



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 19/2021:

Cria a carreira única do regime especial de oficiais financeiros do Cofre-Geral de Justiça..... 762

Decreto-Lei nº 20/2021:

Aprova o Regulamento Orgânico do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público e procede, ainda, à segunda alteração ao Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2011, de 17 de janeiro, e à primeira alteração ao regime jurídico dos depósitos obrigatórios, aprovado pelo Decreto-lei nº 5/96, de 26 de fevereiro. 774

Resolução nº 27/2021:

Cria, enquanto estrutura de missão, a Equipa Interministerial no âmbito do processo de planeamento da implementação do Projeto do Hospital de Cabo Verde (HCV)..... 793

Resolução nº 28/2021:

Autoriza Direção-Geral do Tesouro a conceder um aval à Câmara Municipal de Tarrafal de São Nicolau, para garantir um empréstimo junto ao Banco Comercial do Atlântico. 795

Resolução nº 29/2021:

Autoriza a transferência de verbas do Orçamento de Estado do ano 2021. 795

Resolução nº 30/2021:

Procede à primeira alteração à Resolução nº 178/2020, de 28 de dezembro, que autoriza o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação, em hasta pública, do imóvel denominado de “Hotel Atlântico”, sito no Bairro de Preguiça, Cidade dos Espargos, ilha do Sal. 797

Resolução nº 31/2021:

Aprova o regime para a efetivação da isenção e/ou diminuição do valor do arrendamento das habitações de interesse social a nível nacional que estão sob a gestão direta das câmaras municipais, e/ou dos gabinetes de realojamento 798

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO

Portaria nº 23/2021:

Estabelece a organização, composição e funcionamento da equipa técnica do sistema de informatização da justiça bem como a organização e funcionamento do Diário da Justiça Eletrónico 799

Portaria nº 24/2021:

Declara instalado a partir do dia 23 de dezembro de 2020, o 1º (primeiro) e o 2º (segundo) Juízos de Trabalho no Tribunal Judicial da Comarca de acesso final da Praia, o Juízo cível e o Juízo Crime no Tribunal Judicial da Comarca de primeiro acesso do Tarrafal; e o Juízo cível e o Juízo Crime no Tribunal Judicial da Comarca de primeiro acesso da Boa Vista 805

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 19/2021

de 5 de março

O último Regulamento Orgânico do Cofre-Geral de Justiça (CGJ) foi aprovado pelo Decreto-lei nº 24/2008, de 1 de setembro, concebido como um fundo autónomo do Departamento Governamental responsável pela área da justiça, que tem por objeto a gestão dos recursos financeiros provenientes dos Cofres dos Tribunais e dos Registos.

Volvidos mais de uma década, ocorreram muitas vicissitudes no País que tornam esse Regulamento desajustado à realidade atual. Efetivamente, por um lado, ocorreram mudanças significativas na forma de gerir os recursos públicos e nos instrumentos utilizados para o efeito, com especial destaque para o uso das tecnologias de informação que suportam a governação eletrónica e a abertura do caminho para a bancarização e, por outro lado, a reforma da justiça levada a cabo pelo Parlamento em 2011 trouxe novos pressupostos e paradigmas. Esta reforma veio colocar o Conselho Superior da Magistratura Judicial e o Conselho Superior do Ministério Público na liderança da gestão da magistratura judicial e da magistratura do Ministério Público, bem como dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros disponibilizados pelo Estado.

Em primeiro lugar, entende o Governo que a referida reforma impõe necessariamente a exclusão do Cofre dos Tribunais da estrutura orgânica do CGJ e da superintendência do membro do Governo responsável pela área da justiça, em homenagem a respeito pela independência da magistratura judicial e autonomia do Ministério Público.

Em segundo lugar, novas opções políticas determinaram a criação e colocação do Gabinete de Administração de Bens (GAB) e de alguns outros fundos autónomos com finalidades na área da justiça (o Fundo de Modernização da Justiça e o Fundo de Apoio às Vítimas de Crimes) a funcionar junto do CGJ, determinam a necessidade redesenhar a sua estrutura orgânica e a forma do seu funcionamento.

Do ponto de vista orgânico o CGJ compreendia o Cofre dos Tribunais e o Cofre dos Registos, Notariado e Identificação. O Cofre dos Tribunais dispunha de uma delegação junto do Supremo Tribunal de Justiça e delegações junto de cada um dos tribunais de comarca e tribunais fiscais e aduaneiros. Com a criação e instalação dos Tribunais da Relação (de Sotavento e Barlavento) mais duas delegações do Cofre dos Tribunais ficaram incorporadas.

O Cofre dos Registos e Notariado dispunha de uma delegação junto da Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação e delegações junto de cada uma das conservatórias dos registos e dos cartórios notariais. A realidade tem demonstrado que estes serviços de base territorial não estão preparados, por falta de recursos, fundamentalmente de recurso humanos e tecnológicos, para assegurar uma gestão moderna, com eficácia e eficiência, das receitas que arrecadam. Daí, entre outras eventuais razões a opção política no sentido da centralização dos mecanismos de arrecadação de receitas e de realização de despesas, e utilização do instrumento de fundo de maneio de reduzido valor.

A opção pela exclusão do Cofre dos Tribunais da estrutura orgânica do CGJ implica reduzir a estrutura orgânica deste Cofre, que deixará de comportar qualquer delegação e, conseqüentemente, a extinção do Cofre dos Registos,

Notariado e Identificação. Contudo, a colocação de dois fundos autónomos (o Fundo de Modernização da Justiça e o Fundo de Apoio às Vítimas de Crimes) e do Gabinete de Administração de Bens (GAB) a funcionar junto do CGJ impõe a incorporação de soluções e normas específicas, com a vista a clarificar os mecanismos de funcionamento e relacionamento entre si, sempre com o objetivo de redução de estruturas e serviços e simplificação dos mecanismos de funcionamento.

O desdobramento do CGJ em dois cofres autónomos, o Cofre-Geral de Justiça e o Cofre dos Tribunais e do Ministério Público (doravante designado apenas por CTMP), ditou a aprovação de regulamentos orgânicos separados para cada um deles, evidenciando as respetivas e diferenciadas missões.

Pese embora esse desdobramento e a eleição de diferentes missões, quer o CGJ, quer o CTMP, comportam atribuições idênticas, centradas na arrecadação e gestão eficaz e eficiente, mas sobretudo otimizada, de suas receitas próprias.

Assim, também, a escolha dos órgãos de gestão obedece ao mesmo padrão, aliás, definido no regime jurídico geral dos fundos autónomos do Estado.

Quer o CGJ, quer o CTMP, nos termos dos respetivos regulamentos orgânicos agora aprovados, arrecadam, administram e gerem recursos públicos do Estado e, pretende-se, que essa atividade seja desenvolvida com máxima transparência, eficácia e otimização, maior rigor e no quadro da legalidade.

No caso do CGJ, devido ao relevante volume de receitas que arrecada, não basta ter órgãos de gestão profissionais. É necessário que a gestão, quer estratégica, quer corrente, esteja suportada, não só, por instrumentos de gestão previsionial e instrumentos de prestação de contas, mas também, por um corpo de funcionários, dotados de formação de grau superior e de nível especializado, recrutados, selecionados e providos com base no mérito profissional. Com efeito, hoje, é entendimento pacífico de que a atividade de qualquer serviço, em particular de natureza pública, só é desenvolvida com eficácia e eficiência, se for direcionada por órgãos de gestão profissionais competentes, apoiados por colaboradores, também, profissionais e competentes. Por isso, entende o Governo que a gestão do CGJ deve ser feita com base nessas premissas. Tanto mais quanto é certo que, o estudo diagnóstico realizado demonstra que esse deve ser o caminho, por forma a libertar o membro do Governo responsável pela área da justiça de atos de gestão, que não lhes compete executar.

Justifica-se, pois, para se atingir o objetivo de se garantir uma gestão profissional, eficaz, eficiente e otimizada dos recursos públicos sob a responsabilidade do CGJ, a criação de uma carreira única do regime especial a ser integrada por um corpo de funcionários com formação superior específica adequada, habilitada a apoiar os seus órgãos de gestão.

O presente diploma cria essa carreira única de oficiais financeiros e aprova o Estatuto do respetivo pessoal, seguindo os padrões de outras carreiras do regime especial e alinhado com as demais legislação aplicável aos funcionários da Administração Pública.

Foram ouvidos os Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e a Ordem dos Advogados de Cabo Verde.

Assim;

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

Artigo 1º

Criação da carreira e aprovação do Estatuto do pessoal

1- É criada a carreira única do regime especial de oficiais financeiros do Cofre-Geral de Justiça, doravante designado por CGJ, enquanto corpo de funcionários dotados de formação específica e adequada para exercer o correspondente conteúdo funcional.

2- É aprovado o Estatuto do pessoal oficial financeiro do quadro privativo do CGJ, publicado em anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Transição do pessoal afeto à sede do CGJ para o quadro privativo

O pessoal afeto à sede do CGJ a que se refere o artigo seguinte transita de forma automática para o seu quadro privativo, de acordo com a sua situação atual.

Artigo 3º

Enquadramento do pessoal afeto à sede do CGJ na nova carreira

1- O enquadramento na nova carreira do pessoal afeto à sede do CGJ não determina a perda de quaisquer direitos adquiridos, e é efetuado de conformidade com o constante no anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante, com base na antiguidade, no salário auferido no cargo ocupado à data do enquadramento, nas habilitações académicas e profissionais e na obrigatoriedade de regularização das pendências de promoção a partir da última evolução na carreira, à data do enquadramento.

2- Para efeitos de enquadramento do pessoal na nova carreira vigora o princípio de irredutibilidade salarial.

Artigo 4º

Relevância do tempo de serviço e da avaliação do desempenho

Para efeitos de desenvolvimento profissional do pessoal oficial financeiro do quadro privativo do CGJ, conta o tempo de serviço prestado e a avaliação de desempenho efetuada antes da transição e do enquadramento, nos termos dos artigos 2º e 3º.

Artigo 5º

Concursos pendentes

Mantém-se válidos os concursos abertos à data da entrada em vigor do presente diploma, fazendo-se os novos provimentos para o regime, cargo e nível que resultarem do mesmo.

Artigo 6º

Cursos de formação

Por Decreto-Regulamentar são regulamentados os cursos específicos de formação e as outras ações de formação para ingresso e acesso na carreira do pessoal oficial financeiro.

Artigo 7º

Regime jurídico supletivo

Em tudo que não estiver regulado no presente diploma e não seja contrário as suas disposições aplica-se, subsidiariamente, o disposto na legislação relativa aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 8º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 21 de janeiro de 2021.

José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Janine Tatiana Santos Lélis

Promulgado em 01 de março de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

Anexo I**(a que se refere o nº 2 do artigo 1º)**

Estatuto do Pessoal Oficial Financeiro do Quadro Privativo do Cofre-Geral de Justiça

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I

Objeto, âmbito, objetivos e definições

Artigo 1º

Objeto

O presente Estatuto estabelece a organização e estruturação da respetiva carreira e os princípios, regras e critérios de ingresso e desenvolvimento profissional.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente Estatuto aplica-se exclusivamente ao pessoal oficial financeiro do quadro privativo do CGJ.

Artigo 3º

Objetivos

O presente Estatuto visa os seguintes objetivos:

a) Dotar o CGJ de um corpo especializado de funcionários, capaz de apoiar, com eficácia e eficiência, a sua gestão estratégica e corrente, de acordo com os mais elevados parâmetros de gestão financeira e de prestação de contas;

b) Definir os princípios, regras e critérios de ingresso e acesso do pessoal oficial financeiro no quadro privativo do CGJ e na respetiva carreira;

c) Atrair e reter pessoal especialmente qualificado e competente;

d) Estimular a capacitação do pessoal do CGJ;

e) Promover o desenvolvimento profissional do pessoal do quadro privativo do CGJ, com enfoque no mérito, através de avaliação de desempenho com a regularidade prevista no presente Estatuto e demais legislação aplicável;

f) Assegurar uma gestão racional e otimizada dos recursos humanos do CGJ e garantir o pleno aproveitamento dos efetivos disponíveis.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos do disposto no presente Estatuto aplicam-se as definições consagradas no diploma que estabelece aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para a Administração Pública e respetiva legislação complementar.

Secção II

Perfil profissional e conteúdo funcional

Artigo 5º

Perfil profissional

1- Integra o perfil profissional do pessoal oficial financeiro a titularidade de:

a) Curso superior que confira o grau de licenciatura numa das áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do CGJ, tal como definidas no número 2, reconhecido pelas autoridades cabo-verdianas;

b) Curso específico de formação para o ingresso na carreira do pessoal de oficial financeiro.

2- Para efeito do disposto na alínea a) do número 1 ou noutra disposição do presente Estatuto que a elas se refiram, entende-se por licenciaturas em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do CGJ, as obtidas nas áreas de direito, economia, gestão, finanças públicas e outras ciências económicas e empresariais.

Artigo 6º

Conteúdo funcional

1- A caracterização genérica e a descrição do conteúdo funcional dos cargos que integram a carreira do pessoal oficial financeiro são as constantes do anexo I ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

2- A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, a recusa de execução de tarefas diferentes, mas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, em especial o desempenho de funções de apoio aos serviços e de carácter urgente.

3- O conteúdo funcional do pessoal oficial financeiro de nível superior abrange sempre os conteúdos funcionais do pessoal de nível inferior.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos e deveres

Artigo 7º

Direitos

Sem prejuízo dos demais estabelecidos na legislação aplicável aos funcionários públicos, o pessoal oficial financeiro em efetividade de funções goza dos seguintes direitos:

- a) Receber, com regularidade a remuneração base correspondente ao cargo que ocupa e os demais suplementos remuneratórios previstos na lei;
- b) Gozar efetivamente os períodos de repouso legal fixados;
- c) Beneficiar da organização e realização de cursos e outras ações de formação e de superação ou desenvolvimento profissional adequados ao bom, eficaz e eficiente desempenho das suas funções e ao acesso profissional;
- d) Desenvolver profissionalmente, através de promoção, nos termos do presente Estatuto e da legislação aplicável que lhes for aplicável;

- e) Usufruir dos benefícios sociais previstos na lei;
- f) Manter os direitos e regalias que detém na carreira, designadamente a contagem de tempo de serviço para efeitos de antiguidade, o acesso no cargo de origem e o regime de segurança social, quando em comissão de serviço;
- g) Quaisquer outros previstos na lei.

Artigo 8º

Deveres

1- Sem prejuízo dos estabelecidos na lei para os demais funcionários públicos, o pessoal oficial financeiro em efetividade de funções encontra-se vinculado ao cumprimento, designadamente, dos seguintes deveres:

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Zelar pela melhoria constante da sua formação profissional e informar ao serviço competente os dados necessários à atualização permanente do seu processo individual;
- c) Defender o interesse público subjacente à missão da instituição a cujo quadro privativo pertence, designadamente no cumprimento do princípio da legalidade, na defesa dos valores da Administração Pública e na observância das normas de higiene e segurança em vigor;
- d) Acatar, cumprir e fazer cumprir, com exatidão e oportunidade, as ordens e instruções dos seus legítimos superiores hierárquicos dadas em objeto de serviço e com a forma legal, nos limites dos respetivos poderes hierárquicos, salvo na medida em que as tais ordens e instruções sejam ilegais, designadamente ofendam os seus direitos, liberdades e garantias ou conduzam à prática de ato ou omissão manifestamente ilegal;
- e) Comunicar superiormente, pelas vias competentes, as anomalias que constatar no funcionamento do serviço ou no exercício das suas funções;
- f) Zelar pela correta e boa utilização das receitas arrecadadas e pela legalidade das despesas realizadas ou a realizar;
- g) Guardar sigilo profissional, mesmo após a cessação das suas funções, relativamente a quaisquer factos de que tome conhecimento no exercício das suas funções, exceto quando por lei ou decisão judicial for autorizado a revelá-los, sob pena de infração disciplinar e sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

2- Para efeitos do disposto na alínea g) do número anterior, o dever de sigilo profissional obriga ao pessoal oficial financeiro a guardar segredo sobre os documentos, dados e informações, bem como sobre quaisquer outros elementos a que tenha acesso no exercício das suas funções, designadamente, mas sem limitar:

- a) Cumprir as disposições legais ou regulamentares em vigor sobre o segredo profissional ou de justiça;
- b) Não divulgar ou revelar, por qualquer forma, elementos constantes de registos, de bases de dados e de quaisquer outros documentos ou informações a que, por motivo de serviço, tenham acesso.
- c) Não utilizar os factos de que tomou conhecimento em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.

Secção II

Garantias de imparcialidade

Artigo 9º

Incompatibilidades

1- O pessoal oficial financeiro em efetividade de funções está sujeito ao princípio da dedicação exclusiva, sendo o exercício de funções próprias do cargo da carreira incompatível com o de qualquer outra, de natureza pública ou privada, salvo nas situações previstas nos números seguintes.

2- A proibição prevista no número anterior não se aplica às atividades e à perceção de remunerações provenientes de:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados;
- b) Exercício de cargos ou funções que legalmente resultem de inerências ou acumulações ou de representações determinadas superiormente;
- c) Criação artística e literária, realização de conferências, palestra, ações de formação de curta duração e outras de idêntica natureza.

3- Excecionalmente e em casos devidamente fundamentados, mediante autorização, nos termos da lei, do membro do Governo responsável pela área da justiça pode ser permitido o exercício de:

- a) Atividade de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento ou de docência em disciplinas atinentes às funções desempenhadas, desde que a carga horária não seja superior à do exercício de funções próprias do cargo;
- b) Atividades públicas ou privadas, desde que as mesmas não se mostrem concorrentes ou conflitantes ou suscetíveis de comprometer ou interferir com a isenção e a disponibilidade exigidas para o exercício das funções próprias do seu cargo.

Artigo 10º

Impedimentos

Sem prejuízo de outros previstos na legislação aplicável aos demais funcionários da Administração Pública, o pessoal oficial financeiro em efetividade de funções não pode, diretamente ou por interposta pessoa:

- a) Beneficiar, indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação participe ou em que intervenham órgãos ou serviços colocados na sua direta dependência ou sob a sua direta influência;
- b) Aceitar ofertas, presentes ou quaisquer bens ou valores de pessoas, singulares ou coletivas, com quem tem relação de trabalho ou de prestação de serviços;
- c) Levar para fora do serviço quaisquer bens, valores ou documentos, sem autorização do dirigente superior do serviço.

Artigo 11º

Incumprimento

A inobservância das disposições desta Secção constitui violação grave do dever profissional, punível nos termos da lei.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 12º

Concurso público

É obrigatório o concurso público para o ingresso e acesso na carreira do pessoal oficial financeiro.

Artigo 13º

Recrutamento e seleção

1- O pessoal oficial financeiro é recrutado e selecionado, nos termos do presente Estatuto e do diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e à seleção do pessoal e dirigentes intermédios para a Administração Pública.

2- Nos procedimentos concursais abertos para o recrutamento e a seleção do pessoal oficial financeiro é obrigatoriamente aplicado o método de seleção curso de formação específica.

Secção II

Estágio probatório

Artigo 14º

Regime

Ao regime de estágio probatório do pessoal oficial financeiro aplica-se o disposto no regime geral do estágio probatório na Administração Pública, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 15º

Duração e finalidade

1- Os candidatos aprovados em concurso sujeitam-se a estágio probatório nos serviços do ingresso, com a duração de doze meses.

2- O estágio é multissetorial, tem uma componente prática e destina-se a preparar e avaliar a capacidade de adaptação do pessoal recrutado aos serviços e ao cargo a prover.

Artigo 16º

Direitos e deveres do estagiário

O estagiário tem os mesmos direitos e encontra-se sujeito aos mesmos deveres do pessoal oficial financeiro, exceto em relação à remuneração e evolução na carreira.

Artigo 17º

Remuneração

Durante o estágio, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração de base do cargo e nível do ingresso para o qual se candidata.

Artigo 18º

Acompanhamento do estagiário

1- O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço, mediante um plano, com objetivos e atividades definidos e respetivos indicadores de avaliação.

2- Concluído o estágio, o tutor elabora um relatório de avaliação final do estagiário onde especifica e descreve as atividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

Artigo 19º

Avaliação do estagiário

1- A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.

2- O desempenho negativo do estagiário durante o período de estágio probatório implica a cessação antecipada do estágio e a sua não nomeação definitiva no cargo, sem direito a qualquer indemnização.

Secção III

Formação e avaliação de desempenho

Artigo 20º

Formação

1- A formação do pessoal oficial financeiro deve ser contínua, planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização dos conhecimentos científicos e progressos tecnológicos necessários a uma constante melhoria do desempenho dos serviços.

2- Para efeito do disposto no número anterior, deve o CGJ, em articulação com o Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela Administração Pública, elaborar planos plurianuais de formação, em áreas consideradas prioritárias, e mobilizar recursos necessários ao desenvolvimento do perfil profissional do pessoal oficial financeiro.

Artigo 21º

Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho do pessoal oficial financeiro rege-se pelo diploma que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração Pública.

Secção IV

Mobilidade geral e especial

Artigo 22º

Regime jurídico

O pessoal oficial financeiro está sujeito ao regime jurídico de mobilidade geral e especial aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 23º

Competência e processo

A competência e o processo de mobilidade são os previstos na regime jurídico previsto no artigo anterior.

Secção V

Mobilidade interna

Artigo 24º

Mobilidade territorial

1- O pessoal oficial financeiro está sujeito à mobilidade territorial, mediante conveniência do serviço, a qualquer momento.

2- O tempo máximo da mobilidade territorial que implique mudança de residência é de dois anos, findo o qual o funcionário regressa ao seu local de origem.

