

Terça-feira, 22 de setembro de 2026

I Série
Número 105



BOLETIM OFICIAL

Decreto-Lei n.º 42/2026

Aprova a orgânica da Chefia do Governo.

2

**Decreto-Lei n.º 42/2026
de 22 de setembro**

Sumário: Aprova a orgânica da Chefia do Governo.

A constituição do novo Governo e a subsequente aprovação da respetiva moção de confiança pela Assembleia Nacional impuseram a necessidade de dotar a Chefia do Governo de uma nova estrutura orgânica. Esta reformulação visa responder com eficácia às responsabilidades acrescidas e emergentes do novo figurino governativo, em estrita consonância com o Decreto-Lei n.º 38/2026, de 29 de julho, que aprova a Orgânica do Governo.

Com uma estrutura substancialmente mais leve, procurou-se manter o modelo institucional centralizado na figura do Primeiro-Ministro, garantindo que este disponha dos mecanismos técnicos, políticos e administrativos necessários para assegurar a superior direção, a coordenação interministerial e a orientação geral do Governo.

No plano da eficiência administrativa, o presente diploma promove uma profunda simplificação e racionalização de estruturas. Através da extinção dos antigos Gabinetes do Vice-Primeiro-Ministro, do Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro para a Juventude e Desporto e do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro, garante-se uma clara contenção de recursos e uma sucessão de competências mais ágil e transparente.

Com estas alterações, a Chefia do Governo assume-se como uma estrutura moderna, focada na gestão por resultados, no rigor fiduciário e na coordenação integrada das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do país.

Assim,

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

Artigo 1º**Aprovação**

É aprovada a orgânica da Chefia do Governo, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Extinção

São extintos:

- a) O Gabinete do VicePrimeiroMinistro;
- b) O Gabinete do Ministro Adjunto do PrimeiroMinistro para a Juventude e Desporto; e
- c) O Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do PrimeiroMinistro.

Artigo 3º

Sucessão de competências

As competências, direitos, obrigações, património, arquivos e demais posições jurídicas dos serviços extintos pelo artigo anterior consideram-se transferidos para os serviços que lhes sucedem nas respetivas atribuições.

Artigo 4º

Transição de pessoal

O pessoal afeto aos serviços extintos transita, sem perda de vínculo, categoria, antiguidade ou demais direitos adquiridos, para os serviços ou para os departamentos governamentais que sucedam nas respetivas competências.

Artigo 5º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Chefia do Governo é aprovado, nos termos da lei, num prazo máximo de três meses a contar da publicação do presente diploma.

Artigo 6º

Revogação

São revogados o Decreto-Lei n.º 74/2021, de 28 de outubro, Decreto-Lei n.º 22/2022, de 10 de junho, e Decreto-Lei n.º 31/2024, de 26 de junho.

Artigo 7º**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros do dia 18 de agosto de 2026. — Os Ministros, *Francisco Avelino Vieira de Carvalho e Clóvis Isildo Barbosa da Lomba da Silva*.

Promulgado em 21 de setembro de 2026.

Publique-se.

A Presidente da República, interina, JANIRA ISABEL FONSECA HOPFFER ALMADA

ANEXO**(A que se refere o artigo 1º)****ORGÂNICA DA CHEFIA DO GOVERNO****CAPÍTULO I****NATUREZA E DIREÇÃO****Artigo 1º****Natureza**

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

Artigo 2º**Direção**

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

Artigo 3º**Orçamento privativo**

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

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Secção I

Estrutura geral

Artigo 4º

Estrutura da Chefia do Governo

1 - A Chefia do Governo compreende todos os órgãos e serviços dependentes ou que funcionam junto do Primeiro-Ministro, do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social e do Secretário de Estado do Turismo.

2 - Integram a Chefia do Governo os órgãos, os serviços de apoio e outros que funcionam sob a direção, orientação ou superintendência dos membros de Governo referidos no número anterior, designadamente:

- a) O Gabinete do Primeiro-Ministro;
- b) O Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social; e
- c) A Secretaria de Estado do Turismo.

3 - Integram, ainda, a Chefia do Governo, na dependência do Primeiro-Ministro, e regendo-se por diplomas próprios, o Serviço de Informações da República, o Conselho de Segurança Nacional e o Gabinete de Segurança Nacional.

