de desenvolvimento de uma potencial crise em área de interesse prioritária, ou para a realização de atividades de informações, incluindo operações, exercícios e treinos.

Secção VI

Serviços de Apoio Geral

Artigo 19º

Serviços de Apoio Geral

Os Serviços de Apoio Geral asseguram o apoio logístico-administrativo e técnico ao EMFA, ao Gabinete do CEMFA e ao Conselho Superior de Disciplina e garantem a segurança militar ao EMFA e demais órgãos centrais das Forças Armadas.

Artigo 20º

Estrutura dos Serviços de Apoio Geral

1 - Os Serviços de Apoio Geral compreendem:

- a) O Diretor;
- b) O Centro de Documentação;
- c) O Gabinete de Heráldica; e
- d) A Guarnição do EMFA.

2 - O Centro de Documentação integra o Arquivo Geral, o Arquivo Histórico-Militar e a Biblioteca das Forças Armadas.

3 - O Gabinete de Heráldica é dirigido por um oficial no ativo, em regime de acumulação de funções.

4 - A Guarnição do EMFA é constituída por unidades de comando e serviços, da guarnição e por órgãos de apoio.

5 - O Diretor dos Serviços de Apoio Geral, ao qual corresponde o posto de Major ou Capitão-de-Patrolha, desempenha, por inerência, o cargo de Comandante da Guarnição do EMFA.

Artigo 21º

Atribuições

Compete em especial aos Serviços de Apoio Geral:

- a) A execução das tarefas de natureza administrativa inerentes ao planeamento, organização, gestão e a superintendência dos serviços de escala no EMFA, com exceção

aos serviços de Guarda Operativo, bem como prestar apoio administrativo direto ao EMFA e aos demais órgãos centrais do EMFA;

b) A publicação da Ordem de Serviço;

c) A elaboração do orçamento anual e processar as despesas resultantes da sua execução;

d) A execução da contabilidade patrimonial, a obtenção dos meios materiais necessários ao funcionamento dos órgãos e serviços e a gestão das existências correntes;

e) A elaboração de estudos e pareceres relativos à conceção ou modificação dos símbolos heráldicos das Forças Armadas;

f) A receção, o tratamento e a conservação dos arquivos dos órgãos e serviços das Forças Armadas;

g) A conservação do património histórico-militar afeto às Forças Armadas e a promoção das atividades referentes à obtenção, catalogação, compilação e conservação de documentos com valor histórico-militar;

h) A aquisição de livros, revistas e outros documentos com interesse para os serviços centrais das Forças Armadas e, bem assim, a respetiva catalogação, arquivo e distribuição para consulta; e

i) A segurança das instalações dos serviços centrais das Forças Armadas.

CAPÍTULO V

RAMOS DAS FORÇAS ARMADAS

Secção I

Guarda Nacional

Subsecção I

Missões e composição

Artigo 22º

Missões da Guarda Nacional

Constituem missões da Guarda Nacional:

a) Assegurar a defesa militar do país;

- b) Assegurar, no seu âmbito, a execução das missões das Forças Armadas decorrentes da Constituição e das leis;
- c) Executar, no seu âmbito, a declaração do estado de sítio ou de emergência;
- d) Prevenir e combater o terrorismo e garantir a segurança dos órgãos de soberania e de outros objetivos estratégicos;
- e) Colaborar com as autoridades competentes e sob a responsabilidade destas, na segurança de pessoas e bens e na prevenção e combate ao tráfico de estupefacientes, armas e pessoas e a outras formas de criminalidade organizada;
- f) Participar no sistema nacional de proteção civil;
- g) Cumprir missões no âmbito dos compromissos internacionais assumidos;
- h) Colaborar em tarefas relacionadas com a proteção do meio ambiente, a satisfação de necessidades básicas e a melhoria das condições de vida das populações; e
- i) Desempenhar outras missões de interesse público que especificamente lhes forem consignadas.

Artigo 23º

Composição da Guarda Nacional

1 - A Guarda Nacional está organizada territorialmente e compreende:

- a) O corpo de polícia militar;
- b) O corpo de artilharia;
- c) A unidade de operações especiais; e
- d) As unidades de apoio.

2 - O corpo de polícia militar exerce o poder de polícia no âmbito das forças armadas, garantindo a segurança, a ordem, a disciplina e a execução da lei no seio das Forças Armadas, podendo, nos termos da lei, cumprir missões no âmbito da segurança interna, possuindo as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o respeito pela lei e pelos regulamentos militares;
- b) Atuar na manutenção da ordem e da disciplina no seio das forças armadas;

- c) Atuar na prevenção e investigação criminal;
- d) Exercer a fiscalização e controlo do trânsito rodoviário tanto das viaturas das Forças Armadas, como nas áreas sob jurisdição militar;
- e) Realizar a segurança de instalações militares;
- f) Efetuar a escolta de comboios militares;
- g) Realizar segurança e proteção pessoal de autoridades militares e civis;
- h) Efetuar a guarda de presos sujeitos à justiça militar;
- i) Realizar evacuação, administração e guarda de prisioneiros de guerra;
- j) Atuar na prevenção e controlo de tumultos;
- k) Efetuar a perseguição e captura dos foragidos à justiça militar;
- l) Efetuar o controlo de civis extraviados em zona de guerra;
- m) Participar nas ações de cooperação civil-militar;
- n) Garantir a segurança pública em áreas sujeitas à administração militar; e
- o) Efetuar a segurança de retaguarda em zona de guerra.

3 - O corpo de artilharia, especializado nas operações que envolvem o uso de armamento pesado, capaz de destruir e neutralizar, fornece apoio de fogo às forças terrestres nas operações, defesa contra aeronaves e navios, e realizar outras missões específicas no âmbito da defesa, podendo estar organizado em baterias, grupos ou outras unidades táticas, estando dotado de pessoal, materiais e equipamento adequados.

4 - As unidades de apoio fornecem apoio logístico e/ou suporte essencial e para as forças de combate e a comandos, serviços e unidades operacionais, garantindo o funcionamento eficaz e a operacionalidade das unidades em diversas situações, complementando as forças de combate e garantindo que as unidades e as forças tenham os recursos necessários para as suas missões.

Subsecção II**Estrutura Orgânica da Guarda Nacional****Artigo 24º****Comando da Guarda Nacional**

1 - O Comando da Guarda Nacional compreende:

- a) O Comandante;
- b) O 2º Comandante;
- c) O Centro de Operações da Guarda Nacional;
- d) A Direção de Logística e Apoio de Serviços;
- e) A Secretaria do Comando da Guarda Nacional; e
- f) O Conselho de Comandos da Guarda Nacional.

2 - Dependem do comando da Guarda Nacional:

- a) Os Comandos Territoriais;
- b) A unidade de operações especiais; e
- c) Outras unidades e serviços atribuídos.

3 - Os Comandos Territoriais são os órgãos da Guarda Nacional que visam assegurar, na base da sua implantação territorial, a descentralização do Comando da Guarda Nacional e têm por competências genéricas de formar, aprontar, e manter forças operacionais, convocar, mobilizar e organizar outras forças, tendo em vista a satisfação das necessidades do sistema de forças nacional, podendo ser-lhes atribuídas missões e outros meios operacionais.

4 - A Unidade de Operações Especiais (UOE) é uma unidade de intervenção rápida que integra subunidades de especialidades multidisciplinares, destinada a executar um largo espectro de missões de alto risco, em qualquer ponto do território nacional, incluindo operações de contra terrorismo, combate à criminalidade violenta e resposta a crises.

5 - Quando necessário e em função da evolução do contexto securitário pode ser colocada sob a dependência da Guarda Nacional determinadas unidades ou serviços, podendo ser os existentes ou outras criadas, visando o cumprimento de missões específicas ou missões da Guarda Nacional.

Artigo 25º**Atribuições do Comando da Guarda Nacional**

1 -O Comando da Guarda Nacional é o órgão ao qual incumbe assegurar a condução das operações específicas da Guarda Nacional, promover o aprontamento, o emprego operacional e garantir o apoio administrativo e logístico das unidades e meios operacionais que lhe sejam atribuídos, bem como assegurar as ações de formação de pessoal que lhe sejam cometidas.

2 - São atribuições do Comando da Guarda Nacional:

- a) Assegurar a definição e a atualização dos padrões de prontidão que as unidades e os meios operacionais devem cumprir;
- b) Garantir o aprontamento das unidades e outros meios operacionais que lhe estejam atribuídos;
- c) Identificar as necessidades de formação e promover a formação do pessoal;
- d) Gerir os recursos humanos atribuídos de acordo com as orientações superiormente definidas
- e) Assegurar a gestão das unidades que lhe estejam atribuídas;
- f) Elaborar estudos sobre matéria da sua competência e propor medidas que visem aumentar a eficiência da Guarda Nacional;
- g) Planear, executar e supervisionar a segurança das unidades, infraestruturas militares e áreas sensíveis;
- h) Promover a conservação e manutenção das infraestruturas da Guarda Nacional;
- i) Planear e executar as operações que lhe sejam submetidas, de acordo com as diretivas e planos operacionais estabelecidos.

3 - O cargo de Comandante da Guarda Nacional é exercido por um oficial superior no ativo e corresponde ao posto de Coronel ou Capitão-do-Mar.

Subsecção III**Comandante****Artigo 26º****Comandante**

O Comandante da Guarda Nacional superintende na organização, administração, preparação, disciplina, eficiência e emprego da Guarda Nacional.

Artigo 27º**Competências do Comandante**

Sem prejuízo do disposto na Lei que estabelece o Regime Geral das Forças Armadas sobre as competências do Comandante de cada Ramo, compete, em especial, ao Comandante da Guarda Nacional:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade operacional da Guarda Nacional, em conformidade com as diretivas superiores;
- b) Conduzir as operações sob a sua responsabilidade;
- c) Exercer o comando das unidades atribuídas à Guarda Nacional;
- d) Coordenar e controlar as atividades e o funcionamento dos órgãos e unidades da Guarda Nacional;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos à Guarda Nacional;
- f) Planear e assegurar a execução dos planos de atividades nos diversos níveis;
- g) Elaborar diretivas, propostas, informações, e pareceres relativos à Guarda Nacional; e
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas nos termos da lei.

Subsecção IV

2º Comandante

Artigo 28º

2º Comandante

1 - O 2º Comandante coadjuva o Comandante no exercício das suas funções e exerce as funções por estas delegadas.

2 - O 2º Comandante substitui o Comandante nas suas ausências e impedimentos.

3 - O cargo de 2º Comandante corresponde ao posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio e é, por inerência de funções, o Chefe do Centro de Operações da Guarda Nacional.

Subsecção V

Centro de Operações da Guarda Nacional

Artigo 29º

Natureza

O Centro de Operações da Guarda Nacional é o órgão destinado ao planeamento, coordenação, execução e apoio de missões e operações desse Ramo.

Artigo 30º

Estrutura do Centro de Operações da Guarda Nacional

O Centro de Operações da Guarda Nacional tem a seguinte composição:

- a) O Chefe do Centro de Operações;
- b) A Direção de Planeamento, Operações e Informações (DPOI); e
- c) O Centro de Situação.

Artigo 31º

Atribuições do Centro de Operações da Guarda Nacional

1 - O Chefe do Centro de Operações da Guarda Nacional dirige as atividades do Centro e exerce as demais competências conferidas por lei.

2 - O Centro de Operações da Guarda Nacional tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e propor o planeamento operacional da Guarda Nacional;
- b) Assegurar o acompanhamento das operações em curso, mantendo o comandante continuamente informado da situação operacional;
- c) Elaborar estudos relativos às operações em terra e propor a respetiva doutrina;
- d) Propor e promover a observância dos requisitos de treino e a definição e atualização dos padrões de prontidão que as unidades e meios operacionais terrestres devem satisfazer;
- e) Planificar e assegurar as comunicações da Guarda Nacional;
- f) Produzir e coordenar as informações necessárias às operações da Guarda Nacional;
- g) Estudar e propor a aplicação de medidas de segurança militar;
- h) Proceder à recolha, compilação, análise, arquivo e disseminação de informações no domínio da segurança
- i) Estudar e planear o emprego das forças;
- j) Planear e conduzir o treino operacional das forças;
- k) Planear e empregar forças e meios em situações de emergência e outras missões de interesse público que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Comandante;
- l) Manter em constante atualização os dados de situação;
- m) Facultar a condução das operações pelo Comandante;
- n) Organizar o arquivo de documentação de instrução; e
- o) Organizar os exercícios e cerimónias militares em coordenação com os outros oficiais do comando territorial.

Artigo 32º

Direção de Planeamento, Operações e Informações

1 - A Direção Planeamento, Operações e Informações, (DPOI) é o órgão permanente de estudo, planeamento e apoio à decisão do Comandante da Guarda Nacional, podendo ainda desenvolver estudos de planeamento em apoio à estrutura superior das Forças Armadas, mediante orientação

superior.

2 - A DPOI integra:

- a) O Diretor;
- b) O núcleo de Planejamento e Instrução;
- c) O núcleo de Treino e Avaliação;
- d) O núcleo de Informações e Comunicações;
- e) O núcleo de Educação Física; e
- f) Centro de Situação.

3 - O cargo de Diretor de DPOI corresponde ao posto de Major ou Capitão-de-Patrolha e os Chefes dos Núcleos correspondem aos postos de oficiais subalternos ou capitães.

Artigo 33º

Núcleo de Planejamento e Instrução

O Núcleo de Planejamento e Instrução é responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações, competindo-lhe:

- a) planejar, organizar e coordenar, mediante determinação da Direção de Operações e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade da Guarda Nacional;
- b) organizar o arquivo de toda a documentação de planejamento, para facilitar consultas e inspeções;
- c) planejar e realizar a seleção das praças que devam ser matriculados nos diversos cursos, em colaboração com o núcleo de pessoal e justiça;
- d) organizar as cerimônias militares, em coordenação com a Direção de Operações;
- e) reunir dados que permitam ao Órgão Operacional acompanhar e avaliar o desenvolvimento de instrução da unidade;
- f) preparar e coordenar os planos para a distribuição, adaptação e integração do pessoal recém-chegado na unidade, em coordenação com a Direção de Logística Apoio de Serviço (DLAS);
- g) preparar e coordenar os planos para o funcionamento dos diversos cursos na unidade;

- h) elaborar planos de segurança e defesa da unidade, em coordenação com o órgão operacional;
- i) ter a seu encargo, sob a orientação do órgão Operacional, os estudos e as atividades de planejamento da garantia da lei e da ordem;
- j) preparar a documentação de operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta; e
- k) responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua secção.

Artigo 34º

Núcleo de Treino e Avaliação

O núcleo de Treino e Avaliação é responsável pelas atividades relativas à treinos e avaliação, competindo-lhe:

- a) elaborar planos de treino operacional das unidades em coordenação com o núcleo de planejamento e os comandantes das respectivas unidades;
- b) avaliar a operacionalidade das unidades de acordo com os parâmetros superiormente estipulados;
- c) propor, em articulação com o órgão de gestão de pessoal, a qualificação do pessoal de acordo com os resultados de instrução individual;
- d) coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco a serem ministradas na unidade; e
- e) coordenar e verificar, em articulação com os comandantes das Unidades e subunidades, a previsão e o cumprimento das prescrições de prevenção de acidentes em todas as atividades de instrução.

Artigo 35º

Núcleo de Informações e Comunicações

O Núcleo de Informações e Comunicações é responsável pelas atividades relacionadas com informações e comunicações, competindo-lhe:

- a) planejar, organizar e coordenar, mediante determinação da Direção de Operações e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade de Informações e comunicações da Guarda Nacional, incluindo as suas unidades;

- b) gerir e administrar o centro de comunicações;
- c) verificar o funcionamento dos equipamentos;
- d) organizar e executar programação;
- e) manter os equipamentos de reserva em prontidão;
- f) editar programas, em conformidade com as instruções superiores;
- g) adequar o formato e a configuração do material para os veículos;
- h) instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações;
- i) supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
- j) instruir técnica e profissionalmente os subordinados quanto ao manuseamento dos equipamentos em uso;
- k) planejar e promover a reparação de equipamentos e prestar assistência técnica, dentro das suas competências; e,
- l) desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do sector.

Artigo 36º

Núcleo de Educação Física

Ao Núcleo de Educação Física, além das atribuições previstas no presente diploma e noutros regulamentos, compete:

- a) Assessorar o Comandante da Unidade em assuntos de educação física, através da elaboração de planos de educação física;
- b) coordenar e controlar os assuntos de educação física, em articulação com a Direção de Formação e Instrução do Comando do Pessoal;
- c) apoiar tecnicamente as subunidades nos assuntos educação física;
- d) prestar esclarecimentos aos órgãos e às entidades competentes; e
- e) remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade.

Artigo 37º**Centro de Situação**

- 1 - O Centro de Situação é um órgão de apoio ao comando, o qual é acionado pelo Comandante da Guarda Nacional sempre que o ambiente operacional o justifique.
- 2 - O Centro de Situação funciona na dependência do 2º Comandante da Guarda Nacional.
- 3 - O Centro de Situação destina-se, em especial, a facilitar e acelerar as ações de comando e estado-maior na condução das operações.
- 4 - O Centro de Situação ainda auxilia o Comando da Guarda Nacional em aspetos técnicos e outros específicos dos respetivos campos de ação na elaboração de estudos, pareceres e projetos de regulamentos, manuais, normas e instruções.
- 5 - O Centro de Situação integra um núcleo permanente mínimo e tem constituição variável, em função da conjuntura operacional específica.
- 6 - O Centro de Situação é composto por oficiais a designar pelo CEMFA, em regime acumulação de funções.

Subsecção VI**Direção de Logística e Apoio de Serviços****Artigo 38º****Direção de Logística e Apoio de Serviços**

- 1 - A Direção de Logística e Apoio de Serviços (DLAS) tem por missão assegurar apoio ao Comando da Guarda Nacional em matéria de pessoal, logística, ação cívica, relações públicas e protocolo e apoio de serviços.
- 2 - A DLAS integra:
 - a) O Diretor;
 - b) O Núcleo de Pessoal e Justiça;
 - c) O Núcleo de Logística;
 - d) O Núcleo de Finanças; e
 - e) O Núcleo de Ação Cívica, Relações Públicas e Protocolo.

3 - A DLAS tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) planificar, assegurar e coordenar as atividades da Guarda Nacional no domínio dos recursos humanos, nomeadamente as respeitantes à gestão, disciplina, saúde, ação cívica, moral e bem-estar do pessoal;
- b) planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à administração financeira e à execução orçamental da Guarda Nacional, nos termos da regulamentação em vigor; e
- c) planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à logística da Guarda Nacional nos domínios do abastecimento e do material, nomeadamente na área de transporte, serviços técnicos, manutenção e recuperação de equipamentos e infraestruturas.

4 - O cargo de Diretor da Logística e Apoio de Serviços corresponde ao posto de Major ou Capitão-de-Patrolha e os chefes dos núcleos correspondem aos postos de oficiais subalternos ou capitães.

Artigo 39º

Núcleo de Pessoal e Justiça

Ao Núcleo de Pessoal e Justiça compete:

- a) assessorar o Comandante da Unidade em assuntos de justiça e disciplina, através da elaboração de pareceres ou da organização e informação de processos;
- b) coordenar e controlar os assuntos de justiça e disciplina na Unidade, em articulação com a DJD do Comando do Pessoal;
- c) apoiar tecnicamente as subunidades nos assuntos relativos à justiça e disciplina e analisar os processos instruídos;
- d) estudar e informar ou organizar processos relativos à concessão de louvores, condecorações ou outras recompensas na unidade;
- e) colaborar e manter ligação com os tribunais militares e civis, ministério público e departamentos policiais relacionados com a sua atividade;
- f) receber e dar encaminhamento os pedidos de captura de desertores;
- g) propor normas administrativas respeitantes ao funcionamento dos estabelecimentos prisionais existentes na unidade;
- h) estabelecer um sistema de informações e registos relativos à Justiça e Disciplina;

i) organizar os processos relativos ao Pessoal, a fim a serem submetidos ao Comando do Pessoal.

Artigo 40º

Núcleo de Logística

1 - Ao Núcleo de Logística compete:

- a) A gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor;
- b) efetuar as compras ou mandar realizar os consertos ou reparações do material, determinados pela DLAS, conforme caso, certificando-se sempre, por visitas assíduas às oficinas, se tudo é feito convenientemente e de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;
- d) fazer pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços, submetendo-os à DLAS, conforme caso;
- e) participar à DLAS, conforme caso, com a periodicidade determinada pelos órgãos logísticos, o movimento de entrada e saída de material dos armazéns, sob sua responsabilidade;
- f) elaborar a documentação que autoriza a despesa e apresentá-la à secção de Finanças para as devidas contabilizações, se for o caso;
- g) receber da secção de finanças os adiantamentos para realização de despesas de carácter urgente ou de pronto pagamento, relacionando-as para posterior prestação de contas, conforme legislação específica;
- h) distribuir às subunidades e outras dependências o material mandado fornecer mediante indicação superior ou pedido regulamentar, após o mesmo ter sido submetido a despacho;
- i) receber, conferir e passar os respectivos recibos os materiais destinados à unidade, cuja entrega lhe seja feita diretamente pelos fornecedores, assumindo toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspeto qualitativo;
- j) possuir uma relação de todo o material distribuído, com a designação dos lugares em que esse material se encontre;
- k) dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia de entrega do próprio volume e, caso for de título devolutivo, remeter anexado ao mesmo uma guia de devolução;

l) ter a seu cargo e sob sua direção as oficinas orgânicas da unidade;

m) organizar, mensalmente, a documentação referente aos serviços executados nas oficinas da unidade, especificando a matéria-prima consumida em cada tarefa, tudo de acordo com as normas gerais vigentes;

2 - Aos responsáveis/fiéis de quaisquer armazéns ou depósitos vinculados à administração logística cabem, na parte aplicável, as atribuições do oficial de logística.

Artigo 41º

Núcleo de Finanças

Ao Núcleo de Finanças compete:

- a) Realizar a preparação mensal dos balancetes;
- b) Realizar balancetes de receita, despesa, ativo e passivo;
- c) Realizar os comparativos de orçado/realizado de receita e despesa;
- d) Realizar as análises das contas de receita, despesa, ativas e passivas;
- e) Elaborar o Balancete Financeiro e Patrimonial mensal;
- f) Elaborar as análises e Desempenho mensal do comando ou serviço;
- g) Elaborar anualmente a conta de gestão;
- h) Elaborar demonstrativos do saldo disponível (ativo e passivo financeiro), relatório dos restos a pagar do exercício, balanço dos depósitos de diversas origens, balanço das consignações, balanço da receita orçada com a arrecadada, balanço da despesa orçada com a realizada, balanço financeiro anual, balanço patrimonial anual;
- i) Fazer comparação e balanço das demonstrações das variações patrimoniais;
- j) Elaborar o orçamento anual do comando/serviço, reformulações quando de suas necessidades, de acordo com as leis vigentes no País;
- k) Controlar as despesas por centro de custos;
- l) Elaborar a Contabilidade por centro de custos dos comandos /serviços;
- m) Elaborar os relatórios e balancetes mensais e remetê-los ao Comando da Logística;
- n) Aprovar balancete de receita mensal, balancete orçamentário comparativo de

receita/despesa, demonstrativo de acompanhamento da receita e despesa orçada e realizada, balancete discriminado das despesas e balancete financeiro;

- o) Acompanhar as auditorias internas e externas;
- p) Analisar com as outras entidades designadas as contas do exercício;
- q) Analisar e supervisionar os registos de Tesouraria;
- r) Remeter às entidades competentes Balancetes e Balanço anual; e
- s) Executar outras tarefas semelhantes às anteriormente descritas quanto à complexidade.