3- Havendo necessidade de uma nova mobilidade do mesmo funcionário, a mesma só pode ter lugar mediante o seu acordo expresso.

Artigo 25º

Competência e tramitação do processo

1- A mobilidade territorial do pessoal oficial financeiro é da competência do Gestor Executivo, mediante proposta do Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros do CGJ.

2- Sempre que haja mobilidade territorial do pessoal oficial financeiro deve o seu dirigente superior, promover

o registo na Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública.

Artigo 26º

Critérios de mobilidade

1- O pessoal oficial financeiro pode ser sujeito a mobilidade territorial entre serviços, de acordo com a conveniência do serviço, os princípios da rotatividade, do equilíbrio e da equidade, e tendo em conta a sua situação familiar no momento da mobilidade, por forma que a todos seja conferida igual oportunidade de experiência e evolução profissional, sem prejuízos excessivos para si e seu agregado familiar.

2- No processo de mobilidade é observado o seguinte:

- O serviço em que o oficial financeiro esteve colocado anteriormente;
- As avaliações do oficial financeiro e a sua antiguidade no cargo;
- O cômputo global do número de anos de serviço nos serviços centrais e nos serviços desconcentrados.
- O perfil em concreto do oficial financeiro a ser sujeito a mobilidade.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores pode, o Gestor Executivo atender às preferências do oficial financeiro, dando-lhe a possibilidade de escolher, sempre que possível, um de entre dois locais propostos.

4- O pessoal oficial financeiro em mobilidade para outros serviços, que implica a mudança do Concelho de residência tem direito a dispensa de serviço no período de cinco dias úteis, que podem ser utilizados entre a partida e a chegada.

5- O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado, devidamente fundamentado, de acordo com cada caso concreto, mediante autorização do respetivo superior hierárquico.

Artigo 27º

Subsídios de mobilidade

1- O oficial financeiro que, por iniciativa do serviço, for sujeito a mobilidade territorial para fora do seu Concelho de residência tem direito a:

- Um subsídio de reinstalação, nos termos da lei.
- A um subsídio de renda, nos termos a regulamentar.

2- O subsídio de reinstalação destina-se a compensar o oficial financeiro pelas despesas e encargos referentes à sua deslocação e reinstalação.

3- Nas mobilidades que não impliquem mudança de residência não há lugar à perceção dos subsídios previstos no nº 1.

CAPÍTULO IV

CARREIRA DO PESSOAL OFICIAL FINANCEIRO

Secção I

Disposições gerais

Artigo 28º

Unicidade e especificidade da carreira

A carreira do pessoal oficial financeiro, que integra as carreiras do regime especial é única, abrange a área de gestão financeira e outras decorrentes dos conteúdos funcionais definidos no presente Estatuto e destina-se ao corpo único de funcionários que integram o quadro privativo do CGJ, ficando sujeitos a regras específicas de ingresso e desenvolvimento profissional.

Artigo 29º

Forma de vinculação

O pessoal oficial financeiro ingressa na carreira por nomeação.

Secção II

Estrutura da carreira, ingresso e desenvolvimento profissional

Artigo 30º

Estrutura da carreira

1- A carreira do pessoal oficial financeiro estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados, desdobrados em níveis correspondentes ao mesmo conteúdo funcional e exigem a observância de requisitos especiais previstos no presente Estatuto.

2- A carreira do oficial financeiro desenvolve-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Oficial financeiro, níveis, I, II e III;
- b) Oficial financeiro Sénior, níveis, I, II e III;
- c) Oficial financeiro Especialista, níveis, I, II e III.

Artigo 31º

Ingresso na carreira

O ingresso na carreira do pessoal oficial financeiro faz-se no cargo de oficial financeiro e no Nível I, de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confira o grau mínimo de licenciatura numa das áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do CGJ, reconhecido pelas autoridades cabo-verdianas, aprovado em concurso público de ingresso e considerado apto no estágio probatório.

Artigo 32º

Instrumentos de desenvolvimento profissional na carreira

1- O desenvolvimento profissional do pessoal oficial financeiro efetua-se através da promoção, mediante concurso público, que consiste em:

- a) Mudança de nível;
- b) Mudança de cargo.

2- A promoção faz-se no cargo e nível imediatamente superior ao detido no cargo de origem;

3- A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vaga;
- b) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- c) Avaliação de desempenho legalmente exigido;
- d) Formação qualitativa, nos termos do presente Estatuto.
- e) Aprovação em concurso.

4- Para efeitos de acesso do pessoal oficial financeiro as vagas em cada um dos níveis dos cargos da carreira são abertas e indicadas no procedimento concursal, em função do número de candidatos que preencham os requisitos previstos no presente Estatuto e da disponibilidade orçamental.

5- O número de vagas de acesso em cada um dos níveis dos cargos da carreira é fixado por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta do Conselho Executivo.

Artigo 33º

Desenvolvimento profissional na carreira

1- O desenvolvimento profissional do pessoal oficial financeiro na respetiva carreira faz-se por acesso na vertical, por via de promoção, aos níveis e cargos superiores, nos termos definidos nos números seguintes.

2- O acesso ao cargo de Oficial Financeiro, nível II, depende da verificação cumulativa das seguintes as condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, cinco anos de serviço efetivo no cargo de Oficial Financeiro, no nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos cinco anos de serviço prestado;
- c) Ser aprovado em ação de qualificação profissional específica para oficiais financeiros do nível II de curta duração, realizada ou promovida pelo CGJ, centrada nos domínios definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei.
- d) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

3- O acesso ao cargo de Oficial Financeiro, nível III, depende da verificação cumulativa das seguintes as condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, quatro anos de serviço efetivo no cargo de Oficial Financeiro no nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos quatro anos de serviço prestado;
- c) Ser aprovado em ação de qualificação profissional específica para oficiais financeiros do Nível III de curta duração, realizada ou promovida pelo CGJ, centrada nos domínios definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei, designadamente em sistemas de informação do Estado na área da justiça ou dos tribunais e procuradorias da república a nível contabilístico e financeiro;
- d) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

4- O acesso ao cargo de Oficial Financeiro Sénior, nível I, depende da verificação cumulativa das seguintes as condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, quatro anos de serviço efetivo no cargo de Oficial Financeiro, no nível III;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos quatro anos de serviço prestado;
- c) Ser aprovado em ação de qualificação profissional específica para oficiais financeiros séniores do nível I, realizada ou promovida pelo CGJ, centrada em domínios definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei, nomeadamente em contabilidade pública, gestão financeira ou gestão de projetos;
- d) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

5- O acesso ao cargo de Oficial Financeiro Sénior, nível II, depende da verificação cumulativa das seguintes as condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, quatro anos de serviço efetivo no cargo de Oficial Financeiro Sénior, no nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos quatro anos de serviço prestado;

- c) Ser aprovado em ação de qualificação profissional específica para funções financeiras sêniores do nível II, realizada ou promovida pelo CGJ, centrada em domínios definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei, designadamente planeamento estratégico ou liderança e gestão de mudanças em áreas relevantes de sua atuação ou em gestão de políticas públicas da justiça;
- d) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

6- O acesso ao cargo de Oficial Financeiro Sénior, nível III, depende da verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de serviço efetivo no cargo de Oficial Financeiro Sénior, nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho de bom em cada um dos três anos de serviço prestado;
- c) Possuir curso superior com grau de mestrado em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do CGJ, designadamente em auditoria financeira;
- d) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

7- O acesso ao cargo de oficial financeiro especialista, nível I, depende da verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de serviço efetivo no cargo de oficial financeiro sénior, no nível III;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos três anos de serviço prestado;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua do pessoal do CGJ ou de outros funcionários da Administração Pública;
- d) Ser aprovado curso específico de formação para funções financeiras especialistas do nível I, realizado ou promovido pelo CGJ, a regulamentar pelo diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei;
- e) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

8- O acesso ao cargo de oficial financeiro especialista, nível II, depende da verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, quatro anos de serviço efetivo no cargo de oficial financeiro especialista, nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos quatro anos de serviço prestado;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, duas ações de formação no quadro dos programas de formação contínua do pessoal do CGJ ou de outros funcionários da Administração Pública;
- d) Ter apresentado um trabalho científico na área da sua atuação em processo de concurso, nos termos definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei;

- e) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

9- O acesso ao cargo de oficial financeiro especialista, nível III, depende da verificação cumulativa das seguintes condições:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de serviço efetivo no cargo de oficial financeiro especialista, nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho de positivo em cada um dos três anos de serviço prestado;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, duas ações de formação no quadro dos programas de formação contínua do pessoal do CGJ ou de outros funcionários da Administração Pública;
- d) Ter apresentado um trabalho científico na área da sua atuação em processo de concurso, nos termos definidos no diploma legal a que se refere o artigo 6º do Decreto-lei;
- e) Ser recrutado e selecionado em concurso público de acesso, nos termos do respetivo regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 34º

Redução do tempo de serviço para efeitos de acesso

Para efeitos de acesso na carreira, ao tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é subtraído um ano, em caso de avaliação de desempenho, consecutivo, no período considerado, de positivo com pontuação mínima de oitenta pontos.

Artigo 35º

Forma de provimento

O pessoal oficial financeiro é provido no respetivo cargo e nível, cumpridos os requisitos previstos para provimento na legislação aplicável ao pessoal do regime geral da função pública, por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça.

CAPÍTULO V

REGIMES DISCIPLINAR E DE TRABALHO

Artigo 36º

Regime disciplinar

O pessoal oficial financeiro está sujeito ao Estatuto disciplinar aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 37º

Regime de trabalho

Ao pessoal oficial financeiro é aplicado o regime de duração de trabalho estabelecido para a Função Pública.

CAPÍTULO VI

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 38º

Componentes da remuneração

A remuneração do pessoal oficial financeiro compreende:

- a) A remuneração base;
- b) Suplemento de complemento remuneratório de direção ou chefia;
- c) Suplementos remuneratórios previstos na lei geral aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 39º

Remuneração base

A remuneração base do pessoal oficial financeiro é a constante da tabela salarial a que se refere o anexo II ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VII

EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DIRIGENTE

Artigo 40º

Funções de direção e chefia e remuneração

1- Consideram-se funções de direção e chefia os cargos fixados na estrutura orgânica do CGJ, que correspondem ao desempenho de funções cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular de qualidade de dirigente, nos termos do respetivo Estatuto.

2- O pessoal oficial financeiro que for recrutado para exercer funções de direção ou de chefia tem direito a um complemento remuneratório de direção ou chefia, caso a remuneração base que aufera no cargo e nível da carreira seja superior à remuneração no cargo de dirigente ou de chefia.

3- O complemento referido no número anterior constitui um suplemento remuneratório que se acresce ao vencimento base do cargo de carreira do funcionário.

4- A tabela que fixa o montante do complemento de direção ou chefia é aprovada por Portaria dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Justiça.

Artigo 41º

Direitos, regalias, deveres, incompatibilidades e impedimentos

O pessoal oficial financeiro que for recrutado, selecionado e provido nos cargos de direção e de chefia, goza dos direitos e regalias e está sujeito aos deveres, incompatibilidades e impedimentos previstos no presente diploma de aprovação, no Estatuto do pessoal dirigente da Função Pública e na legislação aplicável aos demais funcionários públicos.

CAPÍTULO VIII

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 42º

Formas de cessação

O exercício de funções do pessoal oficial financeiro cessa nos termos do regime geral da função pública, incluindo a aposentação.

Artigo 43º

Aposentação

A aposentação do pessoal oficial financeiro rege-se pelo disposto na lei geral de aposentação dos funcionários públicos.

Artigo 44º

Efeitos de cessação de funções

A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos conferidos pelo presente Estatuto ao pessoal oficial financeiro em efetividade de funções.

Anexo II

(A que se refere o nº 1 do artigo 3º do Decreto-lei)

**LISTA DO PESSOAL AFETO À SEDE DO COFRE GERAL DE JUSTIÇA
QUE TRANSITA PARA O SEU QUADRO PRIVATIVO E NOVA CARREIRA**

SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO NA NOVA CARREIRA		
Nomes	Cargos e Níveis	Funções	Cargos	Níveis	Remunerações
Amílcar Chantre Cabral	Técnico Nível III	Contabilista	Oficial Financeiro	III	130.207\$00
Jeremias Pires Varela Semedo	Técnico Nível I	Contabilista	Oficial Financeiro	II	120.527\$00
Ludmila Celso Silva Gomes Fernandes	Técnico Nível I	Contabilista	Oficial Financeiro	II	120.527\$00
Maria Albertina Monteiro Ramos	Técnico Nível I	Contabilista	Oficial Financeiro	I	109.434\$00
Paulo Canidja Monteiro dos Santos	Técnico Nível I	Contabilista	Oficial Financeiro	I	109.434\$00

Anexo I

(A que se refere o nº 1 do artigo 6º do Estatuto)

Conteúdo Funcional do Pessoal Oficial Financeiro do Quadro Privativo do Cofre-Geral de Justiça

Cargos	Níveis	Conteúdo Funcional
Oficial Financeiro Especialista	III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro, ao Oficial Financeiro Sénior e ao Oficial Financeiro Especialista dos Níveis I e II, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e elaborar o plano estratégico de atividades do serviço ▪ Elaborar os instrumentos de gestão previsional do serviço ▪ Preparar e elaborar os documentos de prestação de contas do serviço ▪ Estudar e propor a aplicação de técnicas e métodos simplificados e adequados de gestão administrativa, orçamental e financeira, visando a maximização do rendimento dos meios financeiros do serviço ▪ Propor ao órgão de gestão singular medidas concretas a implementar nos domínios da arrecadação, administração e gestão otimizada das receitas e racionalização das despesas ▪ Participar na execução do plano estratégico de atividades e dos instrumentos de gestão previsional do serviço, bem como na fiscalização e avaliação da sua execução ▪ Acompanhar a realização e contabilização centralizadas das despesas do serviço ▪ Apoiar técnica e administrativamente os órgãos de gestão na gestão das suas contas bancárias, nos termos da legislação aplicável e de acordo com os seus instrumentos de gestão previsional aprovados e homologados, bem como as determinações superiores ▪ Liderar as ações de colaboração com os serviços competentes do Departamento Governamental responsável pela área da justiça na preparação, elaboração e execução do orçamento do Estado para área da justiça ou para os tribunais e procuradorias da república ▪ Preparar e elaborar os documentos que devem suportar a contração de empréstimo bancário por parte do CGJ ▪ Assegurar a produção de estatísticas do serviço, designadamente para o efeito do disposto no regime jurídico de recuperação de ativos e administração de bens apreendidos no âmbito de processos nacionais ou de atos de cooperação judiciária internacional ▪ Ministras as ações de formação para que for autorizado ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
		<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro, ao Oficial Financeiro Sénior e ao Oficial Financeiro Especialista do Nível I, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigar e recolher os elementos necessários à preparação e elaboração do plano estratégico de atividades do serviço ▪ Participar na preparação e elaboração dos instrumentos de gestão previsional do serviço ▪ Preparar os elementos necessários, com vista à elaboração dos documentos de prestação de contas do serviço

	II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar situações que exigem a implementação de medidas concretas nos domínios da arrecadação, administração e gestão otimizada das receitas e racionalização das despesas ▪ Participar no acompanhamento da realização e contabilização centralizadas das despesas do serviço ▪ Participar na prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos de gestão na gestão das suas contas bancárias ▪ Identificar e comunicar as tendências de risco ao nível do serviço para os objetivos de consolidação das finanças públicas ▪ Participar nas ações de colaboração com os serviços competentes do Departamento Governamental responsável pela área da justiça na preparação, elaboração e execução do orçamento do Estado para área da justiça ou para os tribunais e procuradorias da república ▪ Preparar os elementos necessários à elaboração dos documentos que devem suportar a contração de empréstimo bancário por parte do CGJ ▪ Recolher os elementos necessários à produção de estatísticas do serviço, designadamente para o efeito do disposto no regime jurídico de recuperação de ativos e administração de bens apreendidos no âmbito de processos nacionais ou de atos de cooperação judiciária internacional ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
	I	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro e ao Oficial Financeiro Sénior, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a contabilização centralizada das receitas próprias arrecadadas ▪ Elaborar mensalmente o mapa de controlo das despesas, submetendo-o ao órgão de gestão singular do serviço ▪ Fornecer elementos que permitem identificar as tendências de risco para os objetivos de consolidação das finanças públicas ▪ Fazer o acompanhamento da execução do plano estratégico de atividades e dos instrumentos de gestão previsional do serviço, tendo em conta os respetivos impactos financeiros ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
Oficial Financeiro Sénior	III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro e ao Oficial Financeiro Sénior dos Níveis I e II, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e elaborar as propostas dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas do serviço ▪ Preparar as propostas de duodécimos, dotações globais e transferências de verbas ou de suas alterações, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiores ▪ Participar na execução do plano estratégico das atividades do serviço ▪ Garantir o cumprimento de procedimentos previstos em instruções e manuais de procedimentos do regime financeiro e da contabilidade pública ▪ Superintender nos serviços sob a sua responsabilidade ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível

	II	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro e ao Oficial Financeiro Sénior do Nível I, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os elementos necessários à elaboração das propostas dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas do serviço ▪ Garantir a imediata regularização das imputações provisórias das receitas e despesas ▪ Recusar, fundamentadamente, a aposição do visto, nas diferentes etapas da realização das despesas, impedindo o prosseguimento do processo para as etapas seguintes ▪ Assegurar o acompanhamento, fiscalização e avaliação da atuação dos técnicos de receitas, por forma a evitar não conformidades ▪ Exercer outras competências previstas na lei
	I	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar os instrumentos de gestão previsional e acompanhar, avaliar e fiscalizar a sua execução, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiores; ▪ Participar na preparação e elaboração das propostas de alterações aos instrumentos de gestão previsional do serviço, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiores ▪ Assegurar o controlo financeiro de utilização das verbas, examinando as situações periódicas por elas apresentadas; ▪ Arrecadar as receitas provenientes da cooperação internacional ▪ Garantir, no âmbito da gestão orçamental, o controlo prévio, com o objetivo de evitar a realização de despesas não previstas nos orçamentos-programas privativos anuais ou que ultrapassem o montante de crédito autorizado ▪ Garantir, no âmbito da correção jurídico-financeira, o controlo de conformidade legal e de regularidade financeira ▪ Assegurar o exame, descrição e o registo da avaliação dos bens apreendidos em processo penal, designadamente para efeitos de fixação do valor de eventual indemnização ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
Oficial Financeiro	III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro dos Níveis I e II, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na preparação e elaboração dos documentos de prestação de contas do serviço, nos prazos previstos na lei e de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiores ▪ Intervir nas etapas de cabimento, compromisso, liquidação e pagamento de despesas, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Intervir nos processos de arrecadação de receitas, no sentido de permitir que, através da efetivação do controlo, sejam garantidas a correta liquidação e cobrança das receitas nos termos da lei, assegurando designadamente a não compensação das receitas, a regularização de receitas cuja situação se encontra em estado de imputação provisória ▪ Certificar a receita liquidada e receita cobrada pelo sistema da bancarização ▪ Apoiar técnica e administrativamente, no quadro superiormente definido, os órgãos de gestão e as unidades orgânicas do serviço na

		<p>administração e gestão de bens apreendidos em processo penal sob a responsabilidade do GAB</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar técnica e administrativamente, no quadro superiormente definido, os órgãos de gestão e as unidades orgânicas do serviço na preparação, elaboração e execução de processos e ações de cooperação internacional ▪ Verificar a fidelidade dos agentes responsáveis por bens, numerários e valores ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
	II	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Oficial Financeiro do Nível I, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na preparação, elaboração e execução do plano estratégico de atividades do serviço, de acordo com as instruções, orientações e diretivas emitidas superiormente ▪ Participar na preparação, elaboração e execução dos instrumentos de gestão previsional do serviço, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Participar na preparação e elaboração dos documentos de prestação de contas do serviço, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Intervir nas etapas de cabimento e compromisso de despesas, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Verificar a regularidade na cobrança das receitas e na realização das despesas, abrangendo os aspetos económicos, financeiro, patrimoniais e contingenciais ▪ Garantir, através da certificação, a receção dos bens ou serviços adquiridos por uma unidade orçamental, no âmbito da execução orçamental ▪ Garantir, sempre que possível, a oportunidade da despesa, nomeadamente, quanto a sua necessidade e programação da tesouraria ▪ Exercer outras competências previstas na lei para o seu cargo e nível
	I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher os elementos necessários à preparação e elaboração das propostas dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas do serviço ▪ Liquidar e cobrar as receitas próprias do serviço que a este compete diretamente arrecadar, de acordo com as instruções e diretivas superiormente emitidas ▪ Arrecadar as receitas próprias do serviço cobradas através dos serviços dos registos, notariado e identificação, do sistema de identificação e autenticação civil e dos estabelecimentos prisionais e de internamento, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Arrecadar as receitas destinadas aos Fundos Autónomos anexados ao CGJ, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Arrecadar as receitas provenientes da gestão e administração de bens apreendidos em processo penal sob a responsabilidade do GAB, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Apoiar administrativa e tecnicamente os órgãos de gestão do serviço na administração e gestão de suas receitas próprias arrecadadas

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a conformidade legal das peças justificativas da execução das despesas ▪ Visar as peças justificativas de execução da despesa por unidade orçamental ▪ Intervir na etapa de cabimento de despesas, de acordo com as instruções, orientações e diretivas superiormente emitidas ▪ Pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetido superiormente ▪ Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente para o seu cargo e nível
--	---

Anexo II

(A que se refere o artigo 39º do Estatuto)

Tabela Salarial do Pessoal Oficial Financeiro do Quadro Privativo do Cofre-Geral De Justiça

CARGOS	NÍVEIS		
	I	II	III
OFICIAL FINANCEIRO ESPECIALISTA	173.349\$00	188.000\$00	201.979\$00
OFICIAL FINANCEIRO SÉNIOR	138.664\$00	149.961\$00	161.961\$00
OFICIAL FINANCEIRO	109.434\$00	120.537\$00	130.207\$00

Aprovado em Conselho de Ministros aos 21 de janeiro de 2021.