Secção II

Órgãos e serviços sob a direção, superintendência ou que funcionam junto do Primeiro-Ministro

Subsecção I

Enumeração

Artigo 5º

Enumeração e remissão

1 - Funcionam junto do Primeiro-Ministro:

- a) O Conselho de Concertação Territorial;
- b) O Conselho de Concertação Social; e
- c) A Unidade para a Competitividade.

2 - O Conselho de Concertação Social e a Unidade para a Competitividade são regulados por diplomas especiais.

3 - A Zona Económica Especial Marítima em São Vicente (ZEEMSV), pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, organizativa e regulamentar está sujeita à superintendência do Primeiro-Ministro, nos termos da lei sobre a sua organização e funcionamento.

Subsecção II

Conselho de Concertação Territorial

Artigo 6º

Natureza e missão

O Conselho de Concertação Territorial é um órgão consultivo que visa articular as políticas de desenvolvimento local e regional, promover parcerias entre o Governo, os municípios e as regiões, e institucionalizar o diálogo regular entre todos os agentes destes setores.

Artigo 7º

Presidência

1 - O Conselho de Concertação Territorial é presidido pelo Primeiro-Ministro e coadjuvado pelo membro do Governo responsável pela área da Coesão Territorial.

2 - O Conselho de Concertação Territorial integra o Sistema de Coordenação da Política Nacional de Coesão Territorial.

3 - A composição, a organização e o funcionamento do Conselho de Concertação Territorial são regulados em diploma próprio.

Subsecção III**Gabinete do Primeiro-Ministro****Artigo 8º****Natureza, composição e atribuições**

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

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

3 - São atribuições do Gabinete do Primeiro-Ministro:

a) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-Ministro na coordenação política geral e na gestão do funcionamento do Governo, bem como as relações deste com os demais órgãos de soberania e do poder político;

b) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-Ministro na coordenação da ação de todos os Ministros e Ministérios, sem prejuízo da responsabilidade direta dos mesmos na gestão dos respetivos departamentos governamentais;

c) Prestar apoio político e técnico ao Primeiro-Ministro;

d) Desenvolver o planeamento estratégico necessário à execução do Programa do Governo;

e) Recolher e analisar informações sobre as atividades, programas e planos dos departamentos governamentais, com o objetivo de facilitar ao Primeiro-Ministro o acompanhamento da execução do Programa do Governo e a coordenação governamental;

f) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-Ministro na coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de medidas referentes à reforma do Estado e à organização e funcionamento do sistema político, designadamente nos domínios da regionalização, da descentralização e do desenvolvimento equilibrado das ilhas, regiões e municípios;

g) Apoiar, aconselhar e assessorar o Primeiro-Ministro nas propostas, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução de medidas relativas à estratégia nacional para a juventude;

h) Receber, registar, expedir e arquivar toda a correspondência do Primeiro-Ministro;

- i) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição de portarias, despachos, instruções, ordens de serviço e circulares dimanados do Primeiro-Ministro;
- j) Organizar as relações-públicas do Primeiro-Ministro e estabelecer os seus contatos com os meios de comunicação social;
- k) Organizar a agenda do Primeiro-Ministro, preparar e secretariar as reuniões por ele presididas;
- l) Prestar apoio protocolar ao Primeiro-Ministro; e
- m) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afetos, em coordenação com a Direção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo.

Artigo 9º

Competência do Diretor de Gabinete do Primeiro-Ministro

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

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

Artigo 10º

Competência dos Conselheiros

Compete aos Conselheiros:

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

Artigo 11º

Competência dos Assessores Especiais

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

Artigo 12º

Competência dos Adjuntos

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

Artigo 13º

Competência dos Secretários

Compete aos Secretários:

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

Artigo 14º

Competência dos Tradutores

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

Artigo 15º

Competência do Diretor de Protocolo

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

Artigo 16º

Comandante da Guarda Pessoal do Primeiro-Ministro

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

Subsecção IV

Unidade para a Competitividade

Artigo 17º

Natureza

A Unidade para a Competitividade do País tem por missão a coordenação intersectorial das políticas e das medidas que convergem para atingir as metas propostas relativas à competitividade económica do país, regulando-se por Resolução do Conselho de Ministros.