Artigo 42º

Núcleo de Ação Cívica, Relações Públicas e Protocolo

O Núcleo de Ação Cívica, Relações Públicas e Protocolo é responsável pelas atividades inerentes à implementação dos programas de formação cívica e patriótica, promoção do moral e bem-estar do pessoal, cerimonial militar e comunicação e imagem, em decorrências das diretivas superiormente emanadas, competindo-lhe em especial:

- a) Implementar, de acordo com as instruções superiores, os programas de educação cívica e patriótica do pessoal;
- b) Coordenar e controlar as atividades inerentes à educação cívica e patriótica dos efetivos;
- c) Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e de ocupação de tempos livres;
- d) Propor e acompanhar a execução das medidas conducentes ao desenvolvimento e manutenção do moral e bem-estar do pessoal, designadamente as tendentes a dar solução a situações e condições sociais e psicológicas com efeito negativo na missão;
- e) Implementar as atividades respeitantes à assistência aos familiares de militares falecidos;
- f) Apoiar o pessoal na resolução dos casos e processamento dos direitos sociais a que tenha acesso;
- g) Assegurar o apoio protocolar e cuidar das relações públicas do Comando da Guarda Nacional e respetivas unidades;
- h) Apresentar propostas de estratégias e planos de ação para a gestão da comunicação

interna e externa do Comando da Guarda Nacional e respetivas unidades;

i) Implementar planos e estratégias para ação cívica, informações e relações públicas do Comando da Guarda Nacional e respetivas unidades;

j) Planear, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade de ação cívica, relações públicas e protocolo do Comando;

k) Zelar pela construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, assegurando a necessária credibilidade, elevação do prestígio e respeitabilidade do comando e a promoção dos princípios e valores castrenses;

l) Implementar a estratégia inerente à comunicação interna e externa, visando estabelecer e manter o fluxo constante de informações e um relacionamento sadio com o público e os média;

m) Executar as diretrizes inerentes à comunicação e imagem, organização de cerimonial militar e demais eventos institucionais;

n) Assegurar a assessoria institucional e as articulações necessárias de modo que as decisões e ações estejam alinhadas com as estratégias delineadas para a comunicação e imagem do Comando;

o) Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do sector; e

p) Executar outras ações que decorrem da lei.

Subsecção VII

Secretaria do Comando da Guarda Nacional

Artigo 43º

Secretaria do Comando da Guarda Nacional

A Secretaria assegura o apoio administrativo ao Comando da Guarda Nacional, competindo-lhe, em especial.

a) A receção, registo, expedição e processamento de correspondência;

b) A manutenção do arquivo de correspondência que não seja específica dos outros órgãos; e

c) A publicação da Ordem de Serviço.

Subsecção VIII**Conselho de Comandos da Guarda Nacional****Artigo 44º****Conselho de Comandos da Guarda Nacional**

1 - O Conselho de Comandos da Guarda Nacional é o órgão consultivo do comandante da Guarda Nacional para os assuntos relativos ao aprontamento, à gestão do pessoal, ao apoio logístico e administrativo e à avaliação dos níveis de prontidão da Guarda Nacional.

2 - O Conselho de Comandos da Guarda Nacional tem a seguinte composição:

- a) O Comandante, que preside;
- b) O 2º Comandante, que por inerência exerce as funções de Diretor do Centro de Operações da Guarda Nacional;
- c) O Diretor de Logística e Apoio de Serviços; e
- d) O Sargento-Mor da Guarda Nacional designado pelo Comandante.

3 - O Conselho de Comandos da Guarda Nacional reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Comandante.

4 - Os comandantes, diretores ou chefes dos órgãos referidos no n.º 2 do artigo 24º devem ser regularmente convocados para as reuniões do Conselho de Comandos.

5 - Podem participar nas reuniões do Conselho de Comandos da Guarda Nacional outros oficiais convocados pelo Comandante.

6 - O secretariado das reuniões do Conselho de Comandos da Guarda Nacional é assegurado pelo Gabinete de Apoio do Comando da Guarda Nacional.

Subsecção IX**Comandos Territoriais****Artigo 45º****Comandos Territoriais**

1 - Na dependência hierárquica do Comandante da Guarda Nacional, os Comandos Territoriais garantem, nas respectivas áreas de jurisdição, a prontidão das unidades operacionais.

2 - Ao cargo de Comandante dos Comandos Territoriais corresponde o posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio.

3 - Dependem dos Comandos Territoriais as unidades e os serviços atribuídos.

Artigo 46º

Definição e área de jurisdição

São Comandos Territoriais:

- a) O Comando da Primeira Região Militar, com sede na cidade do Mindelo e jurisdição sobre as ilhas de Santo Antão, S. Vicente, Sta. Luzia e S. Nicolau e os ilhéus Branco e Raso;
- b) O Comando da Segunda Região Militar, com sede na Cidade de Espargos e jurisdição sobre as ilhas do Sal e da Boavista; e
- c) O Comando da Terceira Região Militar, com sede na cidade da Praia e jurisdição sobre as ilhas de Maio, Santiago, Fogo e Brava e os ilhéus Secos.

Artigo 47º

Atribuições

São atribuições dos Comandos Territoriais, na área da sua jurisdição:

- a) Comandar as unidades territoriais, órgãos e campos de instrução, sem prejuízo das competências atribuídas a outros comandos;
- b) Superintender nos aspetos de segurança, administração da justiça e disciplina nas unidades e órgãos pertencentes a outros comandos quando não forem superiormente estabelecidas outras dependências;
- c) Preparar e executar a instrução e as operações de convocação, mobilização e requisição conforme a legislação e diretivas superiores;
- d) Organizar unidades operacionais para satisfazer as necessidades do sistema de forças conforme lhes for determinado;
- e) Promover e inspecionar a instrução dos quadros e das praças;
- f) Gerir os recursos humanos atribuídos á região de acordo com as regras definidas pelo Comando do Pessoal;

- g) Garantir a segurança das infraestruturas militares e de outros pontos sensíveis na sua área;
- h) Promover de acordo com as disposições legais e diretivas superiores os assuntos relativos a servidões militares, obras e património;
- i) Planear e executar as operações terrestres ou anfíbias e o apoio de serviços das forças na sua dependência e de outras em operações na sua área, no quadro operacional de que dependam de acordo com as diretivas e planos operacionais estabelecidos; e
- j) Colaborar nas ações desenvolvidas pelos serviços do Estado nos termos das leis em vigor, de acordo com as diretivas e planos estabelecidos.

Artigo 48º

Organização

1 - A organização dos Comandos Territoriais compreende:

- a) O Comandante;
- b) Os Órgãos de Operações;
- c) Os Órgãos de Logística e Apoio de Serviços; e
- d) O Conselho de Comando.

2 - Os Comandos Territoriais dispõem de uma Secretaria.

Artigo 49º

Comandante

1 - O Comandante superintende na organização, administração, disciplina, eficiência e emprego das unidades atribuídas, competindo-lhe em especial:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade operacional da responsabilidade do comando territorial, em conformidade com as diretivas superiores;
- b) Conduzir as operações sob a sua responsabilidade;
- c) Exercer o comando operacional e administrativo das unidades atribuídas ao comando territorial;
- d) Coordenar e controlar as atividades e funcionamento dos órgãos e unidades do

comando territorial;

e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos ao Comando;

f) Planificar e assegurar a execução dos planos de atividades nos diversos níveis;

g) Elaborar diretivas, propostas, informações e pareceres relativos ao Comando; e

h) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

2 - Na dependência do Comandante funciona o Núcleo de Relações Públicas e Protocolo.

3 - O Comandante é coadjuvado por dois Adjuntos, sendo um para a área de operações e outro para a área da logística.

4 - O Comandante é apoiado pelo Conselho de Comandos.

Artigo 50º

Núcleo de Relações Públicas e Protocolo

O Núcleo de Relações Públicas e Protocolo é responsável pelas atividades inerentes ao cerimonial militar, comunicação e imagem, competindo-lhe em especial:

a) Planejar, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade de relações públicas e protocolo do Comando;

b) Zelar pela construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, assegurando a necessária credibilidade, elevação do prestígio e respeitabilidade do comando e a promoção dos princípios e valores castrenses;

c) Implementar a estratégia inerente à comunicação interna e externa, visando estabelecer e manter o fluxo constante de informações e um relacionamento sadio com o público e os mídia;

d) Executar as diretrizes inerentes à comunicação e imagem, organização de cerimonial militar e demais eventos institucionais;

e) Desenvolver propostas de planos e estratégias inerentes às relações públicas e protocolo do Comando;

f) Assegurar a assessoria institucional e as articulações necessárias de modo que as decisões e ações estejam alinhadas com as estratégias delineadas para a comunicação e imagem do Comando; e

g) Executar outras ações que decorrem da lei.

Artigo 51º

Órgãos de Operações

1 - Aos Órgãos de Operações competem, em especial:

- a) Elaborar e propor o planejamento operacional do comando territorial;
- b) Assegurar o acompanhamento das operações em curso, mantendo o comandante continuamente informado da situação operacional, quando sejam cometidas ao comando territorial missões operacionais;
- c) Programar e coordenar a execução do treino operacional;
- d) Assegurar a coordenação das atividades do comando territorial quando este esteja engajado no cumprimento de missões de interesse público;
- e) Elaborar, submeter à aprovação superior, acompanhar e controlar a execução dos planos de instrução;
- f) Planificar e assegurar as comunicações do comando territorial; e
- g) Produzir e coordenar as informações necessárias às operações do comando territorial e estudar e propor a aplicação de medidas de segurança militar.

2 - Os Órgãos de Operações são dirigidos pelo Adjunto do Comandante para as operações, também designado por Adjunto para Operações e compreendem os núcleos de operações, planejamento, instrução, informações e comunicações.

3 - Ao cargo de Adjunto para Operações corresponde o posto de Major.

Artigo 52º

Órgãos de Logística e Apoio de Serviços

1 - Aos Órgãos de Logística e Apoio de Serviços competem, em especial:

- a) Planificar, assegurar e coordenar as atividades do comando territorial no domínio dos recursos humanos, nomeadamente as respeitantes à gestão, disciplina, saúde, ação cívica, moral e bem-estar do pessoal;
- b) Planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à administração financeira e à execução orçamental do comando territorial, nos termos da regulamentação em vigor; e

c) Planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à logística do comando territorial nos domínios do abastecimento e do material, nomeadamente na área de transporte, serviços técnicos, manutenção e recuperação de equipamentos e infraestruturas.

2 - Os Órgãos de Logística e Apoio de Serviços são dirigidos pelo Adjunto do Comandante para a Logística e Apoio de Serviços, também designado por Adjunto para Logística, e compreendem os núcleos de pessoal e justiça, ação cívica, logística e finanças.

3 - Na dependência do Adjunto para Logística funciona a Companhia de Apoio de Serviços, a qual compete fornecer apoio de serviços na área de jurisdição do comando territorial, compreendendo o reabastecimento, o transporte e a manutenção de apoio direto a todas as suas unidades e órgãos.

4 - Ao cargo de Adjunto para Logística corresponde o posto de Major ou Capitão-de-Patrolha.

Artigo 53º

Conselho de Comando

1 - O Conselho de Comandos é o órgão consultivo do comandante para os assuntos relativos ao aprontamento, à gestão do pessoal, ao apoio logístico e administrativo e à avaliação dos níveis de prontidão do comando territorial.

2 - O Conselho de Comandos tem a seguinte composição:

- a) O Comandante, que preside;
- b) Os Adjuntos do Comandante;
- c) Os Comandantes das Companhias, diretores ou equivalentes dos órgãos de implantação territorial na direta dependência do Comando; e
- d) O Sargento-Mor do Comando ou quem o substitua.

3 - O Conselho de Comandos reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo comandante.

4 - Podem participar nas reuniões do Conselho de Comandos outros oficiais convocados pelo Comandante.

5 - As reuniões do Conselho de Comandos são secretariadas por um oficial designado pelo Comandante.

Artigo 54º**Secretaria**

À Secretaria do Comando Territorial é aplicável, com devidas adaptações, o previsto no artigo 43º.

Artigo 55º**Atribuição de unidades e órgãos**

Sob proposta do CEMFA, o membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional determina, mediante Portaria, as unidades e órgãos a atribuir a cada Comando Territorial.

Subsecção X**Destacamentos Militares da Guarda Nacional****Artigo 56º****Implementação e cessação de destacamentos militares**

- 1 - Quando necessário podem ser criados, por despachos do CEMFA, destacamentos militares para o cumprimento de missões específicas adstritas ao ramo da Guarda Nacional.
- 2 - As disposições sobre a criação, composição, organização, funcionamento e jurisdição desses destacamentos militares, atendendo às necessidades específicas da sua implementação, constam do despacho do CEMFA.
- 3 - Cessando os motivos que estiveram na origem da criação e instalação dos destacamentos militares, os mesmos são descontinuados, mediante despacho do CEMFA.
- 4 - O despacho referido no n.º 2 estabelece o comando ou serviço do qual o destacamento militar dependente.

Secção II

Guarda Costeira

Subsecção I

Missões e composição

Artigo 57º

Missões da Guarda Costeira

Constituem missões da Guarda Costeira:

- a) Assegurar a defesa militar do país e o apoio aéreo e naval ao cumprimento das demais missões das Forças Armadas;
- b) Assegurar no seu âmbito a execução das missões das Forças Armadas decorrentes da Constituição e das leis;
- c) Executar no seu âmbito, a declaração do estado de sítio ou de emergência;
- d) Patrulhar o espaço aéreo e marítimo sob jurisdição nacional, incluindo a zona económica exclusiva, podendo empreender a perseguição, a abordagem e o apresamento de navios e embarcações em atividades ilícitas, designadamente fraudes e infrações fiscais aduaneiras, pesca ilegal e poluição marítima;
- e) Colaborar com as autoridades competentes e sob a responsabilidade destas, no combate à imigração clandestina, bem como na prevenção e repressão do tráfico de estupefacientes, armas e pessoas e de outras formas de criminalidade organizada;
- f) Garantir a salvaguarda da vida humana no mar e coordenar e executar as operações de busca e salvamento, sem prejuízo das competências atribuídas a outras instituições;
- g) Exercer as demais funções de autoridade marítima atribuídas por lei;
- h) Participar no sistema nacional de proteção civil;
- i) Cumprir missões de fiscalização, controlo e repressão de atividades ilícitas no mar, no âmbito dos compromissos internacionais assumidos;
- j) Colaborar em tarefas relacionadas com a proteção do meio ambiente, a satisfação de necessidades básicas e a melhoria das condições de vida das populações; e
- k) Desempenhar outras missões de interesse público que especificamente lhes forem

consignadas.

Artigo 58º

Composição Da Guarda Costeira

1 - A Guarda Costeira compreende:

- a) O corpo dos fuzileiros navais;
- b) As forças e os meios navais;
- c) As forças e os meios aéreos; e
- d) As forças e os meios em terra.

2 - O corpo de fuzileiros navais, enquanto força especial cumprem missões específicas, sendo responsável por atuar em especial nas operações de segurança, defesa e combate, tanto no mar quanto em terra, nomeadamente na defesa de áreas marítimas e portuárias, atuação em missões de paz e ajuda humanitária, atuação em operações anfíbias, incluindo desembarque em praias ou áreas costeiras, patrulhamento, combate e ações táticas em ambientes urbanos e rurais, proteção de instalações e autoridades

Subsecção II

Estrutura orgânica da Guarda Costeira

Artigo 59º

Comando da Guarda Costeira

1 - O Comando da Guarda Costeira compreende:

- a) O Comandante;
- b) O 2º Comandante;
- c) Centro de Operações da Guarda Costeira;
- d) A Direção de Logística e Apoio de Serviços;
- e) A Secretaria do Comando da Guarda Costeira;
- f) O Conselho de Comandos da Guarda Costeira;

2 - Dependem ainda do Comando da Guarda Costeira:

- a) A Esquadilha Naval;
- b) A Esquadilha Aérea; e
- c) Outras unidades e serviços atribuídos.

3 - Junto do Comando da Guarda Costeira funciona o Centro de Operações de Segurança Marítima, abreviadamente COSMAR, regulado por diploma próprio.

4 - Dependem, ainda, do Comando da Guarda Costeira o Centro Conjunto de Coordenação de Salvamento/*Joint Rescue Cordination Center* (JRCC), regulado por diploma próprio.

5 - Dependem ainda do Comando da Guarda Costeira, os órgãos que integram os sistemas de autoridade marítima ou de busca e salvamento, atribuídos por lei às Forças Armadas.

Artigo 60º

Atribuições do Comando da Guarda Costeira

1 - O Comando da Guarda Costeira é o órgão de comando, incumbindo-lhe assegurar a condução das operações específicas da Guarda Costeira, promover o aprontamento, o emprego operacional e garantir o apoio administrativo e logístico das unidades e meios operacionais que lhe sejam atribuídos, bem como assegurar as ações de formação de pessoal que lhe sejam cometidas.

2 - São atribuições do Comando da Guarda Costeira:

- a) Promover a definição e a atualização dos padrões de prontidão que as unidades e meios operacionais devem satisfazer;
- b) Assegurar o aprontamento das unidades navais, aéreas e terrestres e outros meios operacionais que lhe estejam atribuídos;
- c) Promover a formação do pessoal;
- d) Gerir os recursos humanos atribuídos de acordo com as regras definidas pelo Comando do Pessoal;
- e) Promover o apoio logístico e administrativo das unidades que lhe estejam atribuídas;
- f) Elaborar estudos sobre matéria da sua competência e propor medidas que visem aumentar a eficiência da Guarda Costeira;
- g) Garantir a segurança das unidades e infraestruturas militares e de áreas sensíveis, de acordo com as diretivas superiores;

- h) Promover a conservação e manutenção dos meios navais e aéreos e das infraestruturas da Guarda Costeira;
- i) Planear e executar as operações navais e aéreas de acordo com as diretivas e planos operacionais estabelecidos;
- j) Assegurar a inspeção das unidades navais aéreas e outras atribuídas; e
- k) Sem prejuízo das tarefas anteriores e de acordo com as diretivas e planos estabelecidos, colaborar nas ações desenvolvidas pelos serviços do Estado nos termos das leis em vigor e naquelas que se relacionam com a satisfação de necessidades básicas e a melhoria das condições de vida das populações.

3 - O cargo de Comandante é exercido por um oficial superior no ativo e corresponde ao posto de Coronel ou Capitão-do-Mar.

Subsecção III

Comandante

Artigo 61º

Atribuições do Comandante

O Comandante superintende na organização, administração, preparação, disciplina, eficiência e emprego dos meios aéreos e navais da Guarda Costeira.

Artigo 62º

Competências do Comandante

1 - Sem prejuízo do disposto na Lei que estabelece o Regime Geral das FA sobre as competências do Comandante de cada Ramo, ao Comandante da Guarda Costeira compete:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade operacional da responsabilidade da Guarda Costeira, em conformidade com as diretivas superiores;
- b) Conduzir as operações sob a sua responsabilidade;
- c) Exercer o comando das unidades atribuídas à Guarda Costeira;
- d) Coordenar e controlar as atividades e funcionamento dos órgãos e unidades da Guarda Costeira;
- e) Assegurar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos à Guarda

Costeira;

f) Planificar e assegurar a execução dos planos de atividades nos diversos níveis;

g) Elaborar diretivas, propostas, informações e pareceres relativos à Guarda Costeira; e

h) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

2 - Na dependência do Comandante funciona o Núcleo de Informação e Relações Públicas.

3 - O Comandante é apoiado pelo Conselho de Comandos.

Subsecção IV

2º Comandante

Artigo 63º

2º Comandante

1 - O 2º Comandante coadjuva o Comandante no exercício das suas funções e exerce as funções por este delegado.

2 - O 2º Comandante substitui o Comandante nas suas ausências e impedimentos.

3 - O cargo de 2º Comandante corresponde ao posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio e é, por inerência de funções, o Chefe do Centro de Operações da Guarda Costeira.

Subsecção V

Centro de Operações da Guarda Costeira

Artigo 64º

Natureza

O Centro de Operações da Guarda Costeira é o órgão destinado ao planeamento, coordenação, execução e apoio de missões e operações desse ramo.

Artigo 65º

Estrutura do Centro de Operações da Guarda Costeira

O Centro de Operações da Guarda Costeira tem a seguinte composição:

a) O Chefe do Centro de Operações;

- b) A Direção de Planejamento, Operações e Informações (DPOI); e
- c) O Centro de Situação.

Artigo 66º

Atribuições do Chefe do Centro de Operações da Guarda Costeira

1 - O Chefe do Centro de Operações da Guarda Costeira dirige as atividades do Centro e exerce as demais competências conferidas por lei.

2 - O Centro de Operações da Guarda Costeira tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e propor o planejamento operacional da Guarda Costeira;
- b) Assegurar o acompanhamento das operações em curso, mantendo o comandante continuamente informado da situação operacional;
- c) Elaborar estudos relativos às operações navais e aéreas e propor a respectiva doutrina;
- d) Propor e promover a observância dos requisitos de treino e a definição e atualização dos padrões de prontidão que as unidades e meios operacionais devem satisfazer;
- e) Planificar e assegurar as comunicações da Guarda Costeira;
- f) Produzir e coordenar as informações necessárias às operações da Guarda Costeira;
- g) Estudar e propor a aplicação de medidas de segurança militar;
- h) Proceder à recolha, compilação, análise, arquivo e disseminação de informações no domínio da segurança marítima;
- i) Estudar e planejar o emprego das forças;
- j) Planejar e conduzir o treino operacional das forças;
- k) Planejar e empregar forças e meios em situações de emergência e outras missões de interesse público que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Comandante;
- l) Manter em constante atualização os dados de situação;
- m) Facultar a condução das operações pelo Comandante;
- n) Organizar o arquivo de documentação de instrução; e
- o) Organizar os exercícios e cerimônias militares em coordenação com os outros oficiais

do comando territorial.

Artigo 67º

Direção de Planeamento, Operações e Informações

1 - A DPOI é o órgão de estudo, planeamento e apoio à decisão do Comandante da Guarda Costeira, podendo ainda desenvolver estudos de planeamento em apoio à estrutura superior das Forças Armadas, mediante orientação superior.

2 - A DPOI integra:

- a) O Diretor;
- b) O Núcleo de Planeamento e Instrução;
- c) O Núcleo de Treino e Avaliação;
- d) O Núcleo de Informações e Comunicações; e
- e) O Núcleo de Educação Física.

3 - O cargo de Diretor de Planeamento, Operações e Informações corresponde ao posto de Major e os Chefes dos Núcleos correspondem aos postos de oficiais subalternos ou capitães.

Artigo 68º

Núcleo de Planeamento e Instrução

O Núcleo de Planeamento e Instrução é responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações, competindo-lhe:

- a) Planear, organizar e coordenar, mediante determinação da Direção de Operações e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade da Guarda Costeira;
- b) Organizar o arquivo de toda a documentação de planeamento, para facilitar consultas e inspeções;
- c) Planear e realizar a seleção das praças que devam ser matriculados nos diversos cursos, em colaboração com o núcleo de pessoal e justiça;
- d) Organizar as cerimónias militares, em coordenação com a Direção de Operações;
- e) Reunir dados que permitam ao Órgão Operacional acompanhar e avaliar o desenvolvimento de instrução da unidade;

- f) Preparar e coordenar os planos para a distribuição, adaptação e integração do pessoal recém-chegado na unidade, em coordenação com a Direção de Logística Apoio de Serviço (DLAS);
- g) Preparar e coordenar os planos para o funcionamento dos diversos cursos na unidade;
- h) Elaborar planos de segurança e defesa da unidade, em coordenação com o órgão operacional;
- i) Ter a seu encargo, sob a orientação do órgão Operacional, os estudos e as atividades de planejamento da garantia da lei e da ordem;
- j) Preparar a documentação de operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta; e
- k) Responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua seção.

