



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
<b>ASSEMBLEIA NACIONAL</b>	
<b>Voto de Pesar n° 2/X/2021:</b>	
Voto de pesar pelo falecimento da ex-Combatente da Liberdade da Pátria, Elisa Andrade.....	2638
<b>Voto de Pesar n° 3/X/2021:</b>	
Voto de pesar pelo falecimento do ex-Deputado António Tomar.....	2638
<b>CONSELHO DE MINISTROS</b>	
<b>Decreto-lei n° 70/2021:</b>	
Aprova a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública.....	2638
<b>Decreto-lei n° 71/2021:</b>	
Estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Educação.....	2657
<b>Decreto-lei n° 72/2021:</b>	
Estabelece o regime excecional de regularização extraordinária da situação de cidadãos originários de países da CEDEAO e da CPLP, que se encontrem a residir em território nacional sem a necessária autorização legal, bem como dos demais cidadãos estrangeiros na mesma condição.....	2676
<b>Resolução n° 95/2021:</b>	
Aprovação da Adenda à Convenção de Estabelecimento entre o Estado de Cabo Verde e o CLUB HOTEL CV, SA.....	2680

## ASSEMBLEIA NACIONAL

## Voto de Pesar nº 2/X/2021

(Pelo falecimento da ex-Combatente da Liberdade da Pátria, Elisa Andrade)

Faleceu no passado dia 3 de setembro de 2021, na cidade da Praia, vítima de doença prolongada, a Combatente pela Liberdade da Pátria, Elisa Andrade.

Nascida na Ilha de São Vicente, Elisa Andrade, foi uma das ativas participações femininas na luta de libertação anticolonial. Investigadora, docente universitária, economista, historiadora, autora de “As Ilhas de Cabo Verde: da Descoberta à Independência Nacional (1460 – 1975)”, resultado de uma tese de doutoramento, defendida na prestigiosa Universidade Sorbonne, e publicada pelas edições de L’Harmattan, Paris, em 1996.

Publicou igualmente vários ensaios e artigos, em revistas científicas dispersas.

Enquanto estudante universitária, Elisa Andrade foi membro da Casa dos Estudantes do Império, em Portugal.

Fez parte do grupo que o escritor angolano Pepetela viria a chamar, num dos seus romances, de “Geração da Utopia”, protagonistas da luta clandestina em prol das independências das antigas colónias portuguesas, de África.

Foi das primeiras mulheres cabo-verdianas a aderir à luta pela independência do seu país natal e de África.

Depois da Independência, regressa a Cabo Verde, exercendo dentre várias outras funções, a de professora no Instituto Superior de Educação e a de assessora cultural do Ministro da Cultura, nos anos 90.

Permaneceu sempre ligada às estruturas do PAIGC, depois tornadas do PAICV em Cabo Verde, com o Golpe de Estado na Guiné-Bissau em 1980, que deitou por terra um dos maiores sonhos de Amílcar Cabral, a unidade Guiné-Cabo Verde.

Desde jovem, esta intelectual, inquieta com as questões da cultura e da identidade africanas, engaja-se no mundo cultural ligada às lides do teatro e do cinema.

Elisa participou igualmente da curta-metragem “Monangambée” adaptação do conto “O fato completo de Lucas Matesso”, do escritor Luandino Vieira e de dois filmes de Sara Moldoror, o mais celebrado dos quais “Sambizanga”, baseado na novela de José Luandino Vieira, “A verdadeira vida de Domingos Xavier”

Elisa Andrade foi membro da Associação de Combatentes da Liberdade da Pátria, tendo sido galardeada pelo Estado de Cabo Verde pelos altos serviços prestados à Nação.

Este voto de pesar não é mais do que o reconhecimento pelo engajamento, pelo sacrifício, pelo sofrimento consentido por esta Combatente da Liberdade da Pátria, honrando, assim, nesta Magma Assembleia, sua memória, colocando-a na galeria dos que souberam viver a sua época e dar sentido ao sonho dos cabo-verdianos de serem livres e independentes.

Elisa Andrade ficará para sempre na memória coletiva do povo cabo-verdiano.

Assim, rendemos homenagem a esta ilustre filha de Cabo Verde que, cumprindo o sentido da história, não hesitou em trilhar os caminhos que nos conduziram à independência nacional a 5 de julho de 1975 e iniciar assim a construção coletiva do nosso destino comum.

À família enlutada, a Assembleia Nacional de Cabo Verde, apresenta a mais profunda e sentida condolência.

Praia, 7 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*

## Voto de Pesar nº 3/X/2021

(Pelo falecimento do ex-Deputado António Tomar)

A Assembleia Nacional tomou conhecimento, com profunda consternação, do falecimento na cidade do Mindelo, no passado mês de agosto, do António Tomar, vítima da doença prolongada.

António Tomar participou ativamente desde a primeira hora no combate político ao Regime de Partido Único. Foi membro fundador do MpD, tendo participado na Convenção Constitutiva do Partido, em novembro de 1990, e primeiro responsável da Sede do MpD em São Vicente. Militante, e ainda, membro da Direção Nacional do MpD de 1990 a 2001, Deputado Nacional, eleito pelo Círculo Eleitoral de São Vicente, de 1991 a 2001, destacando-se pelas suas intervenções, na Casa Parlamentar, em defesa da população mais vulnerável.

Homem que se empenhou muito na renovação de uma geração de políticos cabo-verdianos. Era sobretudo um homem de causas, frontal e de forte convicção. Alinhou na linha da frente pelas causas da democracia e da liberdade. Cabo Verde e Cidade do Mindelo ficou ficaram mais pobre com a perda de um dos obreiros da construção de um regime democrático e pluralista.

Com sentida homenagem, a Assembleia Nacional endereça as mais sentidas condolências à família enlutada e aos amigos próximos.

Praia, 7 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*

o

## CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 70/2021

de 18 de outubro

O Programa do VIII Governo Constitucional considera a modernização do Estado como um dos instrumentos fundamentais da estratégia de desenvolvimento do país, atribuindo particular relevo aos domínios da modernização, simplificação e inovação administrativa, a desmaterialização dos procedimentos, a governação digital, a qualificação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública como áreas decisivas para elevar os padrões de competitividade e qualidade de vida dos cidadãos.

O Decreto-lei n.º 53/2021, de 6 de agosto, que aprova a Orgânica do Governo, estabeleceu que a missão do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública consiste na prossecução de atribuições nos domínios da modernização, inovação e simplificação administrativa, da governação digital, organização e gestão dos serviços públicos, bem como gestão e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública.

Com a publicação da Orgânica do Governo torna-se necessário definir, em diploma legal, as atribuições, competências e as estruturas organizacionais que enformam o Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Assim, atendendo ao compromisso do redimensionamento do Estado no sentido de o tornar cada vez mais eficaz, eficiente e racional e no cumprimento dos objetivos de redução da despesa e dívida pública, na elaboração do presente diploma assumiu-se o princípio de racionalização das estruturas do Estado e a melhor utilização dos seus recursos humanos como um dos aspetos fundamentais no processo de modernização do Estado e de otimização do funcionamento da Administração Pública e procurou-se organizar os serviços que compõe o departamento governamental em causa, em termos adequados, para a dimensão especializada em que se enquadra a sua missão. Deste modo, a organização interna do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública adotou o modelo de estrutura hierarquizada e ao nível dos serviços centrais o modelo de estrutura misto.

Neste contexto, considerando a necessidade de haver uma estrutura central responsável pela formulação, conceção, coordenação e execução de estratégias nacionais no domínio da simplificação e inovação administrativa e da governação digital em especial, que designa não apenas a introdução sistemática das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nas esferas do Governo e da Administração Pública, mas a sua combinação com processos de mudança organizacional e de desenvolvimento de competências no Estado para a melhoria dos serviços públicos, o incremento da participação cidadã, o aprofundamento da democracia e o desenvolvimento sustentável do país e das suas comunidades, bem como para apoiar e acompanhar, a execução e implementação de projetos de âmbito setorial em articulação com os demais departamentos governamentais, as autarquias locais, a sociedade civil e o setor privado é criada a Direção Nacional de Modernização do Estado.

Pretende-se sobretudo com a implementação desta estrutura garantir o alinhamento estratégico entre as diversas instituições públicas, as funções de planeamento estratégico, a melhor aplicação dos recursos humanos, logísticos e financeiros, o acompanhamento e a avaliação dos projetos executados a nível dos vários departamentos governamentais, os demais órgãos de soberania e com os municípios em matéria de Modernização do Estado, verificando os seus resultados na melhoria da eficiência do Estado e da Administração Pública.

Com a criação da Direção Nacional da Modernização do Estado é extinta a Unidade de Gestão da Casa do Cidadão enquanto estrutura de missão. A Direção Nacional de Modernização do Estado sucede nas atribuições da Unidade de Gestão da Casa do Cidadão, assumindo a gestão do serviço de atendimento integrado nas suas vertentes de canal presencial – através das unidades desconcentradas Casa do Cidadão ou unidades móveis; canal *web* via portal da *internet* e “Centro de Serviços”; e canal de voz via “Centro de Serviços”.

Com efeito, passados catorze anos desde a implementação do serviço de atendimento integrado do Estado e da sua institucionalização por via da estrutura de missão – Unidade de Gestão da Casa do Cidadão, esse serviço é uma referência e um modelo de qualidade na prestação dos serviços públicos na Administração Pública, que vem contribuindo de forma proactiva a modernização dos serviços de atendimento em entidades públicas (central e local) e dinamizando o processo de interação do Estado com os cidadãos e agentes económicos, a nível nacional e na diáspora, reconhecido quer pelos cidadãos e agentes económicos a nível nacional quer por organismos internacionais. Porém, atualmente, com o desenvolvimento

das tecnologias de informação e comunicação, novos desafios se colocam ao Estado em matéria de prestação de serviço e interação com os cidadãos designadamente o recurso a novos formatos de balcões multisserviços integrados, especializados e móveis que garantam a prestação de serviços digitais, pelo que torna-se necessário a institucionalização do serviço integrado de atendimento do Estado, por via de uma instituição perene e duradoura, que assuma os novos desafios de Modernização do Estado na vertente atendimento.

A Direção Nacional da Administração Pública, mantém-se como a estrutura Central responsável pela gestão dos recursos humanos e pelas estruturas organizacionais da Administração Pública Central.

Na estruturação desta direção adotou-se uma estrutura organizacional mista, mantendo-se as direções de serviço tradicionais e criando-se equipas de trabalho multidisciplinares, a equipa jurídica e de auditoria e avaliação das estruturas organizacionais, enquanto estruturas de suporte jurídico aos serviços da Direção Nacional da Administração Pública e de desenvolvimento, avaliação dos modelos organizacionais existentes na função pública de forma a que essa direção possa assumir o desempenho das suas atribuições em pleno.

O serviço operacional responsável pela implementação das estratégias e medidas de políticas sobre a gestão de recursos humanos passa a denominar-se Serviço de desenvolvimento dos recursos Humanos, enquanto serviço que assume a missão de garantir a qualidade técnica na Direção Nacional da Administração Pública na implementação de políticas públicas no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos em que se inserem os regimes de emprego e carreiras, e o regime de proteção social dos funcionários e agentes da Administração Pública.

Por o acervo do arquivo nacional de Cabo Verde ser constituído na sua grande parte por livros de registos e documentos avulsos produzidos, essencialmente pelos serviços da administração central, câmaras municipais, igrejas, registos e notariados e pelos tribunais, e por haver uma necessidade premente de definição das políticas e planos nacionais para classificação, organização e preservação dos documentos produzidos pela Administração Pública e de se criar um património arquivístico digital, considerando que a modernização da Administração Pública implica necessariamente a modernização do setor da informação e dos arquivos públicos, entendeu-se transferir a superintendência do Arquivo Histórico Nacional para o Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, passando esse instituto a integrar os serviços da Administração indireta do departamento governamental.

Assim,

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

Artigo 1º

#### Aprovação

É aprovada a orgânica do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, publicada em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

#### Revogação

São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente diploma.

## Artigo 3º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 16 de setembro de 2021.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira*

Promulgado em 12 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexo****(A que se refere o artigo 1º)**

**Orgânica do Ministério da Modernização do Estado e Administração Pública**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

## Artigo 1º

**Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, abreviadamente designado por MMEAP.

## Artigo 2º

**Missão**

O MMEAP é o Departamento Governamental que tem por missão conceber, propor, coordenar, executar e avaliar as políticas estratégicas nacionais do Governo em matéria de modernização, inovação e simplificação administrativa, da governação digital, assim como, em matéria de organização e gestão dos serviços públicos, gestão, capacitação e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública.

## Artigo 3º

**Direção**

O MMEAP é dirigido superiormente pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

## Artigo 4º

**Atribuições**

No quadro das orientações definidas pelo Governo para as políticas nacionais, o MMEAP prossegue no âmbito da sua missão, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Propor políticas de modernização administrativa, coordenar e avaliar a sua execução, em articulação com os departamentos governamentais, demais órgãos de soberania e com os municípios;
- b) Propor e executar políticas referentes ao desenvolvimento e à implementação de um modelo de governação digital e gestão das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos serviços da Administração Pública e no Estado;
- c) Propor, coordenar, avaliar e executar medidas e políticas de simplificação administrativa de âmbito nacional e acompanhar a sua implementação a nível setorial tendo em vista a melhoria da prestação dos serviços públicos e a melhoria do ambiente de negócios;

- d) Propor, coordenar, avaliar e executar medidas e políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, com vista ao aumento da sua eficiência;
- e) Planear, propor, promover, executar políticas públicas de descentralização, desconcentração e regionalização dos serviços públicos, tendentes a combater as assimetrias regionais, com foco na facilitação do acesso aos serviços públicos em todas as ilhas;
- f) Conceber, implementar e coordenar estratégias nacionais no domínio da governação digital, modernização do Estado e da Administração Pública, bem como a elaboração, administração e avaliação dos planos nacionais, acompanhar a execução dos planos setoriais e regionais na área, em estreita articulação com os demais departamentos governamentais, as autarquias locais, a sociedade civil e o setor privado;
- g) Conceber e propor as políticas públicas relativas à prestação de serviços públicos e aos canais de atendimento nos serviços da Administração Pública;
- h) Promover a melhoria de condições de prestação de serviços públicos que permitam criar e sustentar uma envolvente económica, social, legislativa e administrativa favorável ao desenvolvimento económico do país;
- i) Criar, organizar, gerir, desenvolver e garantir a permanente atualização da base de dados dos organismos públicos contendo a localização, descrição e composição dos serviços públicos, bem como a sua divulgação através dos meios mais eficazes;
- j) Propor, coordenar, executar e avaliar políticas de desenvolvimento dos recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego público, das condições de trabalho e da política salarial;
- k) Propor coordenar, executar e avaliar políticas referentes ao sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à respetiva proteção, assegurando a coordenação técnica e a sua permanente atualização;
- l) Conceber, executar e avaliar políticas referentes aos sistemas de planeamento, gestão, desenvolvimento, qualificação e avaliação profissional, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e à motivação dos funcionários e agentes públicos;
- m) Propor e promover a realização de estudos e estimular atividades de investigação, de desenvolvimento tecnológico e de divulgação de boas práticas, nas áreas da simplificação administrativa, da administração eletrónica e da gestão dos recursos humanos.

## Artigo 5º

**Articulações**

O MMEAP articula-se com todos os Departamentos Governamentais, com os demais Órgãos de Soberania e com os municípios em matéria de modernização do Estado, conceção e implementação de iniciativas legislativas, soluções organizativas e da governação digital.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

### Secção I

#### Estrutura Geral

##### Artigo 6º

#### Organização interna

A organização interna do MMEAP obedece o modelo de estrutura hierarquizada.

##### Artigo 7º

#### Órgão e serviços da administração direta

1- Integram o MMEAP os seguintes órgãos consultivos e Gabinete:

- a) Conselho do Ministério;
- b) O Conselho Consultivo de Governação Digital;
- c) O Conselho Consultivo da Administração Pública e Assuntos do Emprego Público; e
- d) O Gabinete da Ministra.

2- Integram ainda o MMEAP os seguintes serviços centrais de apoio e de conceção e execução das medidas de política:

- a) Direção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG);
- b) Direção Nacional de Modernização do Estado (DNME); e
- c) Direção Nacional da Administração Pública (DNAP).

3- Integra ainda o MMEAP a Casa do Cidadão, sendo um serviço de base territorial.

4- Podem ainda ser criadas, por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, sob proposta do dirigente máximo, equipas de trabalho e estruturas especiais, incumbidas com funções temporárias ou sazonais dentro da respetiva unidade orgânica.

##### Artigo 8º

#### Administração indireta

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública superintende o Instituto do Arquivo Nacional de Cabo Verde (IANCV).

##### Artigo 9º

#### Setor empresarial do Estado

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública tutela o Núcleo Operacional da Sociedade de Informação, Entidade Pública Empresarial (NOSI E.P.E.) conjuntamente com o membro do Governo responsável pelas áreas das Finanças e Fomento Empresarial e da Economia Digital, nos termos previstos no respetivo estatuto.

### Secção II

#### Órgãos Consultivos e Gabinete

##### Subsecção I

#### Órgãos Consultivos

##### Artigo 10º

#### Natureza, organização e funcionamento

1- Os órgãos consultivos do MMEAP são para consulta interna e são criados para possibilitar a participação das estruturas de gestão interna na revisão das relações,

metodologias e técnicas de trabalho no seio do departamento com o objetivo de estimular e melhorar o processo decisório.

2- Os órgãos referidos no número anterior aprovam os respetivos regimentos, sendo a sua organização e o funcionamento regulados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Modernização do Estado e da Administração Pública.

##### Artigo 11º

#### Conselho do Ministério

1- O Conselho do Ministério é o órgão consultivo de natureza técnica e administrativa, integrado pelos dirigentes dos serviços centrais e operacionais do MMEAP e pelos assessores do Ministro.

2- Sem prejuízo da criação de órgãos de consulta externa, a Ministra pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do Ministério, pessoas de reconhecida idoneidade, experiência e conhecimento na área de atuação do departamento governamental ou qualquer funcionário do Ministério.

3- Compete ao Conselho do Ministério:

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

4- O Conselho do Ministério é presidido pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

5- O Conselho do Ministério dispõe de regulamento interno próprio, aprovado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

6- O Conselho do Ministério funciona junto do Gabinete da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

##### Artigo 12º

#### Conselho Consultivo de Governação Digital

1- O Conselho Consultivo para a Governação Digital abreviadamente designado CCGD, é o órgão de consulta interna do MMEAP para apoio à definição das políticas de governação digital.