José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Janine Tatiana Santos Lélis

Decreto-Lei nº 20/2021

de 5 de março

O último Regulamento Orgânico do Cofre-Geral de Justiça (doravante abreviadamente designado por CGJ) foi aprovado pelo Decreto-lei nº 24/2008, de 1 de setembro.

Neste Regulamento, o CGJ foi concebido como um fundo autónomo do departamento governamental responsável pela área da Justiça, que tem por objeto a gestão dos recursos financeiros provenientes dos Cofres dos Tribunais e dos Registos, Notariado e Identificação.

Volvidos mais de uma década, ocorreram muitas vicissitudes no país que tornam esse Regulamento desajustado à realidade atual.

Efetivamente, por um lado, ocorreram mudanças significativas na forma de gerir os recursos públicos e nos instrumentos utilizados para efeito, com especial destaque para o uso das tecnologias de informação que suporta a governação eletrónica e a abertura do caminho para a bancarização e, por outro lado, a reforma da justiça levada a cabo pelo Parlamento em 2011 trouxe novos pressupostos e paradigmas.

Com efeito, a reforma de 2011 veio colocar o Conselho Superior da Magistratura Judicial e o Conselho Superior do Ministério Público na liderança da gestão da magistratura judicial e da magistratura do Ministério Público, bem como dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros disponibilizados pelo Estado.

Entende o Governo que a referida reforma impõe necessariamente a exclusão do Cofre dos Tribunais da estrutura orgânica do CGJ e da direção superior do membro do Governo responsável pela área da Justiça, em respeito pela independência da magistratura judicial e autonomia do Ministério Público.

A opção pela exclusão do Cofre dos Tribunais da estrutura orgânica do CGJ e sua autonomização, passando a designar-se por Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, doravante designado por CTMP, implica a sua colocação junto do Conselho Superior da Magistratura Judicial, mas com uma gestão partilhada com o Conselho Superior do Ministério Público, como decorre da composição do seu órgão de gestão colegial e das situações que implicam deliberações conjuntas daqueles dois conselhos superiores.

Considerando as especificidades do funcionamento dos tribunais e das Procuradorias da República, especialmente as decorrentes das disposições do Código das Custas Judiciais e demais legislação relativas a custas, a estrutura orgânica do CTMP deve incluir Delegações junto de cada uma das instâncias judiciais não excluídas pelo presente diploma, também com gestão partilhada como o Ministério Público.

Assim, o novo Regulamento Orgânico do CTMP (i) define a sua natureza e fixa, com clareza, a sua missão, estabelecendo os seus órgãos próprios de gestão de topo e das Delegações; (ii) procede a uma adequada e equilibrada distribuição de competências entre os órgãos de gestão; (iii) promove a utilização dos instrumentos de gestão previsional

e dos documentos de prestação de contas previstos na lei; e (iv) estabelece um regime de gestão financeira e patrimonial orientada para a bancarização e utilização dos sistemas de informação existentes na Administração Pública.

O novo Regulamento Orgânico revê, igualmente, várias disposições relevantes do Código das Custas Judiciais, adaptando-as ao novo figurino do CTMP e das suas Delegações, e alterando as percentagens relativas à repartição das receitas, com pendor a favor das Delegações onde as mesmas são geradas, liquidadas e cobradas.

Também foi flexibilizado todo o regime financeiro previsto naquele Código, afastando-se decisivamente do modelo de precatórios-cheques no processo de movimentação das contas bancárias, com vista à bancarização, sem prejuízo de uma revisão mais profunda que esse diploma legal objetivamente carece.

Foram ouvidos os Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, a Ordem dos Advogados de Cabo Verde, o Banco de Cabo-Verde e o Chefe de Estado Maior das Forças Armadas.

Assim,

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

Artigo 1º

Objeto

1- É aprovado o Regulamento Orgânico do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, abreviadamente designado por Regulamento Orgânico, publicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2- O presente diploma procede, ainda, à segunda alteração ao Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2011, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-lei nº 16/2016, de 16 de março, e à primeira alteração ao regime jurídico dos depósitos obrigatórios, aprovado pelo Decreto-lei nº 5/96, de 26 de fevereiro.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação e exclusão

1- O disposto no Regulamento Orgânico aplica-se aos tribunais judiciais, que inclui os tribunais de execução de penas e medidas de segurança e os tribunais de pequenas causas, aos tribunais administrativos, aos tribunais fiscais e aduaneiros, ao tribunal militar de instância, e a qualquer outro tribunal judicial criado por lei, bem como às Procuradorias da República que funcionam junto desses tribunais.

2- O disposto no Regulamento Orgânico não se aplica ao Tribunal Constitucional e ao Tribunal de Contas, cujos cofres são regulados por diplomas especiais.

Artigo 3º

Regime jurídico aplicável

1- O Cofre dos Tribunais e do Ministério Público (CTMP) rege-se pelas disposições constantes do Regulamento Orgânico referido no artigo 1º, do regime jurídico geral dos serviços autónomos do Estado que não sejam incompatíveis com a independência da magistratura judicial e autonomia da magistratura do Ministério Público, bem como a autonomia administrativa e financeira do Supremo Tribunal de Justiça, da Procuradoria-Geral da República, do Conselho Superior da Magistratura Judicial e do Conselho Superior da Ministério Público e, com as necessárias adaptações, pela demais legislação aplicável aos serviços simples da administração pública, designadamente e em especial:

- a) O regime jurídico de procedimento administrativo no que respeita à atividade de gestão pública, envolvendo o exercício de poderes de autoridade, a gestão da função pública ou do domínio público, ou a aplicação de outros regimes jurídico-administrativos;
- b) O regime jurídico dos contratos administrativos;
- c) O Código da Contratação Pública;
- d) A Lei da modernização administrativa;
- e) O regime das incompatibilidades de cargos públicos;
- f) O regime da responsabilidade civil do Estado;
- g) As leis do contencioso administrativo, quando estejam em causa atos e contratos de natureza administrativa;
- h) O regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas.

2- Relativamente ao planeamento, orçamentação e à prestação de contas, são, ainda, aplicáveis ao CTMP:

- a) A Lei de Bases do Orçamento do Estado;
- b) A Lei de Bases do Sistema Nacional de Planeamento;
- c) O classificador das receitas, das despesas, dos ativos não financeiros e dos ativos e passivos financeiros;
- d) O regime de administração financeira e patrimonial do Estado;
- e) O regime financeiro e da contabilidade pública;
- f) O Plano Nacional de Contabilidade Pública;
- g) O regime jurídico da tesouraria do Estado;
- h) A Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas e demais orientações deste tribunal;
- i) Os diplomas anuais de execução orçamental.

Artigo 4º

Alterações ao Código das Custas Judiciais

São alterados os artigos 27º, 28º, 30º, 31º, 37º, 78º, 115º, 125º, 145º, 156º, 157º, 159º, 161º, 162º, 163º, 164º, 165º, 166º, 167º, 168º, 169º, 170º, 172º, 174º e 175º do Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2011, de 17 de janeiro, e alterado pelo Decreto-lei nº 16/2016, de 16 de março, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 27º

[...]

A taxa de justiça nos processos cíveis tem o seguinte destino:

- a) Para o Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, 15%;
- b) Para a Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, 30%;
- c) Para os oficiais de justiça, 55%.

Artigo 28º

[...]

1- [...]

2- [...]

3- [...]

4- [...]

5- [...]

6- [...]

7- Os excedentes mensais resultantes da aplicação da fórmula prevista no número 1 deste artigo constituem receitas da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público e revertem para esse Cofre.

8. [...]

Artigo 30º

[...]

1- [...]

a) Os reembolsos à Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, por gastos com papel, franquias postais, expediente e por outras despesas adiantadas;

b) [...]

c) As retribuições devidas ao administrador judicial de insolvência e às outras pessoas com intervenção accidental no processo, bem como as indemnizações estabelecidas na lei a favor das pessoas que colaboram com a justiça;

d) [...]

e) [...]

2- [...]

Artigo 31º

[...]

Os pagamentos do custo dos anúncios que digam respeito a processos orfanológicos e de outros promovidos pelo Ministério Público ou de carácter oficioso são feitos pela Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, mediante a apresentação da

respetiva fatura, emitida nos termos legais e fiscalmente aceite.

Artigo 32º

[...]

1- As custas de parte compreendem tudo o que a parte haja despendido com o processo ou parte do processo a que se refere a condenação de que tenha direito a ser indemnizada, incluindo os honorários do advogado a fixar pelo tribunal de acordo com os critérios previstos no respetivo Estatuto.

2- [...]

3- [...]

a) [...]

b) [...]

Artigo 37º

Importâncias que revertem para a Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público

Os emolumentos contados nos termos do que for estabelecido no artigo 33º, a favor dos peritos que prestam serviço em estabelecimentos que tenham por função a realização de exames e que por esse serviço tenham remuneração ou vencimento, revertem para a Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público como receitas próprias.

Artigo 78º

Conta de custas e conta corrente

1- Por cada processo, recurso, incidente, ato ou papel sujeito a custas são feitas uma conta de custas e uma conta corrente, de modelo que constitui o anexo ao presente Código, do qual faz parte integrante.

2- [...]

3- A conta de custas e a conta corrente podem ser elaboradas com recurso aos meios informáticos e telemáticos legalmente disponibilizados aos tribunais e secretarias judiciais.

Artigo 115º

[...]

[...]

a) Imposto de selo a favor do Estado;

b) As receitas contadas para a Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público e outras entidades;

c) [...]

Artigo 125º

[...]

[...]

a) Indemnizações decretadas em decisões penais devidas às vítimas e aos ofendidos;

b) As multas penais e coimas decretadas em decisões penais;

c) A taxa de justiça;

d) Os encargos da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público previstos no presente Código;

e) [...]

Artigo 145º

Destino das multas e coimas

1- O produto das multas referidas no artigo anterior reverte-se em 30% para o Cofre dos Tribunais e do Ministério Público e 70% para a Delegação desse Cofre que o arrecadar.

2- É correspondentemente aplicável o disposto no número anterior relativamente às coimas aplicadas pelos tribunais, se outro destino não for expressamente determinado pelo diploma que a prevê.

Artigo 156º

Documento Único de Cobrança

1- Em cada um dos tribunais judiciais os preparos, as custas, multas, coimas e quaisquer outras quantias contadas que devem ser pagas, designadamente pelos atos e papéis avulsos, são depositados diretamente pelos responsáveis por meio de Documento Único de Cobrança (DUC) na conta bancária correspondente a que se refere o artigo 159º

2- Logo que comece a correr qualquer prazo para depósito de preparos ou pagamento de custas ou multas e coimas a secretaria judicial deve emitir o DUC para o efeito, lavrando termo no respetivo processo e dele faz entrega ao responsável, seus representantes ou mandatários, quando se apresentarem a recebê-las, se a lei não exigir notificação.

3- Nos casos especiais em que a lei autorize o interessado a solicitar o DUC para qualquer depósito ou pagamento, é este imediatamente emitido e entregue.

4- Quando seja urgente a prática do ato que dependa do depósito de preparos ou custas, o estabelecimento destinado a esse fim esteja encerrado e não se seja possível a utilização de meios eletrónicos, o DUC para depósito é emitido no primeiro dia útil seguinte, ficando a importância devida em poder do oficial de justiça responsável pela tramitação do processo, que disto deve lavrar termo no processo.

5- Quem receber qualquer importância nos termos do número anterior é considerado depositário judicial dela, para todos os efeitos, ficando obrigado a efetuar o se depósito por meio de DUC na data da sua emissão.

6- Ao invés de solicitar o DUC para pagamento de preparos e custas, o responsável pelo depósito ou alguém por ele pode, por qualquer meio eletrónico, fazer esse depósito, dentro do prazo respetivo, diretamente na Conta de Preparos e Custas aberta junto do Tesouro de que o tribunal é titular, devendo, no entanto, no prazo de 2 (dois) dias entregar ou remeter o respetivo documento comprovativo.

Artigo 157º

Menções constantes do Documento Único de Cobrança

1- Além das importâncias devidas, o DUC para depósito de preparos e pagamento de custas ou multas e coimas indicam o número e natureza do processo, a data em que termina o prazo do pagamento, o número da respetiva conta, o nome do responsável e o nome da pessoa que pretende efetuar o pagamento, quando esta, não sendo a constante DUC, tenha interesse na menção.

2- O DUC é emitido em triplicado, um dos exemplares fica em poder da instituição onde o depósito ou pagamento é feito, outro é junto ao processo e o terceiro é entregue ao depositante.

3- Quando o preparo seja para despesas, menciona-se no DUC esta circunstância.

Artigo 159º

Contas bancárias dos tribunais e sua movimentação

1- Cada um dos tribunais é titular, junto do Tesouro, das seguintes contas bancárias:

a) Uma conta única, designada por Conta de Preparos e Custas, destinada ao depósito dos valores relativos a preparos, custas, multas e coimas, bem como outras quantias que o presente Código mandar depositar nessa conta, que substitui a anterior conta Cofre de Preparos e Custas existente junto das instituições bancárias;

b) Uma conta única, designada por Conta da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, destinada à arrecadação e realização de receitas e despesas próprias da Delegação do Cofre do Tribunal e do Ministério Público, que substitui a anterior conta do Cofre do Tribunal, qualquer que seja a sua designação, existente junto das instituições bancárias;

c) Uma conta única por cada tribunal ou juízo, designada por Conta de Depósitos Judiciais Obrigatórios, destinada a arrecadar e movimentar os depósitos obrigatórios nos termos da respetiva legislação.

2- As receitas depositadas na conta prevista na alínea a) do número anterior não podem ser utilizadas para a realização de quaisquer despesas, ainda que de natureza urgente, enquanto o processo que lhes der origem não se mostrar findo e a respetiva conta liquidada e paga pelo responsável.

3- Os cheques para a movimentação da conta prevista nas alíneas a) e c) do nº 1 são requisitados e assinados pelo Juiz, Presidente do Tribunal, e pelo Secretário ou

quem legalmente o substituir, e autenticados com o carimbo ou selo branco em uso.

4- As cadernetas de cheques são requisitadas ao estabelecimento competente pelo Secretário ou por quem legalmente o substituir.

5- Os cheques para a movimentação da conta prevista na alínea b) do nº 1 são requisitados e assinados por dois dos membros do órgão colegial de gestão ou do Gestor Único da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, nos termos do respetivo Regulamento Orgânico, e autenticados com o carimbo ou selo branco em uso.

6- Os saldos em Conta de Depósitos Judiciais Obrigatórios são remunerados à taxa de juros a favor dos contribuintes prevista na legislação fiscal.

Artigo 161º

[...]

Se da Conta de Preparos e Custas se verificar que os preparos excedem as importâncias a pagar no tribunal, é emitido cheque para restituição do que houver a mais a favor de parte que fez o depósito.

Artigo 162º

Prazo para comprovação do pagamento

O duplicado do DUC comprovativo do pagamento deve ser entregue na respetiva secretaria, no prazo de dois dias após o depósito.

Artigo 163º

Destino do duplicado do Documento Único de Cobrança

Logo que lhe seja entregue o duplicado do DUC com o recibo, o Secretário ou o Escrivão faz a sua junção ao processo e continua dando cumprimento às demais obrigações.

Artigo 164º

[...]

1- Quando a importância das custas houver de ser levantada de qualquer outra instituição financeira, o juiz manda passar o precatório ou determina a ordem de transferência das importâncias em dívida, incluindo as custas do incidente do levantamento, a favor do tribunal.

2- Quando for emitido precatório, o Secretário ou Escrivão de Direito deve efetuar o seu depósito dentro de 24 (vinte e quatro) horas na Conta de Preparos e Custas Próprias do tribunal, sem prejuízo dos outros registos que devem cumpridos, designadamente no livro de pagamento.

Artigo 165º

Procedimento de emolumentos avulsos e notas de transferência

1- As importâncias pertencentes a outro tribunal e bem assim os emolumentos avulsos que devem ser pagos a pessoas que intervierem acidentalmente no processo e declararem querer recebê-los em outra comarca são transferidas, respetivamente, para a conta adequada a que se refere o nº 1 do artigo 159º e a conta bancária do beneficiário, no prazo de 5 (cinco) dias, seguindo-se, no mesmo prazo, uma nota elucidativa ao Secretário do tribunal.

2- [...]

3- Quando a conta tenha sido feita ou alterada no tribunal remetente, este envia uma cópia da conta ou da parte desta respeitante a outro tribunal, procedendo à transferência nos termos do número anterior.

4- Para levantamento das quantias transferidas de outro tribunal que hajam de ser pagas a uma só pessoa, é emitido cheque nominativo, que lhe é entregue, caso do processo não esteja disponível informação sobre a sua conta bancária.

Artigo 166º

[...]

As importâncias devidas aos jornais pela publicação dos anúncios judiciais, solicitados oficiosamente, são pagas mediante apresentação das respetivas faturas, mediante transferência bancária.

Artigo 167º

Verificação dos lançamentos. Pagamentos

1- [...]

2- [...]

3- [...]

4- Seguidamente a secretaria efetua o pagamento, emitindo cheque ou ordenando a transferência a favor de todas as pessoas ou entidades pela totalidade de que cada uma tenha a receber e apresenta tudo ao juiz, que, depois de verificada a conformidade, assina os cheques ou as ordens de pagamento, manda apor-lhes o carimbo ou selo branco do tribunal em uso e rubrica no livro, quando em suporte papel, a sua nota de verificação.

5- Em todos os cheques ou ordens de pagamento é aposta sobrecarga com a indicação da data até à qual podem ser pagos.

6- O livro Pagamento pode a todo o tempo ser substituído por suporte informático.

Artigo 168º

Pagamento das receitas devidas ao Estado

Todas as quantias devidas ao Estado são transferidas, no momento oportuno, para a conta do seu serviço central responsável pelo Tesouro ou outra indicada para o efeito.

Artigo 169º

Transferência ou depósito das receitas próprias do CTMP e das suas Delegações

1- Todas as quantias pertencentes ao Cofre dos Tribunais e do Ministério Público são transferidas ou depositadas na sua conta única designada por Conta do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, aberta junto do Tesouro em nome do Conselho Superior da Magistratura Judicial e movimentada por dois dos membros do seu órgão colegial de gestão.

2- Todas as quantias pertencentes às Delegações do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público são transferidas ou depositadas na respetiva conta única a que se refere a alínea b) do nº 1 do artigo 159º.

Artigo 170º

Pagamentos aos beneficiários

1- Todos os pagamentos aos beneficiários são feitos, de preferência, por transferência bancária, se ao processo forem fornecidas informações relativas às suas contas bancárias até ao momento da transferência.

2- Não havendo informações a que se refere o número anterior ou a pedido dos beneficiários, é emitido cheque que lhes é entregue ou a seus representantes ou mandatários, após a sua notificação para o seu levantamento.

3- Se a transferência não for efetuada ou o cheque não for entregue por não ter sido possível notificar os beneficiários por razões a estes imputáveis, o respetivo valor reverte

a favor da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público passados trinta dias após ter sido lavrada certidão negativa e publicada no Diário de Justiça Eletrónico e em edital à porta do tribunal.

Artigo 172º

[...]

Na situação prevista no número 2 do artigo 170º, no fim de cada mês, o Secretário ou o Escrivão notifica as pessoas que tenham a receber algum cheque para se apresentarem a recebê-los, no prazo de 1 (um) mês, sob pena de os mesmos prescreverem a favor da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público.

Artigo 174º

[...]

Decorrido os prazos referidos no artigo 172º e nº 2 do artigo 173º, o Secretário ou Escrivão elabora uma relação dos cheques emitidos que não forem recebidos, com menção, em colunas próprias, do número a que cada um corresponde, do valor e do termo de validade, que é apresentado ao juiz para efeito de verificar a sua prescrição e ordenar o depósito dos respetivos valores na conta da Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público.

Artigo 175º

Responsabilidade dos Secretários, Escrivães ou Ajudantes de Escrivão por preparos e custas e quantias recebidas

1- Os secretários, escrivães ou ajudantes de escrivães, desde que continuem a prática dos atos do processo ou dêem início àqueles para que seja necessário preparo prévio ou o pagamento das custas sem que do processo conste a entrega do DUC comprovativo do depósito, ficam responsáveis pela importância total devida e não cobrada.

2- Os secretários escrivães ou ajudantes de escrivães são considerados, para todos os efeitos, depositários judiciais das quantias que recebem, quer nos termos do presente Código quer por cheque para pagamento ou transferência, enquanto não existir no processo a prova de depósito, pagamento ou transferência e a declaração que os exima desta responsabilidade.”

Artigo 5º

Revogações de disposições do Códigos das Custas Judiciais

São revogados os artigos 50º, 51º e 160º do Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2011, de 17 de janeiro, e alterado pelo Decreto-lei nº 16/2016, de 16 de março.

Artigo 6º

Alteração à epígrafe no Código das Custas Judiciais

A epígrafe do Título III do Código das Custas Judiciais, aprovado pelo Decreto-lei nº 4/2011, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-lei nº 16/2016, de 16 de março, passa a ser “MULTAS E COIMAS”.

Artigo 7º

Referências no Código das Custas Judiciais

Todas as referências ao Cofre do Tribunal e Cofre dos Tribunais feitas no Código das Custas Judiciais ou em qualquer outra legislação se consideram feitas à Delegação do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público e às Delegações do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, respetivamente.