Secção III

Órgãos e serviços sob direção e superintendência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social

Subsecção I

Gabinete do Ministro

Artigo 18º

Remissão

Ao Gabinete do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social aplicam-se o disposto nos artigos 8º, 9º, 11º e 13º, com as necessárias adaptações.

Subsecção II

Secretaria-Geral do Governo

Artigo 19º

Natureza e composição

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

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

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

Artigo 20º

Atribuições

1 - São atribuições da Secretaria-Geral do Governo:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Ministros, ao Primeiro-Ministro e ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e

Comunicação Social, instruindo e informando os processos e demais assuntos que lhe sejam submetidos;

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

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

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

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

f) Assegurar a articulação entre a Chefia do Governo e os departamentos governamentais, transmitindo-lhes as diretrizes e as instruções superiormente aprovadas;

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

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

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

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

k) Assegurar, nos termos da lei, a administração do património e dos recursos financeiros dos serviços diretamente dependentes da Chefia do Governo;

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

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

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

o) Adotar, em articulação com a Direção Nacional da Administração Pública, as providências tendentes ao aperfeiçoamento do funcionamento e ao aumento da produtividade dos serviços da Chefia do Governo.

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

Artigo 21º

Secretário-Geral do Governo

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

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

b) Resolver os assuntos correntes da Administração da Secretaria-Geral do Governo, submetendo a despacho superior os que excedem a sua competência;

c) Assegurar a articulação entre a Chefia do Governo e os diversos departamentos governamentais em matéria de execução das decisões e diretrizes do Governo;

d) Estudar e propor superiormente as medidas que visam a melhoria dos respectivos serviços ligados à Chefia do Governo na sua racionalização e produtividade; e

e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Ministros, quando para tal for especialmente incumbido.

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

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

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

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

Artigo 22º**Secretariado do Conselho de Ministros**

1 - São atribuições do Secretariado do Conselho de Ministros:

- a) Assegurar o expediente e o apoio administrativos do Conselho de Ministros;
- b) Registrar e promover a distribuição pelos respectivos membros dos projetos de diplomas e demais documentos da competência do Conselho de Ministros;
- c) Verificar a regularidade formal das notas justificativas dos projetos de diplomas entrados na Secretaria-Geral do Governo e tratar diretamente com os departamentos proponentes as questões relativas ao suprimento das omissões constatadas;
- d) Controlar a regularidade formal dos diplomas zelando designadamente, pelo respeito dos formulários, pela indicação da autorização legislativa ao abrigo da qual é emitida, quando for o caso e pela assinatura dos membros do Governo competentes;
- e) Registrar e arquivar os originais dos decretos-presidencial, dos decretos-leis, dos decretos, das ordens, das portarias e dos despachos de caráter genérico, bem como proceder ao cumprimento das formalidades legais de publicação no Boletim Oficial;
- f) Verificar, para efeitos de agendamento, o cumprimento dos requisitos legais relativamente aos atos normativos a serem aprovados em Conselho de Ministros ou de quaisquer outros que para o efeito lhe tenham sido submetido;
- g) Redigir a súmula extraída da Reunião dos Altos Representantes;
- h) Recolher, catalogar, registrar e arquivar toda a documentação técnica de interesse para o Secretariado do Conselho de Ministros;
- i) Organizar o inventário e acompanhar a tramitação de diplomas;
- j) Organizar o banco de dados sobre toda a legislação aprovada pelo Conselho de Ministros; e
- k) Fornecer elementos para o sítio da *internet* do Governo mediante orientação do membro do Governo de que depende.

2 - O Secretariado do Conselho de Ministros é dirigido por um Secretário, provido nos termos da lei, e integrado por assessores e técnicos.