2- A composição e o modo de funcionamento do CCGD, são definidos por regulamento interno aprovado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

3- O CCGD funciona junto do Gabinete da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

##### Artigo 13º

#### Conselho Consultivo da Administração Pública e Assuntos do Emprego Público

1- O Conselho Consultivo da Administração Pública e Assuntos do Emprego Público, abreviadamente designado por CCAPEP, é o órgão de consulta para apoio à definição das políticas relativas ao funcionamento da Administração Pública e emprego público.

2- A composição e o modo de funcionamento do CCAEP são definidos por regulamento interno aprovado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

3- O CCAEP funciona junto do Gabinete da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

#### Subsecção II

#### Gabinete da Ministra

##### Artigo 14º

#### Natureza

O Gabinete é uma estrutura de apoio que tem como função coadjuvar e assistir, direta e pessoalmente, a Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública no desempenho das suas funções.

##### Artigo 15º

#### Competência e direção do Gabinete da Ministra

1- Compete ao Gabinete tratar do expediente pessoal da Ministra, bem como desempenhar funções de informação, documentação e outras de caráter político ou de confiança, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente a Ministra nos assuntos que esta lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal da Ministra;
- c) Assegurar a articulação da Ministra com os outros membros do Governo e demais Órgãos de Soberania, com os demais serviços do MMEAP, com as entidades em relação às quais a Ministra exerce a superintendência, e com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, em assuntos que não sejam da responsabilidade específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas da Ministra, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal da Ministra, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas da Ministra;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pela Ministra;
- h) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades da Ministra;
- i) Apoiar protocolarmente a Ministra; e
- j) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou determinado superiormente.

2- O Gabinete da Ministra é dirigido por um Diretor de Gabinete, provido nos termos da lei, que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pela Ministra, de entre o pessoal afeto ao Gabinete.

3- O Gabinete da Ministra é integrado por pessoas da sua livre escolha, recrutadas externamente ou requisitadas de entre o pessoal afeto ao serviço do Ministério, em número limitado, em função das dotações orçamentadas para o efeito.

##### Artigo 16º

#### Composição

1- O Gabinete da Ministra tem a seguinte composição:

- a) Diretor do Gabinete;
- b) Assessor Especial;
- c) Assessores;
- d) Secretários; e
- e) Conductor.

2- Integram também o Gabinete da Ministra o pessoal assistente técnico.

3- Os membros do Gabinete da Ministra referenciados nas alíneas a) a e) do n.º 1 regem-se pelo estatuto do pessoal do quadro especial.

4- Os membros do Gabinete da Ministra referenciados no n.º 2 regem-se pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal do regime geral da função pública.

##### Artigo 17º

#### Funções do Diretor do Gabinete

1- O Diretor do Gabinete é responsável pela direção e coordenação do Gabinete da Ministra, cabendo-lhe ainda a ligação aos serviços e organismos dependentes do respetivo membro do Governo, aos gabinetes dos restantes membros do Governo e às demais entidades públicas e privadas.

2- O Diretor do Gabinete pode ainda exercer competências para a prática de quaisquer atos de gestão do Gabinete e do respetivo pessoal, bem como de quaisquer atos de autorização de despesas a suportar pelo orçamento do Gabinete, até ao limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior.

3- O Diretor do gabinete pode ainda exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam delegados por Despacho pelo respetivo membro do Governo, na área de competências deste.

4- O despacho previsto no número anterior é objeto de publicação no *Boletim Oficial*.

##### Artigo 18º

#### Funções dos outros membros do Gabinete

1- Os Assessores prestam o apoio político e técnico que lhes seja determinado.

2- Os Secretários prestam, entre outras funções que se mostrarem necessários ou forem determinados superiormente, o apoio administrativo e assistência pessoal à Ministra e ao respetivo Gabinete.

3- O pessoal de assistente técnico exerce as funções que lhes forem determinadas pelo Diretor do Gabinete.

##### Secção III

#### Serviço Central de Apoio e Suporte à Gestão

##### Artigo 19º

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

A Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço central encarregue do suporte e apoio técnico ao planeamento estratégico, seguimento e avaliação das políticas públicas e à gestão no MMEAP, encarregue, designadamente, de proceder a estatísticas, estudos, cooperação institucional, suporte ao planeamento estratégico, bem como de apoio técnico e administrativo na gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, e na área da modernização administrativa.

##### Artigo 20º

#### Atribuições

1- Incumbe, designadamente, à DGPOG:

**Serviço de Planeamento Estratégico,  
Gestão Financeira e Patrimonial**

1- O Serviço de Planeamento Estratégico, Gestão Financeira e Patrimonial (SPEGFP) é o serviço operacional de apoio técnico e administrativo da DGPOG em matéria de planeamento estratégico, gestão de recursos financeiros, patrimoniais e de aprovisionamento, ao qual incumbe, designadamente:

- a) Garantir a partilha, racionalização e otimização de atividades comuns entre os serviços centrais de conceção e execução integrantes do MMEAP, designadamente no que se refere à contratação pública, sistemas de informação e comunicação, gestão de edifícios, de segurança, limpeza e de frota automóvel, processamento de remunerações e contabilidade, bem como na área de relações públicas e documentação;
  - b) Coordenar a elaboração, em articulação com os serviços centrais os planos trienais relativos ao MMEAP, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração do documento de planeamento;
  - c) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas de médio prazo do MMEAP, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
  - d) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros, e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do MMEAP;
  - e) Gerir o património do MMEAP;
  - f) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos dos diferentes departamentos do MMEAP, para efeitos de aferição da qualidade e comparação;
  - g) Coordenar as ações de planeamento do MMEAP, preparando e controlando a execução do plano de atividades, assim como avaliar e apresentar propostas que visem melhorar o funcionamento do MMEAP e sua estruturação;
  - h) Gerir os recursos humanos do MMEAP;
  - i) Apoiar na verificação de regularidade formal e material dos processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares instaurados no MMEAP;
  - j) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização, relativos a domínios específicos da atividade do MMEAP, conduzidos por outros serviços e organismos; e
  - k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.
- 2- A DGPOG é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.
- 3- A DGPOG tem um modelo estrutural misto.
- 4- A estrutura hierarquizada da DGPOG integra os seguintes serviços:
- a) Serviço de Planeamento Estratégico, Gestão Financeira e Patrimonial (SPEGFP); e
  - b) Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Logística (SGRHL).
- 5- A estrutura matricial da DGPOG é constituída ainda pela:
- a) Unidade de Gestão das Aquisições (UGA); e
  - b) Equipa de Tecnologias, Inovação e Comunicação (ETIC).
- 6- O pessoal da DGPOG está sujeito ao estatuto do pessoal do Regime Geral da Função Pública.
- a) Elaborar, em articulação com os serviços centrais, as propostas dos planos trienais relativos ao MMEAP, bem como controlar a sua execução, assegurando as respetivas ligações ao processo de elaboração dos documentos de planeamento estratégico;
  - b) Promover a elaboração de instrumentos e indicadores de gestão, incluindo o plano e relatório de atividades;
  - c) Assegurar a elaboração do orçamento do MMEAP, em articulação com os demais serviços e organismos, bem como acompanhar a respetiva execução;
  - d) Apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental;
  - e) Assegurar a gestão orçamental, propor as alterações que se revelem necessárias e controlar a respetiva execução;
  - f) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas de médio prazo do MMEAP, em articulação com os demais serviços e organismos, em matéria relativa à gestão orçamental e financeira;
  - g) Elaborar a conta de gerência, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;
  - h) Assegurar o apoio logístico geral, a gestão e operacionalidade dos recursos materiais afetos à atividade da MMEAP, incluindo os adequados procedimentos relativos, nomeadamente, à contratação pública, ao aprovisionamento, ao património e instalações, ao património documental, ao parque gráfico e ao parque de viaturas;
  - i) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas, em coordenação com os demais serviços e organismos do MMEAP;
  - j) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;
  - k) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do MMEAP, em coordenação com os mesmos;
  - l) Assegurar a gestão do património do MMEAP, em articulação com os demais serviços do ministério, e em concertação com a Direção Geral do Património e de Contratação Pública (DGPCP);
  - m) Organizar e manter o arquivo dos documentos de realização das despesas do MMEAP; e
  - n) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.
- 2- O SGFP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

## Artigo 22º

**Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Logística**

1- O Serviço de Gestão de Recursos Humanos e Logística (SGRHL) é o serviço operacional e de apoio técnico e administrativo da DGPOG em matéria de provisão, aplicação, desenvolvimento e controlo de recursos humanos e logísticos do MMEAP, ao qual incumbe, designadamente:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos do MMEAP;
- b) Propor, executar e avaliar medidas de políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de desenvolvimento na carreira profissional, de avaliação de desempenho e disciplinar no MMEAP;
- c) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenar e apoiar os serviços e os organismos do MMEAP na respetiva implementação;
- d) Implementar o resultado de estudos, análise e definição de perfis profissionais, requeridos para o desempenho de novas funções no MMEAP;
- e) Elaborar o diagnóstico de necessidades de formação do MMEAP e a realização do respetivo plano anual e coordenar a política de formação do seu pessoal e promover ações de formação com vista à qualificação e capacitação dos recursos humanos e à supressão de ineficiências identificadas durante os processos de avaliação de desempenho no MMEAP em articulação com a DNAP;
- f) Promover medidas em matéria de segurança e saúde no trabalho que contribuam para a melhoria das condições e do ambiente de trabalho dos trabalhadores do MMEAP;
- g) Participar, com outros organismos responsáveis por ações de formação técnica e profissional exteriores ao MMEAP, na planificação e na preparação da política nacional no domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização com os recursos financeiros;
- h) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matérias de administração de recursos humanos, de procedimento administrativo ou de contencioso, na área da sua competência;
- i) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade dos funcionários, bem como intervir, juridicamente, em processos de extinção de vínculo jurídico de emprego público no MMEAP;
- j) Harmonizar as medidas a adotar em sede de gestão dos recursos humanos do MMEAP com o regime geral da Função Pública;
- k) Realizar estudos, propor as medidas adequadas e elaborar projetos de diplomas de regulamentação, no domínio das suas atribuições;
- l) Monitorizar e avaliar a qualidade do desempenho organizacional resultante das políticas expressas nas alíneas anteriores no MMEAP;
- m) Assegurar o serviço de relações públicas do MMEAP;
- n) Assegurar a articulação com o serviço competente em matéria de planeamento e avaliação da área governativa da tutela;
- o) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

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

## Artigo 23º

**Unidade de Gestão das Aquisições**

1- A Unidade de Gestão das Aquisições (UGA) do MMEAP está enquadrada na DGPOG, à qual é cometida a missão da condução dos procedimentos de contratação pública, desde a decisão de contratar até à submissão da proposta de adjudicação à entidade adjudicante que a criou.

2- Compete designadamente à UGA:

- a) Elaborar e submeter à entidade adjudicante, para aprovação, a proposta de decisão de contratar por forma a responder às necessidades constantes do plano anual de aquisição do MMEAP;
- b) Efetuar a compilação da informação de compras, mantendo os registos previstos no artigo 27.º do Código da Contratação Pública e submetê-la semestralmente à Agência Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP) e à Direção de Serviço de Contratação Pública (DSCP);
- c) Escolher o procedimento, elaborar os respetivos documentos e submetê-los a devida aprovação da entidade competente, incluindo a designação do júri;
- d) Submeter os documentos de procedimentos para o controlo da DSCP, nos termos do Código de Contratação Pública, antes da aprovação prevista na alínea anterior;
- e) Iniciar o procedimento, através da publicação do anúncio do concurso ou do envio do convite;
- f) Prestar esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento e retificá-los quando necessário;
- g) Apoiar na apreciação das reclamações ou recursos proferidos no âmbito da formação do contrato;
- h) Proceder a comunicação e notificação dos interessados no procedimento sobre todos os atos previstos no Código de Contratação Pública, durante a formação do contrato;
- i) Submeter o relatório final de avaliação à entidade adjudicante e notificar os concorrentes e/ou candidatos da decisão;
- j) Apoiar a entidade adjudicante na elaboração do relatório semestral da contratação e submetê-lo à DSCP e à ARAP;
- k) Enviar todos os registos de contrato, conforme previsto no artigo 27º do Código de Contratação Pública e prestar esclarecimentos à ARAP sobre os procedimentos por si conduzidos, sempre que tal lhe seja solicitado; e
- l) Cumprir com as demais atribuições decorrentes da aplicação do Código da Contratação Pública.

3- A UGA rege-se pelo regulamento das unidades de gestão das aquisições.

4- A UGA é dirigida por um Coordenador, equiparado a um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

## Artigo 24º

**Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1- A Equipa de Tecnologias, Inovação e Comunicação (ETIC) é uma estrutura operacional e de apoio técnico,

cuja missão é propor as políticas estratégicas nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação (TI) do MMEAP, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de inovação tecnológica dos respetivos serviços e organismos.

2- Incumbe, designadamente à ETIC, nos termos da lei:

- a) Definir e supervisionar o desenho de soluções de negócios que sigam as melhores práticas internacionais e estejam adequadas ao contexto nacional, com base no diagnóstico prévio das necessidades do MMEAP;
- b) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições na área de TI, garantindo a aplicação no MMEAP de normas e orientações comuns, a utilização de infraestruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e a participação em processos aquisitivos agregados com outros departamentos do Estado;
- c) Coordenar a realização de projetos no âmbito de TI e assegurar a construção, gestão e operação de sistemas e infraestruturas na área de atuação do MMEAP, em articulação com o NOSI, E.P.E. ou outro parceiro tecnológico do Estado;
- d) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático, garantindo a eficaz operacionalidade dos mesmos;
- e) Avaliar o progresso dos principais projetos de sistemas de informação e decisões na área tecnológica do MMEAP, aprovando ações corretivas em caso de desvio face aos objetivos estabelecidos; e
- f) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3- A ETIC é dirigida por um Chefe de Equipa, provido nos termos da lei.

4- A ETIC é integrada por indivíduos com comprovada idoneidade e competência técnica, recrutados de entre o pessoal afeto ao MMEAP ou não, conforme as necessidades específicas do serviço central onde se integra.

5- O estatuto remuneratório dos membros da ETIC é o mesmo que o do pessoal técnico informático da DNME.

#### Secção IV

### Serviços Centrais de Conceção e Execução

#### Subsecção I

### Direção Nacional da Modernização do Estado

#### Artigo 25º

#### Natureza, missão e atribuições

1- A Direção Nacional da Modernização do Estado (DNME) é o serviço central que tem por missão desenvolver, coordenar, avaliar e implementar programas, projetos, políticas públicas e estratégicas, nos domínios da reforma, organização, funcionamento e regulação dos serviços públicos, e governação digital, com foco na eficácia, eficiência, simplificação e modernização permanente da Administração Pública e do Estado.

2- Incumbe, designadamente à DNME:

- a) Conceber propor, coordenar a nível central e definir diretrizes estratégicas e políticas de aceleração da implementação das medidas de modernização administrativa e transformação digital na Administração Pública;
- b) Propor, apoiar, coordenar e avaliar a formulação de políticas públicas no domínio das TIC e da governação eletrónica;

c) Propor, coordenar e avaliar a nível central a execução de medidas de políticas de modernização administrativa, em articulação com outros setores, tendo em vista a melhoria do atendimento nos serviços públicos e a melhoria do ambiente de negócios;

d) Apoiar o desenvolvimento e a manutenção de um modelo de governação e gestão das tecnologias de informação dos serviços da Administração Pública;

e) Promover, dinamizar e acompanhar o processo de difusão da sociedade da informação na Administração Pública, nomeadamente no que concerne à adoção de soluções de administração pública eletrónica;

f) Gerir e coordenar os canais de atendimento integrado, na sua vertente presencial através da Casa do Cidadão e sistemas de balcões multisserviços integrados, na sua vertente remota, quer seja via web através da do portal «porton di nós Ilha», quer seja via voz através do «centro de serviços»;

g) Promover a realização de estudos e estimular atividades de investigação, de desenvolvimento tecnológico e de divulgação de boas práticas, nas áreas da simplificação administrativa e da administração eletrónica;

h) Promover e coordenar a realização de estudos, investigação, análises estatísticas e relatórios nas áreas de simplificação, inovação e modernização administrativa, e governação digital que, estimulem o desenvolvimento de novos modelos de prestação dos serviços público;

i) Promover, desenvolver e gerir guias, documentos, manuais e modelos que garantam a interoperabilidade dos sistemas de informação na Administração Pública e nos demais departamentos governamentais;

j) Emitir parecer prévio e acompanhar a implementação dos projetos e programas de investimento público nas áreas de modernização e simplificação administrativa e, administração eletrónica;

k) Propor a criação e dirigir equipas de trabalho, de natureza transitória de carácter interministerial, visando a criação de um quadro regulatório para o processo de simplificação e modernização administrativa e administração eletrónica;

l) Coordenar a rede interministerial de modernização e simplificação administrativa e, governação digital; e

m) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3- A DNME tem uma estrutura mista.

4- A estrutura hierarquizada do MMEAP integra os seguintes serviços:

a) Serviço de Simplificação e Inovação Administrativa (SSI);

b) Serviço de Gestão de Canais de Atendimento (SGCA); e

c) Serviço de Gestão da Governação Digital (SGGD).

5- A estrutura matricial do MMEAP é constituída ainda pelas seguintes equipas de trabalho:

a) Equipa Jurídica;

b) Equipa de comunicação e imagem.

6- Integram ainda a DNME a Casa do Cidadão, enquanto serviço de base territorial.

7- A DNME é dirigida por um Diretor Nacional, do regime especial do MMEAP, provido nos termos da lei.

8- O pessoal da DNME está sujeito a um estatuto do regime especial.

9- Os serviços internos da DNME são dirigidos por Diretores de Serviço, do regime especial do MMEAP, providos nos termos da lei.

#### Artigo 26º

##### Serviço de Simplificação e Inovação Administrativa

1- O Serviço de Simplificação e Inovação Administrativa, abreviadamente designado por (SSIA) é um serviço operacional e de apoio técnico e administrativo da DNME em matéria de simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos e inovação na Administração Pública, assegurando a coordenação de projetos, programas e investimento públicos ligados à modernização administrativa.