Artigo 8º

Alteração ao Decreto-lei nº 5/96, de 26 de fevereiro

É alterado o artigo 9º do Decreto-lei nº 96/5, de 26 de fevereiro, que estabelece o regime jurídico dos depósitos obrigatórios, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 9º

[...]

1- Deixam de ser exigíveis e prescrevem a favor da Conta do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público da titularidade do Conselho Superior da Magistratura, domiciliada junto do Tesouro, os saldos em dinheiro existentes em Contas de Depósitos Judiciais Obrigatórios de quaisquer tribunais a nível nacional ou fora dessas contas, mas estejam referenciados a processos pendentes nos tribunais, nas Procuradorias da República ou órgãos de polícia criminal, quando:

- a) Os seus titulares não tenham promovido a sua movimentação durante 20 (vinte) anos consecutivos ou não tenham manifestado por qualquer outro modo legítimo o seu direito sobre eles;
- b) Não for possível determinar a sua origem e/ou seu beneficiário e não tenham qualquer referência a processo judicial ou arbitral pendente.

2- Fora das situações previstas no número anterior, deixam de ser exigíveis e prescrevem a favor do Estado os saldos em depósitos obrigatórios em dinheiro quando os seus titulares não tenham promovido a sua movimentação durante 20 (vinte) anos consecutivos ou não tenham manifestado por qualquer outro modo legítimo o seu direito sobre eles.

3- A prescrição referida no número anterior não começa a correr enquanto estiver pendente o processo judicial ou administrativo com eles conexos e é sempre comunicado pelo banco à entidade com jurisdição sobre eles.

4- Os órgãos de polícia criminal, na prossecução da sua missão e no cumprimento das suas atribuições, quando efetuam apreensões, só podem fazer os depósitos em dinheiro na Conta de Depósitos Judiciais Obrigatórios, à ordem do tribunal competente e mediante o despacho do respetivo juiz titular do processo ou do juiz da legalização das medidas de coação processual.

5- Para efeitos do cumprimento do disposto no presente artigo, o Banco de Cabo Verde, cria, através de Aviso, uma equipa de verificação e reconciliação bancária, que inclui um ou mais representantes indicados pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial e pelo Conselho Superior do Ministério Público, encarregue de fazer a verificação e reconciliação bancária anualmente até 30 de junho.

6- Quem representar o Conselho Superior da Magistratura Judicial é apoiado pelos secretários judiciais dos tribunais ou juízos titulares das contas.”

Artigo 9º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 21 de janeiro de 2021.

José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Janine Tatiana Santos Lélis.

Promulgado em 01 de março de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.

Anexo

(A que se refere o artigo 1º)

Regulamento Orgânico

Do Cofre dos Tribunais e do Ministério Público

<https://kiosk.incv.cv>

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Natureza

O Cofre dos Tribunais e do Ministério Público, abreviadamente designado por CTMP, é um serviço autónomo do Estado que funciona junto e sob a direção superior do Conselho Superior da Magistratura Judicial e goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos da lei.

Artigo 2º

Missão

O CTMP tem a missão de, através de receitas próprias, contribuir para a consolidação da independência da magistratura judicial e da autonomia da magistratura do Ministério Público, reforçando a respetiva base financeira, sem prejuízo da correspondente verba do Orçamento do Estado que lhes for atribuído.

Artigo 3º

Atribuições

1- São atribuições do CTMP:

- a) Arrecadar, administrar e gerir as suas receitas próprias, diretamente ou através das suas Delegações, com base nos respetivos instrumentos de gestão previsional previstos na lei, devidamente aprovados e homologados;
- b) Realizar as suas despesas próprias de funcionamento, quer dos seus próprios serviços, quer dos tribunais e do Ministério Público, desde que estejam previstas no seu orçamento – programa privativo anual devidamente aprovado e homologado;
- c) Realizar as despesas legalmente classificadas como sendo de investimento, em especial com pequenas obras de manutenção, conservação, reparação, remodelação, restauro e adaptação de edifícios, instalações, equipamentos e mobiliários dos tribunais e do Ministério Público, desde que estejam previstas no respetivo orçamento – programa privativo anual e se contenham nos limites previstos no número 4 do artigo 31º;
- d) Realizar as despesas a que se refere a alínea anterior, quando não previstas no seu orçamento – programa privativo anual, mas sejam extraordinárias e urgentes ou de manifesta necessidade para o adequado funcionamento dos serviços e previamente autorizadas pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial ou Conselho Superior do Ministério Público, consoante dizerem respeito aos tribunais judiciais ou ao Ministério Público;
- e) Cumprir as demais atribuições que especialmente lhe forem conferidas por lei.

2- No cumprimento das suas atribuições, o CTMP pode celebrar protocolos com outros organismos do setor público ou privado.

Artigo 4º

Competências genéricas dos órgãos de gestão

1- Na prossecução da missão e no cumprimento das atribuições do CTMP compete, em geral, aos seus órgãos de gestão, designadamente:

- a) Preparar, elaborar e aprovar, de acordo com as diretivas, instruções e orientação emitidas

D00E9655-0480-4293-B8BA-672C8BDCF2FE

superiormente, os instrumentos de gestão previsional do CTMP, que inclui obrigatoriamente os respeitantes às suas Delegações, e submetê-las à homologação, por deliberação conjunta, dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público;

- b) Executar, com eficácia e eficiência, os instrumentos de gestão previsional do CTMP, desde que devidamente homologados, assegurando a fiscalização e avaliação da sua execução;
- c) Emitir, no quadro superiormente definido, diretivas, instruções e orientações vinculativas às Delegações do CTMP relativas à preparação, elaboração e apresentação das propostas que devem integrar os instrumentos de gestão previsional do CTMP, ao acompanhamento, à avaliação e fiscalização da sua execução, bem como prestar o apoio técnico e administrativo que se mostrar necessário;
- d) Propor justificadamente aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público as alterações aos instrumentos de gestão previsional do CTMP;
- e) Assegurar a administração, gestão e contabilização centralizadas de receitas e despesas próprias do CTMP, respetivamente arrecadadas e realizadas, quer diretamente, quer através das suas Delegações;
- f) Gerir a conta bancária do CTMP, nos termos da legislação aplicável e de acordo com os instrumentos de gestão previsional aprovados e homologados e as determinações dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público;
- g) Garantir, nos termos da lei e de acordo com as determinações superiores, o controlo rigoroso da execução dos instrumentos de gestão previsional do CTMP, designadamente através de permanente acompanhamento, fiscalização e avaliação, com vista ao cumprimento do princípio da legalidade das despesas;
- h) Autorizar a realização das despesas previstas no orçamento-programa privativo anual do CTMP que, nos termos do presente Regulamento Orgânico ou de outra legislação não devam ser previamente autorizadas pelos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público;
- i) Estudar e propor aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público a aplicação de técnicas e métodos simplificados e adequados de gestão orçamental, administrativa, financeira e patrimonial, visando a maximização do rendimento dos meios financeiros e demais recursos a cargo do CTMP;
- j) Colaborar com os serviços competentes dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público na preparação, elaboração e execução do Orçamento do Estado para os setores dos tribunais e das Procuradorias da República;
- k) Preparar, elaborar e aprovar, nos prazos previstos no presente Regulamento Orgânico, os documentos de prestação de contas e submetê-los à homologação, por deliberação conjunta, dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público;
- l) Remeter anualmente ao Conselho Superior da Magistratura Judicial e no prazo que este fixar, a conta de gerência do CTMP, incluindo

obrigatoriamente as contas de gerência das suas Delegações, que deve apresentada ao Tribunal de Contas e ao departamento governamental responsável pela área das Finanças, por aquele Conselho, no prazo legal, como um dos anexos à sua conta de gerência;

- m) Comunicar ao membro do Governo responsável pela área da Justiça a conta anual de gerência do CTMP, através do Conselho Superior da Magistratura Judicial, no mesmo prazo referido na alínea anterior;
 - n) Exercer as demais competências previstas na lei.
- 2- Compete, ainda, em geral, aos órgãos de gestão do CTMP, no domínio patrimonial, designadamente:
- a) Promover o levantamento das necessidades de funcionamento corrente dos tribunais e do Ministério Público, bem como de investimento, especialmente em matéria de pequenas obras a que se refere a alínea c) do artigo 3º, e proceder à sua orçamentação para efeitos de integrar o programa anual de atividades e o orçamento-programa privativo anual do CTMP;
 - b) Organizar e realizar, nos termos da lei, os procedimentos de concurso para a execução das pequenas obras a que se refere a alínea anterior, salvo delegação em entidade externa, designadamente no serviço competente do departamento governamental responsável pelas obras públicas ou de entidade pública responsável pelas infraestruturas de Cabo Verde;
 - c) Promover o levantamento das necessidades de investimento, de médio e longo prazos, para os tribunais judiciais e o Ministério Público e submetê-lo ao membro do Governo responsável pela área da Justiça, através dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
 - d) Participar e colaborar, de acordo com a determinação superior, com os órgãos e serviços do departamento governamental responsável pela área da Justiça, na definição da estratégia do parque judiciário imobiliário, no planeamento estratégico e na programação de obras novas ou grandes obras de manutenção, conservação, reparação, remodelação, restauro e adaptação dos edifícios para a instalação dos tribunais e do Ministério Público;
 - e) Colaborar, quando solicitado, na atualização e conservação do cadastro e inventário, bem como na avaliação dos bens do património do Estado afetos aos tribunais e ao Ministério Público e aos próprios do CTMP;
 - f) Exercer as demais competências previstas na lei.

3- No exercício das suas competências o CTMP pode celebrar protocolos com outros organismos do setor público ou privado.

4- Para efeitos do disposto no presente artigo ou noutra disposição do presente Regulamento Orgânico que exige deliberação conjunta, devem estar presentes mais de metade dos membros de cada um dos Conselhos Superiores, sob pena de nulidade.

Artigo 5º

Poderes de direção superior

1- O CTMP e as suas Delegações estão sujeitos ao poder de direção superior do Conselho Superior da Magistratura

Judicial que, através dos seus órgãos próprios, no âmbito legal estrito das respetivas atribuições e competências, ou de deliberações conjuntas com o Conselho Superior do Ministério Público, podem transmitir ordens de cumprimento obrigatório aos seus órgãos de gestão, nos termos da lei.

2- No exercício dos poderes de direção superior abrangidos pelo número anterior, compete ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, designadamente:

- a) Designar, nos termos do presente Regulamento Orgânico, os titulares dos órgãos de gestão do CTMP e das suas Delegações, que não o sejam por inerência e acumulação de funções ou determinação da lei;
- b) Solicitar e obter as informações necessárias ou convenientes sobre a execução dos instrumentos de gestão previsional e sobre a realização da missão e das atribuições do CTMP;
- c) Homologar os instrumentos de gestão previsional, bem como dos documentos de prestação de contas do CTMP e das suas Delegações;
- d) Autorizar a aceitação de doações, heranças e legados litigiosos ou sujeitos a encargos;
- e) Suspender, revogar e anular, nos termos da lei e do presente Regulamento Orgânico, os atos dos órgãos próprios do CTMP e das suas Delegações que violem a lei ou sejam considerados inoportunos e inconvenientes para o interesse público;
- f) Emitir, nos termos e limites da lei, orientações, diretivas e instruções vinculativas relativas à elaboração e execução dos seus instrumentos de gestão previsional, nomeadamente no que se refere ao seu acompanhamento, bem como à fiscalização e avaliação da sua execução;
- g) Autorizar a realização de despesas de investimentos relativas às pequenas obras a que se refere as linhas c) e d) do nº1 do artigo 3º, em qualquer caso, até ao limite previsto na lei da contratação pública para os Ministros;
- h) Autorizar a realização de despesas de funcionamento e de investimentos do CTMP e das suas Delegações que, nos termos do presente Regulamento Orgânico ou de outra legislação, não sejam da competência dos seus órgãos próprios de gestão;
- i) Autorizar a constituição e cessação do vínculo com o pessoal dirigente do CTMP;
- j) Aprovar a política de preços;
- k) Autorizar, tendo em conta as disponibilidades do Orçamento do Estado para os tribunais e o Ministério Público, as alterações ao seu orçamento-programa privativo anual do CTMP;
- l) Fiscalizar e inspecionar o funcionamento do CTMP e das suas Delegações, bem como a legalidade da atuação dos respetivos órgãos de gestão;
- m) Exercer as demais competências previstas na lei e no presente Regulamento Orgânico ou inerentes ao exercício do seu poder de direção superior.

3- Para efeitos do disposto no presente artigo ou noutra disposição do presente Regulamento Orgânico que exige deliberação conjunta, devem estar presentes mais de metade dos membros de cada um dos Conselhos Superiores, sob pena de nulidade.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA E ÓRGÃO DE GESTÃO

Secção I

Estrutura orgânica

Artigo 6º

Disposição geral

O CTMP compreende os serviços e órgãos próprios, conforme o organograma que constante do anexo I ao presente Regulamento Orgânico, do qual faz parte integrante.

Artigo 7º

Serviços próprios

São serviços próprios do CTMP:

- a) A Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) A Secretaria; e
- c) As Delegações.

Artigo 8º

Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros

A Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros é o serviço de apoio técnico e administrativo aos órgãos de gestão do CTMP, designadamente e em especial:

- a) Nos domínios de gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- b) Na preparação, elaboração e execução dos instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas;
- c) Na articulação com os serviços dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e dos departamentos governamentais responsáveis pelas áreas da Justiça, Finanças e Administração Pública em matérias relativas à gestão orçamental, financeira e patrimonial, bem como de recursos humanos;
- d) Na organização e atualização do arquivo do CTMP;
- e) No controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal;
- f) Na organização e tramitação dos procedimentos de contratação pública, nos termos da legislação aplicável;
- g) No exercício das demais competências atribuídas por lei às direções de serviços similares dos departamentos governamentais.

Artigo 9º

Secretaria

1- O CTMP é dotado de uma Secretaria privativa encarregue de assegurar o expediente e prestar todo o serviço de apoio técnico e administrativo.

2- Quando as necessidades de eficácia e eficiência do seu funcionamento o exigirem, a Secretaria pode, por deliberação conjunta dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, organizar-se em uma ou mais Secções, as quais podem ser afetas a uma ou mais Delegações.

Artigo 10º

Delegações

1- São Delegações do CTMP:

- a) O Cofre do Supremo Tribunal de Justiça e da Procuradoria-Geral da República;

- b) Os Cofres dos Tribunais da Relação e das Procuradorias da República de Círculo, sendo um para cada Tribunal da Relação e Procuradoria da República de Círculo que junto dele funciona;
- c) Os Cofres dos Tribunais de Comarca e Procuradorias da República, sendo um para cada Tribunal de Comarca e Procuradoria da República que junto dele funciona;
- d) Os Cofres dos Tribunais de Execução de Penas e Medidas de Segurança e das Procuradorias da República, sendo um para cada um dos Tribunais de Execução de Penas e Medidas de Segurança e Procuradoria da República que junto dele funciona;
- e) Os Cofres dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros e das Procuradorias da República, sendo um para cada Tribunal Fiscal e Aduaneiro e Procuradoria da República que junto dele funciona;
- f) O Cofre do Tribunal Militar de Instância e da Procuradoria da República que junto dele funciona;
- g) Os Cofres de quaisquer outros tribunais e Procuradorias da República criados por lei, que não estejam excluídos do âmbito de aplicação do presente Regulamento Orgânico.

2- As Delegações do CTMP funcionam junto das sedes de cada um dos tribunais a que dizem respeito.

3- Os Cofres dos Tribunais de Comarca e Procuradorias da República são únicos para cada tribunal de comarca e Procuradoria da República que junto de cada um deles funciona, ainda que estejam desdobrados em um ou mais juízos, qualquer que seja o âmbito das respetivas competências.

4- Os Tribunais de Pequenas Causas não dispõem de Delegações do CTMP, devendo as suas receitas ser arrecadadas e depositadas diretamente na conta bancária da Delegação do CTMP da Comarca que abrange a sua área de jurisdição, de acordo com os procedimentos previstos no artigo 30º, se outros não forem especialmente determinados.

Secção II

Órgãos de gestão

Artigo 11º

Enunciação

O CTMP é gerido por um Conselho Administrativo e um Gestor Executivo.

Artigo 12º

Composição do Conselho Administrativo e substituição dos titulares

1- O Conselho Administrativo do CTMP é composto pelo Gestor Executivo, que preside, pelo Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros do Conselho Superior da Magistratura Judicial e pelo Diretor dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República.

2- O Gestor Executivo é substituído nas suas faltas, ausências ou impedimentos por um dos membros do Conselho Administrativo, alternadamente e de forma rotativa.

3- Os restantes membros do Conselho Administrativo são substituídos, nas suas faltas ausências ou impedimentos por quem os substituir nos respetivos cargos.

Artigo 13º

Natureza do vínculo dos titulares

Os titulares do órgão de gestão do CTMP Justiça que não o sejam por inerência e acumulação de funções ou determinação da lei, exercem os respetivos cargos em comissão de serviço ou por contrato de gestão, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 14º

Competências do Conselho Administrativo

1- Compete ao Conselho Administrativo assegurar a gestão estratégica do CTMP, dirigindo superiormente a sua atividade, com vista à prossecução da sua missão e ao bom, eficiente e eficaz cumprimento das suas atribuições, designadamente:

- a) Elaborar e aprovar o plano estratégico das atividades do CTMP, de curto, médio e longo prazos e submetê-lo à homologação, por deliberação conjunta, dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
- b) Aprovar e submeter à homologação, por deliberação conjunta, dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas previstos na lei que devem ser remetidos ao Tribunal de Contas, ao Conselho de Ministros e ao departamento governamental responsável pela área das Finanças, e comunicados ao departamento governamental responsável pela área da Justiça;
- c) Emitir, nos termos e limites da lei, orientações, diretivas e instruções vinculativas relativas à elaboração e execução dos instrumentos de gestão previsional do CTMP e das suas Delegações, nomeadamente no que se refere à sua preparação e ao seu acompanhamento, bem como à fiscalização e avaliação da sua execução;
- d) Subscrever protocolos de cooperação com outras entidades públicas ou privadas nas matérias das atribuições do CTMP;
- e) Deliberar sobre qualquer assunto do CTMP que lhe tenha sido submetido, desde que não seja da exclusiva competência do seu Gestor Executivo ou dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo presente Regulamento Orgânico ou determinação superior.

2- O Conselho Administrativo pode delegar, nos termos da lei, em um ou mais dos seus membros, a prática de atos que sejam da sua competência própria, devendo, os limites e as condições de tal delegação, constar da ata da reunião em que a respetiva deliberação for tomada.

3- Cabe a cada um dos membros do Conselho Administrativo a responsabilidade pela gestão estratégica das áreas funcionais de atividade do CTMP que lhe forem cometidas, cumprindo-lhes fazer executar os respetivos programas, anuais ou plurianuais, de atividades.

Artigo 15º

Competências do Gestor Executivo

1- Compete especificamente ao Gestor Executivo, nessa qualidade, assegurar a gestão executiva corrente do CTMP.

2- O Gestor Executivo, no exercício das suas competências específicas e no quadro do plano estratégico das atividades aprovado pelo Conselho Administrativo e homologado

pelos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, dirige, coordena e superintende na atividade corrente do CTMP, com vista à prossecução da sua missão e ao bom, eficiente e eficaz cumprimento das suas atribuições, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho Administrativo, bem como assegurar a execução das suas deliberações;
- b) Preparar, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Administrativo as propostas dos instrumentos de gestão previsional do CTMP, incluindo obrigatoriamente os respeitantes às suas Delegações, e as propostas de suas alterações, bem como garantir a sua execução, com eficácia e eficiência;
- c) Tomar todas as decisões e praticar todos os atos de gestão corrente do CTMP com vista a garantir a execução, com eficácia e eficiência, do seu plano estratégico e dos seus instrumentos de gestão previsional aprovados e homologados;
- d) Tomar todas as decisões e praticar todos os atos que, dependendo de deliberação prévia do Conselho Administrativo, não possam, por motivos imperiosos de urgência, aguardar a reunião desse órgão, devendo, no entanto, tais decisões ou atos ser submetidos à ratificação na primeira reunião ordinária subsequente;
- e) Assegurar uma boa, eficaz e eficiente gestão dos recursos financeiros afetos ao CTMP, designadamente autorizando a realização de despesas previstas nos respetivo orçamento-programa privativo anual, desde que aprovados e homologados, nos termos do presente Regulamento Orgânico e demais legislação aplicável;
- f) Assegurar as relações com as instituições financeiras, em especial relativamente à gestão da conta bancária do CTMP e das contas bancárias das suas Delegações;
- g) Assegurar o controlo financeiro de utilização de verbas, fiscalizando e avaliando permanentemente a execução orçamental e examinando os documentos de prestação de contas;
- h) Preparar, elaborar e submeter atempadamente à aprovação do Conselho Administrativo os documentos de prestação de contas previstos na lei;
- i) Gerir os recursos humanos afetos ao CTMP, exercendo, nos termos e limites da lei, todos os poderes necessários, nomeadamente em matéria de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, acesso e disciplina, com exceção dos que a lei atribuir aos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público ou a outra entidade;
- j) Administrar e gerir os recursos patrimoniais do Estado afetos ao CTMP, nos termos da legislação aplicável;
- k) Celebrar, nos termos da lei, contratos públicos ou privados em nome e representação do CTMP, no âmbito das respetivas atribuições, desde que legalmente da sua competência ou autorizados pelos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
- l) Submeter à decisão superior, com o seu parecer, os assuntos relacionados com a gestão do CTMP e das suas Delegações que dela careçam;

- m) Representar institucionalmente o CTMP perante terceiros, designadamente instituições, autoridades ou entidades nacionais, públicas ou privadas, em quaisquer atos, salvo determinação em contrário dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público ou delegação em qualquer outro membro do Conselho Administrativo ou constituição de mandatário especial;
- n) Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelo presente Regulamento Orgânico, por lei ou deliberação do Conselho Administrativo ou dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público.