Artigo 69º

Núcleo de Treino e Avaliação

O Núcleo de Treino e Avaliação é responsável pelas atividades relativas a treinos e avaliação, competindo-lhe:

- a) Elaborar planos de treino operacional das unidades em coordenação com o núcleo de planejamento e os comandantes das respectivas unidades;
- b) Avaliar a operacionalidade das unidades de acordo com os parâmetros superiormente estipulados;
- c) Propor, em articulação com o órgão de gestão de pessoal, a qualificação do pessoal de acordo com os resultados de instrução individual;
- d) Coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco a serem ministradas na unidade;
- e) Coordenar e verificar, em articulação com os comandantes das Unidades e subunidades, a previsão e o cumprimento das prescrições de prevenção de acidentes em todas as atividades de instrução.

Artigo 70º

Núcleo de Informações e Comunicações

O Núcleo de Informações e Comunicações é o responsável pelas atividades relativas a

informações e comunicações, competindo-lhe:

- a) Gerir e administrar o centro de comunicações;
- b) Verificar o funcionamento dos equipamentos;
- c) Organizar e executar programação;
- d) Manter os equipamentos de reserva em prontidão;
- e) Editar programas, em conformidade com as instruções superiores;
- f) Adequar o formato e a configuração do material para os veículos;
- g) Instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações;
- h) Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações;
- i) Instruir técnica e profissionalmente os subordinados quanto ao manuseamento dos equipamentos em uso;
- j) Planear e promover a reparação de equipamentos e prestar assistência técnica, dentro das suas competências; e
- k) Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do sector.

Artigo 71º

Núcleo de Educação Física

Ao Núcleo de Educação Física, além das atribuições prescritas no presente diploma e noutros regulamentos, compete:

- a) Assessorar o Comandante da Unidade em assuntos de educação física, através da elaboração de planos de educação física;
- b) Coordenar e controlar os assuntos de educação física, em articulação com a Direção de Formação e Instrução do Comando do Pessoal;
- c) Apoiar tecnicamente as subunidades nos assuntos educação física;
- d) Prestar esclarecimentos aos órgãos e às entidades competentes; e
- e) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade.

Artigo 72º

Centro de Situação

- 1 - O Centro de Situação é um órgão de apoio ao comando, o qual é acionado pelo Comandante da Guarda Costeira sempre que o ambiente operacional o justifique.
- 2 - O Centro de Situação funciona na dependência do 2º Comandante da Guarda Costeira.
- 3 - O Centro de Situação destina-se, em especial, a facilitar e acelerar as ações de comando e estado-maior na condução das operações.
- 4 - O Centro de Situação ainda auxilia o Comando da Guarda Costeira em aspetos técnicos e outros específicos dos respetivos campos de ação na elaboração de estudos, pareceres e projetos de regulamentos, manuais, normas e instruções.
- 5 - O Centro de Situação integra um núcleo permanente mínimo e tem constituição variável, em função da conjuntura operacional específica.
- 6 - O Centro de Situação é composto por oficiais a designar pelo CEMFA, em regime acumulação de funções.

Subsecção VI

Direção de Logística e Apoio de Serviços

Artigo 73º

Direção de Logística e Apoio de Serviços

- 1 - A Direção de Logística e Apoio de Serviços (DLAS) tem por missão assegurar, em matéria de pessoal, logística, finanças, ação cívica, informações e relações públicas e apoio de serviços, apoio ao Comando da Guarda Costeira.
- 2 - A DLAS integra:
 - a) O Diretor;
 - b) O Núcleo de Pessoal e Justiça;
 - c) O Núcleo de Logística;
 - d) O Núcleo de Finanças;
 - e) O Núcleo de Ação Cívica, Relações Públicas e Protocolo; e

f) Serviço de Saúde.

3 - A DLAS tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Planificar, assegurar e coordenar as atividades da Guarda Costeira no domínio dos recursos humanos, nomeadamente as respeitantes à gestão, disciplina, saúde, ação cívica, moral e bem-estar do pessoal;
- b) Planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à administração financeira e à execução orçamental da Guarda Costeira, nos termos da regulamentação em vigor; e
- c) Planificar, assegurar e coordenar as atividades relativas à logística da Guarda Costeira nos domínios do abastecimento e do material, nomeadamente na área de transporte, serviços técnicos, manutenção e recuperação de equipamentos e infraestruturas.

4 - Ao cargo de Diretor de Logística e Apoio de Serviços corresponde o posto de Major.

Artigo 74º

Núcleo de Pessoal e Justiça

Ao Núcleo de Pessoal e Justiça compete:

- a) Assessorar o Comandante da Unidade em assuntos de justiça e disciplina, através da elaboração de pareceres ou da organização e informação de processos;
- b) Coordenar e controlar os assuntos de justiça e disciplina na Unidade, em articulação com a DJD do Comando do Pessoal;
- c) Apoiar tecnicamente as subunidades nos assuntos relativos à justiça e disciplina e analisar os processos instruídos;
- d) Estudar e informar ou organizar processos relativos à concessão de louvores, condecorações ou outras recompensas na unidade;
- e) Colaborar e manter ligação com os tribunais militares e civis, ministério público e departamentos policiais relacionados com a sua atividade;
- f) Receber e dar encaminhamento os pedidos de captura de desertores;
- g) Propor normas administrativas respeitantes ao funcionamento dos estabelecimentos prisionais existentes na unidade;
- h) Estabelecer um sistema de informações e registos relativos à Justiça e Disciplina;

i) Organizar os processos relativos ao Pessoal, a fim a serem submetidos ao Comando do Pessoal.

Artigo 75º

Núcleo de Logística

Ao Núcleo de Logística compete:

- a) A gestão e contabilidade do material a seu cargo, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com a legislação e modelos em vigor;
- b) Efetuar as compras ou mandar realizar os consertos ou reparações do material, determinados pela DLAS, conforme caso, certificando-se sempre, por visitas;
- c) Assíduas às oficinas, se tudo é feito convenientemente e de acordo com as prescrições previamente estabelecidas;
- d) Fazer pedidos de aquisição de material ou de prestação de serviços, submetendo-os à DLAS, conforme caso;
- e) Participar à DLAS, conforme caso, com a periodicidade determinada pelos órgãos logísticos, o movimento de entrada e saída de material dos armazéns, sob sua responsabilidade;
- f) Elaborar a documentação que autoriza a despesa e apresentá-la à secção de Finanças para as devidas contabilizações, se for o caso;
- g) Receber da secção de finanças os adiantamentos para realização de despesas de carácter urgente ou de pronto pagamento, relacionando-as para posterior prestação de contas, conforme legislação específica;
- h) Distribuir às subunidades e outras dependências o material mandado fornecer mediante indicação superior ou pedido regulamentar, após o mesmo ter sido submetido a despacho;
- i) Receber, conferir e passar os respectivos recibos os materiais destinados à unidade, cuja entrega lhe seja feita diretamente pelos fornecedores, assumindo toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspeto qualitativo;
- j) Possuir uma relação de todo o material distribuído, com a designação dos lugares em que esse material se encontre;
- k) Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer subunidade ou a outro destino, remetendo uma guia de entrega do próprio volume e, caso for de título

devolutivo, remeter anexado ao mesmo uma guia de devolução;

l) Ter a seu cargo e sob sua direção as oficinas orgânicas da unidade;

m) Organizar, mensalmente, a documentação referente aos serviços executados nas oficinas da unidade, especificando a matéria-prima consumida em cada tarefa, tudo de acordo com as normas gerais vigentes;

2 - Aos responsáveis/fiéis de quaisquer armazéns ou depósitos vinculados à administração logística cabem, na parte aplicável, as atribuições do oficial de logística.

Artigo 76º

Núcleo de Finanças

Ao Núcleo de Finanças compete:

- a) Realizar a preparação mensal dos balancetes;
- b) Realizar balancetes de receita, despesa, ativo e passivo;
- c) Realizar os comparativos de orçado/realizado de receita e despesa;
- d) Realizar as análises das contas de receita, despesa, ativas e passivas;
- e) Elaborar o balancete financeiro e patrimonial mensal;
- f) Elaborar as análises e desempenho mensal do comando ou serviço;
- g) Elaborar anualmente a conta de gestão;
- h) Elaborar demonstrativos do saldo disponível (ativo e passivo financeiro), relatório dos restos a pagar do exercício, balanço dos depósitos de diversas origens, balanço das consignações, balanço da receita orçada com a arrecadada, balanço da despesa orçada com a realizada, balanço financeiro anual, balanço patrimonial anual;
- i) Fazer a comparação e o balanço das demonstrações das variações patrimoniais;
- j) Elaborar o orçamento anual do comando/serviço, reformulações quando de suas necessidades, de acordo com as leis vigentes no País;
- k) Controlar as despesas por centro de custos;
- l) Elaborar a contabilidade por centro de custos dos comandos/serviços;
- m) Elaborar os relatórios e balancetes mensais e remetê-los ao Comando da Logística;

- n) Aprovar balancete de receita mensal, balancete orçamentário comparativo de receita/despesa, demonstrativo de acompanhamento da receita e despesa orçada versus realizada, balancete discriminado das despesas e balancete financeiro;
- o) Acompanhar as auditorias internas e externas;
- p) Analisar com as outras entidades designadas as contas do exercício;
- q) Analisar e supervisionar os registos de Tesouraria;
- r) Remeter às entidades competentes Balancetes e Balanço anual; e
- s) Executar outras tarefas incumbidas superiormente.

Artigo 77º

Núcleo de Ação Cívica, Relações Públicas e Protocolo

O núcleo de ação cívica, relações públicas e protocolo é responsável pelas atividades inerentes à implementação dos programas de formação cívica e patriótica, promoção do moral e bem-estar do pessoal, cerimonial militar e comunicação e imagem, em decorrências das diretivas superiormente emanadas, competindo-lhe em especial:

- a) Implementar, de acordo com as instruções superiores, os programas de educação cívica e patriótica do pessoal;
- b) Coordenar e controlar as atividades inerentes à educação cívica e patriótica dos efetivos;
- c) Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e de ocupação de tempos livres;
- d) Propor e acompanhar a execução das medidas conducentes ao desenvolvimento e manutenção do moral e bem-estar do pessoal, designadamente as tendentes a dar solução a situações e condições sociais e psicológicas com efeito negativo na missão;
- e) Implementar as atividades respeitantes à assistência aos familiares de militares falecidos;
- f) Apoiar o pessoal na resolução dos casos e processamento dos direitos sociais a que tenha acesso;
- g) Assegurar o apoio protocolar e cuidar das relações públicas do Comando da Guarda Costeira e respetivas unidades;

- h) Apresentar propostas de estratégias e planos de ação para a gestão da comunicação interna e externa do Comando da Guarda Costeira e respetivas unidades;
- i) Implementar planos e estratégias para ação cívica, informações e relações públicas do Comando da Guarda Costeira e respetivas unidades;
- j) Planear, organizar e coordenar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes do escalão superior, toda a atividade de ação cívica, relações públicas e protocolo do Comando;
- k) Zelar pela construção e manutenção de uma imagem institucional positiva, assegurando a necessária credibilidade, elevação do prestígio e respeitabilidade do comando e a promoção dos princípios e valores castrenses;
- l) Implementar a estratégia inerente à comunicação interna e externa, visando estabelecer e manter o fluxo constante de informações e um relacionamento sadio com o público e os média;
- m) Executar as diretrizes inerentes à comunicação e imagem, organização de cerimonial militar e demais eventos institucionais;
- n) Assegurar a assessoria institucional e as articulações necessárias de modo que as decisões e ações estejam alinhadas com as estratégias delineadas para a comunicação e imagem do Comando;
- o) Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do sector; e
- p) Executar outras ações que decorrem da lei.

Subsecção VII

Secretaria do Comando da Guarda Costeira

Artigo 78º

Secretaria do Comando da Guarda Costeira

À Secretaria do Comando Territorial é aplicável, com devidas adaptações, o previsto no artigo 43º.

Subsecção VIII**Conselho de Comandos da Guarda Costeira****Artigo 79º****Conselho de Comandos da Guarda Costeira**

1 - O Conselho de Comandos é o órgão consultivo do comandante para os assuntos relativos ao aprontamento, à gestão do pessoal, ao apoio logístico e administrativo e à avaliação dos níveis de prontidão da Guarda Costeira.

2 - O Conselho de Comandos tem a seguinte composição:

- a) O Comandante, que preside;
- b) O 2º Comandante, que por inerência exerce as funções de Chefe do Centro de Operações da Guarda Costeira;
- c) O diretor da Direção de Logística e Apoio de Serviços;
- d) Os comandantes das esquadrilhas;
- e) Os diretores ou equivalentes dos órgãos de implantação territorial na dependência direta do comando; e
- f) O Sargento-Mor da Guarda Costeira designado pelo comandante.

3 - O Conselho de Comandos reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que convocado pelo comandante.

4 - Podem participar nas reuniões do Conselho de Comandos outros oficiais convocados pelo Comandante.

5 - As reuniões do Conselho de Comandos são secretariadas por um oficial designado pelo Comandante.

Subsecção IX**Esquadrilhas Naval e Aérea****Artigo 80º****Esquadrilha Naval**

A Esquadrilha Naval é o elemento da estrutura da Guarda Costeira destinado a aprontar e manter

forças e meios navais, tendo em vista a satisfação das necessidades do sistema de forças nacional.

Artigo 81º

Atribuições

A Esquadilha Naval tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a condução das operações navais e garantir a vigilância e fiscalização marítima nos termos definidos superiormente;
- b) Assegurar a realização em colaboração com as entidades competentes, das atividades de busca e salvamento nos termos da legislação aplicável;
- c) Colaborar e participar em atividades de interesse público, nos termos definidos superiormente.
- d) Assegurar o aprontamento das unidades navais e outros meios operacionais que lhe estejam atribuídos nos termos definidos superiormente;
- e) Garantir a execução dos planos de treino;
- f) Assegurar o apoio logístico e administrativo das unidades atribuídas nos termos definidos superiormente; e
- g) Promover a conservação e manutenção das unidades e infraestruturas que forem afetadas à Esquadilha.

Artigo 82º

Estrutura da Esquadilha Naval

A Esquadilha Naval compreende:

- a) O Comandante da Esquadilha;
- b) O Serviço de Treino e Avaliação;
- c) O Serviço de Apoio Naval; e
- d) As Unidades Navais.

Artigo 83º**Comandante da Esquadilha Naval**

O cargo de Comandante da Esquadilha Naval é exercido por um oficial superior no ativo e corresponde ao posto de Capitão-de-Navio ou Tenente-Coronel, incumbe-lhe superintender na organização, administração, disciplina, eficiência e emprego da Esquadilha, competindo-lhe em especial:

- a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade operacional da Esquadilha Naval, em conformidade com as diretivas superiores;
- b) Conduzir as operações sob a sua responsabilidade;
- c) Garantir a execução dos planos de treino;
- d) Assegurar o apoio logístico e administrativo das unidades atribuídas nos termos definidos superiormente;
- e) Promover a conservação e manutenção das unidades e infraestruturas que forem afetadas à Esquadilha;
- f) Coordenar e controlar as atividades e funcionamento dos órgãos e unidades da Esquadilha Naval; e
- g) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

Artigo 84º**Serviço de Treino e Avaliação**

1 - São atribuições do Serviço de Treino e Avaliação:

- a) Elaborar planos de treino operacional das unidades em coordenação com o núcleo de planeamento e os comandantes das respetivas unidades;
- b) Avaliar a operacionalidade das unidades de acordo com os parâmetros superiormente estipulados;
- c) Propor, em articulação com o órgão de gestão de pessoal, a qualificação do pessoal de acordo com os resultados de instrução individual;
- d) Coordenar as palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco a serem ministradas na unidade;

e) Coordenar e verificar, em articulação com os comandantes das Unidades e subunidades, a previsão e o cumprimento das prescrições de prevenção de acidentes em todas as atividades de instrução;

2 - O Serviço de Treino e Avaliação íntegra pessoal das unidades navais em regime de acumulação e é chefiado pelo oficial mais antigo em funções de comando.

Artigo 85º

Serviço de Apoio Naval

Ao Serviço de Apoio Naval compete:

- a) Assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo e operacional indispensável ao funcionamento seguro e eficiente da atividade naval, em tempo de paz, crise ou conflito;
- b) Assegurar a operação, manutenção e segurança das infraestruturas associadas à atividade naval;
- c) Gerir as instalações de apoio terrestre;
- d) Garantir serviços de tráfego marítimo, comunicações, meteorologia e navegação;
- e) Apoiar a movimentação, estacionamento, abastecimento e reabastecimento de unidades navais;
- f) Prestar assistência em operações de embarque, desembarque e movimentação de pessoal, materiais e equipamentos;
- g) Assegurar a proteção física de áreas críticas e infraestruturas navais;
- h) Gerir stocks de peças, sobressalentes, materiais e equipamentos;
- i) Coordenar as movimentações e armazenamento de materiais equipamentos; e
- j) Apoiar deslocamentos de unidades navais em exercícios, treinos e missões internacionais.

Artigo 86º

Unidades navais

As unidades navais são os navios e outras embarcações afetas à Esquadilha Naval, visando o cumprimento de missões que lhes são adstritas.

Subsecção X**Esquadilha Aérea****Artigo 87º****Esquadilha Aérea**

A Esquadilha Aérea é o elemento da estrutura da Guarda Costeira destinado a aprontar e manter forças e meios aéreos, tendo em vista a satisfação das necessidades do sistema de forças nacional.

Artigo 88º**Atribuições da Esquadilha Aérea**

A Esquadilha Aérea tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a condução das operações aéreas e garantir a vigilância e fiscalização a partir do ar nos termos definidos superiormente;
- b) Assegurar a realização, em colaboração com as entidades competentes, as atividades de busca e salvamento nos termos da legislação aplicável;
- c) Colaborar e participar em atividades de interesse público, nos termos definidos superiormente;
- d) Assegurar ou promover o aprontamento dos meios aéreos atribuídos nos termos definidos superiormente;
- e) Garantir a execução dos planos de treino e qualificação;
- f) Promover a conservação, manutenção e inspeção dos meios aéreos da Esquadilha nos termos definidos superiormente;
- g) Promover a conservação e manutenção das infraestruturas que forem afetadas à Esquadilha; e
- h) Efetuar operações de evacuação médica e sanitárias conforme definido nos termos previstos na legislação aplicável.

Artigo 89º**Estrutura da Esquadrilha Aérea**

A Esquadrilha Aérea compreende:

- a) O Comandante da Esquadrilha Aérea;
- b) A Direção de Qualidade, Aeronavegabilidade, Instrução e Prevenção de Acidentes;
- c) A Direção de Operações Aéreas;
- d) A Direção de Engenharia e Manutenção de Sistemas de Armas;
- e) O Serviço de Apoio Aeronáutico.

Artigo 90º**Comandante da Esquadrilha Aérea**

O cargo de Comandante da Esquadrilha Aérea é exercido por um oficial superior no ativo e corresponde ao posto de Tenente-Coronel ou Capitão-de-Navio, incumbindo-lhe superintender na organização, administração, disciplina, eficiência e emprego da Esquadrilha, competindo-lhe em especial:

- a) Dirigir, coordenar e controlar as operações aéreas militares, assegurando a prontidão e a eficácia do emprego do poder aéreo no cumprimento das missões das Forças Armadas;
- b) Conduzir as operações sob a sua responsabilidade;
- c) Coordenar e controlar as atividades e funcionamento dos órgãos e unidades da Esquadrilha Aérea;
- d) Assegurar o apoio logístico e administrativo das unidades atribuídas nos termos definidos superiormente;
- e) Garantir a execução dos planos de treino e qualificação; e
- f) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

Artigo 91º**Direção de qualidade, aeronavegabilidade, instrução e prevenção de acidentes**

À Direção de Qualidade, Aeronavegabilidade, Instrução e Prevenção de Acidentes compete:

- a) Implementar um sistema de gestão de qualidade e da Aeronavegabilidade continuada das aeronaves,
- b) Realizar as auditorias internas;
- c) Preparar o processo de certificação dos sistemas de armas;
- d) Zelar, garantir e promover a segurança aeronáutica;
- e) Promover e garantir a instrução, uniformização e qualificação dos quadros aeronáuticos;
- f) Planejar, coordenar e executar todas as ações destinadas a prevenir a ocorrência de incidentes e acidentes, assegurando a segurança do pessoal, das infraestruturas e dos meios afetos à Esquadrilha Aérea;
- g) Identificar riscos, propor medidas corretivas, realizar inspeções periódicas, investigar causas de acidentes, formar e sensibilizar o pessoal em matéria de segurança, bem como cooperar com entidades internas e externas relevantes; e
- h) Assegurar a recolha e análise de dados estatísticos e propor melhorias contínuas nos sistemas de prevenção e resposta.

Artigo 92º

Direção de Operações Aéreas

À Direção de Operações Aéreas compete em especial;

- a) Assegurar a prontidão operacional das tripulações e executar todos os aspetos associados às operações de voo;
- b) Garantir o planeamento operacional, mediante a elaboração de planos estratégicos e táticos de emprego da componente aérea;
- c) Integrar as operações aéreas nos planos conjuntos das Forças Armadas;
- d) Estudar e propor cenários de emprego do poder aéreo em tempo de paz, crise ou conflito;
- e) Executar e controlar missões aéreas, nomeadamente de defesa aérea, transporte, reconhecimento, apoio às forças terrestres e navais, busca e salvamento e evacuação médica;
- f) Garantir a prontidão das unidades aéreas;

- g) Coordenar operações conjuntas e combinadas com os parceiros;
- h) Avaliar e propor necessidades de meios aéreos, designadamente aviões, helicópteros e drones;
- i) Definir prioridades de emprego de recursos em função das missões;
- j) Articular com os comandos de operações terrestres, navais e conjuntos;
- k) Assegurar a interoperabilidade com organismos internacionais com as quais Cabo Verde tem cooperação;
- l) Cooperar com entidades civis em situações de emergência nacional, nomeadamente catástrofes e evacuação de cidadãos;
- m) Monitorizar permanentemente o espaço aéreo de interesse estratégico;
- n) Analisar resultados das missões aéreas e propor ajustes operacionais;
- o) Elaborar relatórios e lições aprendidas para melhoria contínua;
- p) Promover a atualização da doutrina de emprego da Força Aérea;
- q) Assegurar a preparação operacional das tripulações e unidades aéreas;
- r) Conduzir exercícios de treino e simulação de operações aéreas conjuntas;
- s) Prestar informações periódicas ao Comandante da Esquadrilha Aérea; e
- t) Emitir pareceres técnicos sobre o emprego do poder aéreo em apoio às decisões de comando estratégico.

Artigo 93º

Direção de Engenharia e Manutenção de Sistemas de Armas

Compete à Direção de Engenharia e Manutenção de Sistemas de Armas:

- a) Assegurar a prontidão dos sistemas de armas bem como o desenvolvimento de atividades nas várias disciplinas da engenharia aeronáutica;
- b) Assegurar a engenharia, manutenção, modernização e sustentação técnica dos sistemas de armas e demais meios militares;
- c) Garantir a disponibilidade operacional, segurança e evolução tecnológica em apoio às missões das Forças Armadas;

- d) Projetar, avaliar e implementar soluções de engenharia aplicadas a sistemas de armas;
- e) Desenvolver e acompanhar programas de modernização e atualização tecnológica;
- f) Definir normas técnicas e padrões de segurança aplicáveis ao uso de armamento e equipamentos militares;
- g) Assegurar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos sistemas de armas;
- h) Supervisionar oficinas, arsenais, hangares e centros de manutenção;
- i) Garantir a gestão de sobressalentes, munições e componentes técnicos essenciais;
- j) Realizar inspeções técnicas, testes de aceitação e certificação de sistemas de armas;
- k) Controlar a qualidade e conformidade de reparações, modificações e modernizações;
- l) Emitir pareceres técnicos sobre aquisição, substituição ou alienação de sistemas;
- m) Promover estudos de viabilidade técnico-operacional de novos sistemas;
- n) Apoiar diretamente as unidades operacionais na manutenção de meios em teatro de operações;
- o) Integrar-se com o comando logístico para assegurar cadeias de fornecimento e reparação;
- p) Coordenar a mobilização de equipes técnicas em missões conjuntas e internacionais;
- q) Elaborar e atualizar manuais técnicos e doutrina de manutenção;
- r) Formar quadros técnicos e operadores de sistemas de armas;
- s) Conduzir programas de especialização em engenharia militar aplicada;
- t) Reportar periodicamente ao Comando de Logística/Estado-Maior; e
- u) Fornecer pareceres técnicos em processos de aquisição, modernização ou desativação de sistemas.