2- Incumbe ao SSIA, designadamente:

- a) Propor e executar as políticas públicas relativas às medidas de simplificação administrativa e legislativa e com impacto na eficiência interna dos serviços públicos;
- b) Promover e coordenar iniciativas de simplificação, reengenharia de processos, uniformização e desmaterialização dos procedimentos que criem fluxos simplificados e conexos nos serviços públicos;
- c) Acompanhar e monitorizar o impacto das iniciativas de simplificação administrativa;
- d) Propor e promover novas soluções de modernização e simplificação dos procedimentos e processos na Administração Pública e no Estado;
- e) Desenvolver e coordenar programas, estudos ou projetos de racionalização de recursos e encargos administrativos nos serviços da Administração Pública e no Estado;
- f) Emitir parecer sobre projetos e propostas relativos à simplificação e inovação nos serviços e organismos da Administração pública;
- g) Promover e disseminar a inovação na Administração Pública central e local;
- h) Propor, planear e desenvolver soluções e abordagens inovadoras para melhorar a prestação dos serviços públicos aos cidadãos e às empresas;
- i) Investigar e acompanhar a evolução das tecnologias emergentes, das necessidades e das expectativas das empresas e da sociedade em geral, com vista a incorporação e adequação dos recursos tecnológicos e organizacionais da Administração Pública a essas demandas;
- j) Promover formas e processos de audição dos cidadãos, das empresas e das respetivas associações representativas nos processos de simplificação;
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

#### Artigo 27º

##### Serviço de Gestão dos Canais de Atendimento

1- O Serviço de Gestão de Canais de Atendimento (SGCA) é um serviço operacional e de apoio técnico

encarregue de executar programas, projetos e ações referentes às formas de prestação do serviço público e à implementação dos canais de atendimento nos serviços e organismos da Administração Pública, assim como, a gestão dos canais de atendimento integrado e das redes da Casa do Cidadão.

2- Incumbe ao SGCA, designadamente:

- a) Conceber e propor as políticas públicas relativas à prestação de serviços públicos e aos canais de atendimento nos serviços da Administração Pública;
- b) Gerir os canais de atendimento integrado da Administração Pública, na sua vertente presencial através da Casa do Cidadão e na sua vertente remota quer seja via web através do portal «porton di nós ilha», quer seja via voz, através do «centro de serviços»;
- c) Apoiar os serviços e organismos do setor público na definição e implementação de um serviço de atendimento moderno, célere, eficiente e eficaz;
- d) Promover serviços de proximidade ao cidadão e às empresas, racionalizando a distribuição multicanal de serviços públicos;
- e) Modernizar o modelo de atendimento presencial, recorrendo a formatos de balcões multisserviços, integrados, especializados e móveis;
- f) Promover através de instrumentos adequados a implementação de modelos de prestação de serviços digitais e integrados;
- g) Fazer ou promover estudos e pareceres sobre os modelos e manuais dos serviços de atendimento ao público presencial;
- h) Emitir parecer sobre projetos e propostas relativas à modernização dos serviços de atendimento nos demais serviços e organismos da Administração Pública;
- i) Realizar e promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional destinado aos atendedores dos serviços e organismos públicos;
- j) Conceber, programar e realizar ações de formação de formadores e monitores em melhores práticas nos serviços de atendimento;
- k) Garantir a implementação e a avaliação do cumprimento das medidas de modernização administrativa no âmbito do atendimento nos serviços e organismos da Administração Pública;
- l) Definir, desenvolver e implementar mecanismos de racionalização dos custos nos canais de atendimento dos serviços públicos;
- m) Avaliar os serviços de atendimento ao público em funcionamento nos serviços e organismos do setor público, relativamente à adequação entre os serviços de atendimento a demanda e a satisfação dos utentes do mesmo serviço, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem o cumprimento do modelo de atendimento definido na Administração Pública;
- n) Exercer ações de auditoria aos serviços de atendimento tendo em vista o dimensionamento e a garantia da qualidade;
- o) Promover a disseminação e a uniformização do modelo de atendimento existente no canal de atendimento presencial integrado Casa do Cidadão nos demais serviços da Administração Pública;

- p) Propor e promover a conceção e definição de regras a observar pelos serviços e organismos da Administração Pública em matéria de prestação digital de serviços públicos;
- q) Promover através de instrumentos adequados a implementação de modelos de prestação de serviços digitais e integrados;
- r) Propor e promover iniciativas que consagram o atendimento digital assistido como complemento indispensável da prestação digital de serviços públicos;
- s) Promover a participação do cidadão através de um sistema integrado de suporte a reclamações e sugestões na Administração Pública;
- t) Desenvolver novos serviços integrados organizados em função das necessidades e eventos mais relevantes da vida dos cidadãos e das empresas, disponibilizando-os em pontos únicos de contacto e em diferentes canais;
- u) Aumentar a oferta de serviços em novos canais de atendimento, nomeadamente o telefone móvel e a televisão;
- v) Assegurar a operacionalização e monitorização dos mecanismos de aferição de qualidade dos canais de atendimento presencial e remoto nos serviços públicos;
- w) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

Artigo 28º

**Serviço de Gestão da Governação Digital**

1- O Serviço de Gestão da Governação Digital (SGGD), é um serviço operacional e de apoio técnico e administrativo sobre os mecanismos, sistemas e serviços de governação digital, através da implementação e coordenação de melhorias permanentes nos vários silos tecnológicos interdepartamentais, acompanhando e avaliando as políticas públicas neste domínio, de modo a adequar o modo de funcionamento da Administração Pública a um paradigma de prestação digital de serviços públicos.

2- Incumbe ao SGGD, designadamente:

- a) Promover e desenvolver serviços públicos desmaterializados;
- b) Promover, coordenar e avaliar a implementação do modelo de interoperabilidade dos diferentes sistemas de informação e plataformas digitais da Administração Pública e do Estado;
- c) Propor, coordenar, desenvolver e avaliar a implementação do modelo de governança dos dados da Administração Pública e do Estado;
- d) Propor, coordenar e avaliar a implementação de padrões do modelo integrado da governação digital;
- e) Estabelecer orientações comuns em matéria de TIC na Administração Pública;
- f) Apoiar e emitir parecer na formulação de políticas públicas no domínio das TIC e da governação digital na Administração Pública e no Estado;
- g) Coordenar a gestão operacional da prestação de serviços públicos digitais numa lógica omnicanal, garantindo a transversalidade e coerência de conteúdos, serviços e experiência de utilização

através dos diferentes canais digitais, em articulação com o serviço responsável pela gestão dos canais de atendimento;

- h) Coordenar os trabalhos de implementação e lançamento de novas plataformas digitais para a Administração Pública, cidadãos e empresas;
- i) Acompanhar e monitorizar os contratos do Estado com outras entidades no âmbito da prestação de serviços ou consultoria relacionados com o desenvolvimento da governação digital;
- j) Assegurar a gestão de todos os recursos e meios afetos à execução das políticas definidas e aprovadas para a governação digital;
- k) Conceber, desenvolver, coordenar e implementar políticas de segurança dos sistemas de informação e plataformas digitais da Administração Pública, em estreita articulação e colaboração com Núcleo Nacional de Cibersegurança;
- l) Monitorar, avaliar e acompanhar os esforços e os impactos de implementação das estratégias nacionais e setoriais com incidência na governação digital;
- m) Promover a racionalização dos recursos financeiros e humanos afetos à prestação de serviços digitais;
- n) Assegurar a disseminação e utilização das plataformas digitais da Administração Pública e do Estado, em articulação com entidades responsáveis;
- o) Promover ações de formação e materiais pedagógicos adequados às necessidades da literacia digital dos funcionários e agentes públicos e incentivar a utilização de serviços eletrónicos;
- p) Propor, estudar, estimular e monitorizar as novas tecnologias emergentes aplicáveis à Administração Pública e às demais instituições do Estado, com vista a melhoria do atendimento, da organização e da gestão pública, assim como da prestação do serviço público à sociedade em geral;
- q) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de administração eletrónica, simplificação administrativa e distribuição de serviços públicos, utilizando todos os suportes;
- r) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

Artigo 29º

**Equipa Jurídica**

1- A Equipa Jurídica tem como missão prestar apoio de natureza técnico jurídico no quadro das competências da DNME.

2- Incumbe à Equipa Jurídica, designadamente:

- a) Coordenar a participação da DNME no processo legislativo e regulamentar;
- b) Emitir pareceres sobre as iniciativas legislativas relativas à simplificação, desmaterialização e inovação administrativa;
- c) Acompanhar o processo de desmaterialização de serviços públicos designadamente na elaboração e aprovação do quadro regulatório;
- d) Efetuar a análise jurídica dos processos e medidas de simplificação, em articulação com a Direção de Simplificação e Inovação Administrativa;

- n) Emitir parecer e acompanhar a implementação dos projetos nas áreas de modernização e simplificação administrativa;
- e) Acompanhar o processo de contratação pública na DNME;
- f) Analisar e dar forma jurídica aos contratos celebrados pela DNME;
- g) Organizar e manter atualizado a legislação e documentação jurídica de interesse na DNME;
- h) Proceder no âmbito da DNME, à divulgação da legislação e documentação jurídica de interesse para o exercício da sua atividade;
- i) Estudar e apresentar propostas de medidas e diplomas legais relativas à modernização Administrativa;
- j) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3- A Equipa Jurídica é chefiada por um Chefe de Equipa, nomeado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, sob proposta do Diretor Nacional.

4- O Chefe da Equipa Jurídica é nomeado de entre os efetivos do serviço em função do perfil, habilitações e experiência profissional necessários ao cargo a exercer.

5- O cargo de Chefe da Equipa Jurídica é exercido em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 25º do diploma que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

#### Artigo 30º

##### Equipa de Comunicação e Imagem

1- A Equipa de Comunicação e Imagem tem como missão apoiar os serviços da DNME na definição e implementação de políticas e estratégias de comunicação e imagem.

2- Incumbe à Equipa de Comunicação e Imagem, designadamente:

- a) Elaborar a estratégia e o plano de comunicação e imagem da DNME e coordenar a sua execução;
- b) Apoiar os serviços da DNME na definição de políticas e estratégias de comunicação e imagem, nomeadamente através da elaboração e execução do Plano Anual de Comunicação e Imagem e de outros instrumentos de planeamento e desenvolvimento das atividades de comunicação e imagem;
- c) Preparar artigos e comunicados de imprensa sobre as medidas de modernização Administrativa;
- d) Produzir *kits* informativo, brochuras, revistas ou boletins sobre as atividades e produtos relativos à modernização administrativa;
- e) Estabelecer um bom relacionamento entre a DNME e os órgãos de comunicação social;
- f) Gerir os meios de comunicação digital, designadamente a página eletrónica da DNME e outros meios de comunicação com os serviços públicos, em articulação com a DGPOG;
- g) Assegurar, em articulação permanente com dos diversos departamentos, a disponibilização e atualização dos conteúdos na página eletrónica da DNME;

- h) Gerir e dinamizar o Centro de Documentação, assegurando o tratamento e difusão de informação com interesse para as atividades da DNME em articulação a DGPOG;
- i) Promover a divulgação das atividades, edições e publicações da DNME;
- j) Assegurar o serviço de relações públicas da DNME;
- k) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3- A Equipa de Comunicação e Imagem é chefiada por um Chefe de Equipa, nomeado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, sob proposta do Diretor Nacional.

4- O Chefe da Equipa de Comunicação e Imagem é nomeado de entre os efetivos do serviço em função do perfil, habilitações e experiência profissional necessários ao cargo a exercer.

5- O cargo de Chefe da Equipa de Comunicação e Imagem é exercido em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 25º do diploma que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

#### Artigo 31º

##### Receitas

1- A DNME possui as receitas provenientes, das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.

2- A DNME arrecada, ainda, as seguintes receitas:

- a) As quantias cobradas por atividades ou serviços prestados designadamente no âmbito de acordos de nível de serviços, emissão de certidões on-line, certificado de registo criminal, certificado de admissibilidade de firmas (CAF) e outros serviços dos registos, notariado e identificação, e dos serviços de fronteiras e da emigração e fronteiras nos balcões de atendimento presencial integrado Casa do Cidadão;
- b) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

3- As quantias cobradas ao abrigo do disposto na alínea a) do número anterior são pagas à DNME, de acordo com o diploma que estabelece o regime de rateio das receitas cobradas pela entidade que gere os canais de atendimento integrado ao celebrar um Acordo de Nível de Serviço pela prestação dos serviços de atendimento integrado.

4- As receitas referidas no n.º 2 são consignadas à realização de despesas da DNME por lei, durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados transitar para o ano seguinte.

#### Subsecção II

##### Direção Nacional da Administração Pública

#### Artigo 32º

##### Natureza, missão e atribuições

1- A Direção Nacional de Administração Pública (DNAP) é o serviço central que tem por missão planear, conceber, propor, executar e avaliar as políticas públicas nos domínios da boa gestão, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos e os sistemas da Administração

Pública e da Função Pública bem como, assegurar a informação, dinamização, direção e o controlo central das medidas adotadas.

2- Incumbe, designadamente, à DNAP:

- a) Propor e apoiar na definição das políticas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de carreira, de emprego e de condições de trabalho, regime de proteção social, sistemas de planeamento, gestão, qualificação e desenvolvimento profissional e avaliação, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e à motivação dos funcionários e agentes públicos;
- b) Efetuar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos à mobilidade dos funcionários e agentes em funções públicas e às políticas ativas de emprego público;
- c) Definir, promover e programar ações de formação, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública;
- d) Assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis pela concretização do direito à proteção social;
- e) Recolher, sistematizar, centralizar e coordenar o tratamento, a promoção, a divulgação, a publicação e a disponibilização das estatísticas sobre os recursos humanos da Administração Pública, regimes jurídicos, a qualificação e mobilidade de funcionários e agentes que permita sustentar as políticas públicas a adotar relativamente à gestão e desenvolvimento dos recursos Humanos, assegurando as necessárias ligações com o Instituto Nacional de Estatísticas (INE);
- f) Apoiar a definição e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na Administração Pública e praticar os demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, estruturas de representação coletiva de funcionários e agentes e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da Administração Pública.
- g) Conceber, propor e executar medidas de política referente à mobilidade dos funcionários públicos no domínio da desconcentração;
- h) Desenvolver e incentivar projetos de estudos e investigação para a melhoria da gestão dos recursos humanos e da valorização dos mesmos relativamente aos serviços desconcentrados;
- i) Prestar apoio jurídico aos órgãos de soberania e às autarquias locais, nomeadamente no domínio da informação, da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis à organização, ao funcionamento, à gestão e ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública; e
- j) Efetuar estudos e pareceres sobre os regimes jurídicos relativos às estruturas e aos modelos organizacionais na Administração Pública;
- k) Desenvolver projetos de investigação e estudos aplicados no domínio das políticas públicas na área da administração e gestão públicas e realizar trabalhos de consultoria, na área de inovação e desenvolvimento organizacional;

l) Conceber, propor e apoiar na definição das políticas referentes à organização, gestão e avaliação dos serviços públicos, dinamizando, coordenando e avaliando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;

m) Assegurar o controlo da legalidade de atos e procedimentos administrativos no âmbito da organização da Administração Pública e da gestão dos recursos humanos;

n) Realizar ou promover auditorias de gestão nos domínios da reorganização de serviços e gestão dos recursos humanos;

o) Apoiar as iniciativas dos serviços no domínio da desconcentração;

p) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou superiormente determinado.

3- A DNAP tem um modelo estrutural misto.

4- A estrutura hierarquizada integra os seguintes serviços:

a) Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Emprego Público (SDRH);

b) Serviço da Segurança Social (SSS); e

c) Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública (SSIDCAP).

5- A estrutura matricial é constituída ainda pelas seguintes equipas de trabalho:

a) Equipa Jurídica;

b) Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos.

6- A DNAP é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

7- O pessoal da DNAP está sujeito aos estatutos do pessoal do regime Geral da Função Pública.

Artigo 33º

#### **Serviço de Desenvolvimento dos Recursos Humanos**

1- O Serviço de Desenvolvimento dos Recursos Humanos (SDRH) é o serviço operacional e de apoio técnico encarregue de garantir a qualidade e a capacidade técnica na DNAP na implementação das políticas públicas no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos em que se inserem os regimes de emprego, carreira, gestão de desempenho, remuneração e de estruturas organizacionais.

2- Ao SDRH, incumbe designadamente:

a) Propor as políticas públicas de recursos humanos na Administração Pública, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego e de carreira, aos estatutos remuneratórios, à segurança e saúde no trabalho e ao regime de proteção social dos seus trabalhadores, independentemente da natureza do vínculo jurídico de emprego;

b) Apoiar os serviços e organismos do setor público administrativo nas discussões com as organizações sindicais sobre as revisões e alterações salariais e dos demais benefícios de caráter económico;

c) Avaliar, nomeadamente no que diz respeito às matérias sobre vínculos, carreiras e remunerações, o desenvolvimento do regime jurídico de emprego na Administração Pública, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;

- d) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu regime jurídico;
- e) Promover a uniformidade, a coerência e a equidade na aplicação do sistema de gestão e planeamento de recursos humanos nos serviços e organismos da Administração Pública;
- f) Promover, através dos adequados instrumentos de mobilidade e reafecção de pessoal, à redistribuição dos efetivos da função pública, designadamente o pessoal subutilizado ou constituído em excedente;
- g) Desenvolver, agilizar e promover a utilização de instrumentos de mobilidade como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos dos serviços e organismos da Administração Pública e de orientação da carreira dos funcionários;
- h) Fazer estudos e propor ações tendentes ao controlo do crescimento da função pública, ao seu descongestionamento e à implementação de medidas de reconversão profissional;
- i) Fazer ou promover estudos e pareceres de direito comparado sobre a evolução e inovação nos regimes jurídicos de emprego público e relativos à mobilidade de funcionários e agentes públicos, designadamente nos países de língua portuguesa;
- j) Gerir o programa de estágios profissionais na Administração Pública de acordo com a legislação em vigor;
- k) Emitir pareceres prévios sobre as propostas de diploma que estabelecem os princípios, regras e critérios de organização e estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários e da Administração Pública, visando a sua conformidade e adequação com critérios e regimes gerais previamente estabelecidos;
- l) Assegurar o planeamento e a gestão da formação, nomeadamente através do diagnóstico de necessidades de formação e qualificação dos recursos humanos face à missão, objetivos e atividades dos serviços e órgãos da Administração Pública;
- m) Conceber, programar e realizar ações de formação de formadores e monitores;
- n) Exercer ações de auditoria à gestão do pessoal dos serviços e organismos públicos, relativamente à adequação entre os recursos humanos e as estruturas e objetivos por eles prosseguidos, tendo em vista o dimensionamento das suas necessidades de pessoal e a correta utilização daqueles recursos;
- o) Participar, nos termos da lei, sempre que necessário, no processo de negociação coletiva sobre os instrumentos de gestão dos recursos humanos;
- p) Participar, no quadro do diálogo com a sociedade civil, no debate e na edificação de soluções que contribuam para a melhoria da eficácia e eficiência no funcionamento dos serviços públicos, no respeito pelos princípios da prossecução do interesse público, da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos, da justiça e da imparcialidade, nomeadamente nas áreas associadas à dimensão ética no exercício da função pública, à promoção do diálogo social e à concretização da mobilidade;
- q) Apoiar os serviços na identificação das necessidades de recrutamento adequado às respetivas missões e necessidades, atuais e prospetivas, de desempenho;
- r) Definir, implementar, controlar e avaliar a operacionalização das políticas de recrutamento interno e externo na Administração Pública;
- s) Definir referenciais e perfis de competências para apoiar as políticas de recrutamento, de qualificação e capacitação institucional;
- t) Realizar ações de recrutamento específicas no âmbito de programas de regularização de vínculos precários na Administração Pública;
- u) Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo à Comissão de Gestão do Processo de Recrutamento para a Administração Pública; e
- v) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

#### Artigo 34º

#### Serviço de Segurança Social

1- O Serviço de segurança social (SSS) é o serviço operacional e de apoio técnico encarregue de assegurar a coordenação técnica do sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis e pela concretização dos direitos a respetiva proteção.