Artigo 16º

Funcionamento

1- O Conselho Administrativo do CTMP que funciona na direta dependência do Presidente do Conselho Superior da Magistratura Judicial, sem prejuízo do poder de direção deste Conselho, reúne-se mensalmente em sessão ordinária por ocasião da aprovação do balancete mensal, e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros.

2- O Conselho Administrativo do CTMP só pode reunir-se e deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros, um dos quais o seu Presidente ou o seu substituto, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos.

3- O presidente do Conselho Administrativo do CTMP ou seu substituto tem o voto de qualidade.

4- De qualquer reunião do Conselho Administrativo do CTMP é lavrada uma ata, que é aprovada e assinada por todos os presentes na reunião ou numa das reuniões seguintes.

CAPÍTULO III

DELEGAÇÕES DO COFRE DOS TRIBUNAIS E DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Secção I

Disposições gerais e comuns

Artigo 17º

Atribuições

São atribuições das Delegações do CTMP:

- a) Arrecadar, em conformidade com as disposições legais relativa às custas e de demais legislação aplicável, as receitas próprias cobradas pelos tribunais e pelas Procuradorias da República que junto deles funcionam;
- b) Realizar as suas despesas próprias de funcionamento, quer dos seus próprios serviços, quer dos tribunais e das Procuradorias da República junto dos quais funcionam, desde que estejam previstas no seu orçamento – programa privativo anual devidamente aprovado e homologado;
- c) Cumprir as demais atribuições que especialmente lhe forem conferidas pelo presente Regulamento Orgânico, por outra disposição legal ou determinação superior.

Artigo 18º

Competência genérica dos órgãos de gestão

Na prossecução da missão e no cumprimento das atribuições do CTMP, compete ao órgão de gestão das suas Delegações, em geral, designadamente:

- a) Assegurar a arrecadação eficaz e eficiente das receitas próprias das Delegações;

- b) Preparar e elaborar, de acordo com as diretivas, instruções e orientação emitidas superiormente, as propostas dos instrumentos de gestão previsional das Delegações do CTMP, que inclui obrigatoriamente em anexo e de forma autónoma, as respeitantes às Procuradorias da República, e submetê-las à aprovação do Presidente do Tribunal, após a auscultação dos demais juizes e procuradores da república que exercem funções na comarca;
- c) Remeter ao Conselho Administrativo do CTMP as propostas dos instrumentos de gestão previsional das Delegações do CTMP para o ano seguinte, até 30 de junho do ano anterior;
- d) Executar, com eficácia e eficiência, os instrumentos de gestão previsional das Delegações do CTMP, autorizando a realização de despesas que, nos termos do presente Regulamento Orgânico ou de outra legislação não devam sem previamente autorizadas pelo Conselho Administrativo ou pelos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e assegurar a fiscalização e avaliação da sua execução, no respeito pelo princípio da legalidade das despesas;
- e) Propor justificadamente aos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público as alterações aos instrumentos de gestão previsional das Delegações;
- f) Gerir a conta bancária da Delegação do CTMP, nos termos da legislação aplicável e de acordo com os respetivos instrumentos de gestão previsional aprovados e homologados e as determinações, orientações e instruções superiores;
- g) Preparar, elaborar e aprovar os documentos de prestação de contas previstos na lei e submetê-los ao visto do Presidente do Tribunal, que deve auscultar previamente os demais juizes e os procuradores da república que exercem funções na comarca;
- h) Remeter os documentos de prestação de contas, devidamente visados pelo Presidente do Tribunal, ao Conselho Administrativo do CTMP;
- i) Colaborar com o Conselho Administrativo do CTMP e os serviços competentes dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público na preparação, elaboração e execução do Orçamento do Estado para os tribunais e as Procuradorias da República;
- j) Participar com o Conselho Administrativo do CTMP e os serviços competentes dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público e do departamento governamental responsável pela área da Justiça no planeamento estratégico e na programação das atividades dos tribunais e das Procuradorias da República;
- k) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 19º

Organização e funcionamento

As Delegações do CTMP não dispõem de estruturas próprios, além dos seus órgãos de gestão e das secretarias privativas, nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 20º

Secretarias

1- Nas Delegações do CTMP que funcionam junto do Supremo Tribunal de Justiça, dos Tribunais de Relação e dos Tribunais de Comarca de primeiro acesso e de acesso

final existem secretarias privativas, que asseguram o seu expediente e lhe prestam o necessário serviço de apoio técnico e administrativo.

2- Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos Tribunais de Comarca de ingresso pode existir uma secretaria privativa, a qual é declarada instalada, caso a caso, por deliberação conjunta dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, sob proposta fundamentada do Presidente do Tribunal, demonstrando a necessidade da sua separação da secretaria judicial, e parecer favorável do Conselho Administrativo do CTMP.

Secção II

Órgãos de gestão

Artigo 21º

Enunciação

1- São órgãos de gestão das Delegações do CTMP o Conselho Diretivo e o Diretor Executivo ou, nos casos previstos nos números seguintes, o Gestor Único.

2- Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos Tribunais de Comarca de Ingresso, dos Tribunais de Execução de Penas e Medidas de Segurança e dos Tribunais Fiscais e Aduaneiros, apenas existe um Gestor Único, que é o Secretário Judicial ou do Ministério Público que exerce a chefia efetiva da secretaria do tribunal, salvo deliberação conjunta dos Conselhos Superiores das Magistraturas, sob proposta fundamentada do Presidente do Tribunal, no sentido da existência de um Conselho Diretivo, ouvidos os magistrados judiciais e do Ministério Público na comarca.

3- Na Delegação do CTMP que funciona junto do Tribunal Militar de Instância apenas existe o Gestor Único, que é quem exercer a chefia efetiva da secretaria desse tribunal ou for especialmente designado pelo Presidente do Tribunal.

Artigo 22º

Composição do Conselho Diretivo e substituição de titulares

1- O Conselho Diretivo é composto pelo Diretor Executivo, que preside, pelo Secretário Judicial e pelo Secretário do Ministério Público que estiverem numa das situações previstas no número seguinte.

2- Fazem parte do Conselho Diretivo das Delegações do CTMP, por inerência e acumulação do exercício de funções:

- a) Na Delegação do CTMP que funciona junto do Supremo Tribunal de Justiça:
 - i. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria judicial do Supremo Tribunal de Justiça;
 - ii. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria da Procuradoria-Geral da República.
- b) Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos Tribunais de Relação:
 - i. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria judicial do Tribunal de Relação;
 - ii. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria da Procuradoria da República de Círculo.
- c) Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos Tribunais de Comarca desdobrados em juizes e dotados de secretarias centrais:
 - i. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena das secretarias centrais;

- ii. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria da Procuradoria da República.
- d) Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos Tribunais de Comarca desdobrados em juízos, mas sem secretarias centrais:
 - i. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público mais antigo em exercício de funções num dos juízos ou, em caso de igualdade de antiguidade, o melhor classificado nos últimos três anos em relação à data da composição do Conselho Diretivo;
 - ii. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria da Procuradoria da República.
- e) Nas Delegações do CTMP que funcionam junto dos restantes Tribunais de Comarca:
 - i. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria judicial;
 - ii. O Secretário Judicial ou Secretário do Ministério Público que exercer a chefia plena da secretaria da Procuradoria da República.

3- Nas suas ausências, faltas ou impedimentos, o Secretário Judicial e o Secretário do Ministério Público são substituídos por quem legalmente esteja previsto ou suas vezes fizer.

4- Quando num determinado tribunal apenas existir o Secretário Judicial e não existir o Secretário do Ministério Público, integra o Conselho Diretivo um oficial de justiça da categoria de Escrivão de Direito ou Ajudante de Escrivão colocado na Procuradoria da República junto desse tribunal, designado pelo procurador da república que preside essa procuradoria.

Artigo 23º

Natureza do vínculo dos titulares

1- O Diretor Executivo exerce o cargo em comissão de serviço ou por contrato de gestão, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2- O Gestor Único exerce o cargo em regime de acumulação de funções.

Artigo 24º

Competências do Conselho Diretivo

1- Compete ao Conselho Diretivo da Delegação do CTMP assegurar a gestão estratégica da respetiva Delegação, dirigindo superiormente a sua atividade, com vista ao bom, eficiente e eficaz cumprimento das suas atribuições, cabendo-lhe designadamente:

- a) Preparar, elaborar e submeter à aprovação do Presidente do Tribunal, o plano estratégico das atividades da Delegação do CTMP, de curto, médio e longo prazos, ouvidos os demais juízes e os Procuradores da República em funções na comarca;
- b) Preparar, elaborar, aprovar e submeter ao visto do Presidente do Tribunal os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas da Delegação do CTMP previstos na lei e que devem ser remetidos à homologação dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
- c) Emitir, nos termos e limites da lei, orientações, diretivas e instruções vinculativas relativas à elaboração e execução dos instrumentos de

gestão previsional da Delegação do CTMP, nomeadamente no que se refere à sua preparação e ao seu acompanhamento, bem como à fiscalização e avaliação da sua execução;

- d) Deliberar sobre qualquer assunto da Delegação do CTMP que lhe tenha sido submetido, desde que não seja da exclusiva competência do seu Diretor Executivo ou dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público;
- e) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas por lei, pelo presente Regulamento Orgânico ou determinação superior.

2- O Conselho Diretivo da Delegação do CTMP pode delegar, nos termos da lei, em um ou mais dos seus membros, a prática de atos que sejam da sua competência própria, devendo, os limites e as condições de tal delegação, constar da ata da reunião em que a respetiva deliberação for tomada.

3- Cabe a cada um dos membros do Conselho Diretivo a responsabilidade pela gestão estratégica das áreas funcionais de atividade da Delegação do CTMP que lhe forem cometidas, cumprindo-lhes fazer executar os respetivos programas, anuais ou plurianuais, de atividades.

Artigo 25º

Competências do Diretor Executivo

1- Compete ao Diretor Executivo da Delegações do CTMP, nessa qualidade, assegurar a sua gestão executiva corrente.

2- O Diretor Executivo, no exercício das suas competências específicas e no quadro do plano estratégico de atividades da Delegação do CTMP aprovado e homologado, dirige, coordena e superintende na atividade corrente da Delegação, com vista à prossecução da missão e do bom, eficiente e eficaz cumprimento das suas atribuições do CTMP, competindo-lhe designadamente:

- a) Convocar, presidir e dirigir as reuniões do Conselho Diretivo e assegurar a execução das suas deliberações;
- b) Preparar, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo e ao visto do Presidente do Tribunal as propostas dos instrumentos de gestão previsional da Delegação do CTMP, que incluem obrigatoriamente os respeitantes à Procuradoria da República, bem como as propostas de suas alterações, e garantir a sua execução com eficácia e eficiência;
- c) Tomar todas as decisões e praticar todos os atos de gestão corrente da Delegação do CTMP, com vista a garantir a execução, com eficácia e eficiência, do plano estratégico e dos instrumentos de gestão previsional do CTMP aprovados e homologados;
- d) Tomar todas as decisões e praticar todos os atos que, dependendo de deliberação prévia do Conselho Diretivo, não possam, por motivos imperiosos de urgência, aguardar a reunião desse órgão, devendo, no entanto, tais decisões ou atos ser submetidos à ratificação na primeira reunião ordinária subsequente;
- e) Assegurar uma boa, eficaz e eficiente gestão dos recursos financeiros da Delegação do CTMP, designadamente autorizando a realização de despesas previstas no seu orçamento-programa privativo anual, desde que aprovado e homologado, nos termos do presente Regulamento Orgânico e demais legislação aplicável;

- f) Assegurar as relações com as instituições financeiras, em especial relativamente à gestão da conta da Delegação do CTMP;
- g) Assegurar o controlo financeiro de utilização de verbas, fiscalizando e avaliando permanentemente a execução orçamental e examinado os documentos de prestação de contas;
- h) Preparar, elaborar e submeter atempadamente à aprovação do Conselho Diretivo e ao visto do Presidente do Tribunal os documentos de prestação de contas previstos na lei;
- i) Gerir os recursos humanos afetos à Delegação do CTMP, exercendo, nos termos e limites da lei, todos os poderes necessários, nomeadamente em matéria de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, acesso e disciplina, com exceção dos que a lei atribuir aos magistrados judiciais e do Ministério Público e aos Conselhos Superiores das Magistratura Judicial e do Ministério Público;
- j) Administrar e gerir os recursos patrimoniais do Estado afetos à Delegação do CTMP, nos termos da legislação aplicável;
- k) Submeter à decisão superior, com o seu parecer, os assuntos relacionados com a gestão da Delegação do CTMP que dela careçam;
- l) Representar institucionalmente a Delegação do CTMP perante terceiros, designadamente instituições, autoridades ou entidades nacionais, públicas ou privadas, em quaisquer atos, salvo determinação superior em contrário ou delegação em qualquer outro membro do Conselho Diretivo ou constituição de mandatário especial;
- m) Exercer as demais competências que lhe são conferidas pelo presente Regulamento Orgânico, por lei, deliberação do Conselho Diretivo ou dos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público.

Artigo 26º

Competências do Gestor Único

O Gestor Único das Delegações do CTMP, quando existir, tem e exerce as mesmas competências atribuídas ao Conselho Diretivo, as previstas no artigo anterior e nas demais disposições do presente Regulamento Orgânico atribuídas ao Diretor Executivo.

Artigo 27º

Funcionamento

1- O Conselho Diretivo das Delegações do CTMP funciona na direta dependência do Presidente do respetivo Tribunal, sem prejuízo do poderes de direção superior do Conselho Superior da Magistratura Judicial, reúne-se mensalmente em sessão ordinária, por ocasião da aprovação, homologação preliminar e remessa do balancete mensal ao Conselho Administrativo do CTMP e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer dos seus membros ou do Presidente do Tribunal ou Procurador da República que exercer as funções de coordenação na Procuradoria da República junto do qual funciona.

2- O Conselho Diretivo das Delegações do CTMP só pode reunir-se e deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros, um dos quais o seu presidente ou seu substituto, sendo as deliberações tomadas por maioria simples dos votos.

3- O presidente do Conselho Diretivo das Delegações do CTMP ou seu substituto, tem o voto de qualidade.

4- Nos tribunais onde existir o administrador do tribunal, o mesmo tem assento no Conselho Diretivo, podendo fazer uso da palavra, mas sem direito de voto.

5- De qualquer reunião do Conselho Diretivo das Delegações do CTMP é lavrada uma ata síntese das conclusões, que é aprovada e assinada por todos os presentes na reunião ou numa das reuniões seguintes.

CAPÍTULO IV

REGIME FINANCEIRO E PATRIMONIAL

Secção I

Regime financeiro

Artigo 28º

Receitas próprias do CTMP

São próprias do CTMP quaisquer receitas provenientes do desenvolvimento de suas atividades e das atividades dos tribunais e Procuradorias da República que por lei, pelo presente Regulamento Orgânico ou por contrato, lhe devam pertencer, nomeadamente:

- a) Os saldos existentes na conta bancária única que resulte dos exercícios económicos findos;
- b) Os juros dos valores depositados;
- c) 15% da taxa de justiça cobrada pelos tribunais, em quaisquer processos da sua competência legal, ao abrigo do Código das Custas Judiciais ou de outra legislação em matéria de custas;
- d) 20% das multas cobradas pelos tribunais e pelas Procuradorias da República em quaisquer processos da sua competência legal, ao abrigo do Código das Custas Judiciais, de outra legislação em matéria de custas ou de legislação processual ou especial;
- e) 20% das coimas cobradas pelos tribunais em quaisquer processos da sua competência legal que, por lei especial não tenham outro destino;
- f) Os excedentes mensais resultantes da execução dos orçamentos-programas privativos das suas Delegações;
- g) Os saldos excedentes dos exercícios anuais das suas Delegações;
- h) Os excedentes mensais resultantes da aplicação da fórmula prevista no Código das Custas Judiciais para efeitos do cálculo da participação em custas pelos oficiais de justiça pelo exercício efetivo de funções, nos termos da alínea e) do número 1 do artigo seguinte;
- i) Os montantes correspondentes à percentagem que for fixada por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e das Finanças resultantes das custas cobradas nos Centros Nacional, Regionais e Locais de Mediação e Arbitragem;
- j) Os montantes disponibilizados pelo Cofre-Geral de Justiça, nos termos do respetivo regulamento orgânico;
- k) O produto de vendas dos bens que produzir, designadamente das publicações que haja editado;
- l) O produto dos serviços que prestar;
- m) Os donativos que lhes sejam atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

- n) Quaisquer outras receitas ou dotações que lhes sejam atribuídas ou que lhe caibam por lei ou determinação superior.

Artigo 29º

Receitas próprias das Delegações

1- Constituem receitas próprias das Delegações do CTMP:

- a) Os saldos existentes nas suas contas bancárias à data da entrada em vigor do presente Regulamento Orgânico e os juros correspondentes;
- b) 30% da taxa de justiça cobrada pelos tribunais, em quaisquer processos da sua competência legal, ao abrigo do Código das Custas Judiciais ou de outra legislação em matéria de custas;
- c) 80% das multas cobradas pelos tribunais e pelas Procuradorias da República em quaisquer processos da sua competência legal, ao abrigo do Código das Custas Judiciais, de outra legislação em matéria de custas ou de legislação processual ou especial;
- d) 80% das coimas cobradas pelos tribunais em quaisquer processos da sua competência legal que, por lei especial não tenham outro destino;
- e) Os excedentes mensais resultantes da aplicação da fórmula prevista no Código das Custas Judiciais para efeitos do cálculo da participação em custas pelos oficiais de justiça pelo exercício efetivo de funções, quando as outras receitas não forem suficientes para cobrir a dotação do orçamento para o mês em causa;
- f) Os montantes disponibilizados pelo CTMP, para o reforço de dotações orçamentais insuficientes;
- g) A totalidade de quaisquer outras receitas liquidadas e cobradas pelos tribunais ou pelas Procuradorias da República que, nos termos do Código das Custas Judiciais ou de outra legislação relativa a custas, processual ou especial, devam ser contadas ou revertidas a favor das Delegações do CTMP;
- h) Quaisquer outras receitas ou dotações que lhes sejam atribuídas ou que lhe caibam por lei ou determinação superior.

2- Para efeitos contabilísticos, são contabilizados como receitas das Delegações do CTMP 55% da totalidade das custas cobradas e destinadas ao pagamento da participação em custas a que o pessoal oficial de justiça tem direito pelo exercício efetivo de funções, nos termos da lei.

Artigo 30º

Procedimentos de arrecadação de receitas

1- A arrecadação das receitas próprias é feita pelo CTMP, diretamente ou através das suas Delegações, de acordo com a disciplina prevista no Código das Custas Judiciais ou noutra legislação especial aplicável e sistema da bancarização.

2- As receitas próprias do CTMP e das suas Delegações devem ser depositadas nas respetivas contas únicas previstas no Código das Custas Judiciais.

Artigo 31º

Despesas próprias do CTMP

1- São próprias do CTMP, até ao limite das receitas arrecadadas, as despesas de funcionamento e de investimento previstas no seu orçamento-programa privativo anual,

devidamente aprovado e homologado, designadamente e em especial:

- a) As despesas de funcionamento dos seus próprios serviços, nomeadamente de remunerações do pessoal do seu quadro, incluindo do seu órgão de gestão singular;
- b) As despesas de investimento dos seus próprios serviços;
- c) As despesas de funcionamento e de investimento dos tribunais e das Procuradorias da República excluídas dos orçamentos-programas privativos anuais das suas Delegações, nos termos do nº 3;
- d) As despesas de funcionamento e de investimento dos tribunais e das Procuradorias da República, quando se mostrem esgotadas as verbas dos orçamentos-programas privativos anuais das suas Delegações e sejam urgentes ou de manifesta utilidade para o bom funcionamento dos serviços;
- e) Quaisquer outras despesas expressamente previstas no presente Regulamento Orgânico ou noutra legislação.

2- São, também, próprias do CTMP, as despesas de funcionamento e de investimentos dos tribunais e das Procuradorias da República não previstas no seu orçamento-programa privativo anual ou nos orçamentos-programas privativos anuais das suas Delegações, desde que sejam urgentes ou de manifesta utilidade para o bom funcionamento dos serviços e previamente autorizadas por deliberação do Conselho Superior da Magistratura Judicial ou do Conselho Superior da Magistratura do Ministério Público, consoante disserem respeito aos tribunais ou às Procuradorias da República.

3- Não podem ser orçamentadas e realizadas pelas Delegações, devendo constar apenas do orçamento-programa privativo anual do CTMP:

- a) As despesas com o pessoal do quadro do CTMP colocado nas suas Delegações ao serviço exclusivo destas;
- b) As despesas de investimento destinadas à execução de pequenas obras a que se referem as linhas c) e d) do nº1 do artigo 3º.

4- O orçamento – programa privativo anual do CTMP apenas pode prever despesas de investimento para as situações previstas na alínea b) do número anterior que não excedam, para cada obra, o montante máximo fixado por lei para a contratação de obras públicas por ajuste direto.

Artigo 32º

Despesas excluídas

Salvo disposição legal em contrário, são excluídas do âmbito do orçamento-programa privativo do CTMP, ficando sob os encargos do Orçamento do Estado, as despesas com contratos de arrendamento e de fornecimento de água e saneamento, energia eléctrica e comunicações, bem como com pessoal dos quadros que exercem funções dos tribunais e das Procuradorias da República, incluindo magistrados e oficiais de justiça.