Artigo 94º**Serviço de Apoio Aeronáutico**

Compete ao Serviço de Apoio Aeronáutico:

- a) Assegurar, em terra e nas operações aéreas, o apoio técnico, logístico, administrativo e operacional indispensável ao funcionamento seguro e eficiente da atividade aeronáutica militar, em tempo de paz, crise ou conflito;
- b) Assegurar a operação, manutenção e segurança das infraestruturas associadas à atividade da Esquadilha Aérea;
- c) Gerir hangares e instalações de apoio terrestre;
- d) Garantir serviços de tráfego aéreo, comunicações, meteorologia e navegação;
- e) Apoiar a movimentação, estacionamento e abastecimento de aeronaves;
- f) Prestar assistência em operações de embarque e desembarque de pessoal e carga;
- g) Apoiar as unidades de engenharia e manutenção na preparação técnica das aeronaves;
- h) Garantir serviços de reabastecimento de combustível, lubrificantes e oxigênio;
- i) Assegurar equipamentos de apoio em terra, tais como viaturas especiais e geradores;
- j) Manter equipas de bombeiros, salvamento e resposta a emergências aeronáuticas;
- k) Coordenar planos de evacuação, combate a incêndios e incidentes em pista;
- l) Assegurar a proteção física de áreas críticas e infraestruturas aeronáuticas;
- m) Gerir stocks de peças, sobressalentes e materiais específicos de aviação;
- n) Coordenar transporte e armazenamento de munições aéreas e cargas especiais;
- o) Apoiar deslocamentos de unidades aéreas em exercícios e missões internacionais;
- p) Cooperar com organismos civis de aviação para harmonização de normas e segurança aérea; e
- q) Articular com o comando de operações aéreas para responder às necessidades imediatas das missões.

Subsecção XI**Outras Unidades e Serviços****Artigo 95º****Implementação e cessação de destacamentos militares**

É aplicável aos destacamentos militares da Guarda Costeira o previsto no artigo 56º, com as necessárias adaptações.

Artigo 96º**Unidades aeronavais**

1 - Unidade aeronaval são navios e aeronaves pertencentes ao efetivo dos navios e aeronaves militares destinado a assegurar, no mar e no ar, a execução das missões da Guarda Costeira, quer estas se insiram no âmbito exclusivamente militar, quer no do interesse público.

2 - As unidades aeronavais destinadas a fins especiais asseguram a execução de missões de natureza específica, militar ou de interesse público, conforme determinação superior, em respeito ao quadro legal cabo-verdiano.

CAPÍTULO VI**ÓRGÃOS CENTRAIS DE COMANDO E DIREÇÃO****Secção I****Disposições gerais****Artigo 97º****Definição**

1 - Os órgãos centrais de comando asseguram a gestão dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros das Forças Armadas.

2 - Os órgãos centrais de comando apoiam o CEMFA, e desenvolvem as suas atividades de acordo com os planos e diretivas superiormente emanados.

3 - Os órgãos centrais de comando compreendem:

- a) O Comando do Pessoal; e
- b) O Comando da Logística.

Secção II

Comando do Pessoal

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 98º

Natureza

O Comando do Pessoal é o órgão central de comando, ao qual incumbe assegurar as atividades das Forças Armadas inerentes ao pessoal, de acordo com os planos e diretivas do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas.

Artigo 99º

Atribuições

São atribuições do Comando do Pessoal:

- a) Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos;
- b) Padronizar e manter organizado as fichas biográficas garantido a atualidade e fiabilidade das mesmas;
- c) Programar a instrução militar dos conscritos e contratados, o tirocínio para candidatos a oficiais dos quadros permanentes, a formação técnica, a ação cívica e patriótica, a educação física e desportiva e desenvolver ações culturais;
- d) Executar as atribuições definidas na lei do serviço militar obrigatório e serviço cívico.
- e) Programar, acompanhar e controlar a execução de cursos no país ou no estrangeiro;
- f) Assegurar a conceção, desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação de apoio à gestão do pessoal;
- g) Recolher e examinar as fichas de avaliação do mérito e do desempenho e fazer o registo e tratamento dos dados;
- h) Distribuir os efetivos pelas unidades e órgãos das Forças Armadas em coordenação com os demais comandos e de acordo com as diretivas do CEMFA;
- i) Processar as promoções, progressões e mudanças de situação do pessoal em

cumprimento das disposições estatutárias;

j) Prestar assistência médico-sanitária ao pessoal;

k) Definir às unidades e órgãos das Forças Armadas os meios e procedimentos necessários à manutenção do estado sanitário adequado e à boa forma física do pessoal;

l) Preparar planos de mobilização de pessoal e dar-lhes execução, nos termos das diretivas do CEMFA;

m) Garantir as atividades relativas à administração da justiça e disciplina militares, incluindo as que respeitem ao funcionamento dos estabelecimentos prisionais militares;

n) Zelar pela boa aplicação das normas relativas à atuação da Polícia Militar;

o) Orientar a promoção do bem-estar e do apoio social;

p) Elaborar diretivas, planos, estudos, propostas, informações e pareceres relativos à sua área de responsabilidade, mantendo, para o efeito ligação com o Estado-Maior das Forças Armadas e demais órgãos militares; e

q) Executar inspeções técnicas.

Subsecção II

Organização

Artigo 100º

Estrutura do Comando de Pessoal

1 - O Comando do Pessoal compreende:

- a) O Comandante;
- b) A Direção de Administração do Pessoal;
- c) A Direção de Formação e Instrução;
- d) A Direção do Serviço de Saúde;
- e) A Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina;
- f) A Direção dos Serviços de Ação Cívica.

2 - Dependem tecnicamente do Comando do Pessoal:

- a) Os Centros e Campos de instrução;
- b) Os Centros, Cursos e Escolas militares de formação profissional;
- c) O Centro dos Pupilos das Forças Armadas; e
- d) Os Distritos de Recrutamento e Mobilização.

3 - O Comando do Pessoal dispõe de uma Secretaria.

Subsecção III

Comandante do Pessoal

Artigo 101º

Comandante do Pessoal

1 - O Comandante do Pessoal dispõe de autoridade técnica sobre todos os órgãos das Forças Armadas no domínio dos recursos humanos, sem prejuízo das disposições específicas aplicáveis às matérias respeitantes ao ensino no Centro de Formação e Estudos Militares.

2 - O cargo de Comandante do Pessoal é exercido por um oficial superior no ativo e corresponde ao posto de Coronel.

Artigo 102º

Competências do Comandante do Pessoal

1 - Ao Comandante do Pessoal compete, em especial:

- a) Promover a gestão dos recursos humanos;
- b) Colaborar nos estudos e elaboração de projetos de diplomas legais e demais normas em vigor sobre matérias da sua competência;
- c) Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos;
- d) Planificar e assegurar a execução dos planos de atividades nos diversos níveis;
- e) Assegurar a manutenção de um sistema de classificação ocupacional do pessoal das Forças Armadas;
- f) Controlar a utilização dos recursos humanos atribuídos;

- g) Inspeccionar os órgãos das Forças Armadas no âmbito da autoridade técnica de que dispõe;
- h) Elaborar diretivas, propostas, informações e pareceres relativos ao Comando de Pessoal;
- i) Participar nas reuniões do Conselho Superior de Comandos e do Conselho Superior de Disciplina;
- j) Convocar as reuniões dos conselhos de classe; e
- k) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

2 - O Comandante do pessoal é apoiado pelo Conselho de Comandos.

Subsecção IV

Direção de Administração do Pessoal

Artigo 103º

Direção de Administração do Pessoal

1 - A Direção de Administração do Pessoal compreende o diretor e os núcleos de pessoal dos quadros permanentes, pessoal em regime de contrato, pessoal conscrito, pessoal civil, arquivo de identificação, recrutamento e mobilização.

2 - A Direção de Administração do Pessoal tem por missão gerir os recursos humanos das Forças Armadas assegurando a sua disponibilidade e conciliando as necessidades orgânicas com o desenvolvimento das carreiras.

3 - A Direção de Administração do Pessoal tem as seguintes atribuições:

- a) Programar e executar o recrutamento do pessoal militar e a admissão do pessoal civil;
- b) Acionar as colocações e transferências de pessoal;
- c) Organizar os processos de promoção e progressão;
- d) Promover as mudanças de situação;
- e) Manter os ficheiros individuais e de efetivos atualizados e com a informação necessária à tomada de decisão que envolva o pessoal das Forças Armadas e proceder ao tratamento dos dados;

- f) Recolher, examinar e processar as fichas e outros documentos de avaliação do mérito e do desempenho;
- g) Orientar as ações de mobilização do pessoal;
- h) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- i) Tomar parte nas inspeções do pessoal.

Subsecção V

Direção de Formação e Instrução

Artigo 104º

Direção de Formação e Instrução

1 - A Direção de Formação e Instrução integra o Centro de Educação Física das Forças Armadas e compreende o diretor e os núcleos de planejamento e avaliação, instrução geral e especial, instrução complementar e treino, apoio aos formandos e ensino de línguas estrangeiras.

2 - A Direção de Formação e Instrução tem por missão elaborar os planos e programas e controlar as atividades de formação e instrução nas Forças Armadas e ainda programar, coordenar e controlar as atividades de educação física e desportos.

3 - A Direção de Formação e Instrução tem as seguintes atribuições:

- a) Estabelecer diretivas e orientações para os centros e unidades de instrução e aprovar os seus regulamentos escolares internos;
- b) Definir a metodologia de instrução, os critérios de avaliação e de aproveitamento dos alunos e controlar a sua aplicação;
- c) Elaborar a estrutura curricular e os planos de estudo, bem como os programas das disciplinas dos cursos ministrados nas Forças Armadas, com exceção dos cursos da Escola Militar, coordenar e controlar o seu cumprimento e avaliar os resultados;
- d) Promover a uniformização e aprovar os programas de instrução complementar das unidades territoriais;
- e) Propor e programar a frequência de cursos e estágios por pessoal militar em estabelecimentos militares estrangeiros ou em estabelecimentos civis nacionais ou estrangeiros, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar os seus resultados;
- f) Programar, promover, acompanhar e avaliar o ensino de línguas estrangeiras nas Forças

Armadas;

g) Programar, promover e controlar as atividades de educação física e desportos nas Forças Armadas;

h) Propor a nomeação e promover a formação dos docentes;

i) Propor a promulgação das publicações para utilização nas diversas áreas de instrução e formação;

j) Estudar e propor o estabelecimento de convénios com outros estabelecimentos de formação militares ou civis, no país ou no estrangeiro;

k) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e

l) Tomar parte nas inspeções do pessoal.

4 - O Centro de Educação Física das Forças Armadas é um órgão de execução de serviços ao qual incumbe assegurar o acionamento das atividades dirigidas ao desenvolvimento e manutenção da condição física do pessoal militar, competindo-lhe, especialmente:

a) A coordenação da formação do pessoal técnico de educação física;

b) O apoio ao treino físico do pessoal;

c) A colaboração na organização de atividades lúdicas de ocupação de tempos livres; e

d) A organização de provas desportivas militares e a seleção e preparação das representações das Forças Armadas.

Subsecção VI

Direção do Serviço de Saúde

Artigo 105º

Direção do Serviço de Saúde

A Direção do Serviço de Saúde é o órgão responsável por estabelecer, controlar e executar os procedimentos para a prevenção, conservação e recuperação médico-sanitária do pessoal militar, trabalhadores civis das Forças Armadas, Pupilos, familiares de militares e comunidades vizinhas às unidades militares.

Artigo 106º**Atribuições da Direção do Serviço de Saúde**

A Direção do Serviço de Saúde tem as seguintes atribuições:

- a) Programar e coordenar a atividade dos órgãos de saúde das Forças Armadas;
- b) Propor normas técnicas e supervisionar as evacuações sanitárias em estrita colaboração com o Departamento Governamental responsável pelo setor da Saúde em matéria de evacuações sanitárias;
- c) Elaborar os programas de saúde, garantir e controlar o seu cumprimento;
- d) Programar e coordenar as atividades das juntas médicas das Forças Armadas;
- e) Propor cursos de especialização ou atualização para os técnicos de saúde;
- f) Dar parecer técnico sobre o ingresso e a distribuição dos profissionais de saúde e sobre os projetos de construção, de reconversão e reparação das infraestruturas dos órgãos de saúde;
- g) Apresentar propostas e dar pareceres sobre a aquisição de medicamentos, material e equipamentos de saúde;
- h) Elaborar ou dar parecer sobre os projetos de regulamentos ou manuais dos órgãos de saúde;
- i) Propor o estabelecimento de convênios com outros serviços, entidades e organismos nacionais de saúde;
- j) Participar nas inspeções do pessoal;
- k) Zelar pelas condições sanitárias das instalações militares;
- l) Controlar a qualidade e as condições de conservação dos géneros alimentícios;
- m) Promover, periodicamente, o controlo do estado de saúde do pessoal militar e trabalhadores civis das Forças Armadas;
- n) Promover e coordenar a mobilização de todos os meios em caso de crise sanitária, de grave ameaça à saúde pública, superintendendo a sua utilização;
- o) Controlar o funcionamento dos Centros de Saúde Militar;

- p) Promover a cooperação e articulação com a Direção Nacional de Saúde (DNS);
- q) Promover as condições necessárias ao pessoal de saúde para a formação em contexto de trabalho e ainda propiciar o ensino e treino pós-graduado;
- r) Apoiar ações de formação e de investigação e cooperar com instituições de ensino nestes domínios;
- s) Articular com as estruturas da DNS e com as autoridades de proteção civil as modalidades de resposta às situações de acidente grave ou catástrofe;
- t) Executar outras atribuições que, no âmbito das suas competências, lhe forem atribuídas nos termos da lei ou instrução superior.

Artigo 107º

Composição

1 - A Direção do Serviço de Saúde compreende:

- a) O Diretor;
- b) A Policlínica Militar, que compreende:
 - i. O Serviço Clínico;
 - ii. O Serviço de Enfermagem.
- c) Os Centros de Saúde Militar.

2 - A Direção do Serviço de Saúde dispõe de uma Secretaria.

Artigo 108º

Atribuições do Diretor

1 - O Diretor do Serviço de Saúde das Forças Armadas dispõe de autoridade técnica e administrativa sobre todos os órgãos que compõem a Direção do Serviço de Saúde das Forças Armadas.

2 - Ao Diretor do Serviço de Saúde das Forças Armadas compete, em especial:

- a) Dirigir, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades dos serviços sob a sua dependência;
- b) Zelar pela materialização das atribuições da Direção do Serviço de Saúde das Forças

Armadas e garantir o normal funcionamento da mesma;

c) Propor o ciclo de planejamento das necessidades de recursos humanos;

d) Gerir os recursos humanos atribuídos de acordo com as necessidades do serviço e com as orientações superiormente definidas;

e) Colaborar nos estudos e elaboração de projetos de diplomas legais sobre matérias da sua competência;

f) Planear e assegurar a execução dos planos de atividades para o setor da saúde das Forças Armadas;

g) Desenvolver as demais funções que, nos termos da lei, lhe sejam acometidas no âmbito das suas atribuições.

3 - O cargo de Diretor do Serviço de Saúde das Forças Armadas é exercido por um oficial superior no ativo.

4 - Nas suas ausências e impedimentos, o Diretor é substituído por um oficial superior designado pelo CEMFA.

Artigo 109º

Atribuições da Policlínica Militar

1 - A Policlínica Militar é uma estrutura da Direção do Serviço de Saúde das Forças Armadas vocacionada para a prestação de cuidados de saúde diferenciados em estreita articulação com os estabelecimentos de saúde de outros níveis de cuidados da rede sanitária nacional.

2 - À Policlínica Militar das Forças Armadas compete em especial:

a) Prestar cuidados de saúde aos militares, independentemente da forma de prestação de serviço e da situação;

b) Prestar cuidados de saúde aos trabalhadores civis das Forças Armadas, Pupilos, familiares dos militares e comunidades civis próximas às unidades militares;

c) Colaborar no aprontamento sanitário e apoio aos militares que integrem em missões dentro e fora do território nacional;

d) Colaborar na formação e treino do pessoal de saúde que integrem em missões dentro e fora do território nacional;

e) Colaborar nos processos de seleção e inspeção médica dos militares e dos mancebos;

- f) Materializar as atribuições da Direção do Serviço de Saúde;
- g) Executar as demais atribuições que lhe forem acometidas nos termos da lei.

3 - O apoio logístico e administrativo da Policlínica das Forças Armadas é assegurado pela Secretaria.

Artigo 110º

Atribuições do Serviço Clínico

1 - O Serviço Clínico é uma estrutura técnica-especializada da Policlínica Militar vocacionada para a prestação de cuidados de saúde, de forma holística e transversal, observando os princípios de qualidade, eficiência e eficácia.

2 - Ao Chefe do Serviço Clínico da Policlínica Militar compete, em especial:

- a) Garantir o normal funcionamento do Serviço Clínico;
- b) Coordenar a assistência prestada aos doentes e assegurar a prontidão dos cuidados de saúde prestados;
- c) Elaborar o plano de ação do Serviço Clínico, bem como o respectivo relatório de execução das atividades;
- d) Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços clínicos, atentos aos parâmetros de eficiência, eficácia exigidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- e) Aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados ao tratamento de patologias mais frequentes;
- f) Propor a realização, sempre que necessário, a avaliação externa sobre o cumprimento das orientações clínicas e protocolos, em colaboração designadamente com a Ordem dos Médicos e outras instituições com responsabilidades na matéria;
- g) Promover a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;
- h) Decidir sobre os conflitos de natureza técnica entre os diferentes serviços da Policlínica Militar, bem como questões relativas à deontologia médica;
- i) Executar as demais atribuições que lhe forem acometidas por lei ou indicações

superiores.

3 - O cargo de Chefe do Serviço Clínico é exercido por um oficial no ativo.

4 - O Serviço Clínico integra o Laboratório.

Artigo 111º

Atribuições do Serviço de Enfermagem

1 - O Serviço de Enfermagem é uma estrutura técnica da Policlínica Militar vocacionada para a prestação de cuidados de enfermagem, de forma holística e transversal, observando os princípios de qualidade, eficiência e eficácia.

2 - Ao Chefe do Serviço de Enfermagem da Policlínica Militar, compete em especial:

- a) Garantir o normal funcionamento do Serviço de Enfermagem;
- b) Elaborar o plano de ação da enfermagem, bem como o respectivo relatório de execução das atividades;
- c) Identificar as necessidades de formação e investigação em enfermagem a serem desenvolvidas na Policlínica Militar;
- d) Promover a aplicação dos padrões de qualidade dos cuidados de enfermagem definidos e atualizar os procedimentos orientadores da prática clínica;
- e) Supervisionar os atos de enfermagem no respetivo sistema de informação;
- f) Desenvolver mecanismos de auditoria em enfermagem, que certifiquem a qualidade dos cuidados e implementação de medidas corretivas;
- g) Coordenar e supervisionar a atividade dos restantes enfermeiros da Policlínica Militar;
- h) Decidir sobre os conflitos de natureza técnica de enfermagem, bem como questões relativas à deontologia de enfermagem.

3 - O cargo do Chefe do Serviço de Enfermagem é exercido por um oficial no ativo.

Artigo 112º

Atribuições dos Centros de Saúde Militar

Os Centros de Saúde Militar possuem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a assistência médica ao pessoal militar e trabalhadores civis que se

encontram a prestar serviço nas unidades e órgãos de cobertura de cada centro, bem como ao pessoal militar na reserva, na reforma e familiares dos militares, atuando em estreita coordenação com os serviços de saúde locais;

b) Fornecer ao comandante todas as indicações que digam respeito a saúde e higiene das tropas propondo-lhe por iniciativa própria ou quando lhe forem solicitadas, as medidas que julgar necessário adotar;

c) Acompanhar, em ligação com as estruturas de saúde civis, o modo como é assegurado a assistência médica especializada aos militares e executar as indicações daquela assistência;

d) Proceder, periodicamente, às inspeções sanitárias do pessoal, de acordo com as instruções a respeito;

e) Desenvolver as demais funções que lhe sejam acometidas no âmbito das suas atribuições.

Artigo 113º

Atribuições da Secretaria

1 - A Secretaria assegura o apoio logístico e administrativo à Direção do Serviço de Saúde e da Policlínica das Forças Armadas.

2 - A Secretaria tem, em especial, as seguintes atribuições:

a) Proceder à recepção, registo, expedição e processamento de correspondência;

b) Manter o arquivo de correspondência;

c) Propor e implementar a política de gestão documental, através da definição do modelo dos suportes administrativos, sua codificação, atualização e acompanhamento;

d) Executar as tarefas de natureza administrativa inerentes ao setor da saúde das Forças Armadas;

e) Desenvolver as demais funções que lhe sejam acometidas no âmbito das suas atribuições ou por indicações superiores.

Subsecção VII**Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina****Artigo 114º****Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina**

1 - A Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina compreende o diretor e os núcleos de justiça e disciplina.

2 - A Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina tem por missão estudar e dar parecer sobre as matérias diretamente relacionadas com a administração da justiça e disciplina nas Forças Armadas e ainda estudar e dar parecer sobre as matérias relacionadas com o funcionamento da Polícia Militar.

3 - À Direção dos Serviços de Justiça e Disciplina tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar o comando do pessoal em assuntos de justiça e disciplina, através da elaboração de pareceres ou da organização e informação de processos;
- b) Preparar e difundir esclarecimentos sobre legislação no âmbito da justiça e disciplina;
- c) Coordenar e controlar os assuntos de justiça e disciplina nas Forças Armadas;
- d) Dar parecer sobre questões relativas à justiça, disciplina e contencioso;
- e) Apoiar tecnicamente os órgãos de justiça e disciplina dos comandos e analisar os processos instruídos nas unidades e órgãos das Forças Armadas que excedam a competência dos respectivos comandantes, diretores ou chefes;
- f) Estudar e informar ou organizar processos relativos à concessão de louvores, condecorações ou outras recompensas;
- g) Colaborar e manter ligação com os tribunais militares e civis, ministério público e departamentos policiais relacionados com a sua atividade;
- h) Coordenar a execução dos pedidos de captura de desertores;
- i) Propor normas administrativas respeitantes ao funcionamento dos estabelecimentos prisionais militares;
- j) Propor planos, regulamentos e normas relativos à organização, instrução, procedimentos e equipamento da Polícia Militar;

- k) Coordenar tecnicamente a atuação da Polícia Militar;
- l) estabelecer um sistema de informações e registos necessários à atuação da Polícia Militar;
- m) Estudar, em coordenação com o órgão responsável pelos transportes as medidas a adotar que respeitem a regulação e controlo do tráfego militar;
- n) Prestar esclarecimentos aos órgãos e pessoal que os solicite;
- o) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- p) Participar nas inspeções do pessoal.

Subsecção VIII

Direção do Serviço de Ação Cívica

Artigo 115º

Direção do Serviço de Ação Cívica

1. A Direção do Serviço de Ação Cívica compreende o diretor e os núcleos de educação cívica, cultura, recreio e moral e bem-estar.