2- Ao SSS incumbe, designadamente:

- a) Coordenar o sistema de proteção social da função pública, em articulação com os serviços e organismos responsáveis em razão da matéria pela concretização do direito à respetiva proteção;
- b) Assegurar, em estreita articulação com o departamento governamental responsável pela área das Finanças, a gestão e atribuição de pensões e prestações devidas no âmbito do regime de previdência social do setor público e de outras de natureza especial nos termos da lei;
- c) Intervir, em articulação com o serviço competente pela gestão do regime de proteção social dos trabalhadores por conta de outrem, na integração gradual dos funcionários e agentes públicos providos até 31 de dezembro de 2005, no sistema de proteção social dos trabalhadores por conta de outrem;
- d) Instruir os processos de contagem de tempo de serviço para efeitos de aposentação, reforma e pensão de sobrevivência;
- e) Instruir no âmbito do regime de previdência social do setor público os processos de aposentação e de reforma dos funcionários públicos e outros beneficiários, de retificação e revisão de pensões de aposentação e de reforma, de pensões de sobrevivência, por invalidez, por acidentes de trabalho e doenças profissionais e de atribuição de subsídio por morte;
- f) Solicitar diretamente aos serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das Finanças, as certidões de efetividade do tempo de serviço prestado ao Estado no âmbito dos processos de aposentação dos funcionários

que estejam no ativo ou dos cidadãos que estejam no inativo, ou no âmbito do pedido de atribuição de pensão de sobrevivência pelos beneficiários;

- g) Solicitar diretamente aos serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das Finanças, as certidões de cálculo, pagamento das quotas em atraso dos funcionários e outros beneficiários no âmbito do processo de aposentação ou de atribuição de pensão de sobrevivência respetivamente;
- h) Efetuar a simulação dos processos de pensão a atribuir pelo Instituto Nacional de Previdência Social relativamente ao período da responsabilidade do Tesouro ou até à obtenção de resposta pelo Instituto Nacional de Previdência Social no âmbito da pensão unificada;
- i) Propor ou participar na elaboração de projetos de legislação da segurança social do setor público;
- j) Instruir processos de pensão unificada a atribuir pelo Instituto Nacional de Previdência Social relativamente ao período da responsabilidade do Tesouro ou até à obtenção de resposta pelo Instituto Nacional de Previdência Social;
- k) Organizar e manter atualizada a informação sobre o número de funcionários aposentados e remeter os respetivos dados estatísticos aos serviços encarregados da preparação da informação estatística;
- l) Garantir a atualização do registo das quotizações, remunerações e tempo de serviço dos funcionários e outros beneficiários;
- m) Gerir a manutenção do direito ao abono das pensões de aposentação, sobrevivência e outras, bem como ao abono de prestações familiares;
- n) Conceber medidas de políticas que promovam a participação cidadã dos funcionários aposentados;
- o) Conceber e implementar medidas de políticas de apoio aos funcionários e agentes na fase que antecede a aposentação e/ou reforma;
- p) Conceber e implementar medidas de políticas apoio à integração social dos funcionários e agentes recém aposentados;
- q) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

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

Artigo 35º

**Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública**

1- O Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública (SSIDCAP) é o serviço operacional e de apoio técnico, encarregue de garantir a capacidade de resposta do sistema de informação relativo aos recursos humanos e às estruturas organizacionais, de forma a constituir um suporte fiável e eficaz na formulação de uma política de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional da Administração Pública.

2- Ao SSIDCAP incumbe designadamente:

- a) Assegurar a gestão, organização, desenvolvimento e otimização de um sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração

Pública, de forma a constituir um suporte eficaz à formulação de uma política de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;

- b) Disponibilizar informação estatística sobre o emprego público, condições de trabalho e proteção social e sobre os recursos organizacionais da Administração Pública, que permita sustentar as políticas públicas a adotar, bem como informação estatística de interesse comum para toda a Administração Pública ou para diversos departamentos governamentais;
- c) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos, propor e acompanhar a contratação e o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento da DNAP em articulação com a DGPOG;
- d) Garantir a conceção, utilização e apropriação das aplicações informáticas;
- e) Participar no desenvolvimento das aplicações informáticas para a DNAP, em articulação com o NOSI e com a DNME;
- f) Promover a implementação dos sistemas informáticos, elaborar ou promover a elaboração dos respetivos manuais de exploração e utilização;
- g) Garantir o normal funcionamento e a manutenção e atualização do sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública, em articulação com o NOSI e com a DNME, nomeadamente, no âmbito do recenseamento geral dos funcionários da Administração Pública;
- h) Garantir a disponibilidade, coerência e a fiabilidade dos dados do sistema de informação de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública;
- i) Realizar ou promover a realização dos recenseamentos gerais dos funcionários da Administração Pública aprovados pelo Governo;
- j) Administrar a Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública (BDRH), as ferramentas e as aplicações informáticas necessárias ao exercício das competências da DNAP;
- k) Assegurar a obtenção e a disponibilidade dos indicadores de gestão necessários à definição de políticas de pessoal, de emprego público e de desenvolvimento organizacional;
- l) Emitir a certidão de não abrangência através do qual se atesta que um individuo não se encontra inserido na BDRH;
- m) Criar instrumentos técnicos de avaliação periódica da situação dos recursos humanos e de estruturas na Administração Pública e promover a obtenção de produtos adequados à divulgação pública;
- n) Integrar a informação do sistema de informação dos recursos humanos e estruturas do Estado e a proveniente de outras fontes relevantes para a produção de indicadores estatísticos sobre a organização e o emprego público;
- o) Preparar o conteúdo das publicações e outros suportes de difusão de informação estatística relevante para o conhecimento do emprego público;
- p) Promover, coordenar e consolidar estudos, indicadores estratégicos e outros trabalhos de natureza técnica para a formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas, garantindo a

sua consistência bem como a articulação com as prioridades e objetivos estratégicos do Governo;

- q) Analisar as bases de informação para a produção de estatísticas e propor medidas de reformulação ou eventual criação de novas fontes de informação;
- r) Proceder, periodicamente, à caracterização da evolução das políticas públicas desenvolvidas na área de recursos humanos e de estruturas da Administração Pública que permitam apoiar o decisor político na avaliação da sua consistência;
- s) Articular com outras entidades, nomeadamente com o Instituto Nacional de Estatística e com o Banco de Cabo Verde, na troca de informação relevante sobre o emprego público;
- t) Autorizar e definir os níveis de acesso aos utilizadores do sistema de informação transversais relativas à gestão dos recursos humanos e proteção social na Administração Pública e demais utilizados internamente;
- u) Autorizar aos demais serviços e utilizadores o acesso à documentação disponível no arquivo físico através do empréstimo ou consulta local e ou digital da DNAP;
- v) Assegurar o tratamento material e intelectual da documentação relativo aos funcionários públicos;
- w) Organizar e manter um centro de documentação nas áreas de gestão de recursos humanos e modelos de estruturas organizacionais, utilizando todos os suportes;
- x) Preservar, valorizar o acervo documental da DNAP; e
- y) Gerir os espaços de depósito de documentação.

### 3- Incumbe ao SSIDCAP, ainda:

- a) Promover e assegurar, em articulação com os demais departamentos da DNAP, a elaboração de relatórios e estudos técnicos, bem como a satisfação de pedidos de informação apresentados pelos serviços e organismos públicos;
- b) Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos, propor e acompanhar a contratação e o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão dos departamentos;
- c) Promover a divulgação das atividades, edições e publicações da DNAP;
- d) Gerir e manter operacional os meios de comunicação digital, designadamente o portal da DNAP e as páginas digitais nas redes sociais e outros meios de comunicação com os serviços públicos, em articulação com a DGPOG;
- e) Promover a participação do cidadão através de um sistema integrado de suporte a reclamações e sugestões na DNAP;
- f) Coordenar e apoiar as atividades de âmbito bilateral e multilateral a desenvolver pela DNAP;
- g) Assegurar o serviço de relações públicas da DNAP; e
- h) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

4- O SSIDCAP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

Artigo 36º

#### Equipa Jurídica

1. A Equipa Jurídica tem como missão prestar apoio técnico jurídico aos serviços da DNAP em todas as matérias

de cariz jurídica suscitada ao serviço central, que integra, nomeadamente, no domínio da interpretação e da aplicação dos normativos legais aplicáveis à Função Pública.

### 2. Incumbe designadamente à Equipa Jurídica:

- a) Produzir, em colaboração com a Direção de Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos, modelos e minutas de instrumentos legais que estabelecem os princípios regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários e agentes da Administração pública em regime de carreira e de emprego;
- b) Emitir pareceres jurídicos obrigatórios sobre as propostas de diplomas que estabelecem os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos da Administração Pública vinculados no regime geral ou do regime especial;
- c) Produzir, em colaboração com a Equipa de desenvolvimento dos modelos organizacionais e de auditoria e qualidade dos serviços públicos, modelos e minutas de instrumentos legais que estabelecem a estrutura orgânica dos organismos e serviços da Administração Pública, dinamizando a sua aplicação;
- d) Emitir pareceres jurídicos obrigatórios sobre as propostas relativas ao regime jurídico da criação, extinção, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos em estreita articulação com a Equipa de trabalho desenvolvimento dos modelos organizacionais e de auditoria e qualidade dos serviços públicos;
- e) Produzir, em articulação com a Direção de Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos e com a Equipa de desenvolvimento dos modelos organizacionais e de auditoria e qualidade dos serviços públicos, estudos de direito comparado, por forma a suportar na definição de políticas de gestão de recursos humanos e de definição de modelos organizacionais;
- f) Prestar apoio técnico e operacional à comissão técnica da DNAP, na tramitação dos atos de gestão dos recursos humanos no âmbito da Administração do Estado, quando solicitado;
- g) Apoiar o SDRH na implementação do diploma de recrutamento, concretamente na interpretação e aplicação das normas que estabelecem os princípios que regulam os procedimentos concursais e estabelecem a sua tramitação dos procedimentos concursais;
- h) Prestar apoio técnico jurídico ao serviço de segurança social na interpretação e aplicação da legislação sobre a proteção social na Administração Pública; e
- i) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3. A Equipa Jurídica é chefiada por um Chefe de Equipa, nomeado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, sob proposta do Diretor Nacional.

4. O Chefe da Equipa Jurídica é nomeado de entre os efetivos do serviço em função do perfil, habilitações e experiência profissionais necessários ao cargo a exercer.

5. O cargo de Chefe da Equipa Jurídica é exercido em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 25º do diploma que estabelece os princípios e normas que regulam

a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

Artigo 37º

**Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos**

1- A Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos tem como missão assegurar o suporte técnico e operacional em todas as matérias relacionadas com as estruturas da administração central, auditoria e qualidade dos serviços públicos.

2- Incumbe, designadamente, à Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos:

- a) Manter um dispositivo de análise organizacional sistemática da administração central do Estado que assegure uma visão global das estruturas e processos de gestão e respetivos regimes;
- b) Emitir, em articulação com a Equipa Jurídica, pareceres prévios obrigatórios sobre as propostas de diploma referentes à criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos da administração direta e indireta do Estado;
- c) Identificar, ativamente, oportunidades de racionalização de estruturas orgânicas, eliminando concorrências estruturais;
- d) Estimular a utilização de ferramentas e metodologias de gestão e de avaliação da gestão dos órgãos e serviços, designadamente da Estrutura Comum de Avaliação da Administração Pública (CAF);
- e) Manter, em colaboração com a Direção de Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública, um sistema de informação dos organismos públicos;
- f) Apoiar na definição, conceção e implementação de um sistema de avaliação de desempenho dos serviços públicos;
- g) O mais que lhe for cometido por lei, regulamento ou por determinação superior.

3- A Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos é chefiada por um Chefe de Equipa nomeado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

4- O Chefe da Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos é nomeado de entre os efetivos do serviço em função do perfil, habilitações e experiência profissional necessários ao cargo a exercer.

5- O cargo de Chefe da Equipa de Desenvolvimento dos Modelos Organizacionais e de Auditoria e Qualidade dos Serviços Públicos é exercido em regime de comissão de serviço, com isenção de horário de trabalho, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 25º do diploma que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

Secção V

**Serviços de Base Territorial**

Artigo 38º

**Casa do Cidadão**

1- A Casa do Cidadão é o serviço de base territorial, enquanto unidade física desconcentrada, vocacionado

para a prestação de serviços de atendimento integrado, por via presencial e direto aos cidadãos e às empresas com competência limitada a uma área territorial.

2- A Casa do Cidadão depende hierarquicamente da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública e funcionalmente da DNME, na qual está integrada.

Artigo 39º

**Missão**

À Casa do Cidadão incumbe efetuar o atendimento integrado aos cidadãos através da plataforma multicanal na sua vertente canal presencial na respetiva circunscrição territorial.

Artigo 40º

**Regime, funcionamento, direção e área de jurisdição**

1- A Casa do Cidadão rege-se pelos princípios gerais da Administração Pública e pelos regulamentos internos.

2- A Casa do Cidadão é dirigida por um coordenador cujo estatuto é equiparado a um dirigente nível III, do regime especial do pessoal da DNME.

3- A organização, competências e regras de funcionamento da Casa do Cidadão são definidas por Portaria do membro do Governo responsável pela Modernização do Estado e Administração Pública, tendo em conta a importância e dimensão da atividade e número de operadores económicos, a densidade populacional e a acessibilidade na circunscrição territorial abrangida por cada serviço de base territorial.

4- O quadro do pessoal do serviço de base territorial Casa do Cidadão é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Modernização do Estado e Administração Pública.

**CAPÍTULO III**

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Secção I

**Instituto**

Artigo 41º

**Instituto do Arquivo Nacional de Cabo Verde**

1- O Instituto do Arquivo Nacional de Cabo Verde (IANCV), integrado na administração indireta do Estado, está dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial

2- O IANCV prossegue a, sob superintendência da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, designadamente as atribuições de:

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

3- O IANCV é dirigido por um Conselho Diretivo, nomeado por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Modernização do Estado e Administração Pública.

4- A organização, competência e modo de funcionamento, bem como o estatuto do pessoal do IANCV I.P são estabelecidos em diploma próprio.

Artigo 42º

#### Regime aplicável

O IANCV, I.P rege-se pelo diploma que estabelece o regime jurídico dos institutos públicos e demais legislação aplicável às pessoas coletivas públicas, em geral, pelos respetivos Estatutos, pelo seu regulamento interno.

Artigo 43º

#### Sede e jurisdição

O IANCV I.P tem sede na cidade da Praia, e tem jurisdição em todo o território nacional, podendo criar delegações ou qualquer outra forma de representação em qualquer parte do território nacional.

Secção II

#### Setor empresarial do Estado

Artigo 44º

#### Setor empresarial do Estado

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública tutela o NOSI E.P.E. conjuntamente com o Ministro das Finanças e Fomento Empresarial e da Economia Digital, nos termos estipulados no respetivo estatuto.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 45º

##### Extinção da Unidade de Gestão da Casa do Cidadão

É extinta a Unidade de Gestão da Casa do Cidadão(UGCC).

Artigo 46º

##### Sucessão da Unidade de Gestão da Casa do Cidadão

1- A Direção Nacional de Modernização do Estado sucede nas atribuições da UGCC, assumindo a gestão dos serviços de atendimento integrado nas suas vertentes:

- Canal presencial – Casa do cidadão ou unidades móveis;
- Canal Web via Portal da Internet e “Centro de Serviços”;
- Canal de voz via “Centro de Serviços”.

2- Os contratos, protocolos e acordos de serviço, assinados com a UGCC consideram-se assinados com o serviço e organismos que a sucede nas suas atribuições.

Artigo 47º

##### Transição do pessoal da extinta Unidade de Gestão da Casa do Cidadão

1- O pessoal afeto à UGCC, transita para a DNME, nas mesmas condições, vínculo e categoria profissionais, mediante lista nominativa homologada pelo Membro de Governo que tutela o MMEAP, nos termos constantes da lista que é o Anexo III, ao presente diploma e dele faz parte integrante.

2- O vínculo do pessoal afeto à extinta UGCC que esteja a desempenhar funções permanentes, mediante vínculo precário é regularizado no âmbito do programa de regularização, ao abrigo do Decreto-lei n.º 33/2021, de 14 de abril.

3- O pessoal da extinta UGCC vinculado mediante contrato de prestação de serviço transita para o MMEAP com a mesma forma de vínculo.

4- O pessoal da UGCC que transita para a DNME, fica sujeito ao plano de cargos, carreiras e salários do pessoal da DNME.

5- O pessoal da UGCC em regime de mobilidade noutros órgãos e serviços mantém-se na mesma situação em que se encontram à data da transição.

6- O pessoal que se encontra na UGCC em regime de mobilidade mantém-se na mesma situação em que se encontram à data da transição.

7- O PCCS a que se refere o n.º 4 deve ser aprovado, nos termos da lei, no prazo máximo de cento e vinte dias, contados da data de publicação do presente diploma.

Artigo 48º

#### Referências legais

As referências legais feitas ao serviço extinto pelo presente diploma, consideram-se feitas ao serviço e organismos que sucedem nas atribuições desses mesmo serviços, sendo os encargos financeiros suportados por reafectação de verbas no Orçamento do Estado.