Artigo 33º

Despesas próprias das Delegações

1- São próprias das Delegações do CTMP, até ao limite das receitas arrecadadas, as despesas de funcionamento e de investimento previstas nos seus orçamentos-programas privativos anuais, devidamente aprovados e homologados, designadamente e em especial:

- a) As despesas de funcionamento dos seus próprios serviços;
- b) As despesas de investimento dos seus próprios serviços;
- c) As despesas de funcionamento e de investimento dos tribunais e das procuradorias da república não excluídas, nos termos do nº 3 do artigo 31º, nomeadamente com a aquisição de papéis, impressos e demais materiais de consumo corrente e de expediente;
- d) As despesas com a realização de perícias, seja qual for a sua natureza, desde que no âmbito de tramitação de processos, sem prejuízo do seu reembolso a favor das Delegações pelo responsável que for determinado por decisão judicial ou Ministério Público, nos termos da lei;
- e) As despesas que, nos termos do Código das Custas Judiciais ou de outra legislação relativa a custas, devem ser suportadas pelas Delegações do CTMP;
- f) As despesas que, nos termos de qualquer outra legislação, devem ser suportadas pelas Delegações do CTMP, designadamente o subsídio mensal ao Presidente do Tribunal e o subsídio de acumulação de funções aos Secretários membros do Conselho Diretivo;
- g) Outras despesas expressamente previstas na lei ou superiormente autorizadas.

2- São, também, próprias das Delegações do CTMP as despesas de funcionamento e de investimento a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior, quando não previstas nos respetivos orçamentos – programas privativos anuais, mas sejam extraordinárias e urgentes ou de manifesta necessidade para o bom funcionamento dos serviços e previamente autorizadas pelo Conselho Superior da Magistratura Judicial ou Conselho Superior do Ministério Público, consoante dizerem respeito aos tribunais judiciais ou ao Ministério Público.

3- Para efeitos contabilísticos são contabilizadas como despesas das Delegações do CTMP as correspondentes ao pagamento de 55% da totalidade das custas cobradas e destinadas ao pagamento da participação em custas a que o pessoal oficial de justiça tem direito pelo exercício efetivo de funções, nos termos da lei.

Artigo 34º

Procedimentos de realização de despesas

Os procedimentos de realização de despesas pelo CTMP e suas Delegações obedecem à disciplina prevista na legislação aplicável aos demais serviços, organismos e instituição da Administração Pública e no Código das Custas Judiciais ou noutra legislação especial aplicável e o sistema da bancarização.

Artigo 35º

Instrumentos de gestão

1- A gestão do CTMP e das suas Delegações é feita com base nos seguintes instrumentos de gestão previsional previstos na lei:

- a) Programas de atividades, anual e plurianual;
- b) Orçamento – programa privativo anual;
- c) Programa financeiro de desembolso.

2- Os instrumentos de gestão previsional das Delegações do CTMP previstos no número anterior devem ser submetidos ao visto do Presidente do Tribunal.

3- Os instrumentos de gestão previsional do CTMP e das suas Delegações previstos no nº 1 devem ser submetidos à homologação, por deliberação conjunta, dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, devendo o seu orçamento-programa privativo anual integrar a proposta do Orçamento do Estado dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

4- Os instrumentos de gestão previsional do CTMP para o ano seguinte, incluindo os das suas Delegações, devem ser submetidos pelo Conselho Administrativo à homologação dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público até 31 de julho de cada ano, e em triplicado.

5- O CTMP e as suas Delegações podem subcontratar a preparação e elaboração dos seus instrumentos de gestão previsional, mediante autorização do Conselho Administrativo.

Artigo 36º

Programas de atividades

1- Os órgãos de gestão do CTMP e das suas Delegações devem preparar atempadamente os respetivos programas de atividades.

2- Os programas de atividades do CTMP devem conter, obrigatoriamente e de forma separada, os programas de atividades próprias de cada uma das suas Delegações.

Artigo 37º

Orçamentos-programas privativos anuais

1- O orçamento-programa privativo anual do CTMP é único e, quer na sua componente de funcionamento quer na de investimento, inclui obrigatoriamente, e de forma separada, os orçamentos-programas privativos anuais de cada uma das suas Delegações.

2- Os orçamentos-programas privativos anuais de cada Delegação do CTMP compreendem obrigatoriamente, de forma separada, os orçamentos-programas privativos anuais das respetivas Procuradorias da República.

3- A proposta do orçamento-programa privativo anual da Procuradoria-Geral da República deve ser preparada e elaborada, em tempo oportuno, pelo seu Diretor dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e aprovada pelo Conselho Superior do Ministério Público, devendo ser remetida ao Diretor Executivo da Delegação do CTMP junto do Supremo Tribunal de Justiça para integrar a proposta do orçamento-programa privativo anual desta Delegação.

4- As propostas dos orçamentos-programas privativos anuais das Procuradorias da República de Círculo devem ser preparadas e elaboradas atempadamente pelos respetivos secretários ou quem legalmente os substitui ou suas vezes fizer, e aprovadas pelos Procuradores da República de Círculo, ouvidos os demais magistrados do Ministério Público em exercício de atividade nessas Procuradorias da República, devendo ser remetida ao Diretor Executivo da Delegação do CTMP junto dos Tribunais da Relação para integrar as propostas dos orçamentos-programas privativos anuais destas Delegações.

5- As propostas dos orçamentos-programas privativos anuais das demais Procuradorias da República devem ser preparadas e elaboradas, atempadamente, pelos respetivos secretários ou quem legalmente os substitui ou suas vezes fizer, e aprovadas pelos respetivos Procuradores da República que nelas exercerem funções de coordenação, ouvidos os demais magistrados do ministério público em exercício de atividade nessas Procuradorias da República, devendo ser remetidas aos Diretores Executivos ou

Gestores Únicos das Delegações do CTMP junto dos Tribunais de Comarca para integrar as correspondentes propostas dos orçamentos – programas privativos anuais destas Delegações.

6- Os orçamentos-programas privativos anuais do CTMP e das suas Delegações devem ser elaborados com base nos correspondentes programas anuais de atividades e de conformidade com as diretivas, instruções e orientações emitidas superiormente, tendo sempre em consideração as necessidades dos tribunais e das Procuradorias da República, a previsão das receitas a arrecadar e das despesas a realizar e o necessário equilíbrio entre aquelas e estas.

7- O orçamento-programa privativo anual do CTMP integra o Orçamento do Estado dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

8- Os orçamentos-programas privativos anuais das Procuradorias da República são executados pelos órgãos de gestão das Delegações do CTMP, mas sob o impulso, orientação, acompanhamento e fiscalização dos Procuradores da República a que se referem os números 3 a 5.

Artigo 38º

Regras de desembolso, antecipação de duodécimos, transferências e reforço de verbas

1- O CTMP e as suas Delegações não podem gastar, em cada mês, mais do que o respectivo duodécimo total das despesas, salvo autorização tomada por deliberação conjunta dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, sob proposta justificada dos respetivos órgãos colegiais de gestão.

2- Mediante proposta fundamentada do Conselho Administrativo do CTMP ou dos Conselhos Diretivos ou Gestores Únicos das Delegações podem os Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, por deliberação conjunta, autorizar a antecipação de duodécimos, a transferência ou o reforço de verbas do correspondentes orçamentos-programas privativos anuais.

Artigo 39º

Registos contabilísticos

A gestão do CTMP e das suas Delegações é feita com base em registos contabilísticos informatizados, nos termos da legislação aplicável aos demais serviços da Administração Pública, utilizando os sistemas de informação disponíveis.

Artigo 40º

Contas bancárias

1- Sem prejuízo da unicidade de caixa e da consolidação da tesouraria do Estado nos termos estabelecidos na legislação aplicável, é autorizada ao CTMP a abertura junto do Tesouro de uma conta bancária única, destinadas à arrecadação e pagamento das suas receitas e despesas próprias, em nome do Conselho Superior da Magistratura Judicial, distinta da utilizada para a arrecadação e pagamento das despesas no âmbito do Orçamento do Estado.

2- É, igualmente, autorizada a cada Delegação do CTMP a abertura junto do Tesouro de uma conta bancária única, destinadas à arrecadação e pagamento das suas receitas e despesas próprias, nos termos previstos no Código das Custas Judiciais e demais legislação aplicável relativa a custas.

3- A movimentação da conta bancária única do CTMP só pode ser feita mediante assinatura conjunta do seu Gestor Executivo e de um dos membros do Conselho Administrativo.

4- A movimentação da conta bancária em nome de cada uma das Delegações do CTMP só pode ser feita mediante assinatura conjunta do respetivo Diretor Executivo e de um dos membros do Conselho Diretivo ou, quando existir o Gestor Único, mediante a assinatura conjunta deste e de um Escrivão de Direito ou, na falta deste, de Ajudante de Escrivão indigitado pelo Presidente do Tribunal.

Artigo 41º

Documentos de prestação de contas

São, nos termos da lei, documentos de prestação de contas do CTMP, incluindo as suas Delegações:

- a) O balancete mensal;
- b) O balancete trimestral;
- c) O relatório semestral de execução das atividades;
- d) O relatório anual de execução das atividades;
- e) A conta anual de gerência.

Artigo 42º

Prestação de contas

1- O Conselho Administrativo do CTMP deve aprovar e enviar, em triplicado, aos Conselhos Superiores das Magistraturas Judicial e do Ministério Público, para efeitos de homologação, por deliberação conjunta:

- a) O balancete mensal do CTMP, que inclui, de forma individual e separada os balancetes mensais de cada uma das suas Delegações, até ao dia 20 do mês seguinte a que disser respeito;
- b) O balancete trimestral do CTMP, que inclui, de forma individual e separada os balancetes mensais de cada uma das suas Delegações, até ao dia 20 dos meses de abril, julho e outubro;
- c) O relatório semestral de execução das atividades do CTMP, que inclui, de forma individual e separada os relatórios semestrais de execução das atividades de cada uma das suas Delegações, até 20 de julho;
- d) O relatório anual de execução das atividades e a conta anual de gerência que inclui, de forma individual e separada os relatórios anuais de execução das atividades e as contas de gerência de cada uma das suas Delegações, até 31 de janeiro.

2- Para efeitos do disposto no número anterior e antes dos prazos nele indicados, os Conselhos Diretivos das Delegações do CTMP devem aprovar, submeter ao visto do Presidente do Tribunal e remeter ao Conselho Administrativo os respetivos balancetes mensais e trimestrais e relatórios semestrais e anuais de execução de atividades, bem como as respetivas contas anuais de gerência.

3- Para efeitos de integração dos documentos de prestação de contas das Delegações do CTMP previstos no número anterior a Procuradoria-Geral da República, às Procuradorias da República de Círculo e às Procuradorias da República devem, de igual modo e atempadamente, elaborar e aprovar os respetivos balancetes mensais e trimestrais e relatórios semestrais e anuais de execução de atividades, bem como as respetivas contas anuais de gerência, nos termos dos números 3 a 5 do artigo 37º.

4- O Conselho Superior da Magistratura Judicial deve enviar, em duplicado, os documentos de prestação de contas ao Tribunal de Contas e demais entidades nos termos e prazo legal aplicáveis.

5- Todos os documentos de prestação de contas respeitantes ao CTMP e suas Delegações são processados e disponibilizados informaticamente através dos sistemas de informação disponíveis, devendo os órgãos de gestão criar condições técnicas para a sua concretização.

Artigo 43º

Inspeções e auditoria financeiras

1- O CTMP e as suas Delegações estão sujeitos à inspeção ou auditoria financeira interna, ordinária ou extraordinária, por parte dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, por sua iniciativa ou a solicitação dos seus órgãos de gestão.

2- As inspeções ou auditorias financeiras internas ordinárias são realizadas pelos serviços de inspeção judicial ou do Ministério Público, pelo menos, de dois em dois anos, devendo abranger o período decorrente desde a última inspeção ou auditoria.

3- As inspeções ou auditorias financeiras internas extraordinárias são realizadas pelos serviços de inspeção judicial ou do ministério público, sempre que se entender conveniente e designadamente quando haja conhecimento ou suspeita de que o CTMP ou qualquer das suas Delegações não esteja a funcionar regularmente.

4- Os prazos das inspeções e auditorias internas podem ser ampliados pelo período julgado indispensável por decisão fundamentada do inspetor ou auditor, a qual deve ser comunicada aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

5- Se no decorrer da inspeção ou auditoria financeira forem constatadas situações de natureza grave, o inspetor ou auditor comunica de imediato o fato aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, a fim de determinar as medidas ou providências que julgar necessárias, de tudo dando ou não conhecimento, consoante achar conveniente, ao órgão de administração em causa e, se for o caso, ao Ministério Público.

6- De cada inspeção ou auditoria financeira é organizado um processo, que termina com um relatório fundamentado, em triplicado, do qual consta o estado e o funcionamento do CTMP e ou das suas Delegações.

7- Um dos originais do relatório de inspeção ou auditoria financeira é junto ao processo, que é remetido, em confidencial, aos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público.

Artigo 44º

Fiscalização do Tribunal de Contas

O CTMP, incluindo as suas Delegações, estão sujeitos à fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos da respetiva legislação.

Secção II

Regime patrimonial

Artigo 45º

Regime aplicável

O património mobiliário e imobiliário financiado pelo CTMP pertence ao Estado de Cabo Verde e rege-se pela legislação aplicável ao património do Estado.

CAPÍTULO V

REGIME DE PESSOAL

Artigo 46º

Pessoal

1- O CTMP e as suas Delegações não dispõem de pessoal próprio, com exceção do pessoal dirigente, considerando-se como tais, aquele que, nos termos do número seguinte, exerce funções de direção e chefia, cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de dirigente superior ou intermédio da Administração Pública.

2- Constitui pessoal dirigente superior do CTMP:

- a) O Gestor Executivo;
- b) Os restantes membros do Conselho Administrativo, por inerência e acumulação de funções, que geram a abertura de vagas no quadro privativo do CTMP.

3- Constitui pessoal dirigente intermédio do CTMP:

- a) O Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) Os Diretores Executivo das suas Delegações.

Artigo 47º

Quadros de pessoal dirigente

1- Os quadros de pessoal dirigente do CTMP e das suas Delegações distribuem-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo II ao presente Regulamento Orgânico, do qual faz parte integrante, podendo ser alterado nos termos da lei, sob proposta dos Conselhos Superiores das Magistratura Judicial e do Ministério Público, apresentada por deliberação conjunta.

2- O preenchimento das vagas do quadro previsto no número anterior faz-se de forma faseada e progressiva, em

função da disponibilidade das receitas dos orçamentos-programas privativos anuais do CTMP e das suas Delegações ou dos orçamentos privativos anuais do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

Artigo 48º

Estatuto do pessoal dirigente do CTMP

O pessoal dirigente do CTMP goza dos direitos e regalias e está sujeito aos deveres, incompatibilidades e impedimentos previstos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e demais legislação aplicável.

Artigo 49º

Estatuto do Gestor Único das Delegações do CTMP

O Gestor Único das Delegações do CTMP, quando existe, é provido por despacho do Presidente do Tribunal e exerce o cargo por inerência e acumulação de funções, com direito a um subsídio de acumulação equivalente a 25% da sua remuneração base, a suportar pelas receitas da respetiva Delegação ou, na sua falta ou insuficiência, pelas dotações do orçamento privativo do Conselho Superior da Magistratura Judicial.

Artigo 50º

Estatuto dos Secretários membros do Conselho Diretivo das Delegações do CTMP

O Secretário Judicial e o Secretário do Ministério Público que sejam membros do Conselho Diretivo ou os seus substitutos legais ou quem suas vezes fizer, exercem os respetivos cargos por inerência e acumulação de funções, por deliberação do Conselho Administrativo do CTMP, sob proposta do Presidente do Tribunal, com direito a um subsídio de acumulação equivalente a 25% da sua remuneração base, a suportar pelas receitas próprias respetivas Delegações do CTMP ou, na sua falta ou insuficiência, dotações dos orçamentos dos respetivos Conselhos Superiores, consoante a situação.

Artigo 51º

Proibição

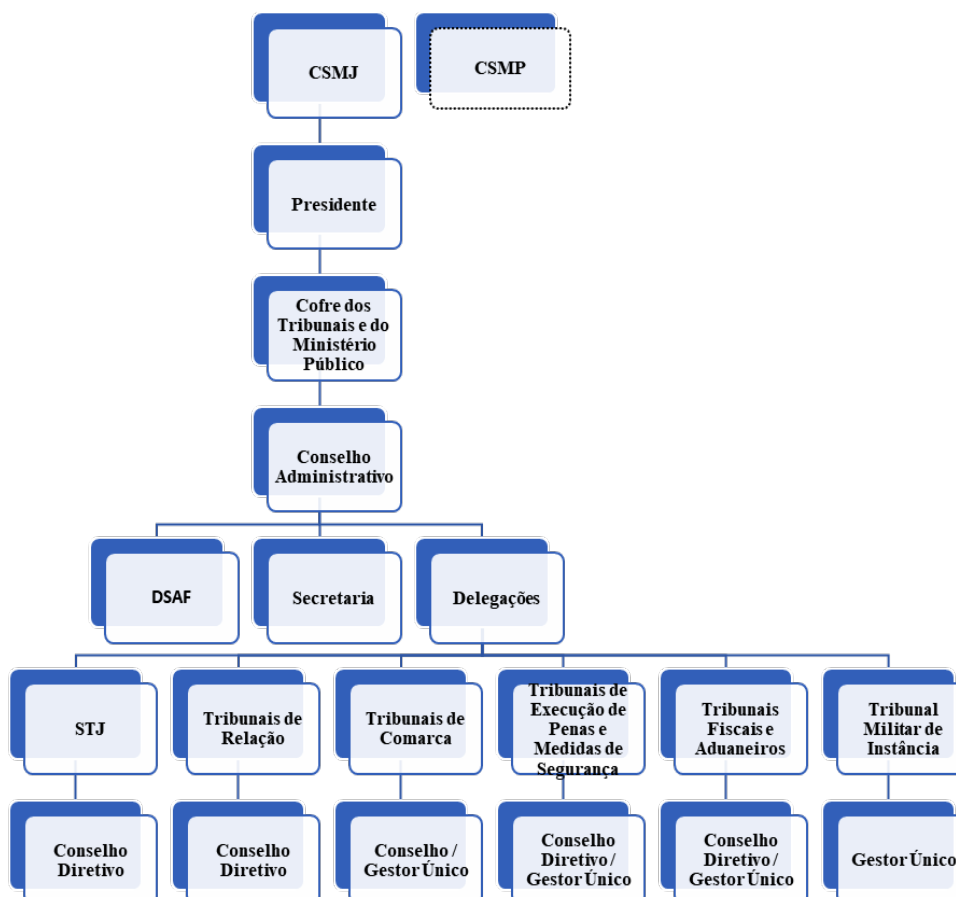
1- Fica vedado ao CTMP e às suas Delegações o recrutamento, a seleção e o provimento de pessoal não dirigente, quer em regime de emprego, quer em regime de carreira.

2- O disposto no número anterior não obsta o recurso a contrato de prestação de serviços, nos termos do regime jurídico dos contratos administrativos e do Código da Contratação Pública.

Anexo I

(A que se refere o artigo 6º do Regulamento Orgânico)

Organograma do CTMP



Anexo II

(A que se refere o artigo 47º do Regulamento Orgânico)

Quadros do pessoal dirigente do cofre dos tribunais e do ministério público

GRUPOS PROFISSIONAIS	CARGOS	NÍVEIS	N.º TOTAL DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	VAGAS POR OCUPAR
PESSOAL DIRIGENTE SUPERIOR	GESTOR EXECUTIVO	IV	1	0	1
PESSOAL DIRIGENTE INTERMÉDIO	DIRETOR DE SERVIÇO	III	1	0	1
	DIRETOR EXECUTIVO	III	13	0	13
TOTAL			15	0	15

Anexo

Modelo da Conta Corrente dos Processos Judiciais

(A que se refere o nº 1 do artigo 78º do Código das Custas Judiciais)

(FACE)

CONTA CORRENTE Nº

AUTOS DE Nº

Data			Crédito		Débito	Saldo	Crédito	Débito	Saldo de despesas	Observações
Dia	Mês	Ano	Preparos comuns	Custas Pagamento a efectuar por força da conta		---- Preparo para despesas Custo de diligências		
A TRANSPORTAR:										

(Verso)

Data			Crédito		Débito Pagamento a efectuar por força da conta	Saldo	Crédito ---- Preparo para despesas	Débito Custo de diligências	Saldo de despesas	Observações
Dia	Mês	Ano	Preparos comuns	Custas						
TRANSPORTE										
TOTAL:										

Aprovado em Conselho de Ministros aos 21 de janeiro de 2021.

José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Janine Tatiana Santos Lélis.

Resolução nº 27/2021 de 5 de março

A melhoria dos cuidados de saúde em Cabo Verde constitui um desígnio estratégico de desenvolvimento do país e uma das prioridades contempladas no Programa do Governo da IX Legislatura. Neste contexto, nos últimos anos, tem vindo a ser implementado um conjunto de iniciativas e projetos, visando, nomeadamente, dar resposta às necessidades de saúde não satisfeitas no país.

que, não obstante os esforços realizados para melhoria É da prestação dos cuidados em Cabo Verde, as necessidades em saúde são cada vez mais complexas, conduzindo à existência de um volume significativo de doentes evacuados para tratamento no exterior, com elevado impacto em termos económicos e financeiros para o país, mas também em termos sociais para os doentes e respetivas famílias

Neste contexto, com apoio de uma consultoria internacional e amplo envolvimento das entidades públicas e privadas relevantes, foi desenvolvido pelo Estado um estudo relativo a um Hospital de Referência – o Hospital de Cabo Verde (HCV) – visando o objetivo de complementar a oferta disponível, com maior capacidade e nível de diferenciação, visando melhorar o nível dos cuidados de saúde e a redução das evacuações externas.