2. A Direção do Serviço de ação Cívica tem por missão elaborar os programas de formação cívica e patriótica do pessoal e coordenar a sua aplicação nos órgãos e unidades das Forças Armadas e ainda promover o moral e bem-estar do seu pessoal.

3 - À Direção do Serviço de ação Cívica tem as seguintes atribuições:

- a) Submeter à aprovação superior os programas de educação cívica e patriótica do pessoal, em coordenação com a Direção de Formação e Instrução;
- b) Orientar a formação de formadores para a ação cívica e patriótica no seio dos efetivos;
- c) coordenar e controlar a educação cívica e patriótica dos efetivos;
- d) Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e de ocupação de tempos livres;
- e) Propor e acompanhar a execução das medidas conducentes ao desenvolvimento e manutenção do moral e bem-estar do pessoal, designadamente as tendentes a dar solução a situações e condições sociais e psicológicas com efeito negativo na missão;

- f) Coordenar e supervisionar as atividades respeitantes à assistência aos familiares de militares falecidos;
- g) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- h) Apoiar o pessoal na resolução dos casos e processamento dos direitos sociais a que tenha acesso.

Subsecção IX

Secretaria

Artigo 116º

Secretaria

1 - A Secretaria assegura o apoio logístico-administrativo ao Comando do Pessoal.

2 - A Secretaria tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Receção, registo, expedição e processamento de correspondência;
- b) Manutenção do arquivo de correspondência que não seja específica dos outros órgãos;
- c) Execução das tarefas de natureza administrativa inerentes à gestão do pessoal em serviço no Comando do Pessoal; e
- d) Publicação da Ordem de Serviço.

Subsecção X

Conselho de Comandos

Artigo 117º

Conselho de Comandos

1 - O Conselho de Comandos é o órgão consultivo do comandante do pessoal para os assuntos relativos à gestão dos recursos humanos das Forças Armadas.

2 - O Conselho de Comandos tem a seguinte composição:

- a) O Comandante, que preside;
- b) Os diretores dos órgãos referidos no n.º 1 do artigo 100º; e

c) O Sargento-Mor do Comando do Pessoal, designado pelo Comandante.

3 - O Conselho de Comandos reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo comandante.

4 - Podem participar nas reuniões do Conselho de Comandos outros oficiais convocados pelo comandante.

5 - As reuniões do Conselho de Comandos são secretariadas por um oficial designado pelo Comandante.

Secção III

Comando da Logística

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 118º

Natureza

O Comando da Logística é o órgão central de comando ao qual incumbe assegurar as atividades das Forças Armadas inerentes à administração dos recursos materiais e financeiras, de acordo com os planos e diretivas do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas.

Artigo 119º

Atribuições

São atribuições do Comando da Logística:

- a) Planear e dirigir os exercícios logísticos;
- b) Colaborar na definição técnica dos novos sistemas de armas e equipamentos e planear o apoio logístico durante o respetivo ciclo de vida;
- c) Determinar e promover a satisfação das necessidades em meios materiais e financeiros decorrentes dos planos e programas aprovados;
- d) Promover os ajustamentos necessários à execução dos planos e programas aprovados;
- e) Elaborar a regulamentação referente a abastecimento, manutenção, construção, transporte e administração financeira das forças armadas;

- f) Efetuar estudos técnicos e projetos de infraestruturas e de equipamentos;
- g) Assegurar a administração dos recursos materiais das forças armadas, promovendo a sua aquisição, receção, distribuição, manutenção, recuperação e abate;
- h) Assegurar a administração dos recursos financeiros das forças armadas em consonância com os programas e prioridades fixados;
- i) Assegurar as comunicações nas forças armadas e promover a utilização das novas tecnologias de informação e comunicação;
- j) Apoiar tecnicamente os outros comandos na execução das suas tarefas logísticas;
- k) Dar parecer sobre os efetivos e qualificação do pessoal a empenhar em tarefas logísticas;
- l) Promover a realização de cursos de especialização técnica, em coordenação com o comando do pessoal;
- m) Estudar e informar os assuntos relacionados com uniformes e artigos de fardamento, promovendo a aprovação e mantendo em contínua atualização o regulamento de uniformes;
- n) Executar inspeções técnicas;
- o) Estudar e promover medidas de prevenção, higiene e segurança das instalações das Forças Armadas;
- p) Fiscalizar o cumprimento das normas de organização, armazenamento e gestão de recursos materiais, financeiros e patrimoniais; e
- q) Preparar os projetos orçamentais anuais em função das diretivas governamentais emitidas para a elaboração dos orçamentos sectoriais.

Subsecção II

Organização

Artigo 120º

Estrutura do Comando da Logística

1 - O Comando da Logística compreende:

- a) O Comandante;

- b) A Direção de Administração Financeira;
- c) A Direção de Administração do Material;
- d) A Direção de Infraestruturas e Obras; e
- e) A Direção de Comunicações.

2 - A Oficina Central das Forças Armadas depende do Comando da Logística.

3 - O Comando da Logística dispõe de uma Secretaria.

Artigo 121º

Comandante da Logística

1 - Ao Comandante da Logística compete, em especial:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Comando da Logística;
- b) Garantir o tratamento dos assuntos de natureza técnica e logística relativos aos recursos materiais das Forças Armadas, nomeadamente nas áreas de abastecimento, infraestruturas, património, transportes e servidões militares;
- c) Propor a política de apoio logístico integrado no domínio dos recursos materiais e de planeamento e gestão global nos domínios económico e financeiro;
- d) Planificar e assegurar a execução dos planos de atividades nos diversos níveis;
- e) Estabelecer os procedimentos relativos à gestão dos recursos financeiros e assegurar o controlo centralizado da gestão orçamental das Forças Armadas;
- f) Propor a política de normalização, catalogação e qualidade;
- g) Elaborar diretivas, propostas, informações e pareceres relativos ao Comando de Pessoal;
- h) Propor a política de manutenção do material e equipamento;
- i) Dar parecer sobre os assuntos relacionados com o sistema de formação das Forças Armadas que tenham implicação no domínio dos recursos materiais;
- j) Inspeccionar os órgãos das Forças Armadas no âmbito da autoridade técnica de que dispõe;
- k) Participar nas reuniões do Conselho Superior de Comandos; e

l) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

2 - O Comandante da Logística exerce autoridade técnica sobre todos os órgãos das Forças Armadas no domínio dos recursos materiais e financeiros.

3 - O Comandante da Logística é apoiado pelo Conselho de Comandos.

Artigo 122º

Direção de Administração Financeira

1 - A Direção de Administração Financeira compreende o diretor e os núcleos de programação e verificação, contabilidade e auditoria.

2 - A Direção de Administração Financeira tem por missão assegurar a gestão dos recursos financeiros postos à disposição das Forças Armadas.

3 - À Direção de Administração Financeira tem as seguintes atribuições:

- a) Preparar os projetos orçamentais anuais das Forças Armadas e os seus ajustamentos;
- b) Estabelecer métodos e normas técnicas de gestão financeira;
- c) Promover a execução da gestão orçamental;
- d) Controlar a gestão financeira e apresentar às entidades competentes os atos de gerência praticados nas Forças Armadas;
- e) Assegurar a efetivação dos abonos e descontos devidos ao pessoal militar e civil;
- f) Dar parecer sobre efetivos e qualificação do pessoal a empenhar em tarefas do âmbito da administração financeira;
- g) Dar parecer sobre cursos de formação e qualificação das áreas da sua responsabilidade;
- h) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- i) Exercer inspeção técnica das atividades dos órgãos executivos da administração financeira.

Artigo 123º

Direção de Administração do Material

1 - A Direção de Administração do Material compreende o diretor, os núcleos de gestão do material e de transportes e o Depósito Geral de Material.

2 - A Direção de Administração do Material tem por missão dirigir tecnicamente a função de abastecimento e promover a sua gestão por artigo, incluindo a reposição dos níveis estabelecidos, através da aquisição, da receção, da armazenagem, da distribuição e do abate e ainda a gestão dos meios de transporte de superfície das Forças Armadas.

3 - À Direção de Administração do Material tem as seguintes atribuições:

- a) Programar promover, na sua área, a execução dos planos aprovados;
- b) Receber dos outros órgãos os cálculos das necessidades ou previsões de consumo, estabelecer as quantidades e adquirir e promover a obtenção de todos os materiais;
- c) Promover a uniformização, normalização e catalogação de todos os materiais;
- d) Regulamentar e assegurar a receção, armazenagem e distribuição, assim como o abate, de todos os materiais;
- e) Realizar a gestão do material de copa e cozinha, de secretaria, de educação e recreio e de equipamento de campanha, bem como dos artigos de alimentação, fardamento e combustível;
- f) Realizar a gestão do armamento, munições e explosivos;
- g) Estabelecer os requisitos qualitativos e quantitativos das viaturas das Forças Armadas;
- h) Propor a realização dos transportes necessários que excedam a capacidade própria das Forças Armadas;
- i) Programar e dirigir a execução do transporte inter-ilhas de unidades militares;
- j) Propor as medidas de coordenação dos programas de transporte coletivo do pessoal das unidades e órgãos das Forças Armadas com vista à melhor exploração de recursos;
- k) Apreciar e processar os pedidos de transporte de bagagens, viaturas e mobiliário do pessoal das Forças Armadas;
- l) Estabelecer regulamentação técnica;
- m) Dar parecer sobre os efetivos e qualificação do pessoal a empenhar em tarefas de administração de material;
- n) Dar parecer sobre cursos de formação e qualificação das áreas da sua responsabilidade;
- o) Propor a realização de cursos de especialização sobre técnicas específicas das áreas da sua responsabilidade;

- p) Estudar e informar os assuntos relacionados com uniformes e artigos de fardamento, mantendo em contínua atualização o regulamento de uniformes e a sua distribuição;
- q) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- r) Exercer inspeção técnica sobre sectores cobertos pelas suas funções.

Artigo 124º

Direção de Infraestruturas e Obras

1 - A Direção de Infraestruturas e Obras tem por missão promover a construção e conservação de infraestruturas e o registo do património afeto às Forças Armadas.

2 - À Direção de Infraestruturas e Obras tem as seguintes atribuições:

- a) Programar e promover, na sua área, a execução dos planos aprovados;
- b) Inspeccionar a qualidade das infraestruturas e equipamentos a elas associados, especialmente aquelas cuja construção ou instalação seja executada por entidades estranhas;
- c) Dar parecer sobre efetivos e qualificação do pessoal a empenhar em tarefas de manutenção;
- d) Dar parecer sobre cursos de formação e qualificação das áreas da sua responsabilidade;
- e) Propor a realização de cursos de especialização sobre equipamentos ou técnicas específicas;
- f) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e
- g) Exercer inspeção técnica sobre sectores cobertos pelas suas funções.

3 - À Direção de Infraestruturas e Obras compete ainda, em relação às instalações, equipamentos e materiais sob a sua gestão:

- a) Inventariar as infraestruturas existentes e determinar as suas potencialidades;
- b) Definir as necessidades técnicas dos materiais e dos equipamentos a incluir nas infraestruturas;
- c) Estabelecer regulamentação técnica;
- d) Promover o acompanhamento das matérias relativas a propriedades, arrendamentos, e

serviços militares;

e) Gerir tecnicamente, incluindo programas de manutenção e modificação, as infraestruturas e equipamentos nelas incorporados;

f) Promover, preparar e efetuar a construção de infraestruturas novas ou a adaptação das já existentes, bem como a sua conservação; e

g) Promover o aumento e abate à carga dos equipamentos considerados como fazendo parte integrante das infraestruturas e respetivos sobressalentes.

4 - A Direção de Infraestruturas e Obras compreende o Diretor, o Gabinete Técnico e os núcleos de cadastro patrimonial e de obras.

Artigo 125º

Direção de Comunicações

1 - A Direção de Comunicações compreende:

- a) O Diretor;
- b) O Centro de Transmissões das FA;
- c) O Centro de Informática; e
- d) O Centro de Reparação de Equipamentos.

2 - A Direção de Comunicações tem por missão dirigir tecnicamente e promover a exploração dos recursos materiais da sua área funcional e ainda elaborar estudos de engenharia, instalação e manutenção de sistemas de telecomunicações e ainda assegurar a exploração das novas tecnologias de informação e comunicação.

3 - À Direção de Comunicações tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar estudos e projetos para o sistema de telecomunicações das Forças Armadas, assegurar a interligação com outros sistemas que lhe são exteriores e instalar e superintender a instalação dos meios e equipamentos necessários;
- b) Guarnecer e operar os meios do sistema de telecomunicações das Forças Armadas e assegurar a sua manutenção;
- c) Administrar o sistema de telecomunicações das Forças Armadas;
- d) Colaborar com a Direção de Informações Militares nas atividades das áreas de

segurança das transmissões e da informação pelas transmissões;

e) Elaborar estudos, propostas e pareceres sobre a doutrina, organização e funcionamento das transmissões;

f) Superintender e coordenar tecnicamente o funcionamento dos órgãos e unidades que desenvolvam atividades nas áreas de transmissões e informática;

g) Estabelecer as características e especificações técnicas dos materiais e equipamentos necessários às transmissões;

h) Assegurar o desenvolvimento das aplicações e tratamento de informação, bem como a operação dos equipamentos de informática e promover a sua manutenção;

i) Promover a definição dos requisitos dos sistemas informáticos de apoio às atividades de gestão, formação e campanha no que respeita à formação, registo, tratamento automático e difusão dos dados e assegurar a gestão do sistema informático das Forças Armadas;

j) Remeter para publicação os assuntos da sua área de responsabilidade; e

k) Exercer inspeção técnica sobre sectores cobertos pelas suas funções.

Artigo 126º

Secretaria

À Secretaria do Comando de Logística é aplicável, com devidas adaptações, o previsto no artigo 116º.

Artigo 127º

Conselho de Comandos da Logística

1 - O Conselho de Comandos é o órgão consultivo do comandante da logística para os assuntos relativos à gestão do material e financeira das Forças Armadas.

2 - O Conselho de Comandos tem a seguinte composição:

a) O Comandante, que preside;

b) Os diretores dos órgãos referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 120º; e

c) O Sargento-Mor do Comando da Logística designado pelo Comandante.

3 - O Conselho de Comandos reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente,

sempre que convocado pelo comandante.

4 - Podem participar nas reuniões do Conselho de Comandos outros oficiais convocados pelo comandante.

5 - As reuniões do Conselho de Comandos são secretariadas por um oficial designado pelo Comandante.

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS DE CONSULTA

Artigo 128º

Disposições gerais

1 - Os órgãos de consulta destinam-se a apoiar as decisões do CEMFA em assuntos especiais e importantes relativas à preparação, disciplina e administração das Forças Armadas.

2 - São órgãos de consulta do CEMFA:

- a) O Conselho Superior de Comandos;
- b) O Conselho Superior de Disciplina; e
- c) Os Conselhos de Classe.

Artigo 129º

Conselho Superior de Comandos

1 - O Conselho Superior de Comandos tem a competência e a composição estabelecidas na Lei que define o Regime Geral das Forças Armadas.

2 - O Conselho Superior de Comandos aprova o seu regimento interno que deve ser homologado pelo CEMFA e publicado na Ordem das Forças Armadas.

Artigo 130º

Conselho Superior de Disciplina

1 - O Conselho Superior de Disciplina é presidido pelo VCEMFA e constituído pelo Comandante do Pessoal e por cinco oficiais superiores a designar, de dois em dois anos, pelo CEMFA, sendo as funções de secretário desempenhadas pelo oficial mais moderno.

2 - Na falta ou ausência do VCEMFA o Conselho Superior de Disciplina é presidido pelo oficial

mais antigo.

3 - A competência e o funcionamento do Conselho Superior de Disciplina constam do Regulamento de Disciplina Militar, aprovado em diploma próprio.

4 - O Regimento Interno do Conselho Superior de Disciplina é aprovado pelo CEMFA, mediante proposta do mesmo Conselho.

Artigo 131º

Conselhos de Classe

1 - Os conselhos de classe são órgãos de apoio ao Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas na gestão das carreiras militares.

2 - Os Regimentos Internos dos Conselhos de Classe são aprovados pelo CEMFA, mediante proposta dos mesmos Conselhos.

3 - Quanto à Composição dos Conselhos de Classes se deve observar o seguinte:

- a) Os Conselhos são constituídos por um máximo de nove e um mínimo de cinco militares dos quadros permanentes no ativo e em comissão normal, integrando membros designados e membros eleitos;
- b) Os membros eleitos pelos militares dos quadros permanentes no ativo e presentes no território nacional, em número não inferior a 50% do quantitativo global dos elementos que integram o respetivo Conselho, devem assegurar a representatividade dos postos;
- c) Os membros designados, são-no pelo CEMFA, nos termos gerais;
- d) A duração do mandato dos membros dos Conselhos é de um ano, sendo a vigência de cada Conselho de 1 de janeiro a 31 de dezembro de cada ano;
- e) A nomeação dos membros dos Conselhos terá lugar até 15 de dezembro do ano que antecede a vigência dos mesmos.

4 - Os Conselhos de Classe são os seguintes:

- a) Conselho de Oficiais Superiores;
- b) Conselho de Oficiais;
- c) Conselho de Sargentos-Mor e Sargentos-Chefe;
- d) Conselho de Sargentos;

e) Conselho de Cabos-Mor e Cabos-Principal; e

f) Conselho de Praças.

5 - Compete aos Conselhos de Classe:

a) Opinar sobre matérias de ordem profissional e deontológica relativas às respectivas classes designadamente no tocante às promoções nas carreiras;

b) Emitir parecer sobre a ordenação por mérito relativo dos militares elegíveis para promoção por escolha, apresentada pelo órgão de gestão de pessoal das Forças Armadas, podendo propor nova ordenação;

c) Prestar apoio na apreciação das avaliações relativas a militares para efeitos de verificação das condições gerais de promoção estabelecidas estatutariamente; e

d) Emitir parecer acerca da forma como os militares foram avaliados pelos respetivos chefes.

6 - Quanto ao funcionamento dos Conselhos de Classes se deve observar o seguinte:

a) Os Conselhos funcionam junto do Comando do Pessoal, sendo presididos pelo militar mais antigo;

b) Quando seja convocado para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 5, pode o CEMFA, se assim o entender, presidir à reunião ou delegar a sua presidência no Comandante do Pessoal;

c) Os conselhos reúnem-se por convocação do Comandante do Pessoal, mediante decisão do CEMFA ou por iniciativa própria, a solicitação dos respetivos presidentes; e

d) Nenhum membro do Conselho de Classe pode pronunciar ou estar presente na apreciação de assunto que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito ou a militar de hierarquia ou antiguidade superior ao seu, bem como se este for seu parente ou afim na linha reta ou até ao 3º grau na linha colateral ou ainda se vivem em economia comum.

7 - O Regulamento dos Conselhos de Classe, contendo a composição específica e as regras do funcionamento destes e bem assim as normas relativas ao processo eleitoral para a eleição dos membros de cada Conselho, é objeto de Portaria do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional.

8 - Os Conselhos, constituídos no presente ano, têm vigência reportada à data da sua composição, permanecendo em funções até 31 de dezembro.

CAPÍTULO VIII**ÓRGÃOS DE IMPLANTAÇÃO TERRITORIAL****Secção I****Disposições Gerais****Artigo 132º****Órgãos de implantação territorial**

1 - São órgãos de implantação territorial visam a organização e o apoio geral das Forças Armadas e são estruturas militares que estão localizadas no território nacional, de forma permanente ou regionalizada, e que asseguram o apoio, a administração, a logística e o comando local das Forças Armadas.

2 - Os órgãos de implantação territorial compreendem:

- a) O Comando da Guarda Nacional;
- b) O Comando da Guarda Costeira;
- c) A Escola Militar;
- d) As Unidades Territoriais;
- e) Os Campos de Instrução; e
- f) Os Órgãos de Execução de Serviços.

3 - Os órgãos de implantação territorial constituem a componente fixa do sistema de forças.

Secção II**Comandos da Guarda Nacional e da Guarda Costeira****Artigo 133º****Remissão**

A organização, atribuições e funcionamento dos Comandos da Guarda Nacional e da Guarda Costeira constam do capítulo V do presente diploma.

Secção III

Escola Militar

Artigo 134º

Natureza

A Escola Militar, doravante designada de EM, na direta dependência do VCEMFA, é o estabelecimento de ensino das Forças Armadas ao qual incumbe assegurar a formação militar ao pessoal nos diversos regimes de prestação do serviço militar e promover os estudos nos campos doutrinário e das técnicas e ciências militares.

Artigo 135º

Atribuições da EM

São atribuições da EM:

- a) Preparar os oficiais para o desempenho de funções inerentes a cargos próprios de postos superiores;
- b) Preparar os sargentos para o exercício de funções mais complexas no âmbito da respetiva classe;
- c) Realizar cursos ou estágios com vista a ampliar os conhecimentos dos militares nos domínios das doutrinas e técnicas militares e da cultura geral;
- d) Realizar estudos e trabalhos de investigação, designadamente os relativos aos cursos que ministra e os que contribuam para a atualização e uniformização da doutrina militar;
- e) Assegurar a realização de tirocínios para oficiais destinados aos quadros permanentes;
- f) Assegurar a formação militar de sargentos para a prestação de serviço nos quadros permanentes;
- g) Assegurar a formação de praças, sargentos e oficiais destinados aos regimes de serviço efetivo normal e de contrato;
- h) Assegurar a preparação básica e complementar das praças nas diversas especialidades;
- e
- i) Assegurar outras ações de formação que lhe sejam cometidas.

Artigo 136º**Estrutura da EM**

1 - A EM compreende:

- a) A Direção;
- b) O Conselho Escolar;
- c) O Corpo Docente; e
- d) Os órgãos de Apoio.

2 - A EM integra o Centro de Instrução Militar do Morro Branco, doravante abreviadamente designado de CIMMB.

Artigo 137º**Direção**

1 - A Direção é constituída pelo:

- a) Diretor; e
- b) Subdiretor.

2 - O Diretor da EM depende diretamente do CEMFA.

3 - O cargo de Diretor da EM corresponde ao posto de Tenente-coronel ou Capitão-de-Navio e o cargo de Subdiretor da EM corresponde ao posto de Major ou Capitão-de-Patrolha.

Artigo 138º**Competências**

1 - Ao Diretor da EM compete:

- a) Superintender em todas as atividades EM;
- b) Estabelecer as linhas de orientação conducentes à definição da filosofia de ensino e investigação da EM;
- c) Dirigir superiormente, através dos respectivos chefes, os cursos da EM;
- d) Propor ao CEMFA a aprovação dos planos de estudos e efetuar a sua posterior

publicação;

e) Controlar a execução dos planos aprovados e coordenar o ensino e a ação pedagógica do corpo docente;

f) Propor ao CEMFA a nomeação do corpo docente da EM;

g) Convocar as reuniões do Conselho Escolar; e

h) Estabelecer acordos, convênios e protocolos com outras instituições de ensino civis e militares.

2 - Ao Subdiretor compete coadjuvar o diretor da EM em todas as suas funções e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 139º

Conselho Escolar

1 - O Conselho Escolar é constituído por:

a) Diretor;

b) Subdiretor;

c) Chefes dos cursos;e

d) Professores e monitores convocados pelo Diretor.

2 - O Conselho Escolar é o órgão de consulta do Diretor da EM, competindo-lhe em especial:

a) Dar parecer sobre a filosofia de ensino e de investigação e sobre os assuntos de carácter pedagógico e metodológico;

b) Apreciar os estudos e trabalhos de investigação, bem como as propostas de elementos de doutrina;

c) Pronunciar-se sobre a estrutura curricular e os planos de estudos dos cursos ministrados ou realizados na EM;

d) Dar parecer sobre os temas dos trabalhos de aplicação individual ou coletivos;

e) Dar parecer sobre os assuntos respeitantes ao aproveitamento escolar, avaliações e eliminações dos cursos;

f) Pronunciar-se sobre as propostas de nomeação de professores e monitores;

g) Propor e dar parecer sobre aquisição de material e equipamento científico, didático e bibliográfico, bem como publicações e revistas científicas.