Artigo 49º

#### Diplomas orgânicos dos serviços internos

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

Artigo 50º

#### Organograma

As Unidades Orgânicas do MMEAP constam do Organograma constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 51º

#### Quadro do pessoal

O quadro do pessoal do MMEAP consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

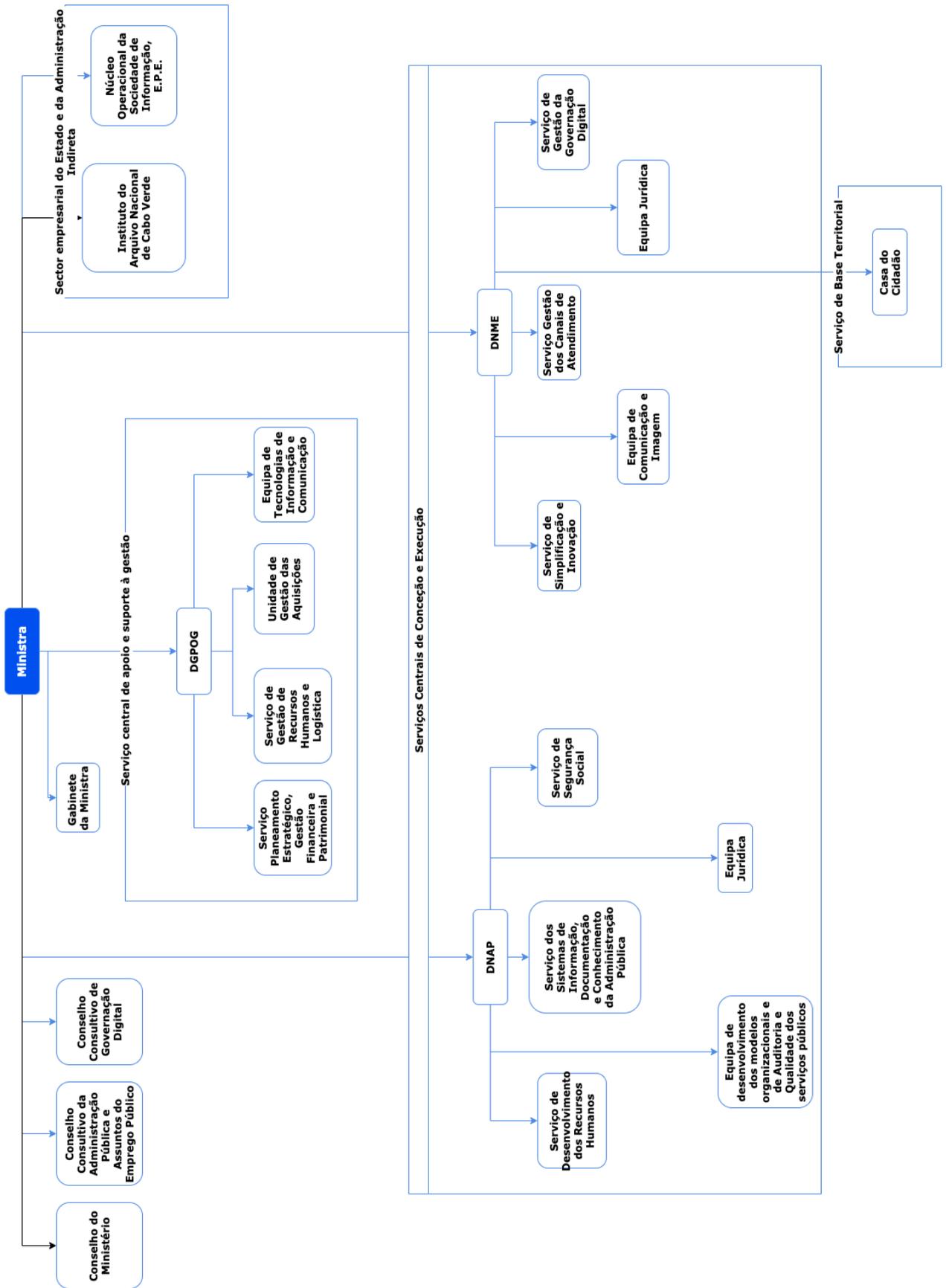
Artigo 52º

#### Produção de efeitos

1- Os órgãos, gabinete, serviços centrais e os serviços objeto de reestruturação do MMEAP consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidades com a entrada em vigor do presente diploma ou precedendo publicação de Decreto-Regulamentar que fixe a natureza desses serviços, de acordo com o decreto-lei que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da administração direta do Estado, bem como os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção das estruturas organizacionais.

2- As Direções de Serviços previstas no presente diploma são instaladas com a afetação do pessoal, cumprindo-se os índices mínimos de tecnicidade que forem definidos.

# Anexo I Organograma



Anexo I  
Organograma

Anexo II  
Quadro de pessoal do MMEAP

CARGO	NÍVEL	NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO	OCUPADOS	POR OCUPAR
<b>Gabinete da Ministra</b>				
Director de gabinete	IV	1	0	0
Assessor especial	IV	1	0	0
assessores	III	4	0	0
Condutores		2	0	0
Total parcial		8	0	8
<b>DNME</b>				
Director nacional	V	1	0	1
Director de serviço	III	3	0	3
Chefe de Equipa	III	2	0	2
Pessoal técnico Sénior especialista	I, II e III	45	31	14
Pessoal assistente técnico		8	0	8
Pessoal de apoio operacional		4	1	3
Total parcial		63	32	31
<b>DNAP</b>				
Director Nacional	V	1	1	0
Director de Serviço	III	3	3	0
Chefe de Equipa		2	0	2
Pessoal técnico Técnico Sénior Técnico especialista	I, II, III	35	13	22
Pessoal assistente técnico		5	0	5
Pessoal de apoio operacional		10	6	4
Total parcial		56	33	23
<b>DGPOG</b>				
Director-Geral	IV	1	0	1
Director de Serviço	III	2	0	2
Chefe de Equipa		2	0	2
Pessoal técnico Sénior especialista	I, II, III	18	0	18
Pessoal assistente técnico		6	0	6
Pessoal de apoio operacional		8	0	8
Total parcial		37	0	37
Total de postos de trabalho no MMEAP		164	65	101

## Anexo III

## Lista de pessoal da extinta UGCC que transita para a DNME

	Nome	Tipo de vínculo	Data de ingresso	Habilitações literárias	Local /serviço a que está afeto
1.	Carmen Sonia Semedo Varela	Contrato a termo	01 de setembro de 2008	Mestrado	UGCC
2.	Elcio Marcos Nascimento Lima	Contrato a termo	01 de outubro de 2012	Licenciatura	UGCC
3.	Lulinda Soares Brito	Contrato a termo	01 de maio de 2008	Licenciatura	UGCC
4.	Ricardina Cardoso Lopes	Contrato a termo	03 de março de 2008	Licenciatura	UGCC
5.	Sara Carline Margareth Borges Varela	Contrato a termo	01 de setembro de 2011	Licenciatura	UGCC
6.	Suzete Ramos Fortes	Contrato a termo	01 de julho de 2014	Licenciatura	UGCC
7.	Angela de Jesus Rocha Afonso	Contrato a termo	01 de maio de 2008	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
8.	Carlos Manuel Dos Reis Mendonça	Contrato a termo	02 de novembro de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
9.	Elisângela Sofia Andrade Fonseca	Contrato a termo	07 de julho de 2016	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
10.	Elisandro Sousa Sanches Carvalho Martins	Contrato a termo	março de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
11.	Ilizeu dos Anjos Furtado Varela	Contrato a termo	26 de novembro de 2007	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
12.	José António Sanches Nunes	Contrato a termo	26 de novembro de 2007	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
13.	Natalina de Fátima Delgado da Graça	Contrato a termo	01 de março de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Praia
1.	Ana Sofia Fortes Brandão Lush	Contrato a termo	03 de março de 2014	Licenciatura	Service Center
2.	Arsénia do Rosário Morais	Regime mobilidade (Cedência ocasional)	01 de abril 2020	Licenciatura	Service Center
3.	Elton Jhon De Barros Sousa	Contrato a termo	02 de agosto de 2010	12º	Service Center
4.	Dilene Do Rosário Pires Assunção	Contrato a termo	07 de julho de 2016	Licenciatura	Service Center
5.	Gilson Sancar Varela Andrade	Contrato a termo	01 de setembro de 2010	12º	Service Center
6.	Janine Cristina Dias Sousa	Contrato a termo	11 de março de 2008	12º	Service Center
7.	Janine Helena Fortes Henriques	Contrato a termo	15 de outubro de 2012	Licenciatura	Service Center
8.	Osvaldina Augusta Francisco Silva Mendes Soares	Contrato a termo	07 de julho de 2016	Licenciatura	Service Center
9.	Tatiana da Luz Gomes Évora Lima	Contrato a termo	26 de julho 2007	Mestrado	Service Center
10.	Francisca da Cruz de Brito	Contrato a termo	03 de março de 2008	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Sal
11.	Ana Isabel Fernandes Sanches	Contrato a termo	01 de março de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Sal
12.	Ivanilda de Fátima Monteiro Louro	Contrato a termo	01 de março de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão Sal
13.	Lázaro Celso Silva	Contrato a termo	02 de agosto de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão São Vicente
14.	Coralie Iréne Ramos Leite	Contrato a termo	01 de dezembro de 2012	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão São Vicente
15.	Heidi Lúcia Teixeira	Contrato a termo	01 de março de 2010	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão São Vicente
16.	Maria da Luz Rodrigues	Contrato a termo	02 de novembro 2012	Licenciatura	Balcão Casa do Cidadão São Vicente

PESSOAL EM REGIME DE MOBILIDADE					
17.	Daniel Jorge Lopes Veiga	Contrato de trabalho a termo (DGPOG do MF)	01 de dezembro de 2017	Licenciatura	UGCC
18.	Narciso Correia Furtado	Contrato por tempo indeterminado no NOSI	20 de novembro de 2017	Licenciatura	UGCC
EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DA UGCC					
19.	Juvenal Pereira	Contrato a termo	01 de setembro de 2008	Mestrado	( em comissão de serviço no SNIAC)

*José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira*

### Decreto-lei nº 71/2021 de 18 de outubro

O Programa do VIII Governo Constitucional da República de Cabo Verde propõe consolidar os ganhos já alcançados e aprofundar a construção de uma visão holística do desenvolvimento harmonioso e sustentável da nação cabo-verdiana, como um dos seus grandes desafios estratégicos.

A nomeação do novo Governo, bem como a aprovação do seu Programa e da sua Orgânica, culminou no reforço das atribuições e responsabilidades atribuídas ao Ministério da Educação, que integra também as áreas do Ensino Superior e Ciência, com mandato para: (i) prosseguir e aprofundar a reforma do sistema educativo, agora com foco no ensino secundário, via geral e via técnica, e na universalização do pré escolar; (ii) consolidar os ganhos nos domínios da inclusão educativa, reformatar e reforçar o sistema de comunicação, tecnologias e multimédia educativa, visando a integração digital da Comunidade Educativa, o estímulo à produção e difusão de conteúdos educativos através da Rádio Educativa e da Televisão Educativa, a implementação de um sistema integrado de formação contínua dos professores e demais agentes educativos; (iii) promover a modernização da gestão dos programas de ação social escolar e universitária, numa perspetiva de coesão social e de redução das assimetrias territoriais; e (iv) consolidar as reformas do quadro institucional, jurídico e de financiamento do ensino superior e ciência.

Neste quadro de reforço das atribuições e competências do Ministério da Educação, a Orgânica em vigor, aprovada pelo Decreto-lei n.º 37/2016 de 17 de junho, alterada pelo Decreto-lei n.º 14/2018, de 7 de março, e pelo Decreto-lei n.º 40/2018, de 20 de junho, não se adequa às exigências e expectativas que emergem da visão reformulada de desenvolvimento do Sistema Educativo, do Ensino Superior e da Ciência, pelo que mostra-se necessário rever e ajustar o modelo organizacional e de funcionamento do Ministério, por forma a fomentar a racionalização das estruturas e, assim, criar, as condições para a realização dos objetivos estratégicos e alcançar os resultados preconizados no Programa do VIII Governo Constitucional da II República para os setores da Educação, do Ensino Superior e da Ciência.

Com efeito, o mencionado diploma orgânico serviu a seu tempo para organizar as estruturas deste Ministério.

Porém, face aos novos desafios apresentados pelo Programa do Governo, é imperativo rever e reajustar a Orgânica, para corresponder às perspetivas de realização das políticas do Governo para o Setor Educativo e de alinhamento com a orgânica do Governo.

Neste sentido, a revisão da Lei Orgânica do Ministério da Educação decorre do reforço das suas atribuições e

procura, ao mesmo tempo, responder aos novos desafios estratégicos, onde se destaca a criação da Direção-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia Educativa, que terá um papel imprescindível na educação e inclusão digital, na produção e difusão de conteúdos educativos e formativos, com recurso a meios e veículos de transmissão audiovisual, e também enquanto instrumento de promoção do ensino e formação a distância, bem como a transformação das escolas em Polos de Integração Digital da Comunidade Educativa para a disseminação de conteúdos digitais e multimédia.

Optou-se por uma estrutura mais racional e funcional, dotando o Ministério da Educação de uma estrutura capaz de materializar as políticas educativas, científicas e tecnológicas, para responder aos desafios da educação e da formação de excelência e dessa forma assegurar a qualidade do sistema, o sucesso escolar, a promoção da inclusão educação e redução das assimetrias, a qualificação e a formação superior de qualidade, a promoção científica e tecnológica, a transição e inclusão digital na Educação, na perspetiva de uma educação de excelência e de formação do capital humano alinhado com os padrões dos países mais desenvolvidos, nomeadamente da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE).

Assim, a Orgânica do Ministério contempla estruturas capazes de modernizar o sistema de gestão orçamental e dos recursos humanos, reforçar as capacidades nos domínios do planeamento, de análise de dados e de estudos prospetivos, ajustar e melhorar a coordenação e gestão integrada e setorial dos diversos subsistemas de ensino, compreendendo a educação pré-escolar, os ensinos básico, o ensino secundário, via geral e via técnica, a educação de jovens e adultos, o ensino superior, bem como reestruturar e fortalecer os sistema de comunicação e de multimédia para a educação e formação à distância, com base nas tecnologias digitais e serviços especializados de multimédia e audiovisual, ao mesmo tempo que se enquadra funcionalidades organizacionais para atender as especificidades da educação especial, de orientação vocacional, de ação social escolar e de ciência e tecnologia, provendo o reforço das sinergias desses subsistemas em regime de complementaridade, com a pretensão de tornar a estrutura mais dinâmica, mais racional e eficaz e com maior capacidade de resposta e de abrangência.

Nesta mesma senda e na perspetiva de fluidez funcional e da gestão, optou-se também pela extinção do figurino infra de unidades e fusão de alguns serviços, por forma a redimensionar as estruturas, apostando na rentabilização e eficácia das mesmas.

Portanto, a aprovação do presente diploma, visa integrar a orgânica do Ministério de Educação na perspetiva global da governação, consubstanciando, de forma clara e evidente, o modelo organizacional e estruturas do Ministério em linha com a visão e os objetivos do VIII

Governo Constitucional da II República plasmados no seu Programa e na sua Orgânica.

Foram ouvidos os órgãos e os gabinetes do Ministério da Educação, bem como outras personalidades com conhecimento da matéria e também foram auscultados os órgãos de consulta obrigatória, nomeadamente o Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública e o Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.

Assim,

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### Objeto

O presente diploma estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do Ministério da Educação, abreviadamente designado por ME.

#### Artigo 2º

##### Direção

1- O ME é superiormente dirigido pelo Ministro da Educação.

2- O Ministro da Educação é coadjuvado no exercício das suas funções pela Secretária de Estado do Ensino Superior.

#### Artigo 3º

##### Missão

1- O ME é o departamento governamental que tem por missão definir, executar e avaliar a política nacional do sistema educativo, para a educação pré-escolar, os ensinos básico, secundário e técnico, a educação de jovens e adultos, o ensino superior, a investigação científica, o desenvolvimento tecnológico e inovação, bem como a ação social escolar.

2- O ME por intermédio do Ministro de Educação coordena as relações de Cabo Verde com a UNESCO na área da educação e exerce a Vice-Presidência da Comissão Nacional de Cabo Verde para a UNESCO (CNU).

#### Artigo 4º

##### Atribuições

1- Na prossecução da sua missão, são atribuições do ME:

- a) Definir, promover e executar as políticas destinadas à educação pré-escolar, aos ensinos básico, secundário, técnico profissional, à educação de jovens e adultos, a ações complementares da inclusão socioeducativa, da orientação vocacional e da ação social escolar;
- b) Definir, promover e executar as políticas para o ensino superior e nos domínios da investigação científica e tecnológica, prevendo estratégia de reforço da investigação para o desenvolvimento;
- c) Promover a igualdade de oportunidades de acesso e de sucesso, a todos os cidadãos, nos diversos graus de ensino e em todas as atividades educativas;
- d) Preparar, executar e acompanhar, os programas e projetos educacionais, numa perspetiva reflexiva avaliativa permanente do sistema educativo, em ordem à sua adequação às necessidades de desenvolvimento do país e ao seu alinhamento com as tendências globalizadas de desenvolvimento educacional;

e) Melhorar a qualidade, o rendimento e a funcionalidade das instituições, designadamente pela introdução de novos métodos e práticas de gestão, para a melhoria científica e pedagógica, administrativa e financeira, da formação de docentes, não docentes e discentes;

f) Garantir a aprendizagem das línguas cabo-verdiana e portuguesa, bem como das línguas estrangeiras, em todos os ciclos de ensino e formação; e

g) Promover uma cultura e uma prática de igualdade e da não-violência, nas abordagens e nos espaços educativos, preventivas da discriminação quanto à deficiência, ao género, ao sexo e à sexualidade, à origem social e étnica e a qualquer outra forma de discriminação.

2- Compete ao ME, designadamente no domínio específico do ensino e da formação de quadros:

a) Desenvolver a educação pré-escolar, de forma harmoniosa e articulada;

b) Garantir o direito à educação e à escolaridade obrigatória e universal a todo o cidadão;

c) Desenvolver, consolidar e alargar a obrigatoriedade de frequência ao ensino secundário;

d) Criar condições para a integração das crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais no sistema de ensino;

e) Promover a igualdade e a equidade no acesso e no sucesso educativo;

f) Incentivar o ensino privado e cooperativo;

g) Promover o desenvolvimento da educação, da formação e de oportunidades para a aprendizagem ao longo da vida;

h) Participar da elaboração e da execução da política global de desenvolvimento, de capacitação e qualificação dos recursos humanos;

i) Estruturar o âmbito e a natureza da ação social escolar; e

j) Promover a descentralização, a autonomia e a participação em decisões de gestão da educação e dos processos formativos.