3 - O Secretário do Conselho de Ministros é substituído nas suas ausências ou impedimentos por

quem for designado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

Artigo 23º

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

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

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

Artigo 24º

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

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

- a) Assegurar a gestão integrada e articulada, conforme couber, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Chefia do Governo;
- b) Estudar e propor superiormente medidas tendentes à atualização e melhoria dos serviços, aumento da produtividade e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- c) Tratar e dar seguimento em matéria administrativa, financeira e patrimonial a todos os assuntos que sejam da competência específica dos restantes serviços;
- d) Estudar, promover e coordenar de forma permanente e sistemática a aplicação de medidas tendentes à reforma e modernização administrativa de âmbito setorial e intersectorial;
- e) Apresentar o projeto de orçamento da Chefia do Governo e o respetivo relatório;
- f) Executar o orçamento da Chefia do Governo, de acordo com as normas da contabilidade pública e outras que sejam aplicáveis;

- g) Efetuar o processamento dos títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;
- h) Prestar informações sobre a cabimentação de verbas em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal;
- i) Elaborar indicadores de gestão que permitam acompanhar a evolução da situação financeira;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;
- k) Assegurar a gestão, bem como a conservação dos bens, equipamentos, instalações e meios de comunicação;
- l) Assegurar o apetrechamento em mobiliário e equipamento de todos os serviços da Chefia do Governo;
- m) Apoiar documentalmente os serviços da Chefia do Governo e organizar, conservar inventários e documentação que não seja de interesse específico de qualquer serviço;
- n) Prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços da Chefia do Governo; e
- o) Assegurar a administração do Palácio do Governo.

Artigo 25º

Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais

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

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos funcionários afetos à Chefia do Governo;
- b) Garantir, nos termos da lei, o acesso aos dados biográficos dos funcionários afetos à Chefia do Governo;
- c) Emitir pareceres e informações sobre as questões relativas ao pessoal;
- d) Elaborar e executar o expediente relativo ao provimento, mobilidade, promoção, progressão e exoneração dos funcionários da Chefia do Governo;
- e) Promover, apoiar e acompanhar, em coordenação com os restantes órgãos da Chefia do Governo, ações de formação, aperfeiçoamento, e reciclagem do pessoal, bem como a organização de seminários, palestras e outras ações afins;

- f) Lavrar os termos de posse e início de funções;
- g) Organizar de forma sistemática todos os processos disciplinares a nível do pessoal de apoio operacional e pessoal assistente técnico; e
- h) Dar andamento a toda a correspondência emanada dos serviços da Chefia do Governo, que não seja da competência específica de outros órgãos.

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

Artigo 26º

Direção de Administração Financeira e Patrimonial

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

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

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

Artigo 27º

Direção de Administração do Palácio do Governo

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

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

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

3 - Por Portaria do Ministro do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social é aprovado o regulamento do Palácio do Governo.

Subsecção III

Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo

Artigo 28º

Atribuições e direção

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

- a) Propor e implementar medidas que tendem a melhorar aspetos relativos à comunicação e à imagem do Governo e garantir que as mesmas sejam cumpridas por todas as instituições e departamentos governamentais;
- b) Assegurar a coordenação da forma e do modo de intervenção pública do Governo;
- c) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, em matéria que digam respeito ao Governo ou que requeiram a sua intervenção;

- d) Coordenar e supervisionar as ações de comunicação, informação e difusão das políticas do Governo;
- e) Encarregar-se da circulação de informações de interesse entre os membros do Governo, instituições públicas e privadas e a sociedade civil, através da rede oficial do Governo, em coordenação com os diferentes departamentos governamentais interessados;
- f) Organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisas de opinião;
- g) Propor, implementar e controlar todo o estacionário do Governo e suas aplicações, garantindo o respeito pelas normas gráficas;
- h) Responsabilizar-se pela gestão, manutenção e divulgação da página oficial do Governo na internet; e
- i) Coordenar a gestão de comunicação dos departamentos governamentais.

2 - O Gabinete de Comunicação e Imagem do Governo é dirigido por um Diretor, equiparado a Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Subsecção IV

Centro Jurídico da Chefia do Governo

Artigo 29º

Natureza

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

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

3 - Sem prejuízo do disposto no diploma a que se refere o número anterior, compete ao Diretor do CEJUR assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais que lhe foram afetos, em articulação com os serviços que integram a Secretaria-Geral do Governo.

Subsecção V**Gabinete de Apoio aos membros do Governo em São Vicente****Artigo 30º****Atribuições e direção**

1 - Incumbe ao Gabinete de Apoio aos membros do Governo em São Vicente, designadamente:

- a) Prestar o apoio protocolar aos membros do Governo;
- b) Organizar a agenda e as relações públicas dos membros do Governo;
- c) Estabelecer os contactos dos membros do Governo com os meios de comunicação social, em concertação com os serviços centrais competentes; e
- d) Receber, registar, encaminhar e arquivar toda a correspondência dirigida aos membros do Governo.