3 - Sempre que convocado pelo Diretor da EM o Diretor do CIMMB participa nas reuniões do Conselho Escolar na qualidade de membro de pleno direito.

4 - O Conselho Escolar é secretariado por um dos seus membros a nomear pelo Diretor.

Artigo 140º

Corpo docente

1 - O corpo docente é assim constituído:

- a) Chefes dos cursos;
- b) Professores efetivos;
- c) Professores eventuais; e
- d) Monitores.

2 - Os chefes dos cursos asseguram a ligação entre os militares que frequentam os respetivos cursos e a direção.

3 - Designam-se por professores efetivos os oficiais superiores ou capitães nomeados para essas funções em regime de tempo integral.

4 - Designam-se por professores eventuais os oficiais nomeados em acumulação de funções e os civis contratados para ministrar matérias curriculares específicas.

5 - Designam-se por monitores os sargentos especialistas e civis sem formação superior nomeados ou contratados para assistir os professores em matérias curriculares específicas.

Artigo 141º

Órgãos de Apoio

1 - Os órgãos de apoio da EM compreendem:

- a) O Gabinete de Estudos;
- b) A Biblioteca; e
- c) A Secretaria.

2 - Ao Gabinete de Estudos compete assegurar as atividades de planejamento e estudos diretamente relacionadas com o exercício das competências da EM.

3 - O Gabinete de Estudos é dirigido pelo subdiretor e integra os chefes dos cursos e os professores efetivos, podendo agregar especialistas civis ou militares em matérias relacionadas com as competências da EM mediante despacho do CEMFA, sob proposta do Diretor.

4 - À Biblioteca compete promover a obtenção e assegurar a disponibilidade de meios audiovisuais e de livros e publicações, incluindo as de natureza classificada e outras espécies bibliográficas para consulta e apoio às atividades de ensino, investigação, estudo e planejamento.

5 - À Secretaria compete assegurar a recepção, expedição, registo, processamento e arquivo da correspondência, publicar a Ordem de Serviço e executar todas as tarefas de natureza administrativa e logística e de apoio ao ensino e investigação.

Artigo 142º

Acumulação de funções

As funções na EM podem ser acumuladas com o exercício de outros cargos sempre que o seu funcionamento o permita.

Artigo 143º

Cursos ministrados

1 - A EM ministra os seguintes cursos regulares:

- a) Curso geral de comando e estado-maior;
- b) Curso básico de comando; e
- c) Curso de qualificação de sargentos.

2 - A EM pode ainda ministrar outros cursos de formação ou estágios em áreas ou com objetivos específicos, que venham a ser definidos pelo CEMFA, mediante despacho.

Artigo 144º

Regulamentação

Sob proposta do diretor, ouvido o Conselho Escolar são aprovados por despacho do CEMFA o regulamento interno da EM, bem como os planos de estudos dos cursos ali ministrados, definindo a estrutura, organização, funcionamento e demais aspetos relativos aos mesmos.

Artigo 145º**Centro de Instrução Militar do Morro Branco**

1 - O CIMMB é um órgão de implantação territorial que tem por missão executar a formação inicial e especial do pessoal conscrito ou em regime de contrato, podendo ministrar ações de formação destinadas ao pessoal dos quadros permanentes.

2 - O CIMMB é colocado na dependência funcional do Comandante da Primeira Região Militar.

Artigo 146º**Atribuições do CIMMB**

São atribuições do CIMMB:

- a) Ministrar a formação militar destinada à preparação básica e complementar das praças nas diversas especialidades;
- b) Ministrar cursos de formação de cabos;
- c) Ministrar cursos de formação de sargentos e oficiais destinados aos regimes de serviço efetivo normal e de contrato;
- d) Realizar tirocínios para oficiais destinados aos quadros permanentes;
- e) Ministrar a formação militar inicial de sargentos destinados à prestação de serviço nos quadros permanentes;
- f) Ministrar cursos de especialização, de aperfeiçoamento e de atualização aos oficiais, sargentos e praças; e
- g) Realizar outras ações de formação que lhe sejam cometidas.

Artigo 147º**Estrutura orgânica**

1 - O CIMMB compreende:

- a) O Diretor;
- b) O Conselho Escolar;
- c) O Gabinete de Instrução; e

d) O Grupo de Apoio de Serviços.

2 - Para efeitos de enquadramento militar o CIMMB está organizado nas seguintes unidades de instrução:

- a) Batalhão de Instrução, integrado pelas companhias e pelotões de recrutas e respetivos instrutores;
- b) Companhias de Instrução, integradas pelos pelotões de formandos dos cursos de cabos, instruendos dos cursos de sargentos ou cadetes dos cursos de oficiais e respetivos instrutores; e
- c) Pelotões de Instrução, integrados por alunos de distintos cursos e respetivos instrutores.

Artigo 148º

Diretor

1 - Ao Diretor do CIMMB compete:

- a) Planear, organizar, dirigir e controlar as atividades do CIMMB;
- b) Promover a elaboração dos programas de cursos e submete-los à aprovação superior;
- c) Aprovar as classificações finais dos cursos minis - trados; e
- d) Convocar as reuniões do Conselho Escolar.

2 - O cargo de Diretor da CIMMB corresponde ao posto de Major ou Capitão-de-Patrolha e o cargo de Subdiretor da EM corresponde ao posto de Major ou Capitão-de-Patrolha e o cargo de Chefe Gabinete de Instrução corresponde ao posto de Capitão ou Capitão-Tenente.

Artigo 149º

Conselho Escolar

1 - O Conselho Escolar é o órgão de consulta do diretor do CIMMB para os assuntos de carácter pedagógico, competindo-lhe em especial:

- a) Emitir pareceres e elaborar propostas sobre a atividade do CIMMB, nomeadamente quanto à orientação geral do ensino;
- b) Emitir parecer sobre novos cursos e respetivos planos, bem como sobre as alterações aos planos de curso em vigor;

c) Apreciar, no fim de cada curso, ou quando necessário, o resultado das provas para a avaliação do aproveitamento dos alunos, fazendo o apuramento das classificações; e

d) Emitir parecer sobre as propostas de exclusão dos alunos.

2 - Integram o Conselho Escolar:

a) O Diretor;

b) O Chefe do Gabinete de Instrução;

c) Os chefes dos cursos; e

d) Os instrutores convocados pelo Diretor.

3 - O Conselho Escolar é secretariado pelo secretário escolar.

Artigo 150º

Gabinete de Instrução

1 - O Gabinete de Instrução compreende:

a) O Chefe do Gabinete;

b) Os chefes dos cursos;

c) O corpo de instrutores; e

d) O secretário escolar.

2 - Ao Gabinete de Instrução compete:

a) Promover a elaboração, aprovação e atualização da estrutura dos cursos e estágios ministrados no CIMMB;

b) Realizar estudos relativos a assuntos de natureza pedagógica;

c) Planear e controlar a execução das atividades de formação;

d) Propor a exclusão dos alunos;

e) Manter atualizados os registos respeitantes à vida académica dos alunos e aos assuntos escolares;

f) Produzir publicações escolares e outras ajudas à instrução; e

g) Promover a aquisição de meios técnicos de apoio ao processo de ensino.

3 - O Chefe do Gabinete de Instrução dirige as atividades de formação no CIMMB.

4 - Os chefes dos cursos asseguram a ligação entre os militares que frequentam os respetivos cursos e a direção.

5 - O corpo de instrutores é constituído pelos instrutores, monitores e auxiliares.

6 - O secretário escolar assegura o registo escolar e promove a aquisição e produção de meios técnicos de apoio à instrução.

Artigo 151º

Grupo de Apoio de Serviços

Ao Grupo de Apoio de Serviços compete:

- a) Assegurar a execução das tarefas de natureza administrativa relativas ao pessoal do CIMMB;
- b) Assegurar a manutenção e conservação do material do CIMMB, bem como das viaturas e outros meios atribuídos;
- c) Assegurar a gestão de todo o material do CIMMB, nomeadamente o armazenamento, guarda, conservação e controlo dos mantimentos, fardamento, material de consumo e sobressalentes;
- d) Assegurar a contabilidade do material e fiscalizar a observância das disposições regulamentares relativas ao armazenamento do material;
- e) Assegurar o fornecimento da alimentação ao pessoal;
- f) Assegurar o armazenamento, controlo, guarda, conservação e distribuição do armamento, munições explosivos e equipamentos;
- g) Assegurar a conservação, manutenção e reparação de infraestruturas;
- h) Assegurar a receção, classificação, encaminhamento, e arquivo da correspondência e tratar do expediente; e
- i) Garantir a segurança do CIMMB.

Artigo 152º**Unidades de Instrução**

- 1 - Às unidades de instrução compete assegurar o enquadramento militar dos alunos, bem como a execução de tarefas relacionadas com o apoio à instrução.
- 2 - O batalhão de instrução é comandado pelo chefe do Gabinete de Instrução.
- 3 - As companhias de instrução são comandadas por oficiais subalternos, podendo ser em acumulação com as funções de chefes dos cursos.
- 4 - Os pelotões podem ser comandados por oficiais subalternos ou sargentos em acumulação com funções de instrução.

Artigo 153º**Regulamento dos cursos**

A estrutura, organização, funcionamento e demais aspetos relativos aos cursos ministrados no CIMMB são definidos nos respetivos programas, aprovados por despacho do Comandante do Pessoal, em consonância com as orientações do CEMFA, sob proposta do Diretor da EM.

Secção IV**Unidades Territoriais****Artigo 154º****Natureza**

Constituem unidades territoriais os elementos da estrutura que têm por competência genérica aprontar e manter forças operacionais, bem como organizar outras forças, tendo em vista a satisfação das necessidades do sistema de forças nacional, e são identificadas pelo seu escalão especialidade e indicativo numérico, sendo a companhia a sua unidade base.

Artigo 155º**Atribuições**

São atribuições das unidades territoriais:

- a) Comandar e administrar os recursos humanos, materiais e financeiros postos à sua disposição;

- b) Ministar a instrução aos efetivos que lhe forem atribuídos;
- c) Organizar, treinar, e manter as forças operacionais que lhe sejam fixadas;
- d) Participar na defesa do território nacional, de acordo com as missões que lhes forem cometidas nos planos operacionais;
- e) Garantir a segurança da unidade e a disciplina dos efetivos que lhes forem atribuídos; e
- f) Cumprir outras missões ou realizar outras tarefas que lhes sejam cometidas superiormente.

Secção V

Campos de Instrução

Artigo 156º

Campos de instrução

Os campos de instrução são áreas dotadas de infraestruturas militares necessárias à realização de exercícios táticos, de exercícios de fogos reais e de outras atividades de instrução.

Secção VI

Órgãos de execução de Serviços

Subsecção I

Disposições gerais

Artigo 157º

Órgãos de execução de serviços

1 - Os órgãos de execução de serviços destinam-se exclusivamente a executar tarefas específicas de apoio geral das Forças Armadas.

2 - São órgãos de execução de serviços os seguintes:

- a) A Oficina Central das Forças Armadas;
- b) O Centro de Pupilos das Forças Armadas;
- c) A Banda Militar;

- d) Os Distritos de Recrutamento e Mobilização;
- e) Os Centros de Saúde; e
- f) Outros órgãos atribuídos às Forças Armadas.

Subsecção II

Oficina Central das Forças Armadas

Artigo 158º

Natureza

- 1 - A Oficina Central das Forças Armadas (OCFA) é um órgão de execução de serviços ao qual incumbe assegurar a reparação e manutenção das viaturas e equipamentos das Forças Armadas.
- 2 - A OCFA pode, também, prestar serviços da sua especialidade a qualquer instituição pública, estabelecendo regras e procedimentos para o efeito.

Artigo 159º

Atribuições

São atribuições da OCFA:

- a) Planear e executar as ações de manutenção das viaturas das Forças Armadas e demais equipamentos sob a sua responsabilidade;
- b) Promover a reparação das viaturas militares;
- c) Verificar a satisfação dos padrões de qualidade em vigor em todas as ações de manutenção e reparação;
- d) Ministras, nos termos da lei, a formação técnico-profissional nas áreas da sua responsabilidade;e
- e) Assegurar a formação contínua do pessoal militar e civil nas áreas da sua responsabilidade.

Artigo 160º

Organização

- 1 - A OCFA compreende o Diretor e os núcleos de produção, formação, controle de qualidade e administrativo.

2 - Ao cargo de director corresponde o posto de Major.

3 - A OCFA depende do Comando da Logística.

Artigo 161º

Competências do diretor

Compete ao diretor da OCFA:

- a) Assegurar a gestão corrente da OCFA, responsabilizando - se técnica, administrativa e financeiramente;
- b) Dirigir, orientar e coordenar as atividades e serviços da OCFA;
- c) Superintender na organização e funcionamento da OCFA e velar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados e da formação ministrada; e
- d) Exercer demais competências que lhe sejam atribuídas.

Subsecção III

Centro de Pupilos das Forças Armadas

Artigo 162º

Natureza

1 - O Centro de Pupilos das Forças Armadas (CPFA) é um órgão de execução de serviços vocacionado para o apoio social, destinado a acolher, e a instruir academicamente jovens para uma possível carreira militar.

2 - O CPFA constitui uma das fontes de recrutamento para os quadros permanentes das Forças Armadas e tem as seguintes atribuições:

- a) Garantir a renovação dos quadros militares a médio e longo prazo;
- b) Inculcar valores de disciplina, cidadania, respeito e patriotismo;
- c) Promover, transmitir e preservar a cultura e os valores das Forças Armadas às novas gerações;
- d) Proporcionar um ambiente saudável aos pupilos;
- e) Promover a formação académica e profissional dos pupilos;

- f) Assegurar a formação moral e cívica e a educação física aos pupilos;
- g) Ministras a formação militar básica aos pupilos; e
- h) Orientar a inserção social dos pupilos.

3 -O CPFA funciona em regime de internato.

Artigo 163º

Organização

1 - O CPFA compreende:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Gestor;
- c) O Corpo de Pupilos.

2 - O CPFA depende funcionalmente da Fundação Social das Forças Armadas;

Artigo 164º

Conselho Diretivo

1 - O Conselho Diretivo é presidido pelo presidente da Fundação Social das Forças Armadas e integra:

- a) O Diretor de Administração do Pessoal;
- b) O Diretor de Formação e Instrução;
- c) O Diretor do Serviço de Ação Cívica; e
- d) O Gestor.

2 - Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Estabelecer as linhas de orientação para a gestão do CPFA;
- b) Aprovar e controlar a execução dos planos de atividade do CPFA;
- c) Propor ao CEMFA a aprovação do regulamento interno do CPFA;
- d) Propor ao CEMFA a aprovação do orçamento do CPFA;

- e) Aprovar o seu regimento e submetê-lo a homologação do CEMFA.
- f) Propor ao CEMFA a admissão e exclusão dos pupilos; e
- g) Estabelecer acordos, convênios e protocolos com outras instituições civis afins ou que contribuam para fins sociais.

Artigo 165º

Gestor

1 - O Gestor, na direta dependência do Presidente da Fundação Social das Forças Armadas, aplica as orientações do Conselho Diretivo e dirige as atividades do CPFA.

2 - Compete ao Gestor:

- a) Elaborar o plano de atividades e o orçamento do CPFA e submetê-los a apreciação do Conselho Diretivo;
- b) Organizar e dirigir as atividades do CPFA;
- c) Orientar a educação dos pupilos;
- d) Controlar o cumprimento das normas internas pelos pupilos;
- e) Estabelecer a ligação com os estabelecimentos de ensino que recebem os pupilos; e
- f) Exercer a ação disciplinar sobre os pupilos em conformidade com os regulamentos.

3 - O Gestor é apoiado pelos Núcleos de Orientação Pedagógica e de Apoio Geral.

Artigo 166º

Corpo de Pupilos

1 - O Corpo de Pupilos é constituído pelos educandos.

2 - São, preferencialmente, acolhidos no Corpo de Pupilos, filhos de militares, bem como crianças e adolescentes oriundos de famílias com meios insuficientes de subsistência, desintegradas ou com manifesta dificuldade de assumir a educação dos seus filhos.

Subsecção IV

Banda Militar

Artigo 167º

Natureza

A Banda Militar é um órgão de execução de serviços que assegura no respetivo âmbito de atuação, as normas do cerimonial militar e a projeção da imagem das Forças Armadas na sua componente cultural e artística.

Artigo 168º

Atribuições

São atribuições da Banda Militar:

- a) Assegurar o enquadramento musical de atos militares, designadamente guardas de honra, desfiles e juramentos de bandeira;
- b) Assegurar a execução de concertos ou outras intervenções musicais de carácter recreativo em organismos militares ou civis;
- c) Assegurar a representação das Forças Armadas em concertos, cerimónias ou festivais de âmbito nacional ou internacional; e
- d) Assegurar a formação de músicos militares.

Artigo 169º

Organização

1 - A Banda Militar compreende:

- a) O Regente da Banda Militar;
- b) O Regente Adjunto;
- c) Os Naipes de Instrumentos;
- d) Os Solistas; e
- e) Os Executantes de Naípe.

2 - A Banda Militar dispõe de um núcleo de apoio administrativo.

3 - A Banda Militar é colocada na dependência funcional do Comando da Terceira Região Militar e recebe orientações técnicas do Estado-Maior das Forças Armadas para o planejamento e desenvolvimento da sua atividade.

Artigo 170º

Regente da Banda Militar

1 - O regente da Banda Militar é um oficial da especialidade de músico a quem compete:

- a) Dirigir a Banda Militar;
- b) Coordenar as atividades da Banda Militar;
- c) Orientar superiormente preparação técnico-artística dos músicos militares;
- d) Velar pela formação militar específica dos músicos militares; e
- e) Inspeccionar a Banda Militar.

2 - O Regente da Banda Militar é coadjuvado e substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Regente-Adjunto, que é um oficial da especialidade de músico.

3 - O Regente da Banda Militar é auxiliado pelo Sub-regente, sargento da mais elevada patente, designado de entre os chefes de naipe.

Subsecção V

Distritos de Recrutamento e Mobilização

Artigo 171º

Natureza

Os Distritos de Recrutamento e Mobilização são divisões geográficas e/ou administrativas responsáveis pela materialização das operações inerentes ao recrutamento e mobilização decorrentes, em especial, da lei do serviço militar e execução de procedimentos inerentes ao cumprimento das obrigações militares, de acordo com as diretrizes superiormente emanadas.

Subsecção VI**Centros de Saúde****Artigo 172º****Natureza**

Os Centros de Saúde são estruturas que funcionam na dependência técnica da Direção do Serviço de Saúde e são destinadas a assegurar a assistência médico-sanitária ao pessoal militar, trabalhadores civis das Forças Armadas, familiares de militares e comunidades vizinhas às unidades militares, atuando em estreita coordenação com os serviços de saúde locais, de acordo com as diretrizes superiormente emanadas.

Subsecção VII**Outros órgãos atribuídos às Forças Armadas****Artigo 173º****Outros órgãos**

Quando necessário e em função da evolução do contexto securitário pode ser colocada sob a dependência das Forças Armadas determinados órgãos, podendo ser os existentes ou outros criados, destinado exclusivamente à execução de tarefas específicas de apoio geral das Forças Armadas.

CAPÍTULO IX**ELEMENTOS DA COMPONENTE OPERACIONAL DO SISTEMA DE FORÇAS****Artigo 174º****Natureza**

- 1 - Os elementos da componente operacional do sistema de forças são as forças e os meios das Forças Armadas destinados ao cumprimento das missões de natureza operacional.
- 2 - Constituem elementos da componente operacional do sistema de forças das FA, as seguintes forças e meios:
 - a) O Comando Operacional das Forças Armadas;
 - b) Outros Comandos Operacionais; e

c) As Unidades Operacionais.

3 - A natureza, estrutura e competências do COFA são as previstas nos artigos 13º e 14º.

4 - Podem existir em ordem de batalha comandos operacionais subordinados ao COFA que são ativados quando necessário.

5 - Unidades operacionais são as forças aprontadas pela Guarda Costeira e pela estrutura territorial da Guarda Nacional, bem como os meios cuja finalidade principal visa o cumprimento de missões operacionais.

CAPÍTULO X

EFETIVOS E QUADROS

Artigo 175º

Efetivos

Os efetivos globais das Forças Armadas são estabelecidos pelo Governo no documento oficial que define os sistemas de forças necessárias ao cumprimento das missões das mesmas.

Artigo 176º

Quadros de pessoal

O quadro do pessoal permanente das Forças Armadas, os quantitativos do pessoal militar em regime de contrato e a distribuição dos efetivos das Forças Armadas pelos diferentes postos, são fixados trienalmente por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, sob proposta do CEMFA.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES DIVERSAS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 177º

Substituição

Quando a lei não estabeleça de forma diferente, os comandantes, diretores ou chefes dos órgãos militares são substituídos, nas suas ausências ou impedimentos, por quem for designado pelo CEMFA.

Artigo 178º**Adjuntos militares**

Junto dos comandantes, diretores ou chefes podem existir, quando necessário, adjuntos militares, oficiais superiores ou capitães no ativo, para o desempenho de funções específicas.

Artigo 179º**Regulamentação e adaptação dos regulamentos existentes**

1 - Os regulamentos necessários à boa execução do presente diploma são aprovados mediante Portaria do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, ouvindo o CEMFA.

2 - As normas de execução permanente, bem assim os regulamentos vigentes devem, no prazo de sessenta dias, ser renovados e substituídos mediante forma legal própria estabelecida no artigo 7º.

Artigo 180º**Quadro orgânico de pessoal**

Os quadros de pessoal dos órgãos previstos no presente diploma são aprovados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional, mediante proposta do CEMFA.

Artigo 181º**Revogações**

São revogados o Decreto-Lei n.º 18/2023, de 20 de junho, o Decreto-Lei n.º 49/2006, de 16 de outubro, o Decreto-Regulamentar n.º 16/2024, de 20 de dezembro, o Decreto-Regulamentar n.º 14/2024, de 30 de outubro, o Decreto-Regulamentar n.º 21/2012, de 7 de dezembro, o Decreto-Regulamentar n.º 13/2010, de 25 de outubro, o Decreto-Regulamentar n.º 1/2009, de 12 de janeiro, o Decreto-Regulamentar n.º 2/2009, de 12 de janeiro, o Decreto-Regulamentar n.º 3/2009, de 12 de janeiro, o Decreto-Regulamentar n.º 4/2009, de 12 de janeiro, o Decreto-Regulamentar n.º 5/2009, de 26 de janeiro, o Decreto-Regulamentar n.º 6/2009, de 26 de janeiro, bem como todas as disposições normativas que contrariam o presente diploma

Artigo 182º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 30 de dezembro de 2025. — Os Ministros,
José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Janine Tatiana Santos Lélis.

Promulgado em 06 de março de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

CONSELHO DE MINISTROS**Decreto-Lei n.º 13/2026
de 13 de março**

Sumário: Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 61/2021, de 29 de setembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Comunidades.

Pelo Decreto-Lei n.º 36/2025, de 24 de novembro, foi alterada a Orgânica do Governo, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 53/2021, de 6 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 8/2023, de 23 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 45/2024, de 3 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 7/2025, de 20 de março.

O referido diploma de alteração criou, no n.º 1 do seu artigo 3º, o cargo de Secretária de Estado das Comunidades, o que impõe alterações pontuais ao Decreto-Lei n.º 61/2021, de 29 de setembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Comunidades.

Assim,

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

Artigo 1º**Objeto**

O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 61/2021, de 29 de setembro, que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério das Comunidades.

Artigo 2º**Alteração**

É alterado o artigo 6º do Decreto-Lei n.º 61/2021, de 29 de setembro, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 6º

[...]