3- Compete, ainda, ao ME, designadamente em matéria do ensino superior e nos domínios da ciência e tecnologia:

a) Promover a igualdade de oportunidades de acesso a todos os cidadãos ao ensino superior, bem como a projetos e atividades de investigação;

b) Planificar, coordenar e promover a articulação entre a formação de nível pós-secundário e o ensino superior, no país e no exterior;

c) Preparar, executar e acompanhar, numa perspetiva reflexiva avaliativa permanente do sistema de ensino superior e investigação, dos programas e dos projetos, em ordem à sua adequação às necessidades de desenvolvimento do país e aos progressos da ciência e tecnologia;

d) Melhorar os meios e serviços da formação académica superior, visando a qualidade científica e dos resultados, os métodos e técnicas pedagógicas e outras condições gerais facilitadoras do sucesso, para este subsistema;

e) Orientar a política nacional para a ciência e para a tecnologia e respetivos sistemas de organização, financiamento e execução;

- f) Fomentar e coordenar as atividades de investigação científica, de desenvolvimento tecnológico e de inovação, bem como monitorar os respetivos programas e projetos;
- g) Coordenar a cooperação científica e tecnológica estabelecida com entidades internacionais, ao abrigo dos acordos de cooperação bilaterais ou multilaterais, em colaboração com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional e demais serviços públicos envolvidos;
- h) Preparar a proposta de orçamento para a ciência e tecnologia, bem como para o planeamento plurianual das atividades de investigação científica e do desenvolvimento tecnológico;
- i) Promover o desenvolvimento, a modernização, a qualidade, a competitividade e a avaliação do sistema de ensino superior, científico e tecnológico, bem como estimular o reforço das instituições que fazem parte desse sistema, visando o seu alinhamento com as necessidades e orientações nacionais e internacionais; e
- j) Apoiar as iniciativas e projetos de investigação universitários, entre outros, que visem o desenvolvimento e a disseminação da cultura científica e tecnológica, através de programas de incentivos à formação da comunidade de investigadores e o apetrechamento dos laboratórios, centros de investigação e centros de documentação.

Artigo 5º

#### Articulações

O ME articula-se, especialmente, com:

- a) O Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, em matéria de gestão patrimonial e também no que se refere à sustentabilidade do ensino superior público e privado, bem como na formação e investigação no domínio da gestão e outras áreas afins;
- b) O Ministério da Economia Digital, no desenvolvimento de competências digitais no sistema de ensino;
- c) O Ministério da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social, em matéria da ação social escolar e universitária, através do reforço do financiamento das bolsas de estudo para jovens de famílias pobres do país e da diáspora que preencham os restantes requisitos de seleção, de educação para a vida familiar e da promoção da igualdade do género;
- d) O Ministério da Coesão Territorial, em matéria da descentralização dos serviços de transporte escolar, ensino pré-escola, ensino superior e ciência, bem como quanto às orientações políticas estratégicas de cooperação descentralizada entre as autarquias locais e os institutos politécnicos estrangeiros;
- e) O Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional, no domínio da cooperação internacional para a educação, ensino superior e investigação científica e tecnológica, bem como na internacionalização do sistema de ensino superior e ciência, da mobilidade académica internacional e da colocação de quadros nacionais nas instâncias internacionais, da atração de eventos científicos regionais e internacionais e da inserção em redes regionais e internacionais de conhecimento, ciência e tecnologia;
- f) O Ministério das Comunidades, no que se refere à educação no seio das nossas Comunidades

no exterior, bem como na conectividade com a diáspora académica e científica e em relação à solidariedade com as comunidades emigradas mais vulneráveis, pela via da disponibilização de vagas e bolsas sociais para a realização de estudos e formação em Cabo Verde;

- g) O Ministério da Administração Interna, em matéria de prevenção de situações de insegurança e violência escolar;
- h) O Ministério da Justiça, em matéria de promoção da educação para cidadania e dos direitos humanos, bem como no reforço da capacitação e a qualificação dos profissionais da justiça;
- i) O Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, em matéria de recursos humanos do sistema educativo e do ensino superior, bem como na conceção e implementação da estratégia de governação digital para o setor da educação, ensino superior e ciência e na implementação de um sistema continuado e consistente de capacitação dos funcionários e dirigentes da administração pública;
- j) O Ministério da Saúde, em matéria de educação para a saúde e formação no domínio da saúde, bem como na implementação da agenda para a Investigação em saúde no Instituto Nacional de Saúde Pública em articulação com as universidades;
- k) O Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, em matéria da política da língua cabo-verdiana, de educação artística, de investigação cultural e no Plano Nacional de Leitura;
- l) O Ministério do Turismo e Transporte, em matéria de formação e investigação no domínio da Aeronáutica Civil e da Indústria do Turismo;
- m) O Ministério do Mar, na consolidação das instituições do Campus do Mar e no desenvolvimento de projetos de investigação científica e oceanográficos;
- n) O Ministério da Agricultura e Ambiente, no fomento de Investigação e Desenvolvimento nos domínios de saneamento e recursos hídricos, bem como em relação às mudanças climáticas, mas também do desenvolvimento da investigação para as novas práticas de produção que minimizem os impactos das mudanças climáticas e garantem a sustentabilidade na produção agrícola e a educação ambiental;
- o) O Ministério da Indústria, Comércio e Energia, no fomento de Investigação e Desenvolvimento para a exploração do potencial do setor dos serviços ligados à transição energética;
- p) O Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, em matéria de construção e manutenção de equipamentos educativos, incluindo a construção do campus da Universidade Técnica do Atlântico (UTA), e de formação e investigação no domínio do Ordenamento do Território;
- q) A Ministra da Presidência do Conselho de Ministros e Assuntos Parlamentares, nomeadamente, quanto ao agendamento dos diplomas a serem submetidos ao Conselho de Ministros;
- r) O Ministro Adjunto do Primeiro-Ministro para a Juventude e Desporto, em matéria de associativismo juvenil e desenvolvimento do desporto, incluindo a formação e a investigação na área das ciências do desporto, bem como a prática desportiva nas escolas e universidades.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

### Secção I

#### Estrutura Geral

##### Artigo 6º

#### Órgãos, gabinetes e serviços

1- O ME compreende os seguintes órgãos e gabinete de apoio à formulação de políticas:

- a) O Conselho Nacional de Educação;
- b) O Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia;
- c) O Conselho do Ministério; e
- d) O Gabinete do Ministro.

2- O ME compreende os seguintes serviços centrais de estratégia, planeamento, gestão e inspeção:

- a) A Direção Nacional de Educação;
- b) A Direção-Geral do Ensino Superior;
- c) A Direção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão;
- d) Direção-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia; e
- e) A Inspeção-Geral da Educação.

3- O ME compreende, ainda, as delegações concelhias ou regionais enquanto serviços de base territorial.

4- O ME exerce poderes de superintendência sobre a Fundação Caboverdiana de Ação Social Escolar (FICASE).

5- O ME exerce poderes de superintendência sobre as universidades públicas; Universidade de Cabo Verde (Uni-CV) e Universidade Técnica do Atlântico (UTA).

6- O ME, no âmbito das suas atribuições, relaciona-se com a Agência de Regulação do Ensino Superior (ARES).

### Secção II

#### Órgãos e Gabinetes

##### Artigo 7º

#### Conselho Nacional de Educação

1- O Conselho Nacional de Educação é um órgão independente, com funções consultivas, que tem por missão proporcionar a participação das várias forças sociais, culturais e económicas na procura de soluções ou consensos alargados, em questões essenciais da política educativa nacional.

2- A composição, as competências e o modo de funcionamento do Conselho Nacional de Educação são definidos em diploma próprio.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando os domínios prioritários são criados grupos de trabalho do Conselho Nacional de Educação.

4- O Conselho Nacional de Educação é presidido pelo Ministro da Educação.

##### Artigo 8º

#### Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia

1- O Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia é o órgão consultivo que tem por missão coadjuvar o Ministro, responsável pela área do ensino

superior, em matérias transversais ao ensino superior, ciência e tecnologia, visando apoiar na tomada de decisão sobre as políticas e orientações estratégicas, no âmbito do ensino superior e do desenvolvimento científico e tecnológico.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior e considerando os domínios prioritários da gestão do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia são criados grupos de trabalho do Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, podendo incluir membros residentes no país e na diáspora, de modo a permitir uma maior inserção de académicos e cientistas cabo-verdianos no processo de tomada de decisão sobre o ensino superior e a investigação científica e tecnológica para o desenvolvimento.

3- A composição e o modo de funcionamento do Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia são definidos em diploma próprio.

4- O Conselho Nacional do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia é presidido pelo Ministro da Educação.

##### Artigo 9º

#### Conselho do Ministério

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

2- O Ministro pode, sempre que considerar necessário, convocar para as reuniões do Conselho do Ministério, os delegados concelhios ou qualquer funcionário do ME, bem como convidar pessoas de reconhecida competência para se pronunciarem sobre matéria específica a apreciar.

3- Compete ao Conselho do Ministério:

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

4- O Conselho do Ministério é presidido pelo Ministro da Educação.

5- O Conselho do Ministério dispõe de regulamento interno próprio, a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação.

##### Artigo 10º

#### Gabinete do Ministro

1- Junto do membro do Governo responsável pela área da Educação, funciona o respetivo Gabinete encarregue de o assistir, direta e pessoalmente, no desempenho das suas funções.

2- O Gabinete do Ministro apoia o Secretário de Estado do Ensino Superior no exercício das suas funções.

3- Compete ao Gabinete tratar do expediente pessoal do membro do Governo, bem como desempenhar funções

de informação, documentação e outras de caráter político ou de confiança, competindo-lhe, designadamente:

- a) Assessorar tecnicamente o membro do Governo nos assuntos que este lhe distribua;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do membro do Governo;
- c) Assegurar a articulação do ME com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outros serviços;
- d) Organizar as relações públicas do membro do Governo, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e arquivo pessoal, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e à distribuição de despachos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões emanadas;
- g) Preparar, prestar apoio logístico e secretariar as reuniões convocadas pelo membro do Governo, designadamente as dos órgãos consultivos previstos neste diploma;
- h) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades ministeriais;
- i) Apoiar o membro do Governo no domínio dos protocolos; e
- j) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo membro do Governo.

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

5- Sem prejuízo do disposto no n.º 2, a Secretária de Estado do Ensino Superior dispõe de um Gabinete próprio, em relação ao qual é aplicável, com devidas adaptações, o disposto no número anterior.

6- É aplicável, o disposto no número 3 deste artigo ao pessoal afeto ao gabinete da Secretária de Estado.

7- O Gabinete do Ministro é dirigido por um Diretor de Gabinete que, na sua ausência ou impedimento, é substituído por quem for designado pelo Ministro.

### Secção III

#### Serviços centrais

##### Artigo 11º

#### Direção Nacional de Educação

1- A Direção Nacional de Educação (DNE) é o Serviço central de conceção estratégica, regulamentação, acompanhamento, avaliação e coordenação das políticas educativas traçadas para a educação pré-escolar, os ensinos básico e secundário, técnico profissional, educação de jovens e adultos, educação especial e inclusão e cidadania, avaliação e qualidade educativa, gestão e apoios escolares, e pedagógicos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir as condições pedagógicas e de gestão para a implementação do projeto educativo nacional;
- b) Mobilizar e orientar o esforço nacional no propósito da promoção da educação para todos, através de ações de educação e formação ao longo da vida;

- c) Promover, orientar e acompanhar processos de revisão e de atualização permanentes que se mostrem necessários em matéria de conceção, organização e funcionamento dos serviços educativos, de forma a garantir a melhoria permanente do sistema;
- d) Assegurar a coordenação transversal e a articulação entre os serviços centrais e desconcentrados;
- e) Promover o intercâmbio com organismos nacionais e internacionais, visando a inovação e melhoria da política nacional da educação e dos resultados educativos;
- f) Participar na formulação da política de educação para a qualificação e formação profissional, no âmbito do ensino técnico e profissional e da educação de jovens e adultos, em articulação com os serviços dos departamentos governamentais responsáveis pelos setores do emprego e da formação profissional;
- g) Colaborar na formulação da política de educação de jovens e adultos, na perspetiva da universalização, da qualificação e da educação permanente;
- h) Promover e monitorizar a escolaridade básica obrigatória, visando a igualdade de acesso e de sucesso educativo;
- i) Assegurar as condições para pressecução dos estudos, de forma articulada e em harmonia com as exigências do sistema educativo e com as tendências universais da educação, atendendo às capacidades individuais dos alunos;
- j) Garantir medidas para a inclusão no sistema escolar, em articulação com outras instituições, de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- k) Implementar ações de sensibilização para a frequência universal da educação, facilitadoras da inclusão de crianças e jovens que tenham abandonado o sistema educativo, como medida de prevenção do abandono e do insucesso escolar;
- l) Assegurar a qualidade da avaliação da aprendizagem pela garantia de mecanismos e condições de funcionamento sincronizados com as necessidades dos alunos, do sistema educativo e do mercado;
- m) Coordenar a planificação, conceção e validação dos instrumentos da avaliação externa de conhecimentos;
- n) Reconhecer diplomas e equivalências, não superior, nos termos a regulamentar por Portaria do membro do Governo responsável pelo setor da Educação;
- o) Definir, em articulação com as instituições de ensino superior, o perfil dos profissionais da educação para o sistema educativo;
- p) Articular com as instituições de formação de docentes na definição de prioridades nacionais em matéria de formação inicial, contínua e permanente numa perspetiva de desenvolvimento profissional e de respostas adequadas às necessidades do sistema;
- q) Participar na definição de critérios, seleção e elaboração do plano anual de recrutamento do pessoal docente;

- r) Assegurar a conceção de conteúdos pedagógicos e materiais de sensibilização, para as actividades de formação à distância;
- s) Definir estratégias de articulação entre os programas de educação básica de adultos e os demais subsistemas de ensino;
- t) Elaborar orientações, programas e manuais para todos os níveis de educação e programas de formação de educação para o ambiente, saúde, igualdade de género, segurança, família e cidadania;
- u) Promover a introdução de inovações pedagógicas e metodologias ativas, enriquecidas pelo potencial uso das tecnologias;
- v) Promover a investigação e estudos técnicos, nomeadamente, os de acompanhamento e avaliação no âmbito do desenvolvimento e da inovação curricular, da organização e da avaliação pedagógica e didática do sistema educativo, da inovação educacional e da qualidade do ensino e das aprendizagens;
- w) Conceber ações de capacitação, do pessoal docente e não docente, em prevenção da violência, do abandono escolar, bem como, da promoção da saúde, sexualidade, da igualdade de género e da segurança escolar; e
- x) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A Direção Nacional de Educação é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

3- A Direção Nacional de Educação integra os seguintes serviços:

- a) Serviço do Desenvolvimento Curricular, Formação de Professores e Promoção da Educação à Distância;
- b) Serviço de Ensino Técnico-Profissional e de Educação de Jovens e Adultos; e
- c) Serviço de Gestão Pedagógica, Avaliação e Inclusão Educativa.

#### Artigo 12º

##### **Serviço de Desenvolvimento Curricular, Formação de Professores e Promoção da Educação à Distância**

1- O Serviço de Desenvolvimento Curricular, Formação de Professores e Promoção da Educação à Distância (SDCFPPED) é o serviço transversal, responsável pelas orientações da política educativa e curricular e pela implementação das medidas de gestão pedagógica, em articulação com os demais serviços do ME.

2- No âmbito da sua missão deve zelar pela implementação da gestão curricular e pedagógica e da criação de meios, mecanismos e instrumentos necessários à sua concretização. O respetivo serviço visa ainda elaborar e gerir os planos de formação contínua de professores e garantir a coordenação e a dinamização das tecnologias de informação e comunicação, nos agrupamentos e escolas não agrupadas, para a sua execução conforme as necessidades identificadas, bem como o desenvolvimento do sistema de educação à distância, no quadro da melhoria permanente da qualidade da educação e inovação pedagógica, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber e reajustar orientações curriculares, garantindo uma articulação e transição adequadas do pré-escolar ao ensino básico, do ensino básico ao ensino secundário e do ensino secundário ao ensino superior, neles incluídas modalidades de educação especial e inclusiva;

- b) Desenvolver estudos sobre o currículo, programas de disciplinas e orientações educativas e curriculares, bem como, analisar, avaliar e propor revisões em concordância com os objetivos gerais da política educativa, em coordenação com o Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação;
- c) Elaborar e reajustar orientações curriculares e programas disciplinares destinados à educação pré-escolar, ensinos básico, secundário e técnico-profissional e educação especial;
- d) Orientar e acompanhar os programas e ações da educação, visando atividades de enriquecimento curricular, bem assim, garantir a sua articulação com as demais áreas curriculares;
- e) Supervisionar o sistema nacional de Educação pré-escolar, escolar e da ação docente, em todos os níveis de ensino não superior;
- f) Acompanhar e supervisionar a implementação das orientações curriculares e programas disciplinares de todos os subsistemas, em articulação com a Inspeção Geral da Educação e delegações concelhias do ME;
- g) Garantir a gestão flexível do currículo, com a possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais;
- h) Elaborar, em articulação com o Serviço de Ensino Técnico-Profissional e de Educação de Jovens e Adultos, mecanismos e instrumentos para a definição do sistema de intercomunicabilidade com o ensino básico formal, garantindo a formação profissional e técnica, adequada aos perfis de saída;
- i) Instruir os processos de conceção e aplicação das provas nacionais, de aferição e de certificação, bem como de validação e aplicação das provas concelhias;
- j) Integrar estratégias para a promoção da igualdade de oportunidades de acesso e de sucesso escolar;
- k) Conceber e induzir a produção de materiais didático-pedagógicos para alimentar os subsistemas educação;
- l) Incentivar o recurso às tecnologias educativas, enquanto promotoras da motivação e potencializadoras de recursos de enriquecimento curricular;
- m) Dinamizar processos de capacitação permanente dos profissionais docentes;
- n) Produzir orientações para a formação inicial e contínua de professores em harmonia com as reais necessidades de ensino e formação para a educação pré-escolar, para o ensino escolar e de jovens e adultos;
- o) Promover o domínio de tecnologias e linguagens digitais, na formação e educação a distância, numa perspetiva de educação e formação inclusivas;
- p) Assegurar dispositivos pedagógicos e recursos para a formação de professores em ambientes digitais e na modalidade de ensino à distância;
- q) Apoiar dinâmicas de transformação metodológica da gestão curricular e pedagógica, visando o desenvolvimento de competências e atitudes promotoras da utilização adequada das tecnologias no ensino, na aprendizagem e na autoformação, fomentando a modalidade de ensino à distância