2 - O Gabinete de Apoio aos membros do Governo é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

3 - O Ministério dos Transportes e Mar apoia o Gabinete de Apoio aos membros do Governo em São Vicente sempre que solicitado neste sentido.

Subsecção VI**Imprensa Nacional de Cabo Verde****Artigo 31º****Competência**

Compete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social a orientação da definição estratégica relativamente à Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV, SA), sem prejuízo dos poderes atribuídos por lei ao Ministro das Finanças.

Subsecção VII**Unidade de Comunicação Social****Artigo 32º****Atribuições e coordenação**

1 - A Unidade de Comunicação Social é o órgão que propõe e executa políticas relativas à comunicação social.

2 - Incumbe à Unidade de Comunicação Social, designadamente:

- a) Apoiar o Governo na definição, execução e avaliação das políticas públicas para os meios de comunicação social, designadamente propondo as medidas normativas que em cada momento se mostrarem necessárias ou convenientes à simplificação do quadro legislativo e regulamentar;
- b) Colaborar na execução das medidas respeitantes à aplicação dos sistemas de incentivos do Estado à comunicação social;
- c) Participar, em articulação com o departamento governamental dos negócios estrangeiros, na representação externa do Estado no que se refere ao setor da comunicação social;
- d) Organizar acervos documentais sobre a comunicação social;
- e) Promover a recolha, análise, sistematização e tratamento de informação e documentação da comunicação social;
- f) Apoiar as instituições do ensino superior através da planificação e organização de seminários, conferências e outros eventos de carácter formativo e informativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- g) Estabelecer com entidades públicas ou privadas os protocolos de associação e de cooperação que se revelarem adequados à prossecução das suas atribuições, desde que prévia e devidamente cabimentados;
- h) Articular com as entidades reguladoras da comunicação social e das comunicações eletrónicas no processo de formulação de propostas e políticas que tenham impacto sobre o funcionamento e regulação do setor;
- i) Colaborar com as autoridades competentes na fiscalização do cumprimento da lei do

setor da comunicação social;

j) Elaborar e manter atualizado os dados a nível nacional dos órgãos de comunicação social nacional e os estrangeiros que operam no país;

k) Elaborar o plano estratégico do setor;

l) Participar na elaboração de estudos, pareceres e projetos sobre a comunicação social; e

m) O mais que for determinado por lei ou regulamento.

3 - A Unidade de Comunicação Social é dirigida por um Coordenador, equiparado a Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Subsecção VIII

Conselho Nacional do Consumo

Artigo 33º

Natureza

1 - O Conselho Nacional do Consumo (CNC) é um órgão de consulta e ação pedagógica e preventiva, exercendo a sua ação em todas as matérias relacionadas com o interesse dos consumidores e de coordenação e execução das medidas tendentes à proteção, informação e apoio aos consumidores e suas organizações.

2 - O CNC funciona junto do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social.

3 - A composição, a organização e o funcionamento do Conselho Nacional do Consumo são regulados por diploma próprio.

Subsecção IX

Inforpress

Artigo 34º

Competência

Compete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social a orientação da definição estratégica relativa à Inforpress, S.A., sem prejuízo dos poderes atribuídos por lei ao Ministro das Finanças.

Subsecção X**Cabo Verde Broadcast****Artigo 35º****Competência**

Compete ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, Assuntos Parlamentares e Comunicação Social a orientação da definição estratégica relativa à Cabo Verde Broadcast, sem prejuízo dos poderes atribuídos por lei ao Ministro das Finanças.

Secção IV**Secretaria do Estado do Turismo****Artigo 36º****Atribuições**

- 1- O Secretário de Estado do Turismo, que coadjuva diretamente o Primeiro-Ministro, dirige superiormente a Secretaria de Estado do Turismo e prossegue, sob orientações diretas deste, atribuições em matéria de políticas de turismo.
- 2- A organização, funcionamento e atribuições da Secretaria de Estado do Turismo constam de diploma próprio.



I Série
BOLETIM OFICIAL
Registo legal, nº2/2001
de 21 de Dezembro de 2001