O Projeto HCV resulta de uma análise profunda de diversos cenários para concretização do referido objetivo, designadamente com ou sem construção de uma unidade de raiz, de *upgrade/reconversão* de unidades existentes, e de incentivo a soluções total ou parcialmente privadas.

No que concerne aos cenários envolvendo a construção de uma nova unidade, foram analisadas opções de relacionamento com os Hospitais Centrais existentes, bem como a possibilidade de integração ou substituição destes.

Em resultado das referidas análises, e em linha com a recomendação da consultoria e da Equipa Técnica multissetorial de apoio ao processo, o Governo decidiu avançar com o HCV nos seguintes moldes:

- i. Construção de raiz de um hospital de médio porte (134 camas);
- ii. Programa Funcional a definir com base nas propostas da consultoria e enfoque em áreas atualmente condicionadas ou inexistentes, e que por isso dão origem à maioria das evacuações externas;
- iii. Localização em Achada Limpo, arredores da cidade da Praia;
- iv. Outros parâmetros conforme o Cenário D referido no relatório da Consultoria.

De salientar que se preconiza um projeto estratégico e disruptivo, com utilização de tecnologias avançadas, com participação do Estado e engajamento de parceiros privados locais e externos, bem como, o envolvimento da diáspora.

Um projeto que poderá ter impacto considerável na economia municipal e nacional e em setores chave como o Turismo. A sustentabilidade financeira deverá ser outro marco do HCV.

Nesta senda, para efeitos da concretização efetiva e bem-sucedida do HCV é crucial a preparação adequada e implementação de um conjunto de atos formais, concetuais e técnicos, orientados para a finalização do projeto, mobilização do financiamento, definição do modelo de gestão e de acesso aos serviços a prestar.

Neste sentido, por forma a garantir a eficiência e o sucesso no planeamento e implementação das referidas ações, bem como assegurar as articulações e envolvimentos necessários, torna-se mister criar uma estrutura de missão com capacidade para agir nos planos estratégico, tático e operacional.

Assim,

Ao abrigo do artigo 27º do Decreto-lei nº 9/2009, de 6 de abril;

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

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução cria, enquanto estrutura de missão, a Equipa Interministerial no âmbito do processo de planeamento da implementação do Projeto do Hospital de Cabo Verde (HCV), doravante Equipa Interministerial.

Artigo 2º

Missão

A Equipa Interministerial tem por missão dinamizar e coordenar o processo de planeamento da implementação do Projeto HCV, em toda a sua vertente e nas suas diversas fases.

Artigo 3º

Orientação estratégica e responsabilidades

1- A Equipa Interministerial é estrategicamente orientada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, Saúde e das Infraestruturas.

2- Na prossecução da missão para que foi criada, a Equipa Interministerial é responsável pela realização das suas atribuições em função das respetivas esferas de competências dos Departamentos Governamentais que representam, intervindo nas diversas fases do processo, seja, nomeadamente, na fase de definição do modelo de financiamento e ou do modelo de gestão, seja na fase da construção do HCV, propriamente dito.

Artigo 4º

Composição

A Equipa Interministerial é composta por:

- a) Um Representante do Ministério da Saúde e da Segurança Social (MSSS), que coordena;
- b) Um Representante do Ministério das Finanças (MF);
- c) Um Representante do Ministério das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação (MIOTH).

Artigo 5º

Designação dos representantes da Equipa Interministerial

Compete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, Saúde e das Infraestruturas designar os respetivos representantes.

Artigo 6º

Atribuições

1- A Equipa Interministerial tem como atribuições:

- a) Elaborar os elementos de apresentação do Projeto HCV com base no trabalho desenvolvido pela Consultoria, a decisão do Governo e enfoque nas questões de Programa Funcional, custos,

modelo de financiamento, gestão e acesso aos serviços;

- b) Apresentar o Projeto HCV a potenciais parceiros estratégicos e demais *stakeholders*, incluindo potenciais financiadores e entidades gestoras;
- c) Propor, para decisão do Governo, o Programa Funcional e o modelo de financiamento, gestão e acesso, incluindo a tipologia, montante e restantes detalhes da participação do Estado e de privados;
- d) Diligenciar ou acompanhar/apoiar, em função da decisão do Governo relativamente aos elementos referidos na alínea anterior, todos os procedimentos, atos e decisões relacionadas com a identificação, seleção, engajamento, e gestão de fornecedores para projetos técnicos, de fornecimento de equipamentos e sistemas, de capacitação, assistência técnica, disponibilização do terreno e outros que sejam necessários à construção, equipamento e arranque do HCV;
- e) Assessorar o Governo em matérias relacionadas com o Projeto, designadamente desenvolvendo e apresentando propostas e projetos relativos a decisões a tomar e a entidades e instrumentos a criar;
- f) Garantir a devida divulgação do HCV e a promoção da sua boa imagem;
- g) Outras atribuições e tarefas afins previstas na lei ou regulamento ou que sejam necessárias em linha com o objetivo subjacente à criação da Equipa Interministerial.

2- A Equipa Interministerial tem, ainda, como atribuições:

- a) Elaborar o Plano de Trabalho;
- b) Contactar potenciais financiadores e aferir possíveis montantes e formas da sua participação no projeto;
- c) Coordenar a preparação dos elementos necessários à aquisição de bens e serviços no âmbito das suas atividades;
- d) Articular com as diversas entidades, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, com capacidade para apoiar a operacionalização do HCV;
- e) Coordenar a preparação e execução de outras tarefas relacionadas com a sua missão.

3. No prazo de dez dias a contar da publicação da presente Resolução, a Equipa Interministerial elabora e apresenta, para decisão e aprovação superior, o respetivo Plano de Trabalho e Orçamento.

Artigo 7º

Gratificação

É fixada uma gratificação mensal aos membros da Equipa Interministerial, como contrapartida específica ao exercício das suas funções, a definir por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Saúde e das Infraestruturas.

Artigo 8º

Logística e apoio técnico

1- A Infraestruturas de Cabo Verde, SA. (ICV), assegura, à Equipa Interministerial, os meios logísticos indispensáveis ao seu bom funcionamento.

2- O apoio administrativo é assegurado pela Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde.

3- A Equipa Interministerial pode recorrer a serviços técnicos especializados, seguindo os procedimentos aplicáveis.

Artigo 9º

Duração do mandato e relatório de atividades

1- O mandato da Equipa Interministerial tem a duração de cento e vinte dias, a contar da aprovação do Plano de Trabalho a que se refere o nº 3 do artigo 6º.

2- Findo o prazo mencionado no número anterior, a Equipa Interministerial deve, no prazo máximo de um mês, apresentar ao Governo um relatório final detalhado de atividades desenvolvidas.

Artigo 10º

Despesas

As despesas resultantes da aplicação da presente Resolução são executadas através do Projeto “Planeamento da Implementação do Projeto Hospital de Cabo Verde”, a ser inscrito no Orçamento do Estado para 2021, nos termos da lei.

Artigo 11º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 25 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses Pina Correia e Silva*

Resolução nº 28/2021

de 5 de março

A Câmara Municipal de Tarrafal de São Nicolau tendo em vista o financiamento do projeto de construção do Paços de Concelho que tem como objetivo promover uma melhor qualidade dos serviços públicos à população do seu Município, através da disponibilização de instalações condignas, com impactos na eficiência e eficácia da prestação de serviços, através da sua centralização, pretende para o efeito, mobilizar recursos financeiros no mercado nacional, no valor de 65.000.000\$00 (sessenta e cinco milhões de escudos).

O projeto é de grande envergadura para o Concelho e é uma reivindicação dos munícipes e um compromisso firme da Câmara Municipal de Tarrafal de São Nicolau, que visa, com a implementação do mesmo, agregar todos os serviços municipais para aumentar a competitividade do Concelho no contexto nacional e da ilha em particular.

Considerando que a Câmara Municipal de Tarrafal de São Nicolau possui capacidade económica e financeira de endividamento nos termos da lei das finanças locais, que estabelece os limites legais de liquidação de serviço da dívida dos municípios e que a contração do crédito em referência, foi aprovada na Assembleia da Câmara de 19 de novembro de 2018 a autorização da emissão da garantia para cobrir o crédito em referência, pelo que, aprova-se a presente Resolução.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 5º, 7º, 8º e 16º do Decreto-lei nº ,8102/24de 29 de junho; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Autorização

É autorizada a Direção-Geral do Tesouro a conceder um aval à Câmara Municipal de Tarrafal de São Nicolau,

para garantir um empréstimo bancário no valor de 65.000.000\$00 (sessenta e cinco milhões de escudos), junto ao Banco Comercial do Atlântico (BCA).

Artigo 2º

Prazo

O prazo do aval é de 186 meses, a contar da data da primeira utilização do crédito, em conformidade com a maturidade do financiamento.

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, do dia 25 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 29/2021

de 5 de março

O contexto atual continua a ser marcado pela crise económica e social provocada pela pandemia da COVID-19, exigindo ajustamentos nos diferentes instrumentos de gestão, que se quer cada vez mais flexível, de forma a responder aos desafios que se alteram mediante a evolução da pandemia e seus efeitos/impactos.

Nesse quadro, pese embora o Orçamento de Estado para o ano económico de 2021 tenha presente os desafios orçamentais e financeiros no âmbito das finanças públicas, os últimos dados, relativamente à evolução da situação epidemiológica a nível mundial, vêm acentuar os efeitos ao nível das finanças públicas, exigindo ajustamentos orçamentais de forma a dar resposta a alguns desafios, designadamente:

I - A retoma do turismo e do crescimento económico não deverão ocorrer antes do final do primeiro trimestre de 2021, com impacto na arrecadação das receitas do Instituto de Turismo de Cabo Verde, é incontornável a necessidade de compensação do financiamento tesouro pela perda de receita prevista, de forma a garantir o financiamento das despesas obrigatórias;

II - Urge a proteção do rendimento dos que operam no sector informal, com vista a reduzir os impactos da pandemia do COVID-19, o Governo de Cabo Verde, através do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas estabeleça as medidas de apoio à classe artística nacional cujas atividades se encontram suspensas em consequência da pandemia;

III - Os riscos fiscais se agravam, em face ao presente contexto, pelo que se torna imperativo adotar medidas para reforço do controlo das despesas e, neste âmbito, procede-se a concentração da execução da despesa com publicação de atos e decisões administrativos na Chefia do Governo, através de um contrato que permite um maior controlo e previsibilidade dos gastos. Em consequência desta medida, propõe-se revogar expressamente a Resolução nº 2/2021, de 8 de janeiro.

Assim,

Ao abrigo dos nºs 4 e 5 do artigo 67º do Decreto-lei nº 7/2021, de 18 de janeiro; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

É autorizada a transferência das dotações orçamentais, no valor global de 00\$43.000.000 (quarenta e três milhões

de escudos), conforme quadro anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Revogação

É revogada a Resolução nº 2/2021 de 8 de janeiro.

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, no dia 25 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses Pina Correia e Silva*

ANEXO
(A que se refere o artigo 1º)

MINISTERIO	CODIGO	UNIDADES/PROJETOS	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	ANULAÇÃO	REFORÇO
DEFESA	40.10.13.08.08	Forças Armadas	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrat	300 000	
EDUCAÇÃO	40.10.16.50	Direcção Geral De Planeamento, Orçamento E Gestão	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrat	2 000 000	
	40.10.09.31.01	Direcção Geral Do Planeamento Orçamento E Gestão	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrat	1 500 000	
	40.15.01	Aquisição de bens e serviços	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrat	12 300 000	
	40.50.93	Encargos Comuns - Outras Despesas - Dividas Atrasadas	02.08.07 - Outras Despesas Residual	5 550 000	
FINANÇAS			02.02.02.09.09-Outros Serviços	1 167 585	
	50.01.01.01.04	Fundo De Pré-Investimento	02.06.03.01.09-Outras Transferências Administrações Pública	4 264 398	
			03.01.01.01.06.01-Outras Construções - Aquisições	5 832 218	
			03.01.01.02.04.01-Outra Maquinaria E Equipamento - Aquisiç	9 735 799	
NEGOCIOS	40.10.12.05.01	Planeamento Orçamento E Gestao -Negócios Estrangeiros	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrativas	350 000	
ESTRANGEIROS E PARLAMENTARES E PCMI	40.10.08.03.10	Gabinete Ministro - PCM	02.02.01.01.05 - Publicidade Dos Atos E Decisões Administrativas	22 000 000	
TURISMO E TRANSPORTE	40.10.23.15	Instituto Do Turismo De Cabo Verde	02.01.01.01.03 - Pessoal Contratado	8 913 284	
	40.10.23.06	Gabinete De Gestão Das Zonas Turísticas Especiais	02.01.02.01.01 - Contribuições Para A Segurança Social	443 196	
CULTURA E DAS INDUSTRIAS CRIATIVAS	65.03.02.04.206	Apoio A Classe Artista Cultural - Covid-19	02.01.01.01.03 - Pessoal Contratado	1 643 520	
			02.08.02.01.09-Id Outras Correntes	10 000 000	
		TOTAL		43 000 000	43 000 000

Resolução nº 30/2021

de 5 de março

O Estado de Cabo Verde é dono e legítimo proprietário do imóvel denominado de “Hotel Atlântico”, sito no Bairro de Preguiça, Cidade dos Espargos, ilha do Sal, com uma área de 13.491,99 metros quadrados, identificado pelo número de identificação predial 6400028860000, composto por oito pavilhões, dentro de um triângulo murado e urbanizado e um outro pavilhão fora do referido triângulo, construídos em estrutura metálica, cobertos com chapas de aço galvanizados e forro de aparite, paredes e blocos de betão, por pavilhão nº 1 destinado a receção, pavilhão nº 2 destinado a dormitório, composto por dezanove quartos, pavilhão nº 3 destinado a refeitórios, pavilhão nº 4 e 5 com doze suites cada, pavilhão nº 6 com cinco moradias T2, pavilhão nº 7 com três moradias t2, pavilhão nº 8 fora do triângulo, composto por oficina, uma lavandaria e uma cozinha para serviço externo.

Tendo em conta que o património imobiliário da empresa não foi alienado e que o Estado não tem vocação para exploração de hotéis, pela Resolução nº 178/2020, de 28 de dezembro, o Ministro das Finanças foi autorizado para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à sua alienação, em hasta pública.

Todavia, no seguimento da autorização concedida, o Ministério da Educação, Departamento Governamental que superintende a Universidade Técnica do Atlântico (UTA), o qual compete, em sintonia com a Reitoria daquela Universidade, realizar investimentos necessários à instalação e bom funcionamento da UTA e das suas unidades orgânicas, manifestou interesse no referido imóvel para propiciar condições de infraestruturas, visando a instalação e implementação do Instituto de Aeronáutica e Indústria Turística (IAIT), como unidade orgânica de formação superior e investigação nos domínios da aeronáutica, transportes aéreos, gestão aeroportuária e economia turística, com sede na ilha do Sal.

De salientar que a UTA foi institucionalizada pelo Governo ao abrigo do Decreto-lei nº 53/2019, de 5 de dezembro, com a missão de gerar, difundir e aplicar conhecimento, assente na liberdade de pensamento e na pluralidade dos exercícios críticos, promovendo a educação superior e contribuindo para a construção de um modelo de sociedade baseado em princípios humanistas, que tenha o saber, a criatividade e a inovação como fatores de crescimento, desenvolvimento sustentável, bem-estar e solidariedade, nas áreas de: i) Engenharias, ciências náuticas, biologia marinha, gestão de transportes marítimos, gestão de portos, que integram a missão do instituto de engenharias e ciências do mar, com sede em S. Vicente; ii) Manutenção de aeronaves, controlo de tráfego aéreo, gestão de transportes aéreos, pilotagem aérea, indústria turística que integram a missão do Instituto de Aeronáutica e Indústria Turística, com sede na ilha do Sal; iii) Engenharia Agronómica, especialidades em Produção Animal, Agroindústrias e Empreendedorismo e Agronegócios, que integram a missão do Instituto de Ciências e Tecnologias Agrárias, com sede em Santo Antão; e iv) Artes Visuais, Design, Arquitetura, Construção Civil Sustentável, Cinema e Audiovisual, design de equipamento, que integram a missão do Instituto de Arte, Tecnologia e Cultura, também com sede em S. Vicente. As referidas unidades orgânicas são estruturas com órgãos e pessoal próprios, através das quais a UTA faz a afirmação da sua missão, pela via de um modelo de organização e gestão capaz de propiciar abordagens multidisciplinares e garantir uma utilização racional de recursos.

A UTA visa ainda contribuir para a realização da visão estratégica do desenvolvimento de Cabo Verde para a IX legislatura o Governo nos domínios da economia marítima e turística, como valência do ensino superior público integrada na estratégia mais ampla que determinou a

criação da Zona Económica Especial de Economia Marítima em São Vicente (ZEEEM-SV), de âmbito nacional, mas com zona de influência de proximidade nas ilhas de Santo Antão, S. Nicolau e Sal, pois Cabo Verde só poderá tirar proveito de todo o potencial marítimo e da economia ligada ao mar, como a pesca, os transportes marítimos e aéreos, a logística, a energia, a biotecnologia e o turismo, se a sua estratégia de desenvolvimento estiver estribada no conhecimento, na investigação aplicada, nas sinergias e na transferência de tecnologias para as indústrias.

Neste contexto, a fim de instalar o IAIT, enquanto unidade orgânica da UTA para a formação superior e investigação a ser implementado na ilha do Sal, fica o Ministro responsável pela área das Finanças autorizado, pela presente resolução, a alienar à Universidade Técnica do Atlântico (UTA), mediante cessão a título definitivo, o imóvel denominado de Hotel Atlântico.

De referir que a disponibilização do Hotel Atlântico para acolher uma instituição de formação superior nos domínios da economia turística e da aeronáutica coincide com o desejo e com a expectativa da sociedade salense, de atribuir as instalações do Hotel Atlântico a um fim de interesse público, que coadunasse com a vocação da ilha e com a sua própria identificação histórica.

Assim,

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução procede à primeira alteração à Resolução nº 178/2020, de 28 de dezembro, que autoriza o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação, em hasta pública, do imóvel denominado de “Hotel Atlântico”, sito no Bairro de Preguiça, Cidade dos Espargos, ilha do Sal.

Artigo 2º

Alterações

São alterados os artigos 1º e 3º da Resolução nº 178/2020, de 28 de dezembro, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 1º

[...]

Fica o Ministro responsável pela área das Finanças autorizado, para, em representação do Estado de Cabo Verde, ceder à Universidade Técnica do Atlântico (UTA), a título definitivo, o imóvel denominado de “Hotel Atlântico”, sito no Bairro de Preguiça, Cidade dos Espargos, ilha do Sal, com uma área de 13.491,99 m², (treze mil, quatrocentos e noventa e um vírgula noventa e nove metros quadrados), identificado pelo número de identificação predial 6400028860000.

Artigo 3º

Finalidade da cessão

O imóvel referido no artigo 1º é cedido, nos termos da lei, a título definitivo à UTA, para implementar o “Instituto de Aeronáutica e Indústria Turística”, como unidade orgânica de ensino e investigação, com sede na Ilha do Sal.”

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses Pina Correia e Silva*

Resolução nº 31/2021

de 5 de março

Os efeitos da pandemia da COVID-19 em Cabo Verde, tal como no resto do mundo, causaram, para além de uma grave crise sanitária, uma recessão económica, com particular incidência para os agregados familiares mais vulneráveis.

Em 2019 a economia nacional apresentava um bom desempenho em termos de crescimento, na sequência dos resultados alcançados desde 2016 em que o PIB cresceu cerca de 4,7%. Infelizmente esta dinâmica económica viu-se drasticamente impactada negativamente com o surgimento da Covid-19. O setor turístico em Cabo Verde que para 2020 previa-se um crescimento do número de turistas em 6,6%, sofreu uma redução do número de turistas de aproximadamente 536 mil, afetando diretamente famílias cujo rendimento depende especificamente deste setor.

Tendo em conta que a recuperação da atividade económica será efetuada de forma gradual, e cerca de metade do emprego perdido poderá não ser recuperado até finais de 2021, perante este cenário pandémico o Governo de Cabo Verde adotou um conjunto de medidas socioeconómicas, previstas na Resolução nº 58/2020, de 30 de março, alteradas pelo Resolução nº 71/2020, de 13 de maio, Resolução nº 9/2021, de 4 de fevereiro, e Resolução nº 14/2021, de 9 de fevereiro, com vista a proteger as famílias que foram mais afetadas durante os Estados de Emergência declarados no país.

As medidas adotadas vêm minimizando as precariedades advenientes da crise pandémica sentidas durante o seu período mais gravoso, com consequentes efeitos da sua aplicabilidade estendidos para além do período pós-Estado de Emergência.

Pese embora as medidas adotadas e os seus efeitos a nível socioeconómico na sociedade cabo-verdiana, torna-se necessário reforçar as ações de apoio aos grupos mais vulneráveis, com vista a melhorar a qualidade de vida dessas famílias, resgatando a dignidade das mesmas, evitando assim, as assimetrias sociais.

A qualidade e a dignidade de vida das pessoas estão estritamente interligadas às condições de habitabilidade condigna, um direito fundamental, consagrado constitucionalmente.

O programa do Governo para a IX Legislatura, bem como o Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável (PEDS) - 2017-2021 - definiram como prioridade o acesso à habitação condigna das famílias mais vulneráveis.