- como complemento do ensino presencial para alunos dos ensinos básico e secundário;
- r) Apoiar a identificação de necessidades de habilitação e desenvolvimento profissional dos professores, visando programas de Educação e formação à distância;
- s) Participar das decisões sobre os conteúdos tecnológicos da aprendizagem profissional dos professores e outros educadores;
- t) Sustentar a implementação de práticas pedagógicas inovadoras, garantindo a efetivação de modelos interativos de ensino e de aprendizagem;
- u) Monitorizar iniciativas inovadoras e promotoras do sucesso educativo que utilizem as TIC nas instituições escolares;
- v) Proporcionar a conceção, o desenvolvimento e a monitorização de um Plano de Capacitação de professores, com vista a garantir a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) por todos os docentes;
- w) Colaborar para a modernização dos ambientes escolares, através da formação e desenvolvimento de competências que garantam a integração das TIC em todos os subsistemas, enquanto promotoras da qualidade da educação, motivação e prazer na aprendizagem;
- x) Assegurar a minimização das barreiras digitais na gestão dos conteúdos pelos professores;
- y) Incentivar a capacitação dos professores no desenvolvimento de competências de exploração e gestão curricular e pedagógica, com tecnologias móveis e ferramentas colaborativas;
- z) Participar no desenvolvimento de programas científicos e culturais de formação e desenvolvimento profissional dos professores, nas línguas portuguesa ou cabo-verdiana, em suportes virtuais;
- aa) Colaborar com as demais instituições de ensino superior, na criação de repositórios educativos digitais, para os diferentes subsistemas;
- bb) Criar espaços virtuais para a disseminação de conhecimento, boas práticas e diálogo entre todos os agentes da comunidade educativa;
- cc) Fomentar o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas inovadoras e contribuir para o desenvolvimento profissional docente, em articulação com os demais serviços do ME;
- dd) Assegurar o desenvolvimento de conteúdos educativos multimédia e a sua utilização por parte de alunos e professores;
- ee) Apoiar a formação especializada mediada pelas tecnologias;
- ff) Desenvolver a educação e a formação à distância, em coordenação com os serviços e organismos vocacionados;
- gg) Apoiar o desenvolvimento conteúdos especializados para o ensino, a aprendizagem e a formação de professores e outros educadores, em vários formatos e formas de disponibilização;
- hh) Estimular o desenvolvimento de conteúdos educativos multimédia para todos os subsistemas, visando a promoção da qualidade na educação, motivação e prazer na aprendizagem;
- ii) Criar espaços para a participação de alunos, produção e divulgação de conteúdos nas línguas cabo-verdiana e portuguesa;
- jj) Promover ações que possibilitem a utilização das TIC, garantindo a diminuição do número de indivíduos da comunidade educativa infoexcluídos;
- kk) Criar mecanismos de incentivo à utilização das TIC nas escolas e em todo o sistema de ensino, criando condições que instiguem o regresso dos alunos que abandonaram o sistema educativo;
- ll) Apoiar a elaboração dos manuais escolares e outros materiais didáticos e sua disponibilização online;
- mm) Coordenar os projetos referentes à implementação das TIC nas escolas e estabelecer as normas para o seu bom funcionamento; e
- nn) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.
- 3- A organização e a distribuição de conteúdo fucional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.
- 4- O SDCFPED é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 13º

#### Serviço de Ensino Técnico-Profissional e de Educação de Jovens e Adultos

1- O Serviço de Ensino Técnico-Profissional e de Educação de Jovens e Adultos (SETEJA) tem por missão conceber, coordenar, promover e apoiar atividades de ensino técnico-profissional e da qualificação de jovens e adultos, assegurando a qualidade, numa perspetiva de habilitação, qualificação e sua integração profissional, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na definição da política de educação e formação profissional no âmbito do ensino técnico-profissional e da educação de jovens e adultos;
- b) Apoiar na planificação e identificação das ofertas formativas, tendo em consideração as especificidades de cada região e as demandas do mercado;
- c) Articular o ensino técnico-profissional com o conjunto de qualificações organizadas na forma de famílias profissionais que se encontra estruturado no Catálogo Nacional de Qualificações Profissionais (CNQP) e outros que possam justificar-se, considerando as necessidades sociais e do mercado;
- d) Implementar cursos profissionais vocacionados para a qualificação profissional dos jovens e adultos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;
- e) Orientar a elaboração do currículo, programas e manuais do ensino técnico-profissional e da educação de jovens e adultos assegurando a sua permanente adequação;
- f) Estabelecer o quadro de organização administrativa e pedagógica dos estabelecimentos de ensino técnico-profissional;
- g) Garantir a gestão flexível do currículo, com a possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais;
- h) Assegurar o direito à alfabetização e à educação básica de jovens e adultos, nacionais e estrangeiros;

- i) Promover ações de aprendizagem e formação profissional, em estreita articulação com instituições públicas e privadas, com vista à inserção dos jovens e adultos na vida ativa;
- j) Estimular e apoiar as iniciativas públicas e privadas no âmbito da educação de jovens e adultos;
- k) Colaborar na implementação de um sistema nacional de avaliação da aprendizagem;
- l) Assegurar a adequação do sistema nacional de avaliação às especificidades do ensino técnico-profissional;
- m) Assegurar a conceção e instrumentação do sistema de supervisão e acompanhamento do ensino técnico-profissional;
- n) Implementar a gestão flexível do currículo, com a possibilidade de inclusão de componentes regionais e locais;
- o) Coordenar o sistema de avaliação da aprendizagem em articulação com os demais serviços responsáveis;
- p) Assegurar, em concertação com a unidade de desenvolvimento curricular, a permanente adequação e inovação dos programas de formação de jovens e adultos;
- q) Coordenar, realizar e monitorar, em estreita articulação com as delegações do ME, o desenvolvimento das atividades da alfabetização, educação e formação de jovens e adultos;
- r) Assegurar a articulação entre os programas e ofertas para a educação básica de adultos, o ensino técnico-profissional e a formação profissional;
- s) Promover opções, meios e instrumentos de formação, considerando a articulação entre a educação de jovens e adultos e o ensino técnico-profissional, em conformidade com as demandas do mercado;
- t) Desenvolver, em articulação com o Serviço de Multimédia e Educação, dispositivos pedagógicos multimédia, visando a melhoria do acompanhamento pedagógico;
- u) Incentivar o empreendedorismo, processos individuais de integração na vida ativa e responder à política de formação e emprego do Governo;
- v) Promover opções, meios e instrumentos de formação, considerando a articulação entre o ensino técnico-profissional e a educação de jovens e adultos, em conformidade com as demandas do mercado;
- w) Estabelecer o quadro de organização administrativa e pedagógica da educação de jovens e adultos, em estreita articulação com o Serviço de Gestão Educativa e Desenvolvimento Curricular;
- x) Apoiar na identificação e realização de ações de formação contínua dos professores do ensino técnico, de acordo com as necessidades do mercado de trabalho, em articulação com as instituições de formação superior;
- y) Articular com os departamentos governamentais responsáveis pelas áreas de família e inclusão social, saúde, ambiente, para a promoção de

ações educativas e formativas, em temáticas variadas, nas comunidades; e

- z) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A organização e a distribuição de conteúdo funcional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

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

Artigo 14º

**Serviço de Gestão Pedagógica,  
Avaliação e Inclusão Educativa**

O Serviço de Gestão Pedagógica, Avaliação e Inclusão Educativa (SGPAIE) é um serviço transversal do ME, responsável pela materialização da estratégia educativa e pela implementação de medidas da política educativa para a gestão e avaliação pedagógicas, visando a supervisão e a adequação sistémica e permanente do seu funcionamento nos agrupamentos e escolas não associadas, bem como a conceção e validação dos instrumentos de avaliação de conhecimentos e capacidades dos alunos dos ensinos básico e secundário, o tratamento e a divulgação de informação relevante para a tomada de decisões que concorram para incrementar a qualidade, eficácia e eficiência do sistema educativo nacional, assegurar a coordenação da participação nacional, elaboração de provas de certificação de conhecimentos e capacidades específicas para outros fins e outros graus de ensino, quando solicitado, assegurar a inclusão e o acompanhamento, de crianças e jovens em idade escolar, no reforço individualizado de processos formativos, de enriquecimento curricular e de inclusão socioeducativa, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução das políticas definidas no âmbito do sistema educativo, de forma articulada com outros serviços centrais e descentralizados do ME;
- b) Estruturar um sistema funcional de acompanhamento e supervisão dos subsistemas de ensino não superior e do pré-escolar;
- c) Desenhar o quadro de gestão e organização pedagógica dos agrupamentos e escolas não agrupadas e elaborar instrumentos de gestão;
- d) Propor medidas que garantam a adequação da tipologia das escolas e dos equipamentos didáticos às necessidades do sistema educativo, em articulação com outros serviços competentes em razão da matéria;
- e) Acompanhar os procedimentos e as atividades desenvolvidas no âmbito do sistema educativo, estimulando o controlo de qualidade da educação;
- f) Conceber medidas de gestão adequadas à efetiva inclusão de crianças, adolescentes e jovens com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
- g) Propor medidas que garantam as condições de funcionamento e acolhimento dos alunos, tendo em conta o pré-escolar, a escolaridade básica obrigatória e as necessidades especiais;
- h) Colaborar na definição de um quadro de organização, de funcionamento e de gestão administrativa e pedagógica dos estabelecimentos do ensino não superior;
- i) Zelar para que todas as crianças, adolescentes e jovens em idade escolar tenham acesso e permaneçam na escola, contribuindo para a inclusão socioeducativa das crianças que estão

- fora do sistema escolar, provendo o aumento do tempo de permanência nos espaços educativos;
- j) Elaborar, em articulação com outras instituições multissetoriais, planos de intervenção para a superação de problemas relacionados com a prevenção da violência, do abandono escolar e promoção da igualdade de género e para intervenção com crianças, adolescentes e jovens em risco;
- k) Avaliar processos, meios e instrumentos de ação estratégica para a inclusão, salvaguardando as especificidades locais;
- l) Reforçar e promover a articulação entre as instituições educativas, a comunidade e a família;
- m) Garantir a articulação com outras instituições multissetoriais, para a promoção de medidas que resultem no enriquecimento curricular;
- n) Promover ações de capacitação, do pessoal docente e não docente, em prevenção da violência, do abandono escolar, bem assim, da promoção da saúde, sexualidade, da igualdade de género e da segurança escolar;
- o) Desenvolver e promover projetos direcionados para a superação de situações concretas de exclusão e de necessidade de reforço das competências da cidadania;
- p) Acompanhar e avaliar processos estratégicos de inclusão e da cidadania em curso a nível local e nacional;
- q) Assegurar a igualdade de oportunidade de acesso à educação de crianças e jovens com NEE, em articulação com as outras instituições de cuidados especiais e associações da sociedade civil;
- r) Definir estratégias e diretrizes técnico-pedagógicas para a inclusão de alunos com NEE e em situações de risco de abandono escolar, assegurando a sua efetiva inclusão no sistema educativo;
- s) Garantir a implementação do Sistema nacional de sinalização precoce das crianças e jovens com NEE;
- t) Desenvolver estudos para caracterizar a situação das NEE no país, perspetivando o levantamento de necessidades e a identificação de medidas específicas para este setor, em articulação com as demais serviços e instituições;
- u) Promover o acesso à formação contínua e especializada às equipas de educação especial e à especialização dos docentes para a constante melhoria das respostas às crianças e jovens com NEE;
- v) Desenvolver estudos para o levantamento local dos casos em risco de abandono e exclusão educativa e com NEE, visando a identificação e a projeção de medidas educativas específicas;
- w) Colaborar, em articulação com outras instituições multissetoriais, na criação de um sistema integrado de atendimento prioritário às crianças, adolescentes e jovens com NEE;
- x) Executar as políticas definidas nos domínios da orientação escolar, vocacional e profissional;
- y) Dinamizar a implementação e o reforço do serviço desenvolvido pelos gabinetes de orientação escolar, vocacional e profissional;
- z) Garantir o acesso à orientação escolar, vocacional e profissional, desde a educação básica;
- aa) Supervisionar a dinâmica e o funcionamento dos gabinetes de orientação escolar, vocacional e profissional;
- bb) Desenvolver um sistema de orientação escolar, vocacional e profissional na perspetiva da construção de processos, meios e instrumentos facilitadores da sinalização das aptidões profissionais e vocacionais dos alunos do ensino básico obrigatório;
- cc) Criar e implementar uma cultura de avaliação dos alunos, orientada para a melhoria da qualidade dos processos de ensino e aprendizagem;
- dd) Implementar um sistema nacional de avaliação das aprendizagens;
- ee) Conceber e validar instrumentos de avaliação para comprovação de conhecimentos e capacidades específicos;
- ff) Participar do processo de aplicação e de classificação dos instrumentos de avaliação externa, no âmbito da missão que lhe está atribuída, em articulação com os demais serviços e organismos do ME;
- gg) Analisar e proceder ao tratamento dos resultados dos instrumentos de avaliação externa de alunos disponibilizados pelos serviços competentes;
- hh) Constituir e gerir a bolsa de professores concetores validadores de provas de avaliação externa de alunos, sem prejuízo das atribuições conferidas a outros serviços do ME;
- ii) Apoiar programas de formação para habilitação de professores para o exercício da função concetores, validadores e classificadores no âmbito da avaliação externa;
- jj) Promover e difundir práticas inovadoras no domínio da avaliação e no domínio da recolha, tratamento e divulgação dos resultados, atendendo aos estudos nacionais e internacionais dedicados aos temas de avaliação educativa, em articulação com o Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação;
- kk) Realizar, no âmbito da respetiva área de atuação, estudos e elaborar pareceres à solicitação dos serviços e organismos do ME;
- ll) Coordenar a participação nacional em estudos e projetos internacionais de avaliação externa de alunos, em articulação com os demais serviços competentes do ME;
- mm) Colaborar com as Instituições do Ensino Superior (IES), tendo em vista a contínua melhoria do serviço e a realização de projetos de investigação nos domínios da avaliação; e
- nn) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A organização e a distribuição do conteúdo funcional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

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

Artigo 15º

#### **Direção-Geral do Ensino Superior**

1- A Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) é o serviço central que tem por missão assegurar a conceção, a execução

e a coordenação das políticas do ensino superior, bem como, organizar e coordenar as ações de implementação da Investigação e promoção científica e Tecnológica a serem tuteladas, por prioridades estratégicas de governação, de seguimento e de avaliação das responsabilidades executivas.

2- Compete ao DGES, designadamente, na área do ensino superior:

- a) Assegurar o planeamento da formação, qualificação e capacitação de quadros de nível superior;
- b) Superintender a atividade de formação superior e desenvolvimento profissional dos professores;
- c) Promover as condições para o desenvolvimento do ensino superior público, particular e cooperativo;
- d) Articular-se com as instituições de ensino superior, existentes no país, devendo, designadamente, acompanhar, apoiar e controlar as suas atividades, sem prejuízo da sua autonomia;
- e) Elaborar medidas de incentivo à formação académica em domínios estratégico e de desenvolvimento profissional docente universitário e de investigador científico;
- f) Proporcionar condições físicas, materiais e financeiras de incentivo à produção científica e tecnológica;
- g) Regulamentar a carreira docente do ensino superior;
- h) Elaborar estudos e propor políticas de desenvolvimento da formação, em articulação com os demais serviços e organismos vocacionados;
- i) Mobilizar financiamentos para os programas de desenvolvimento do ensino superior, em estreita ligação com a Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG);
- j) Assegurar as relações internacionais na área do ensino superior, sem prejuízo da coordenação exercida pelo Serviço de Estudos Planeamento e Cooperação e das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e do Ministério das Comunidades; e
- k) Cooperar com a Agência Reguladora do Ensino Superior (ARES), no quadro do sistema de garantia da qualidade do ensino superior.

3- Compete ao DGES, designadamente, na área da Ciência, Tecnologia e Inovação:

- a) Equacionar linhas gerais de investigação mediante identificação das áreas relevantes para o processo de criação de capacidade científica endógena, as quais devem merecer estudos analíticos aprofundados;
- b) Incentivar a criação e o desenvolvimento de centros de investigação científica e tecnológica;
- c) Propor medidas de incentivo e apoio à investigação científica, bem como, para a comunicação de resultados da investigação científica e tecnológica nos formatos de eventos e publicações;
- d) Promover a articulação entre os centros de investigação e instituições que se dedicam ou promovem a ciência e a tecnologia, envolvendo o setor empresarial em todos os domínios da atividade económica e incentivando o setor privado apropriação da informação e documentação científica e tecnológica;
- e) Promover e apoiar o acesso das instituições de investigação a redes internacionais de informação

especializada;

- f) Desenvolver uma estratégia de cooperação com instituições de ciência, tecnologia e inovação existentes em países ou organizações com os quais Cabo Verde mantém relações de amizade e cooperação;
- g) Proceder ao diagnóstico das vias de aquisição, adaptação e desenvolvimento de tecnologias inovadoras, com vista ao estabelecimento de normas e padrões na utilização de procedimentos, métodos, equipamentos, circuitos e matérias-primas;
- h) Contribuir para o aumento dos efetivos da comunidade científica nacional, designadamente através de políticas de formação para e pela investigação e adoção de um regime de carreiras adequado;
- i) Criar e gerir uma base de dados de centros e laboratórios de investigação e de investigadores nacionais;
- j) Mobilizar financiamentos para os programas de desenvolvimento da ciência e tecnologia; e
- k) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

4- A DGES integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Ensino Superior;
- b) Serviço de Ciência e Tecnologia.

5- A DGES é dirigida por um Diretor-Geral, provido nos termos da lei.