1 - O Gabinete do Ministro tem por missão prestar apoio direto e pessoal ao Ministro e à Secretária de Estado das Comunidades.

2 - [...]

3 - [...]

4 - [...]

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros do dia 27 de janeiro de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva* e *José Luís Livramento Monteiro Alves de Brito*.

Promulgado em 11 de março de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

CONSELHO DE MINISTROS**Resolução n.º 45/2026
de 13 de março**

Sumário: Atribui ao Estádio Nacional de Cabo Verde a designação oficial de “Estádio Tubarões Azuis”.

A Constituição da República de Cabo Verde consagra o desporto como fator de desenvolvimento humano, de coesão social e de afirmação nacional.

Considerando que o Estádio Nacional constitui a principal infraestrutura desportiva do país e um dos mais relevantes símbolos da identidade desportiva cabo-verdiana;

Reconhecendo o papel das seleções nacionais, amplamente conhecidas como “Tubarões Azuis”, na promoção da imagem de Cabo Verde no plano internacional e no fortalecimento do orgulho e da unidade nacionais;

Atendendo à necessidade de valorizar institucionalmente os atletas, dirigentes, técnicos e todos os agentes que contribuíram para o engrandecimento do desporto cabo-verdiano;

Entendendo que a designação “Estádio Tubarões Azuis” reforça o simbolismo, a identidade e a projeção estratégica do principal palco desportivo nacional.

Assim,

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

Artigo 1º**Objeto**

É atribuída ao Estádio Nacional de Cabo Verde a designação oficial de “Estádio Tubarões Azuis”.

Artigo 2º**Fundamentação e alcance**

A designação ora atribuída, constitui uma homenagem institucional às seleções nacionais, aos atletas, dirigentes, técnicos e demais agentes desportivos que, sob o símbolo dos “Tubarões Azuis”, têm contribuído para a afirmação e o prestígio de Cabo Verde.

Artigo 3º**Valorização institucional**

A nova designação reforça o valor simbólico do Estádio enquanto património público, instrumento de promoção do desporto, da juventude e da coesão social, bem como espaço de projeção internacional do país.

Artigo 4º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 12 de março de 2026. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 46/2026 de 13 de março

Sumário: Autoriza a Direção Geral do Tesouro a conceder o aval do Estado à Universidade Técnica do Atlântico para garantia de um empréstimo bancário a contrair junto do Banco Interatlântico, S.A.

A Universidade Técnica do Atlântico (UTA) é uma instituição de ensino superior público, criada pelo Decreto-Lei n.º 53/2019, de 5 de dezembro, com sede na ilha de São Vicente, cuja missão compreende o ensino, a investigação científica, a extensão universitária e a valorização do conhecimento, com especial enfoque nas áreas da ciência, tecnologia, engenharia, economia do mar e gestão dos recursos naturais.

A criação da UTA faz parte de uma estratégia pública orientada para o fortalecimento do Sistema Educativo Nacional, e a criação de condições para a consolidação das suas unidades orgânicas de ensino e de investigação enquadra-se nas prioridades definidas no programa de Governo para a presente legislatura, tendo em vista dotá-la de capacidades adequadas para responder às necessidades do desenvolvimento económico, da inovação tecnológica e da formação avançada de recursos humanos, essenciais à competitividade do país.

A instalação e o desenvolvimento desta instituição envolvem, igualmente, a criação e o reforço de centros de investigação científica de excelência, com vista à sua inserção em redes internacionais de produção de conhecimento, contribuindo para a afirmação de Cabo Verde no panorama científico e tecnológico regional e internacional.

Com o objetivo de assegurar a consolidação institucional e a sustentabilidade da Universidade, foi elaborado o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI-UTA) para o período 2025-2029, que prevê um conjunto de ações estruturantes ao nível da infraestrutura, da qualificação académica e da capacidade financeira da instituição. No entanto, a plena execução deste projeto depende da mobilização de financiamento adequado.

Neste âmbito, a UTA pretende recorrer a um financiamento bancário junto do Banco Interatlântico, S.A., até o montante de 199.900.000\$00 (cento e noventa e nove milhões e novecentos mil escudos), destinado à implementação das atividades previstas no PDI-UTA, para o qual foi solicitado o aval do Estado como garantia.

Tendo em conta o relevante interesse público associado ao desenvolvimento institucional da UTA, bem como o impacto positivo esperado na inovação, na empregabilidade, na qualificação do capital humano e no reforço da capacidade científica e tecnológica nacional, o Estado de Cabo Verde reconhece a importância de apoiar esta instituição pública, através da concessão da garantia solicitada.

Assim,

Ao abrigo dos artigos 5º, 7º, 8º e 16º do Decreto-Lei n.º 42/2018, de 29 de junho; e

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

Artigo 1º

Autorização

É autorizada a Direção Geral do Tesouro a conceder o aval do Estado à Universidade Técnica do Atlântico (UTA), para garantia do empréstimo bancário a contrair junto do Banco Interatlântico, S.A., no montante de 199.900.000\$00 (cento e noventa e nove milhões e novecentos mil escudos).

Artigo 2º

Prazo

O prazo global da operação mencionada no artigo anterior é de doze anos, em conformidade com o período de reembolso, nos termos aprovados pelo banco credor.

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

CONSELHO DE MINISTROS**Resolução n.º 47/2026
de 13 de março**

Sumário: Autoriza o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde, destinados ao Serviço Público de Saúde

A Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticos, SARL (EMPROFAC) é uma instituição de referência no sector farmacêutico em Cabo Verde, responsável por garantir a importação, o armazenamento, a comercialização e a distribuição de medicamentos e produtos farmacêuticos a todas as farmácias, hospitais e outras estruturas de saúde no país, e tem por missão o abastecimento do mercado cabo-verdiano em medicamentos e outros produtos de saúde de forma contínua, efetiva, garantindo a qualidade dos produtos a disponibilidade permanente em todo o território nacional.

Considerando a necessidade de aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde, destinados ao serviço público de saúde, torna-se necessário o Governo diligenciar no sentido da aquisição dos mesmos, o que apenas é possível através do procedimento de ajuste direto, motivado pela urgência, facilmente detetável, não podendo assim, esperar pelo cumprimento dos prazos exigidos pelo concurso público.

Desta forma o ajuste direto é preconizado em nome da eficácia, eficiência e urgência na aquisição dos medicamentos e outros produtos de saúde, destinados às estruturas de saúde do serviço público de saúde, e o interesse público será devidamente acautelado, pois esperar pelo eventual procedimento de concurso público acarretaria prejuízos irreparáveis, para além de colocar em causa o interesse público.

Atendendo que, nos termos do Código da Contratação Pública, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

Nestes termos, no âmbito da aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde destinados ao Serviço Público de Saúde entre o Ministério da Saúde e a EMPROFAC SARL no valor de 250.000.000\$00 (duzentos e cinquenta milhões de escudos), torna-se imperioso proceder à aprovação da minuta do supramencionado contrato, visando o cumprimento do disposto no Código da Contratação Pública.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 42º do Regulamento de Aquisições Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, a aplicar por força do disposto no n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril, conjugado com no n.º 1 do artigo 112º da Lei n.º

88/VIII/2015, de 14 de abril; e

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

Artigo 1º

Autorização

É autorizado o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde destinados ao Serviço Público de Saúde, no valor de 250.000.000\$00 (duzentos e cinquenta milhões de escudos).

Artigo 2º

Aprovação

É aprovada a minuta do contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde destinados ao Serviço Público de Saúde a celebrar entre o Ministério da Saúde e a Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticos, SARL (EMPROFAC), em anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 3º

Cabimentação orçamental

O montante autorizado nos termos do artigo 1º tem cabimentação orçamental no “Centro de Custo 40.10.19.20.02 - GAF- Medicamentos Logística e Aprovisionamento, na rubrica 02.02.01.00.02-Medicamentos.

Artigo 4º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 2º)

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS PRODUTOS DE SAÚDE

Entre:

1.º O Ministério da Saúde, representado neste ato pela Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, sito no Palácio do Governo, Avenida Cidade de Lisboa, CP n.º 47, Praia – Cabo Verde, no uso das competências delegadas por sua Ex.mo Sr. Ministro da Saúde, doravante designado por “Contraente Público”; e

2.º A Emprofac – Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticas SARL, com sede na Cidade da Praia, Zona Industrial de Tira - Chapéu, na Cidade da Praia, matriculada na conservatória do Registo Comercial da Praia, sob o número único de matrícula e de pessoa coletiva n.º 021990/05/03, representado neste ato pela PCA Dr.ª Sara Celestina Garcia Pereira e Dr.ª Evelyze Semedo, na qualidade de Administradora, com poderes para outorgar o presente contrato, doravante designada por Cocontratante.

Considerando que:

O Contraente Público tomou a decisão de, através de Ajuste Direto selecionar o Cocontratante para aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde para as Estruturas de Saúde do País.

É mutuamente acordado e livremente aceite o presente Contrato para Aquisição de medicamentos e outros produtos de saúde para as Estruturas do Serviço Público de Saúde do País, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Capítulo I**DISPOSIÇÕES GERAIS****Cláusula 1ª****Objeto**

O Contrato tem por objeto Aquisição de Medicamentos e outros produtos de saúde.

Cláusula 2ª**Prazo**

1 - O Contrato vigora pelo prazo de 30 (trinta) dias.

2 - A denúncia do contrato por qualquer das partes deve ser transmitida por carta registrada com aviso de receção á outra com a antecedência mínima de 10 (dez) dias relativamente á data do termo inicial do contrato.

3 - O prazo previsto na presente cláusula não é aplicável às obrigações acessórias prevista no presente contrato a favor do Contraente Público, as quais perduram para além da cessação do contrato.

Capítulo II

OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula 3ª

Obrigações principais do cocontratante

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o cocontratante as seguintes obrigações:

- a) Fornecer os bens compreendidos no presente contrato em conformidade com o disposto no Anexo I, do Caderno de Encargo;
- b) Respeitar toda a legislação aplicável;
- c) Comunicar de imediato ao Contraente Público quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer ou afetar o cumprimento integral das suas obrigações;
- d) Informar de imediato o Contraente Público de quaisquer factos de que tenham conhecimento e que possam ser considerados objetivamente relevantes para o cumprimento integral das suas obrigações;
- e) Responder a qualquer incidente ou reclamação, suscitados pelo Contraente Público, relativamente ao fornecimento dos bens no prazo de 5 (cinco) dias;
- f) Proceder ao pagamento de quaisquer impostos, taxas, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes relativos à execução do contrato;
- g) Realizar todas as diligências necessárias ou convenientes à obtenção de quaisquer licenças de exportação e de importação exigidas;
- h) Assegurar a continuidade do fabrico e/ou do fornecimento de todas as peças, componentes e equipamentos que integrem os bens a fornecer pelo prazo estimado de vida útil destes, sem prejuízo da impossibilidade temporária ou definitiva da execução por

motivos que não lhes sejam imputáveis.

Cláusula 4ª

Preço

Em contrapartida pelo fornecimento de produtos objeto do presente contrato, o Contraente Público compromete-se a pagar o preço global de 250.000.000\$00 (duzentos e cinquenta milhões de escudos) com os devidos disposto legais.

Cláusula 5ª

Local de fornecimento dos Medicamentos

- 1 - Os medicamentos objeto do presente contrato são entregues no Depósito Central de Medicamentos, Sito na Zona Industrial de Tira-Chapéu, Cidade da Praia, Ilha de Santiago.
- 2 - O Contraente Público pode, na vigência do contrato, solicitar o fornecimento dos produtos noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem que haja alterações no preço devido.

Cláusula 6ª

Prazo e horário do fornecimento dos medicamentos

- 1 - Os bens devem ser fornecidos no prazo de 30 (trinta) dias, após a requisição, com base no plano de fornecimento previsto que assenta na previsão do ano.
- 2 - Necessidades extras de fornecimento de bens (não constantes das previsões/ou em quantidades diferentes das previstas) devem ser comunicadas pelo contraente público ao Cocontratante, com máxima de antecedência, para permitir a disponibilização atempada.
- 3 - O fornecimento dos bens, deve ter lugar entre as 8 horas e as 17 horas e apenas em dias úteis.

Cláusula 7ª

Dever de boa execução

- 1 - O cocontratante fica sujeito, no que respeita à execução do contrato, às exigências legais e normativos do sector aplicáveis às matérias objeto do contrato.
- 2 - O cocontratante desde já declara e garante que cumpre toda a legislação e regulamentação aplicável à atividade por si prosseguida e que está e estará na posse de todas as autorizações, licenças, alvarás e ou aprovações que, nos termos da lei e regulamentação que lhe sejam aplicáveis e se mostrem necessárias para a prossecução da atividade, bem como para o

cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

3 - O cocontratante garante que os bens a fornecer cumprem os requisitos exigidos e são adequados aos objetivos e finalidades definidos pela Contraente Público.

Cláusula 8ª

Documentação

1. Com o fornecimento dos bens compreendidos no presente contrato, o Cocontratante entrega à Contraente Público a seguinte documentação:

- a) Guia de remessa,
- b) Fatura;
- c) Lista de embalagem (envios fora da ilha de Santiago).

2. A Contraente Público pode, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.

Cláusula 9ª

Responsabilidade

1 - O cocontratante garante que os bens compreendidos no presente contrato serão fornecidos de modo adequado à realidade e particularidades dos fins a que se destinam.

2 - Em caso de incumprimento do fornecimento dos bens objeto do presente contrato o cocontratante responderá perante o Contraente Público nos termos gerais de direito.

3 - Sempre que surjam situações do tipo previsto no número anterior, o cocontratante obriga-se a reparar os danos por sua conta ou indemnizar o Contraente Público pelos prejuízos causados.

4 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o cocontratante é responsável perante a Contraente Público por qualquer indemnização que esta tenha de pagar a terceiros e por quaisquer pedidos, processos, danos, custos, perdas e despesas em que o Contraente Público incorra na medida em que resultem de factos imputáveis ao cocontratante ou a entidade por si subcontratada.

5 - O não cumprimento do disposto no ponto anterior, reserva ao Contraente Público o direito de mandar reparar os danos causados.

Cláusula 10.^a**Inspeção dos Produtos**

1 - Realizada a entrega e a instalação dos bens compreendidos no presente contrato, o Contraente Público procede, no prazo de 15 (quinze) dias a uma inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos constantes das

2 - Cláusulas Técnicas do presente contrato, bem como dos demais requisitos legais aplicáveis.

3 - Durante a fase de inspeção o cocontratante obriga-se a prestar ao Contraente Público, toda a cooperação e esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização dos mesmos através das pessoas que considere devidamente credenciadas para o efeito.

Cláusula 11.^a**Inoperacionalidade, defeitos ou desconformidades**

1 - Após a realização da inspeção referida na cláusula anterior e caso se comprove a inoperacionalidade, desconformidade com as exigências legais ou a existência de defeitos ou discrepâncias com as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos identificados nas Cláusulas Técnicas do contrato, o Contraente Público deve informar, por escrito, o cocontratante.

2 - No caso previsto no número anterior, o cocontratante deverá proceder, por sua conta e risco, à respetiva reparação ou substituição do(s) bem(ns), no prazo de 15 (quinze) dias, ficando exclusivamente a cargo do cocontratante quaisquer custos que advenham possam advir da referida reparação e/ou substituição.

3 - Após a realização das reparações ou substituições necessárias pelo cocontratante, no prazo respetivo, o Contraente Público procede a nova inspeção, nos termos constantes da cláusula anterior.

Cláusula 12.^a**Aceitação dos Produtos**

1 - Caso se venha a verificar a total operacionalidade dos bens, no decurso da inspeção referidas nas cláusulas anteriores, bem como a sua conformidade com as exigências legais e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos definidos no Anexos I do caderno de encargos, deve ser emitido um auto de receção dos equipamentos, no prazo 5 (cinco) dias a contar do final da

inspeção, assinado pelo Contraente Público.

2 - Mediante a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos bens para o Contraente Público, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o cocontratante.

Cláusula 13.^a

Garantia

O cocontratante garante os bens objeto do presente contrato pelo prazo de dois anos, a contar da entrega dos mesmos, contra quaisquer defeitos, desconformidades, anomalias ou discrepâncias com as características exigidas.

Cláusula 14.^a

Faturação e condições de pagamento

1 - A faturação do fornecimento dos bens, objeto do presente procedimento é efetuado à data do fornecimento.

2 - O Cocontratante emite a fatura em nome do Contraente Público, sendo esta enviadas juntamente com os bens fornecidos.

3 - O pagamento da fatura do presente fornecimento de equipamentos, são realizadas no prazo de quarenta e cinco dias após a entregada fatura.

4 - Desde que devidamente emitidas e observado o disposto na presente cláusula, as faturas são pagas através de transferência bancária para conta a indicar pelo Cocontratante.

5 - Em caso de discordância quando aos valores indicados nas faturas, o Contraente Público deve comunicar este facto ao cocontratante por escrito e no prazo de quinze dias após receção da respetiva fatura, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6 - O não pagamento dos valores contestados não vence juros de mora nem justifica a suspensão do fornecimento dos bens por parte do cocontratante, devendo, no entanto, o Contraente Público proceder ao pagamento da importância não contestada.

7 - O Contraente Público reserva-se o direito de, sem prejuízo do direito às penalidades e a uma indemnização nos termos gerais de direito, suspender qualquer dos pagamentos acima referidos, sempre que o cocontratante não esteja a cumprir as suas obrigações contratuais.

Capítulo III

PENALIDADES E RESOLUÇÃO

Cláusula 15.^a

Penalidades

1 - Em caso de incumprimento imputável ao cocontratante, ou a terceiros por si contratados para o fornecimento dos bens objeto do presente contrato, tem lugar à aplicação de penalidades nas seguintes situações:

a) $P = V * A / 180$

Sendo que:

P – Corresponde ao montante da penalidade;

V – Valor do fornecimento dos bens em atraso; e

A – Número de dias em atraso.

2 - Caso seja aplicada uma penalidade nos termos do disposto no número anterior, o respetivo valor é apurado e faturado.

3 - O prazo para pagamento pelo cocontratante das penalidades previstas na presente cláusula é de trinta dias a contar da data de receção das respetivas faturas, emitidas pela Contraente Público.

4 - Em alternativa ao pagamento a que se refere o número anterior, o Contraente Público poderá optar por satisfazer os pagamentos previstos nos números anteriores através de compensação com as quantias a pagar ao cocontratante, ao abrigo do contrato.

5 - O valor acumulado das penalidades a aplicar não pode exceder o limite máximo de 15% do preço contratual.

Cláusula 16.^a

Força maior

1 - Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que de natureza extraordinária ou imprevisível exterior à vontade da parte afetada e que por esta não possa ser controlada.

2 - Podem constituir força maior, e se verificarem os requisitos do número anterior,

designadamente, guerra, declarada ou não, tumulto, insurreição civil, catástrofes naturais, greves gerais de âmbito nacional, incêndios, inundações, explosões, decisões governamentais ou outras situações não controláveis pelas Partes.

3 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser comunicada à parte contrária no prazo máximo de cinco dias a contar da data em que tenham tido conhecimento da ocorrência do mesmo.

5 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cocontratante deve comunicar ao Contraente Público quais as obrigações emergentes do contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontre impedido ou dificultado por força de tal ocorrência e as medidas que pretende pôr em prática a fim de mitigar o impacto da referida situação e os respetivos prazos, no prazo de cinco dias a contar do conhecimento da ocorrência da circunstância de força maior.

Cláusula 17.^a

Resolução por parte do Contraente Público

O Contraente Público pode resolver o contrato em caso de grave violação das obrigações contratuais do cocontratante e ainda nos seguintes casos, sem prejuízo do direito de indemnização legalmente previsto:

- a) Razões de interesse público, mediante resolução fundamentada;
- b) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 22º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
- c) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao cocontratante;
- d) Incumprimento, por parte do cocontratante, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
- e) Oposição reiterada do cocontratante ao exercício dos poderes de fiscalização do Contraente Público;
- f) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo cocontratante da manutenção das obrigações assumidas pela Contraente Público contrarie o princípio da boa-fé;
- g) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 35º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;

- h) Incumprimento pelo cocontratante de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
- i) Não renovação do valor da caução pelo cocontratante;
- j) O cocontratante se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal;
- k) Se a entrega dos bens compreendidos no presente contrato se atrasar por um período superior a 3 (três) meses.

Cláusula 18.^a

Efeitos da resolução

- 1 - Em caso de resolução do contrato pelo Contraente Público por facto imputável ao cocontratante, este fica obrigado ao pagamento de indemnização a que haja lugar nos termos gerais de direito.
- 2 - A indemnização é paga pelo cocontratante no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para esse efeito, sem prejuízo da possibilidade de execução da caução prestada.
- 3 - O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, se para tanto existir fundamento.

Cláusula 19.^a

Resolução pelo cocontratante

- 1 - O cocontratante pode resolver o contrato em situações de grave violação das obrigações contratuais pelo contraente público e ainda nas seguintes situações:
 - a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
 - b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Contraente Público;
 - c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo Contraente Público por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25 % do preço contratual, excluindo juros;
 - d) Exercício ilícito dos poderes do Contraente Público de conformação da relação contratual, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;
 - e) Incumprimento de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato pelo Contraente Público.

2 - No caso previsto na alínea a) do n.º 1, apenas há direito de resolução quando:

- a) A resolução não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou,
- b) Caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do cocontratante ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.

3 - O direito de resolução previsto no presente artigo é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.

4 - Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao Contraente Público, produzindo efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se o contraente Público cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 20.^a

Objeto do dever de sigilo

1 - O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, de segurança, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Contraente Público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 - A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato, salvo autorização expressa do Contraente Público.

3 - O cocontratante obriga-se a remover e/ou destruir, no final do fornecimento dos bens, todo e qualquer tipo de registo, em qualquer tipo de suporte, incluindo papel ou digital, relacionados com a informação coberta pelo dever de sigilo.

4 - Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo cocontratante ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 21.^a**Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor para além do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato e sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 22.^a**Subcontratação e cessão da posição contratual pelo cocontratante**

1 - A subcontratação e a cessão da posição contratual pelo cocontratante dependem de autorização prévia da Contraente Público, nos termos do disposto no artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o cocontratante deverá identificar quais as prestações contratuais que em concreto pretende subcontratar ou ceder, o subcontratado ou cessionário em causa, bem como deverá instruir a sua proposta com a documentação referida nos números 5 e 6 do artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, conforme aplicável.

3 - A Contraente Público poderá, a todo o tempo, requerer a substituição de qualquer subcontratado, se:

a) No seu entender, tal subcontratado não se mostrar qualificado para cumprir as obrigações subcontratadas;

b) Tomar conhecimento de violação, pelo subcontratado, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato ou de qualquer legislação ou regulamentação que lhe seja aplicável.

4 - Caso a Contraente Público requeira a substituição do subcontratado, nos termos do disposto no número anterior, o cocontratante deve no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de receção da comunicação da Contraente Público proceder à identificação do novo subcontratado e à apresentação dos documentos referidos no n.º 6 do artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

5 - A autorização da nova subcontratação referida no número anterior obedece ao disposto no artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

6 - Em caso de subcontratação o cocontratante mantém-se como garante e único responsável

perante a Contraente Público pela execução das obrigações contratuais assumidas.

Cláusula 23.^a

Cessão da posição contratual pela Contraente Público

1 - A Contraente Público pode ceder a sua posição contratual a qualquer momento, sem necessidade de acordo do cocontratante.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o cocontratante pode opor-se à cessão da posição contratual pela Contraente Público apenas em caso de fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias do cocontratante.

Cláusula 24.^a

Dever de Informação

1 - O cocontratante obriga-se a prestar a informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contraente Público, com a periodicidade que este razoavelmente entender conveniente, quanto ao fornecimento dos bens e ao cumprimento das obrigações que para aquele emergirem do contrato.