Aquando da sua implementação não se previa uma situação devastadora desta natureza, cujas consequências obrigaram os decisores a adotar medidas urgentes e inadiáveis de modo a responder as demandas daí advenientes.

É neste sentido que o Governo de Cabo Verde assume a isenção ou redução das rendas das habitações de interesse social como um compromisso primordial, não só nos termos da justiça social, mas também como forma de assistir às famílias, sendo que a perda de emprego e/ou a redução de rendimento por si só constituem uma circunstância hábil para se justificar a diminuição ou a isenção das prestações das rendas para as habitações de interesse social.

Assim,

Nos termos do nº 2do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução aprova o regime para a efetivação da isenção e/ou diminuição do valor do arrendamento das habitações de interesse social a nível nacional que estão sob a gestão direta das câmaras municipais, e/ou dos gabinetes de realojamento.

Artigo 2º

Procedimentos e condições de execução

1- As famílias já realojadas e por realojar nos apartamentos de renda social são beneficiadas com isenção de rendas sociais nos seguintes termos:

- a) Perderam o rendimento total do agregado familiar em consequência da perda de emprego, ou o rendimento mensal de até 5.000\$00 (cinco mil escudos), mediante comprovativos que permitem uma atualização do grupo do agregado familiar;
- b) Estão na situação de desempregados antes pandemia, mediante comprovativos que permitem uma atualização do grupo do agregado familiar;

2- As famílias já realojadas e por realojar nos apartamentos de renda social que viram o seu rendimento diminuído, são beneficiadas com redução de rendas sociais nos seguintes termos:

- a) Com rendimento total do agregado acima dos 5.000\$00 (cinco mil escudos) até 10.000\$00 (dez mil escudos) passam a pagar o montante de 1.000\$00 (mil escudos);
- b) Com rendimento total do agregado acima dos 10.000\$00 (dez mil escudos) até 15.000\$00 (quinze mil escudos) passam a pagar 2.000\$00 (dois mil escudos);
- c) Com rendimento total do agregado acima dos 15.000\$00 (quinze mil escudos) até 25.000\$00 (vinte e cinco mil escudos) passam a pagar 3.000\$00 (três mil escudos);
- d) Com rendimento total do agregado superior a 25.000\$00 (vinte e cinco mil escudos) passam a pagar 4.000\$00 (quatro mil escudos).

Artigo 3º

Implementação

A implementação da presente Resolução implica uma articulação estreita entre o Ministério das Finanças, Ministério da Família e Inclusão Social, Ministério das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, e as câmaras municipais.

Artigo 4º

Vigência

As medidas adotadas no âmbito da presente Resolução são revistas após um ano a contar da sua entrada em vigor.

Artigo 5º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros aos 25 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO

Portaria nº 23/2021

de 5 de março

O Sistema de Informatização da Justiça (SIJ) foi instituído como uma infraestrutura de comunicação de suporte à tramitação eletrónica dos processos nas instâncias judiciais, assim como nos órgãos de polícia criminal, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 3º alínea d) e artigo 5º da Lei nº 33/VIII/2013, de 16 de julho.

O SIJ cumpre as atribuições específicas estabelecidas no seu quadro orgânico, designadamente, assegurando a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos nele integrados, assegurando, a gestão dos meios afetos à execução da política da informática relativa aos tribunais e ao Ministério Público, propondo normas e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamentos informáticos que suportam o SIJ, gerindo a rede de comunicação do SIJ, garantindo a segurança e operacionalidade e promovendo a unificação de métodos e processos.

O SIJ, enquanto plataforma de comunicação de suporte à tramitação eletrónica dos processos nas instâncias judiciais, não pode permitir a estagnação, pelo contrário, cumpre-lhe assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade, sob pena de pôr em causa a qualidade, a segurança, a funcionalidade e a fiabilidade do mesmo, no que constituem as virtualidades de qualquer sistema de tramitação eletrónica de processos.

Nos termos do número 2 do artigo 7º da Lei nº 33/VIII/2013 de 16 de julho, a organização, composição e funcionamento da equipa técnica como o Diário da justiça eletrónico, são regulamentados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

No que tange a equipa técnica do SIJ, perante as atribuições de acrescida responsabilidade e know how, previstas na lei supra referida, é imprescindível que ela seja constituída por motivados profissionais para que possam fazer face às especiais exigências do ambiente de trabalho virtual, cada vez mais complexo e cujas exigências de upgrade se mostram uma constante. De outro modo, as condições de trabalho que lhe são oferecidas, têm de estar à altura da complexidade e da peculiaridade das suas atribuições.

Não obstante a reforma em curso, que será concretizada a breve trecho, no sentido de uma nova conceção da estrutura orgânica do SIJ, é premente acautelar a situação da referida equipa técnica, com o fim de incentivar a mesma e evitar a fuga para outras instituições, visto que profissionais desta área são necessários em várias instituições, públicas e privadas.

Por conseguinte, é de extrema importância que os profissionais desta equipa estejam integrados numa carreira estruturada e atrativa.

No que se refere ao Diário da Justiça Eletrónico, se estabelece a organização e o funcionamento deste importante meio eletrónico de publicação de atos judiciais e administrativos próprios dos tribunais e do Ministério Público bem como dos seus serviços auxiliares, servindo, também, como meio de comunicação com o público em geral.

Assim,

Ao abrigo do disposto nº 2 do artigo 7º da Lei nº 33/VIII/2013 de 16 de julho,

No uso da faculdade conferida pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição da República, manda o Governo, pela Ministra da Justiça e do Trabalho, o seguinte:

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

A presente Portaria estabelece a organização, composição e funcionamento da equipa técnica do sistema de informatização da justiça bem como a organização e funcionamento do Diário da Justiça Eletrónico, previstos na Lei nº 33/VIII/2013, de 16 de julho.

Capítulo II

Organização, funcionamento composição e da equipa técnica

Artigo 2º

Organização

1. A equipa técnica organiza-se em gabinetes ou grupos de trabalhos suscetíveis de assegurar as seguintes funções:

- A credenciação dos utilizadores;
- O serviço de assistência dos utilizadores;
- A manutenção e desenvolvimento dos aplicativos;
- A construção e a manutenção de bases de dados do SIJ
- Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Gestão

2. A distribuição do pessoal técnico e a sua coordenação é assegurado por um Coordenador.

3. O Coordenador da Equipa Técnica é equiparado a dirigente de nível superior da Administração Pública.

Artigo 3º

Composição e coordenação

A Equipa técnica é composta por, no mínimo:

- cinco elementos com formação de nível superior em informática, no cargo de Técnico Informático;
- cinco elementos com formação profissional ou de nível médio em informática no cargo de Assistente técnico informático;
- dois elementos com formação de nível superior ou médio em administração, gestão ou Secretariado.

Artigo 4º

Funcionamento

1. A credenciação dos utilizadores e a assistência dos utilizadores é assegurada por técnicos em regime de permanência, podendo o serviço ser garantido por turnos.

2. A manutenção e o desenvolvimento dos aplicativos bem como a construção e a manutenção das bases de dados do SIJ são assegurados por técnicos próprios ou mediante contratação de serviços a entidade idónea e tecnicamente competente.

3. Em matérias que exijam um alto grau de especialização, o Conselho de Gestão do SIJ pode recrutar, mediante contrato de prestação de serviço, com carácter acessório ou temporário, profissionais com comprovada idoneidade e experiência para coadjuvar o SIJ.

Artigo 5º

Carreira da Equipa Técnica do SIJ

1. Na carreira do pessoal Técnico Informático do SIJ integram os seguintes cargos:

- Técnico Informático níveis I, II e III;

- b) Técnico Informático Sénior níveis I, II e III;
 - c) Técnico Informático Especialista, níveis I, II e III
2. Ao Pessoal Técnico de administração e ao Pessoal Assistente Técnico Informático do SIJ é aplicável o regime geral de carreira da Função Pública.

3. Os conteúdos funcionais dos cargos de Técnico informático e Assistente técnico informático constam do anexo I da presente portaria, da qual faz parte integrante.

Secção I

Provimento e Desenvolvimento na carreira de Técnico Informático do SIJ

Artigo 6º

Carreira de Técnico Informático do SIJ

1. O Técnico Informático Nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com Curso superior que confere grau mínimo de licenciatura em informática, e com avaliação de desempenho de Bom em estágio probatório de 1 (um) ano.

2. O Técnico Informático Nível II é provido de entre os Técnicos informáticos Nível I, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho, mínimo, de Bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

3. O Técnico Informático Nível III é provido de entre os Técnicos informáticos Nível II, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

4. O Técnico Informático Sénior Nível I é provido de entre os Técnicos Informáticos de Nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

5. O Técnico Informático Sénior Nível II é provido de entre os Técnicos Informáticos Seniores Nível I, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

6. O Técnico Informático Sénior Nível III é provido de entre os Técnicos Informáticos Seniores Nível II, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

7. O Técnico Informático Especialista Nível I é provido de entre os Técnicos Informáticos Seniores Nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

8. O Técnico Superior Informático Especialista Nível II é provido de entre os Técnicos Informáticos Especialistas Nível I, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

9. O Técnico Informático Especialista Nível III é provido de entre os Técnicos Informáticos Especialistas Nível II, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho, mínimo de BOM;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o SIJ; e
- c) Aprovação em concurso.

10. Para efeitos de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de 1 (um) ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

11. Os conteúdos das formações referidas nos números anteriores são adaptados de acordo com as necessidades e áreas de interesse do SIJ e são fixados por Regulamento conjunto dos Conselhos Superiores da Magistratura Judicial e do Ministério Público, sob proposta do Conselho de gestão do SIJ.

12. As formações qualitativas são promovidas pelo Conselho de Gestão do SIJ ou adquiridas por iniciativa do trabalhador, mediante aprovação prévia deste serviço, de acordo com o plano de formação previsto para o efeito.

Artigo 7º

Recrutamento

1.O recrutamento da Equipa Técnica faz-se, em regra, por concurso público nos termos da lei geral, podendo, ainda, os elementos da equipa técnica serem providos mediante requisição, destacamento ou regime de contrato individual.

2.O recrutamento do pessoal administrativo pode ser feito através do recurso aos adequados instrumentos de mobilidade previstos na legislação em vigor.

Artigo 8º

Remuneração

1.A remuneração base da carreira técnica informática é a constante do anexo II da presente portaria, do qual faz parte integrante.

2. Ao pessoal Técnico e Assistente técnico informático aplicam-se as regras previstas no Plano de Cargos, carreiras e salários para a Administração Pública.

Secção II

Deveres gerais da equipa técnica

Artigo 9º

Deveres gerais

1. A equipa Técnica do SIJ exerce as suas funções com a estrita observância dos deveres gerais previstos na lei

geral da administração pública, com ressalva aos deveres de sigilo profissional, zelo, lealdade e obediência hierárquica.

2. A equipa técnica está obrigada a sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções.

Secção III

Avaliação de desempenho e regime disciplinar

Artigo 10º

Avaliação de desempenho

A Avaliação de desempenho da equipa técnica do SIJ procede-se de acordo com os princípios consagrados na lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, bem como com os demais princípios e regras reguladoras da avaliação do desempenho dos funcionários públicos, com as adaptações ditadas pela especificidade das funções desempenhadas.

Artigo 11º

Regime disciplinar

Ao pessoal do SIJ é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

Capítulo III

Organização, funcionamento do Diário da justiça Eletrónico

Artigo 12º

Organização do Diário da Justiça Eletrónico

1. O Diário da Justiça eletrónico, abreviadamente Diário, é o meio de publicação dos atos judiciais e administrativos próprios dos tribunais e do Ministério Público bem como dos seus serviços auxiliares.

2. O diário serve ainda para a comunicação dos serviços da Justiça com o público em geral através da disponibilização de diplomas legislativos, informações gerais de organização e funcionamento de serviços judiciais.

3. O Diário organiza-se de acordo com a organização judiciária dos tribunais e do Ministério Público, com as circunscrições e jurisdições territoriais, por tribunais, juízos e serviços do Ministério Público dos diversos graus.

4. O diário contém páginas de acesso livre e páginas de acesso reservado aos utilizadores credenciados.

5. Nas páginas de acesso livre são disponibilizados os editais e as informações gerais não sujeitas a qualquer reserva de acesso ou segredo de justiça

6. Nas páginas de acesso reservado, apenas podem ser disponibilizados informações e dados cuja consulta está sujeito a registo prévio e dá lugar a registo de histórico de consultas, com o valor de notificação nos termos dos números 7 e seguintes do artigo 10º da Lei nº 33/VIII/213 de 16 de julho.

Artigo 13º

Funcionamento do diário

1. O diário é gerido pelo coordenador da Equipa Técnica, em articulação com os responsáveis das secretarias judiciais e serviços do Ministério Público

2. O diário disponibiliza automaticamente informações geradas pelos sistemas nos termos das leis dos processos respetivos

3. A inserção e edição de dados no Diário é da responsabilidade das secretarias judiciais e serviços do Ministério Público, através de funcionários devidamente designados para o efeito.

4. A atualização do diário é feita diariamente

Capítulo III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 14º

Mapa de Enquadramento

O enquadramento nos cargos da carreira é efetuado de acordo com o Mapa de enquadramento constante do presente diploma, como anexo II, considerando-se o salário auferido à data da transição e o preenchimento dos requisitos para acesso ao cargo.

Artigo 15º

Transição de Pessoal

1. A Transição é feita de forma automática.

2. Para efeitos de enquadramento na carreira estabelecida no presente diploma é observado o princípio da irredutibilidade salarial.

3. Para efeitos do disposto no número 1, o Conselho de Gestão publica no *site* do CSMJ a lista de transição para eventual reclamação no prazo de 15 dias (quinze) dias, após o qual são introduzidas as alterações que couberem, e publicada a lista final e homologada, no prazo de 30 (trinta) dias após a entrada em vigor da presente portaria.

4. A transição a que se refere o presente diploma não carece de visto do tribunal de Contas e/ou demais formalidades, sendo a lista final referida no número anterior homologada pelo Conselho de gestão do SIJ.

5. O funcionário contratado com o mínimo de cinco anos consecutivos no SIJ, que adquirir formação superior que confere o grau mínimo de licenciatura, no prazo de cinco anos a contar da entrada em vigor da presente portaria, pode transitar para a categoria de Técnico Informático do SIJ, Nível I, caso houver vaga.

6. O tempo de serviço prestado pelo pessoal Técnico do SIJ até a data da entrada em vigor do presente diploma conta para efeitos de antiguidade.

Artigo 16º

Legislação subsidiária

No que se refere a carreira da equipa técnica, em tudo o que não estiver regulado no presente diploma, aplicam-se, subsidiariamente, o Decreto-lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública e demais legislações aplicáveis.

Artigo 17º

Revogação

São revogadas a Portaria nº 58/2013, de 27 de novembro e a Portaria nº 22/2020 de 29 de maio.

Artigo 18º

Entrada em vigor

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

Cidade da Praia, aos 25 de fevereiro de 2021. — Ministra da Justiça e Trabalho, *Janine Lélis*

Cargo	Conteúdo Funcional	Níveis
Técnico Informático Especialista do SIJ	<ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver módulos e aplicações em várias tecnologias; · Identificar, prever e solucionar erros e problemas no sistema; · Gerir projetos ligados aos sistemas; · Arquitetar, desenhar e implantar a estrutura do sistema; · Garantir a operacionalidade e segurança do sistema; · Conduzir Investigações para a melhoria, com as últimas soluções e padrões de qualidade e segurança; · Desenvolver janelas de integração com sistemas externos; · Assegurar testes e validação do sistema; · Monitorizar e assegurar a integridade dos dados transacionados entre o SIJ e outros sistemas; · Auxiliar a comissão de acompanhamento em aspetos técnicos; · Administrar e manter as bases de dados, incluindo Backup, provisionamento; · Realizar a documentação técnica relacionada ao desenvolvimento do sistema bem como a composição dos manuais de instruções; · Participar como formadores em ações de formação dos utilizadores. 	I - II - III
Técnico Informático Sénior do SIJ	<ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver módulos e aplicações em várias tecnologias; · Identificar, prever e solucionar erros e problemas no sistema; · Gerir projetos ligados aos sistemas; · Arquitetar, desenhar e implantar a estrutura do sistema; · Garantir a operacionalidade e segurança do sistema; · Conduzir Investigações para a melhoria, com as últimas soluções e padrões de qualidade e segurança; · Desenvolver janelas de integração com sistemas externos; 	I - II - III

	<ul style="list-style-type: none"> · Assegurar testes e validação do sistema; · Monitorizar e assegurar a integridade dos dados transacionados entre o SIJ e outros sistemas; · Auxiliar a comissão de acompanhamento em aspetos técnicos; · Administrar e manter as bases de dados, incluindo Backup, provisionamento; · Realizar a documentação técnica relacionada ao desenvolvimento do sistema bem como a composição dos manuais de instruções; · Participar como formadores em ações de formação dos utilizadores. 	
Técnico Informático do SIJ	<ul style="list-style-type: none"> · Desenvolver módulos e aplicações em várias tecnologias; · Identificar, prever e solucionar erros e problemas no sistema; · Gerir projetos ligados aos sistemas; · Arquitetar, desenhar e implantar a estrutura do sistema; · Garantir a operacionalidade e segurança do sistema; · Conduzir Investigações para a melhoria, com as últimas soluções e padrões de qualidade e segurança; · Desenvolver janelas de integração com sistemas externos; · Assegurar testes e validação do sistema; · Monitorizar e assegurar a integridade dos dados transacionados entre o SIJ e outros sistemas; · Auxiliar a comissão de acompanhamento em aspetos técnicos; · Administrar e manter as bases de dados, incluindo Backup, provisionamento; · Realizar a documentação técnica relacionada ao desenvolvimento do sistema bem como a composição dos manuais de instruções; · Participar como formadores em ações de formação dos utilizadores. · Dar apoio técnico ao CG/SIJ; 	I - II - III

	<ul style="list-style-type: none"> · Coordenar as equipas de Assistentes técnicos informáticos · Executar o processo de gerenciamento de incidentes; · Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos utilizadores nos aspetos de hardware e software; · Assegurar a personalização dos cartões judiciais; · Administrador de testes do SIJ; · Administrador da plataforma de produção do SIJ; 	
Assistente Técnico do SIJ	<ul style="list-style-type: none"> · Assegurar a credenciação dos utilizadores; · Assegurar o serviço de assistência aos utilizadores finais; · Realizar a manutenção de computadores; · Configurar computadores em rede; · Manutenção básica em impressoras; · Realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento; · Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos utilizadores, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; · Executar outras tarefas conforme necessidade ou a critério de seu superior; · Participar como formadores em ações de formação dos utilizadores. 	

ANEXO II
TABELA SALARIAL

Carreira Técnica Informática		
CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIOS
Técnico Informático Especialista do SIJ	III	160.000\$00
	II	155.000\$00
	I	150.000\$00
Técnico Informático Sénior do SIJ	III	140.000\$00
	II	135.000\$00
	I	130.000\$00
Técnico Informático do SIJ	III	120.000\$00
	II	110.000\$00
	I	100.000\$00

Cidade da Praia, aos 25 de fevereiro de 2021. — Ministra da Justiça e Trabalho, *Janine Lélis*

Portaria nº 24/2021

de 5 de março

Nos termos do nº1 do artigo 58º, da Lei nº 88/VII/2011, de 14 de fevereiro, que define a Organização, Competência e o Funcionamento dos Tribunais Judiciais, os Tribunais de Comarca podem ser desdobrados em juízos de competência genérica, de competência especializada ou de competência específica.

Tendo em conta o crescente aumento dos litígios na área laboral consequência da multiplicação das relações laborais, o Juízo de Trabalho do Tribunal Judicial da Comarca de acesso final da Praia foi desdobrado em dois juízos, através da Lei nº 104/IX/2020 de 14 de dezembro, criando-se assim, o 1º e 2º juízos de Trabalho no Tribunal Judicial da Comarca de acesso final da Praia.

Outrossim, devido ao crescente aumento do fluxo processual no Tribunal Judicial da Comarca do Tarrafal gerando um notável aumento da pendência, cumulando o facto da Comarca ter a jurisdição sobre dois Concelhos, através da Lei nº 105/IX/2020 de 14 de dezembro, foram criados o Juízo cível e o Juízo crime no Tribunal Judicial da Comarca de primeiro acesso de Tarrafal.

Igualmente, devido ao aumento do movimento processual, bem como da complexidade das causas submetidas ao Tribunal Judicial da Comarca de Boa Vista, foram, através da Lei nº 105/IX/2020 de 14 de dezembro, criados, o Juízo cível e o Juízo crime na referida Comarca.

Ao abrigo do disposto no nº 3 do artigo 264º da Constituição da República e no nº 2 do artigo 87º da Lei nº 88/VII/2011 de 14 de fevereiro, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 59/IX/2019 de 29 de julho, manda o Governo, pela Ministra da Justiça e Trabalho o seguinte:

Artigo 1º

Instalação

Declararam-se instalados, a partir do dia 23 de dezembro de 2020, os seguintes:

- a) O 1º (primeiro) e o 2º(segundo) Juízos de Trabalho no Tribunal Judicial da Comarca de acesso final da Praia;
- b) O Juízo cível e o Juízo crime no Tribunal Judicial da Comarca de primeiro acesso do Tarrafal; e
- c) O Juízo cível e o Juízo crime no Tribunal Judicial da Comarca de primeiro acesso da Boa Vista.

Artigo 2º

Vigência

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

Ministério da Justiça e Trabalho, cidade da Praia, aos 26 de fevereiro de 2021. — A Ministra da Justiça e Trabalho, *Janine Lélis*



I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.