2 - O cocontratante obriga-se a comunicar de imediato, no prazo de cinco dias, à Contraente Público o início ou a iminência de qualquer processo judicial ou extrajudicial que possa conduzir à sua declaração de insolvência, a providência análoga à insolvência ou à sua extinção, bem como a verificação de qualquer outra circunstância que perturbe a execução do contrato.

3 - A Contraente Público e o cocontratante obrigam-se a comunicar entre si, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do seu conhecimento, a ocorrência de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, designadamente de qualquer facto relevante que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer das respetivas obrigações contratuais.

Cláusula 25.^a

Comunicações

1 - Salvo quando forma especial for exigida no presente contrato, todas as comunicações entre as Partes relativamente a este Contrato devem ser efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, e dirigidas para os seguintes endereços e postos de receção das Partes.

2 - As comunicações efetuadas nos termos do número anterior considerar-se-ão realizadas na data da respetiva receção ou, se fora das horas normais de expediente, no primeiro dia útil imediatamente seguinte.

3 - As comunicações protocoladas ou mediante carta registada com aviso de receção consideram-se realizadas na data de assinatura do respetivo protocolo ou aviso.

4 - Não se consideram realizadas as comunicações efetuadas por telefax ou correio eletrónico, cujo conteúdo não seja perfeitamente legível pelo respetivo destinatário, desde que este comunique esse facto à Parte que tenha emitido a referida comunicação no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da respetiva receção.

5 - Qualquer alteração das informações de contacto de cada Parte, incluído a alteração do representante legal e da sede social, deve ser imediatamente comunicada à outra parte, nos termos do n.º 1 da presente cláusula.

Cláusula 26.^a

Contagem dos prazos

Salvo quando o contrário resulte do presente contrato, os prazos aqui previstos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 27.^a

Lei aplicável

O presente contrato é regulado pela legislação cabo-verdiana, incluindo o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

Praia, ____ de ____ de 2026

O Contraente Público,

Albertino Fernandes

O Cocontratante,

Sara Celestina Garcia Pereira

Evelyze Semedo.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 48/2026 de 13 de março

Sumário: Autoriza o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, destinados ao Serviço Público de Saúde.

Tendo em conta que em Cabo Verde há um único produtor nacional de medicamentos, os Laboratórios INPHARMA – Indústria Farmacêutica, S.A., que vende os seus produtos diretamente à Empresa Nacional de Produtos Farmacêuticos (EMPROFAC, SARL, ao Gabinete para Assuntos Farmacêuticos (GAF), aos Hospitais Centrais e aos Hospitais Regionais;

Considerando que a exclusividade da importação nacional visa assegurar a eficiência do processo, nos termos de escala aquisitiva, qualidade e acessibilidade económica de medicamentos;

Tendo em vista a necessidade premente de garantir a disponibilidade de medicamentos e outros produtos farmacêuticos adequados e em quantidade suficiente para o Serviço Público de Saúde, faz-se indispensável que o Governo adote as medidas necessárias para sua aquisição, o que apenas é possível através do procedimento de ajuste direto motivado pela urgência facilmente notável, não podendo, assim, esperar pelo cumprimento dos prazos exigidos para o concurso público.

Desta forma, a escolha do procedimento ajuste direto é preconizada em nome da eficácia, eficiência e urgência na aquisição dos referidos produtos e o interesse público será devidamente acautelado, pois esperar pelo procedimento do concurso público acarretaria enormes e irreparáveis prejuízos, além de colocar em causa o próprio interesse público.

Ainda, nos termos do Código da Contratação Pública, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

Assim, no âmbito da aquisição de medicamentos e outros produtos farmacêuticos pelo Ministério da Saúde junto aos Laboratórios INPHARMA, S.A., no valor de 150.000.000\$00 (cento e cinquenta milhões de escudos), torna-se imperioso proceder à autorização de realização de despesas e a aprovação da minuta do supramencionado contrato, visando o cumprimento do disposto no Código da Contratação Pública.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 42º do Regulamento da Lei de Aquisições Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 1/2009, de 5 de janeiro, a aplicar por força do n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril, conjugado com no n.º 1 do artigo 112º do

Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril; e

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

Artigo 1º

Autorização

É autorizado o Ministério da Saúde a realizar despesas respeitantes ao contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, no valor de 150.000.000\$00 (cento e cinquenta milhões de escudos).

Artigo 2º

Aprovação

É aprovada a minuta do contrato de aquisição de medicamentos e outros produtos farmacêuticos, a celebrar entre o Ministério da Saúde e os Laboratórios INPHARMA – Indústria Farmacêutica, S.A, em anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 3º

Cabimentação orçamental

O montante autorizado nos termos do artigo 1º tem cabimentação orçamental no “Centro de Custo 40.10.19.20.02 - GAF- Medicamentos Logística e Aprovisionamento, na rubrica 02.02.01.00.02 - Medicamentos.

Artigo 4º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 2º)

**CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS PRODUTOS
FARMACÊUTICOS**

Entre:

1.º, O Ministério da Saúde, representado neste ato pela Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, sito no Palácio do Governo, Avenida Cidade de Lisboa, CP n.º 47, Praia – Cabo Verde, no uso das competências delegadas pelo Ex.mo Ministro da Saúde, mediante o despacho nº 15/MS/2025, de 03 de março, publicado no Boletim Oficial nº 45, Série II de 11 de março de 2025, doravante designado por “Contraente Público”;

E

2.º, Laboratórios INPHARMA -Indústria Farmacêutica, S.A, com sede Zona Industrial Tira-Chapéu, Conselho da Praia- ilha de Santiago, Cabo Verde, contacto Telef. (00238) 2627162, Fax. (00238) 262751, C.P n.º 472 Praia- Cabo Verde, capital social: 100.000.000\$00, matriculada na Conservatória do Registo Comercial da Praia - n.º 349/1994/09/21 e NIF n. º200361910, representado neste ato pela Diretora Geral, Srª. Elisete Mascarenhas Lima, os quais têm poderes para outorgar o presente contrato, doravante designada por Cocontratante, conforme documentos junto ao processo.

Considerando que:

O Contraente Público tomou a decisão de, através do procedimento Ajuste Direto, seleccionar o Cocontratante para Aquisição de medicamentos e outros Produtos Farmacêuticos.

É mutuamente acordado e livremente de boa-fé aceite o presente contrato, que se rege pelas cláusulas seguintes:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****Cláusula 1.ª****Objeto**

O presente contrato tem por objeto o fornecimento de medicamentos e outros produtos farmacêuticos de acordo com o Plano Anual de Fornecimento definido pelo Contraente Público, que deve ser entregue ao Cocontratante (anexo I) do Caderno de Encargos.

Cláusula 2.^a**Prazo**

1. O contrato vigora pelo prazo de um ano, de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025.
2. A denúncia do contrato por qualquer das partes deverá ser transmitida por carta registrada com aviso de receção à outra com a antecedência mínima de 10 (dez) dias relativamente à data do termo inicial do contrato.
3. O prazo previsto na presente cláusula não é aplicável às obrigações acessórias previstas no Caderno de encargo a favor do Contraente Público, as quais perdurarão para além da cessação do contrato.

CAPÍTULO II**OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS****Cláusula 3.^a****Obrigações principais do Cocontratante**

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o Cocontratante as seguintes obrigações:

- a) Fornecer os bens compreendidos no presente contrato em conformidade com o disposto no Anexo I do Caderno de Encargos;
- b) Respeitar toda a legislação que lhe seja aplicável;
- c) Comunicar de imediato ao Contraente Público quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer ou afetar o cumprimento integral das suas obrigações;
- d) Informar de imediato o Contraente Público de quaisquer factos de que tenham conhecimento e que possam ser considerados objetivamente relevantes para o cumprimento integral das suas obrigações;
- e) Responder a qualquer incidente ou reclamação, suscitados pelo Contraente Público, relativamente ao fornecimento do bem no prazo de 5 (cinco) dias;
- f) Proceder ao pagamento de quaisquer impostos, taxas, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes relativos à execução do contrato;
- g) Realizar, todas as diligências necessárias ou convenientes á obtenção de quaisquer

licenças de exportação e de importação exigidas;

h) Assegurar a continuidade do fabrico e/ou do fornecimento de todas as peças, componentes e equipamentos que integram os bens a fornecer pelo prazo estimado de vida útil destes, sem prejuízo da impossibilidade temporária ou definitiva da execução por motivos que não lhes sejam imputáveis.

Cláusula 4.^a

Preço

1. Em contrapartida pelo fornecimento dos bens objeto do presente contrato, o Contraente Público compromete-se a pagar o preço global de 150.000.000\$00 (cento e cinquenta e milhões de escudos) com os devidos disposto legais.
2. A despesa é paga, no centro de custos 40.10.19.20.02- GAF – Medicamentos Logística E aprovisionamento, na rubrica 02.02.01.00.02- Medicamentos.

Cláusula 5.^a

Local de fornecimento dos bens

1. Os bens objetos do presente contrato serão entregues na Depósito Central dos Medicamentos, situado na Zona Industrial de Tira-Chapéu, Cidade da Praia, ilha de Santiago, Cabo Verde.
2. O Contraente Público pode, na vigência do contrato, solicitar o fornecimento dos produtos noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem que haja alterações no preço devido.

Cláusula 6.^a

Prazo e horário do fornecimento dos bens

1. Os bens devem ser fornecidos no prazo de 30 (trinta) dias, após a requisição, com base no plano de fornecimento previsto que assenta na previsão do ano.
2. Necessidades extras de fornecimento de bens (não constantes das previsões/ ou em quantidades diferentes das previstas) devem ser comunicadas pelo contraente público ao Cocontratante, com máxima de antecedência para permitir a sua disponibilização atempada.
3. O fornecimento dos bens deve ter lugar entre as 9:00 horas e as 17:00 horas e apenas em dias úteis.

Cláusula 7.^a**Dever de boa execução**

1. O Cocontratante fica sujeito, no que respeito à execução do contrato, às exigências legais e normativos do sector aplicáveis às matérias objeto do contrato.
2. O Cocontratante desde já declara e garante que cumpre toda a legislação e regulamentação aplicável à atividade por si prosseguida e que está e estará na posse de todas as autorizações, licenças, alvarás e ou aprovações que, nos termos da lei e regulamentação que lhe sejam aplicáveis e se mostrem necessárias para a prossecução da atividade, bem como para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.
3. O Cocontratante garante que os bens a fornecer cumprem os requisitos exigidos e são adequados aos objetivos e finalidades definidos pela Contraente Público.

Cláusula 8.^a**Documentação**

1. Com o fornecimento dos bens compreendidos no presente contrato, o Cocontratante entregará à Contraente Público a seguinte documentação:
 - a) Guia de remessa;
 - b) Fatura; e
 - c) Listas de embalagem.
2. A Contraente Público poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.

Cláusula 9.^a**Responsabilidade**

1. O Cocontratante garante que os bens compreendidos no presente contrato serão fornecidos de modo adequado à realidade e particularidades dos fins a que se destinam.
2. Em caso de incumprimento do fornecimento dos bens objeto do presente contrato o Cocontratante, responde perante o Contraente Público nos termos gerais de direito.
3. Sempre que surjam situações do tipo previsto no número anterior, o Cocontratante obriga-se a reparar os danos por sua conta ou indemnizar o Contraente Público, pelos prejuízos causados.

4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Cocontratante é responsável perante o Contraente Público por qualquer indemnização que esta tenha de pagar a terceiros e por quaisquer pedidos, processos, danos, custos, perdas e despesas em que o Contraente Público incorra na medida em que resultem de factos imputáveis ao Cocontratante ou a entidade por si subcontratada.

5. O não cumprimento do disposto no ponto anterior, reserva ao Contraente Público o direito de mandar reparar os danos causados.

Cláusula 10.^a

Inspeção dos produtos

1. Realizada a entrega e a instalação dos bens compreendidos no presente contrato, o Contraente Público procede, no prazo de 15 (quinze) dias a uma inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, quantidade e requisitos técnicos constantes das cláusulas Técnicas do presente contrato, bem como dos demais requisitos legais aplicáveis.

2. Durante a fase de inspeção o Cocontratante obriga-se a prestar ao Contraente Público, toda a cooperação e esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização dos mesmos através das pessoas que considere devidamente credenciadas para o efeito.

Cláusula 11.^a

Inoperacionalidade, defeitos ou desconformidades

1. Após a realização da inspeção referida na cláusula anterior e caso se comprove a inoperacionalidade, desconformidade com as exigências legais ou a existência de defeitos ou discrepâncias com as características, quantidade, especificações e requisitos técnicos identificados nas cláusulas Técnicas do contrato, o Contraente Público dever informar, por escrito, o Cocontratante.

2. No caso previsto no número anterior, o Cocontratante deverá proceder, por sua conta e risco, à respetiva reparação ou substituição do(s) bem(ns), no prazo de 15 (quinze) dias, ficando exclusivamente a cargo do Cocontratante quaisquer custos que advenham ou possam advir da referida reparação e/ou substituição.

3. Após a realização das reparações ou substituições necessárias pelo Cocontratante, no prazo respetivo, o Contraente Público procede á nova inspeção, nos termos constantes da cláusula anterior.

Cláusula 12.^a**Aceitação dos produtos**

1. Caso se venha a verificar a total operacionalidade dos bens, no decurso da inspeção referidas nas cláusulas anteriores, bem como a sua conformidade com as exigências legais e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos definidos no Anexo I do Caderno de Encargos, deve ser emitido um auto de receção dos bens, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data final da inspeção, assinado pelo Contraente Público.
2. Mediante a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos bens para o Contraente Público, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o Cocontratante.

Cláusula 13.^a**Garantia**

1. O Cocontratante garante os bens objeto do presente contrato pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da entrega dos mesmos, contra quaisquer defeitos, desconformidades, anomalias ou discrepâncias com as características exigidas.
2. Em situações de bens com os prazos de validade inferiores a 12 (doze) meses o Cocontratante assegura a devida validação pelo contratante Público, previamente ao fornecimento.

Cláusula 14.^a**Faturação e condições de pagamento**

1. A faturação do fornecimento dos bens objeto do presente contrato será efetuada a 100% com assinatura do contrato e inspeção dos produtos
2. O Cocontratante emitirá a(s) fatura(s) em nome do Contraente Público, sendo esta(s) enviada(s) juntamente com os bens fornecidos.
3. O pagamento da fatura do presente fornecimento dos produtos é realizado no prazo de 45 dias após a entregada fatura.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto na presente cláusula, a(s) fatura(s) serão pagas através de transferência bancária para conta a indicar pelo Cocontratante.
5. Em caso de discordância quando aos valores indicados na(s) fatura(s), o Contraente Público deverá comunicar este facto ao Cocontratante por escrito e no prazo de 15 (quinze) dias após

receção da respetiva fatura, ficando o Cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

6. O não pagamento dos valores contestados não vence juros de mora nem justifica a suspensão do fornecimento dos bens por parte do Cocontratante, devendo, no entanto, o Contraente Público proceder ao pagamento da importância não contestada.

7. O Contraente Público reserva-se o direito de, sem prejuízo do direito às penalidades e a uma indemnização nos termos gerais de direito, suspender qualquer dos pagamentos acima referidos, sempre que o Cocontratante não esteja a cumprir as suas obrigações contratuais.

CAPÍTULO III

PENALIDADES E RESOLUÇÃO

Cláusula 15.^a

Penalidades

1. Em caso de incumprimento imputável ao Cocontratante, ou a terceiros por si contratados para o fornecimento dos equipamentos objeto do presente contrato, haverá lugar à aplicação de penalidades nas seguintes situações:

a) $P = V \cdot A / 180$, onde:

P – Corresponde ao montante da penalidade;

V – Valor do fornecimento dos bens em atraso;

A – Número de dias em atraso.

2. Caso seja aplicada uma penalidade nos termos do disposto no número anterior, o respetivo valor será apurado e faturado.

3. O prazo para o pagamento pelo Cocontratante das penalidades prevista na cláusula é de 30 (trinta) dias a contar da data da respetiva fatura.

4. Em alternativa ao pagamento a que se refere o número anterior, o Contraente Público pode optar por satisfazer os pagamentos previstos nos números anteriores através de compensação com as quantias a pagar ao Cocontratante ao abrigo do contrato.

5. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 15% do preço contratual.

Cláusula 16.^a**Força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao Cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que de natureza extraordinária ou imprevisível exterior à vontade da parte afetada e que por esta não possa ser controlada.
2. Podem constituir força maior, e se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, guerra (declarada ou não), tumulto, insurreição civil, catástrofes naturais, greves gerais de âmbito nacional, incêndios, inundações, explosões, decisões governamentais ou outras situações não controláveis pelas partes.
3. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser comunicada à parte contrária no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data em que tenham tido conhecimento da ocorrência do mesmo.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Cocontratante deverá comunicar ao Contraente Público quais as obrigações emergentes do contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontre impedido ou dificultado por força de tal ocorrência e as medidas que pretende pôr em prática a fim de mitigar o impacto da referida situação e os respetivos prazos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência da circunstância de força maior.

Cláusula 17.^a**Resolução por parte do contraente público**

1. O Contraente Público pode resolver o contrato em caso de grave violação das obrigações contratuais do Cocontratante e ainda nos seguintes casos, sem prejuízo do direito de indemnização legalmente previsto:
 - a) Razões de interesse público, mediante resolução fundamentada;
 - b) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 22º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
 - c) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Cocontratante;
 - d) Incumprimento, por parte do Cocontratante, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
 - e) Oposição reiterada do Cocontratante ao exercício dos poderes de fiscalização do

Contraente Público;

- f) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo Cocontratante da manutenção das obrigações assumidas pelo Contraente Público contrarie o princípio da boa-fé;
- g) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 35º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
- h) Incumprimento pelo Cocontratante de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
- i) Não renovação do valor da caução pelo Cocontratante;
- j) O Cocontratante se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal;
- k) Se a entrega dos bens compreendidos no presente procedimento se atrasar por um período superior a 3 (três) mês.

Cláusula 18.^a

Efeitos da resolução

1. Em caso de resolução do contrato pelo Contraente Público por facto imputável ao Cocontratante, este fica obrigado ao pagamento de indemnização a que haja lugar nos termos gerais de direito.
2. A indemnização é paga pelo Cocontratante no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para esse efeito, sem prejuízo da possibilidade de execução da caução prestada.
3. O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, se para tanto existir fundamento.

Cláusula 19.^a

Resolução pelo Cocontratante

1. O Cocontratante pode resolver o contrato em situações de grave violação das obrigações contratuais pelo Contraente Público e ainda nas seguintes situações:
 - a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
 - b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Contraente Público;

- c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pelo Contraente Público por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;
- d) Exercício ilícito dos poderes do Contraente Público de conformação da relação contratual, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;
- e) Incumprimento de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato pelo Contraente Público.

2. No caso previsto na alínea (a) do n.º 1, apenas há direito de resolução quando:

- a) A resolução não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual; ou
- b) Caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do Cocontratante ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.

3. O direito de resolução previsto na presente cláusula é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.

4. Nos casos previstos na alínea (c) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao Contraente Público, produzindo efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, salvo se o Contraente Público cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 20.^a

Execução da caução

1. O Contraente Público pode executar as cauções prestadas pelo Cocontratante, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo das obrigações contratuais ou legais pelo Cocontratante, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2. O Cocontratante está obrigado a renovar o valor decorrente da execução parcial ou total da caução prestada, no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação do Contraente Público para o efeito, sob pena de incumprimento contratual, podendo o Contraente Público invocar a exceção de não cumprimento quanto ao pagamento de faturas ou proceder à retenção do valor em falta

para a reposição do valor inicial da caução, nos pagamentos a efetuar ao Cocontratante.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 21.^a

Objeto do dever de sigilo

1. O Cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, de segurança, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Contraente Público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação coberta pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato, salvo autorização expressa do Contraente Público.
3. O Cocontratante obriga-se a remover e/ou destruir, no final do fornecimento dos bens, todo e qualquer tipo de registo (em qualquer tipo de suporte, incluindo papel ou digital) relacionados com a informação coberta pelo dever de sigilo.
4. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Cocontratante ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 22.^a

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor para além do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato e sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 23.^a

Subcontratação e cessão da posição contratual pelo Cocontratante

1. A subcontratação e a cessão da posição contratual pelo Cocontratante dependem de autorização prévia do Contraente Público, nos termos do disposto no artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Cocontratante deverá identificar quais as prestações contratuais que em concreto pretende subcontratar ou ceder, o subcontratado ou cessionário em causa, bem como deverá instruir a sua proposta com a documentação referida nos números 5 e 6 do artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, conforme aplicável.

3. A Contraente Público poderá, a todo o tempo, requerer a substituição de qualquer subcontratado, se:

a) No seu entender, tal subcontratado não se mostrar qualificado para cumprir as obrigações subcontratadas;

b) Tomar conhecimento de violação, pelo subcontratado, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato ou de qualquer legislação ou regulamentação que lhe seja aplicável.

4. Caso o Contraente Público requeira a substituição do subcontratado, nos termos do disposto no número anterior, o Cocontratante deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data de receção da comunicação do Contraente Público proceder à identificação do novo subcontratado e à apresentação dos documentos referidos no n.º 6 do artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos relativamente ao subcontratado proposto.

5. A autorização da nova subcontratação referida no número anterior obedece ao disposto no artigo 27º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

6. Em caso de subcontratação o Cocontratante manter-se-á como garante e único responsável perante o Contraente Público pela execução das obrigações contratuais assumidas.

Cláusula 24.^a

Cessão da posição contratual pela contraente público

1. O Contraente Público poderá ceder a sua posição contratual a qualquer momento, sem necessidade de acordo do Cocontratante.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Cocontratante poderá opor-se à cessão da posição contratual pelo Contraente Público apenas em caso de fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias do Cocontratante.

Cláusula 25.^a

Dever de informação

1. O cocontratante obriga-se a prestar a informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contraente Público, com a periodicidade que este razoavelmente entender conveniente, quanto ao fornecimento dos bens e ao cumprimento das obrigações que para aquele emergirem do contrato.
2. As comunicações efetuadas nos termos do número anterior considerar-se-ão realizadas na data da respetiva receção ou, se fora das horas normais de expediente, no primeiro dia útil imediatamente seguinte.
3. As comunicações protocoladas ou mediante carta registada com aviso de receção considerar-se-ão realizadas na data de assinatura do respetivo protocolo ou aviso.
4. Não se consideram realizadas as comunicações efetuadas por telefax, cujo conteúdo não seja perfeitamente legível pelo respetivo destinatário, desde que este comunique esse facto à Parte que tenha emitido a referida comunicação no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da respetiva receção.
5. Qualquer alteração das informações de contacto de cada Parte, incluído a alteração do representante legal e da sede social, deve ser imediatamente comunicada à outra Parte, nos termos do n.º 1.

Cláusula 26.^a

Despesas

Correm por conta do Cocontratante todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato, incluindo as relativas à prestação, conforme o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 43º do Decreto-Lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 28/2021 de 5 de abril.

Cláusula 27.^a

Resolução de litígios

1. Para o conhecimento de quaisquer litígios emergentes do contrato, designadamente os relativos à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução, é competente o Tribunal Judicial da Comarca da Praia.
2. As partes no contrato podem derrogar o disposto no número anterior por acordo escrito, decidindo submeter à arbitragem algum litígio específico.

Cláusula 28.^a

Contagem dos prazos

Salvo quando o contrário resulte do presente contrato, os prazos aqui previstos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 29.^a

Lei aplicável

O presente contrato é regulado pela legislação cabo-verdiana, incluindo o Regime Jurídico dos Contratos Administrativo.

Praia, ____ de ____ de 2026.

Pelo Contraente Público, _____

Pelo Co- contratante, _____, _____



I Série
BOLETIM OFICIAL
Registo legal, nº2/2001
de 21 de Dezembro de 2001