Artigo 16º

#### Serviço de Ensino Superior

1- O Serviço de Ensino Superior (SES) tem por missão desenvolver ações relativas ao acesso e ingresso no ensino superior, de acordo com a realidade nacional e as necessidades de desenvolvimento do país, competindo-lhe, designadamente:

- a) Determinar e propor critérios legais de acesso ao ensino superior;
- b) Organizar e manter atualizada uma base de dados sobre as condições regulamentadas de acesso ao ensino superior, vagas e bolsas de estudo;
- c) Participar da identificação das áreas científicas e tecnológicas prioritárias para o desenvolvimento do país, visando a gestão dos incentivos à formação superior;
- d) Colaborar com o Gabinete de Ciência e Tecnologia na determinação de medidas, condições e critérios na atribuição de vagas e subsídios, para a formação universitária;
- e) Assegurar o planeamento da formação, qualificação e capacitação dos recursos humanos de nível pós-secundário e superior, no país e no exterior;
- f) Estabelecer contactos e relações de cooperação com universidades e outras instituições com interesse comum em matéria de ensino superior, no país e no estrangeiro;
- g) Conceber, manter e assegurar a implementação da política de concessão de bolsas de estudo e gerir as operações relativas aos concursos de acesso a vagas e bolsas de estudo para o ensino superior;

- h) Criar mecanismos e acompanhar a situação académica e social dos bolsheiros, no país e no estrangeiro; e
- i) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

#### 2- Compete ainda ao SES:

- a) Organizar e manter atualizada uma base de dados do pessoal docente dos estabelecimentos de ensino superior e do pessoal investigador;
- b) Formular, realizar um inquérito anual a respeito do pessoal docente existente, bem como, analisar e elaborar o respetivo relatório;
- c) Construir indicadores e normas de qualidade a observar para garantir o bom funcionamento das instalações de formação;
- d) Criar uma base de dados exaustiva sobre o ensino superior, em articulação com os respetivos estabelecimentos, que permita manter atualizado o correspondente cadastro;
- e) Conceber e coordenar uma base de dados global do sistema de ensino superior, em colaboração com os demais núcleos, integrando os contributos das bases de dados sectoriais;
- f) Facilitar o processo de tomada de decisões dos jovens no acesso ao ensino superior e promover o debate sobre a perspetiva das entidades empregadoras relativamente à procura de competências dos diplomados do ensino superior, periodicamente;
- g) Diagnosticar, por meio de inquérito as motivações que levam ao ingresso no ensino superior e à opção por determinado curso ou área científica;
- h) Criar e realizar inquéritos sobre o percurso profissional dos diplomados do ensino superior desde a data do término do respetivo curso, até ao momento em que o estudo é realizado; e
- i) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

3- A organização e a distribuição do conteúdo fucional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

4- O SES é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos na lei.

#### Artigo 17º

##### Serviço de Ciência e Tecnologia

1- Serviço de Ciência e Tecnologia (SCT) é o serviço que tem como missão elaborar, atualizar e implementar o plano da Investigação e da promoção da Ciência e Tecnologia, bem como, fazer o seguimento e avaliação dos projetos de investigação em curso, competindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração de estudos analíticos aprofundados com vista à redefinição das linhas gerais de investigação;
- b) Implementar a estratégia de cooperação com instituições de ciência, tecnologia e inovação existentes em países ou organizações com os quais Cabo Verde mantém relações de amizade e cooperação;
- c) Lançar editais sobre projetos de investigação científica, sobre organização de conferências, colóquios, jornadas, seminários, encontros e, em geral, quaisquer eventos de interesse científico ou tecnológico, com base na Agenda Nacional

de Investigação;

- d) Zelar para que as medidas de incentivos e apoios a publicações científicas e outras ações de mérito científico e tecnológico sejam implementadas;
- e) Em concertação com os *players*, identificar espaços e momentos para uma real articulação entre os centros e instituições que se dedicam ou promovem a ciência e a tecnologia e o setor empresarial em todos os domínios da atividade económica e incentivar o acesso do setor privado à informação e documentação científica e tecnológica;
- f) Promover e apoiar o acesso e uma participação ativa das instituições de investigação às redes internacionais de informação especializadas;
- g) Proceder, juntamente com as instituições pertinentes, ao diagnóstico das vias de aquisição, adaptação e desenvolvimento de tecnologias inovadoras, com vista ao estabelecimento de normas e padrões na utilização de procedimentos, métodos, equipamentos, circuitos e matérias-primas;
- h) Criar e manter atualizado uma base de dados de centros e laboratórios de investigação e de investigadores nacionais;
- i) Procurar e divulgar informações sobre oportunidades de financiamentos para os programas de desenvolvimento da ciência e tecnologia; e
- j) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A organização e a distribuição do conteúdo fucional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

3- O SCT é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos na lei.

#### Artigo 18º

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

1- A Direção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG) é o serviço interdepartamental e de apoio técnico e administrativo às estruturas centrais e descentralizadas do ME, de formulação e seguimento das políticas públicas setoriais, na gestão orçamental, de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber, estudar, coordenar e apoiar tecnicamente no domínio do planeamento, nomeadamente, na preparação dos planos trianuais, assegurando as ligações dos serviços centrais de planeamento, no processo de elaboração dos Planos Nacionais de Desenvolvimento e de controlo da sua execução;
- b) Criar sistemas de informação necessários à produção de dados caracterizadores da qualidade do serviço educativo, bem como da gestão financeira, patrimonial e dos recursos humanos;
- c) Elaborar e manter atualizado o quadro de despesas setoriais do ME, articulando-se com todos os serviços e organismos, em matérias relativas à gestão orçamental e financeira, bem como, acompanhar a gestão e utilização dos recursos materiais e financeiros e proceder à consolidação dos orçamentos dos serviços e organismos do Ministério;
- d) Gerir o património do ME;
- e) Assegurar a elaboração dos orçamentos de funcionamento e de investimento do ME e

- acompanhar e monitorizar as respetivas execuções;
- f) Coordenar o planeamento da rede escolar e a sua racionalização;
  - g) Desenvolver as ações necessárias à otimização dos sistemas, educativo e científico e tecnológico, tendo em vista a obtenção de ganhos de eficiência financeira;
  - h) Contribuir para a definição das políticas e estratégias em matéria de sistemas de informação de suporte às áreas de planeamento e de gestão financeira e coordenar a sua aplicação;
  - i) Monitorizar e orientar o desempenho dos serviços e organismos do ME;
  - j) Assegurar e coordenar a implementação de soluções informáticas a nível de todo o ME, privilegiando a instalação e o desenvolvimento uniforme de aplicações;
  - k) Coordenar, em articulação com a Direção Nacional de Assuntos Políticos e Cooperação do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional, trabalhos decorrentes das ações de cooperação internacional, relativas aos setores a cargo do ME, centralizando as informações que permitam avaliar os resultados e controlar a execução dos compromissos;
  - l) Implementar, em articulação com outros serviços do ME, as orientações do Conselho Nacional da Educação, incluindo as atividades que dependam da coordenação interna dos serviços;
  - m) Conceber, propor e implementar um sistema de acompanhamento e de avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente a nível da prossecução dos objetivos dos diferentes subsectores do sistema, para efeitos de aferição da qualidade e de comparação;
  - n) Centralizar e sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos respeitantes à educação, bem como, ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos;
  - o) Celebrar contratos-programa de financiamento ou protocolos com as câmaras municipais para a realização de benfeitorias, reparações ou ampliações de pequenas obras, com a finalidade de manter, em bom estado, as estruturas educativas e proporcionar a criação de emprego e a dinamização da economia local;
  - p) Promover, em articulação com as câmaras municipais, atividades complementares da ação educativa e formas de financiamentos aos jardins-de-infância, em zonas onde as condições socioeconómicas o determinem; e
  - q) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- O Diretor-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão constitui a antena focal para a coordenação interna da execução das medidas de política, para o setor da reforma do Estado e modernização da Administração Pública.

3- São Serviços internos da DGPOG, com funções de apoio técnico-administrativo nos domínios do estudo, planeamento, cooperação, gestão de recursos humanos, financeiro, patrimonial e logísticos:

- a) Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação (SEPC);

- b) Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP); e
- c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH).

4- Sob a coordenação do Diretor-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, funciona:

- a) Equipa de Trabalho de Gestão das Aquisições, (ETGA); e
- b) Equipa de Trabalho de Assuntos Jurídicos (ETAJ).

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

Artigo 19º

#### Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação

1- O Serviço de Estudos, Planeamento e Cooperação, (SEPC) é o Serviço especializado responsável pela conceção, planeamento, elaboração e seguimento das políticas que o ME deve levar a cabo, nos seus vários domínios, de recolha, sistematização e divulgação de informações sobre matérias relacionadas com as finalidades e atribuições do Ministério, a mobilização e desenvolvimento da cooperação interna e externa relativa ao estabelecimento de ajudas, parcerias e alianças com organizações nacionais e internacionais para o desenvolvimento de programas de educação e ciência.

2- Compete à SEPC, designadamente, nas áreas de estudos e planeamento:

- a) Elaborar os estudos que permitam, de uma forma sistemática, conhecer a situação dos subsectores do ME, tornar perceptíveis as tendências e antecipar propostas de solução para a superação das dificuldades;
- b) Organizar, de acordo com a lei e em coordenação com os diferentes serviços, organismos do ME e com o Instituto Nacional de Estatísticas, a produção e a divulgação dos indicadores estatísticos que interessam ao planeamento e o seguimento dos subsectores a cargo do ME;
- c) Coordenar as ações de planeamento sectorial e regional, preparando e controlando a execução dos planos de investigação, o plano de atividades e o respetivo relatório de execução do ME e dos serviços desconcentrados;
- d) Apoiar, incentivar e participar em estudos e ações de normalização relativos a domínios específicos da atividade do ME, conduzidos por outros serviços e organismos;
- e) Participar, com outros organismos responsáveis por ações de formação técnica e profissional exteriores ao ME, na planificação e na preparação da política nacional no domínio do planeamento de recursos humanos, de modo a garantir a sua compatibilização e articulação com o sistema de educação formal;
- f) Participar da definição e avaliação da política nacional de formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- g) Promover a realização de estudos e relatórios que visem o diagnóstico e a avaliação do sistema de avaliação externa, designadamente para a tomada de decisões que concorram para incrementar a sua qualidade, eficácia e eficiência, em articulação com o Serviço de Gestão Pedagógica, Avaliação e Inclusão Educativa (SGPAIE);
- h) Promover e apoiar a realização de eventos e reuniões de natureza científica, a edição de publicações

especializadas das diferentes áreas científicas das Ciências da Educação, em Educação e do Desenvolvimento Educacional;

- i) Organizar um sistema eficaz de informação e comunicação no seio do ME e deste com a sociedade, em ligação estreita com os demais serviços e organismos vocacionados.

3- Compete ao SEPC, designadamente, na área de cooperação:

- a) Estudar as possibilidades, modalidades e vias de promoção e desenvolvimento da cooperação com outros países e com organismos estrangeiros ou internacionais, no setor da educação, centralizando a informação necessária para a preparação, seguimento, controlo e avaliação dos programas e projetos de assistência técnica e financeira externa;
- b) Contribuir para a definição de objetivos anuais ou plurianuais em matéria de cooperação e estabelecer estratégias de ação, tendo em conta os países e organizações considerados prioritários, bem como os meios necessários;
- c) Representar ou assegurar as relações do ME com entidades estrangeiras ou organismos internacionais, em matéria de cooperação, em articulação e coordenação com o ministério responsável pelas relações externas;
- d) preparar a participação do ME nas reuniões das comissões mistas, previstas no quadro de convenções ou acordos de que Cabo Verde faz parte;
- e) proceder, periodicamente, à avaliação e à informação sobre o estado da cooperação do ME, favorecendo a introdução de medidas corretoras e ou dinamizadoras dessa cooperação;
- f) exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

4- A organização e a distribuição do conteúdo fucinonal é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

5- O SEPC é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 20º

##### Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial

1- O Serviço de Gestão Financeira e Patrimonial (SGFP) é o serviço de apoio relativo à administração, finanças e património do ME, competindo-lhe, designadamente:

- a) Desempenhar funções de natureza administrativa e financeira de carácter comum aos diversos serviços do ME, em coordenação com os mesmos;
- b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental;
- c) Assegurar a elaboração do Orçamento de funcionamento do ME, em articulação com os demais serviços e organismos do Ministério, bem como acompanhar a respetiva execução;
- d) Promover e organizar o expediente relativo à realização das despesas de funcionamento e investimento, em coordenação com os demais serviços e organismos do ME;
- e) Assegurar as operações de contabilidade financeira e a realização periódica dos respetivos balanços;

- f) Assegurar as operações de contabilidade geral, prestação de contas e balancetes;
- g) Articular-se, em especial com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças, em matérias relativas à gestão financeira;
- h) Gerir o património do Ministério, em articulação com os demais serviços do Ministério e em concertação com a Direção-Geral do Património e Contratação Pública (DGPCP);
- i) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens e equipamentos afetos ao ME, controlar e assegurar a sua adequada utilização;
- j) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios de forma a garantir a segurança de pessoas e bens; e
- k) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- O SGFP coordena, ainda, funções especializadas e de articulação interna aos serviços centrais no âmbito dos assuntos patrimoniais e de equipamentos educativos.

3- A organização e a distribuição do conteúdo fucinonal é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

4- O SGFP é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 21º

##### Serviço de Gestão de Recursos Humanos

1- O Serviço de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) tem por missão a conceção e a coordenação da execução das políticas de desenvolvimento de recursos humanos, docentes e não docentes dos estabelecimentos de ensino e de serviços do ME, num quadro de modernização administrativa, em prol da melhoria da qualidade do serviço público de educação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Conceber e coordenar a implementação das políticas de desenvolvimento relativas aos recursos humanos docentes e não docentes dos estabelecimentos de ensino, em particular as políticas de recrutamento e seleção, de carreiras, de remunerações, de reclassificação ou reconversão profissional;
- b) Assegurar as políticas relativas a avaliação de desempenho e procedimento disciplinar do pessoal docente e não docente;
- c) Realizar estudos para análise e definição de perfis profissionais, em harmonia com a função docente e não docente, inerente aos encargos e funções a exercer pelos mesmos;
- d) Articular com os serviços centrais e desconcentrados do ME no diagnóstico das necessidades de formação inicial, contínua e especializada dos recursos humanos docentes e não docentes e domínios de ação e do desenvolvimento profissional requeridos pelas profissões educativas;
- e) Colaborar com os serviços desconcentrados do ME na programação, orientação e implementação das medidas relativas à rede escolar, no domínio da gestão de recursos humanos;
- f) Proceder ao tratamento de dados relativos às competências e atribuições dos serviços desconcentrados;
- g) Emitir parecer sobre projeto de diploma que versa sobre matéria de gestão de recursos humanos;
- h) Assegurar o relacionamento com as organizações

representativas da classe docente e não docente dos estabelecimentos de educação, dentro dos limites fixados pela lei, sobre o direito de negociação da Administração Pública;

- i) Promover e assegurar o recrutamento e a mobilidade do pessoal docente e não docente, no quadro da maximização e racionalização de recursos humanos;
- j) Desencadear os procedimentos para a Comissão de Verificação de Incapacidade (CVI), de forma a promover a avaliação dos processos relativos a docentes e não docentes dos estabelecimentos de ensino, em situação de manifesta impossibilidade de trabalho, por razões que se prendem com o seu estado de saúde;
- k) Promover o apoio necessário ao processo de descentralização e aplicação do regime de autonomia dos estabelecimentos de ensino;
- l) Harmonizar as medidas a adoptar para o pessoal docente e não docente, com a política geral da Administração Pública; e
- m) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A organização e a distribuição do conteúdo fucional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

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

#### Artigo 22º

##### Equipa de Trabalho de Gestão das Aquisições

1- A Equipa de Trabalho de Gestão das Aquisições (ETGA) é responsável pelas aquisições do ME e, sem prejuízo das competências e atribuições previstas na lei e regulamentos das aquisições públicas, compete-lhe, designadamente:

- a) Planear as aquisições do ME;
- b) Conduzir os processos negociais;
- c) Efetuar a agregação de necessidades; e
- d) Fazer a monitorização das aquisições.

2- A Equipa de Trabalho é dirigida por um Chefe de Equipa provido nos termos da lei;

#### Artigo 23º

##### Equipa de Trabalho dos Assuntos Jurídicos

1- A Equipa de Trabalho dos Assuntos Jurídicos (ETAJ) é responsável pelo estudo e pela produção de instrumentos jurídicos, bem como pelo apoio técnico-jurídico ao ME, competindo-lhe, designadamente:

- a) Promover estudos, propostas e pareceres de foro jurídico sobre matérias inerentes ao ME;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre os recursos hierárquicos interpostos;
- c) Consolidar os projetos de diplomas, do ponto de vista jurídico;
- d) Apoiar a resolução jurídica dos processos administrativos, gratuitos e contenciosos;
- e) Promover e conceber a elaboração de estudos, medidas legislativas e regulamentares em matéria relativa ao ME;
- f) Subsidiar e trabalhar a agenda legislativa do ME em articulação com os demais Serviços com interesse na matéria;

- g) Contribuir para o conhecimento e a boa aplicação das leis, instruindo os órgãos e serviços do ME;
- h) Emitir parecer sobre as matérias de índole jurídica que lhe forem submetidas por qualquer dos serviços do ME;
- i) Colaborar internamente e com outros organismos públicos em matéria de tratados e convenções internacionais assinados e/ou ratificados por Cabo Verde, no domínio da educação;
- j) Analisar e propor medidas de reformas legislativas que se revelem necessárias à prossecução das competências e missão do ME;
- k) Velar pela interpretação harmonizada da legislação aplicável ao ME;
- l) Catalogar e manter organizados os documentos jurídicos relativos ao ME; e
- m) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

2- A Equipa de Trabalho é dirigida por um Chefe de Equipa provido nos termos da lei.

#### Artigo 24º

##### Direção-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia

1- A Direção-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia (DGCTM) é o serviço central e transversal a todas as instâncias do Ministério que tem por missão assegurar a conceção, a execução e a coordenação das políticas de comunicação e multimédia, bem como, organizar e coordenar as ações de implementação do sistema de ensino e formação a distância, através de criação de condições ao nível nacional para tal, recorrendo a Tecnologias de Informação e Comunicação multimédia a serem tuteladas, por prioridades estratégicas de governação, de seguimento e de avaliação das responsabilidades executivas.

2- Integra a DGCTM:

- a) Serviço de Comunicação Educativa; e
- b) Serviço de Desenvolvimento das Tecnologias Educativas e Multimédia;

3- Sob a coordenação do Diretor-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia, funciona a Equipa de Trabalho de Suporte Técnico (ETST).

#### Artigo 25º

##### Serviço de Comunicação Educativa

1- O Serviço de Comunicação Educativa (SCE) é um serviço transversal do ME cuja missão é assegurar a comunicação do Ministério, através de meios interativos ou digitais.

2- O serviço referido no número anterior, deve ser responsável gestão e assessoria de toda a comunicação do ME, bem como, da coordenação da produção editorial da “Rádio Educativa”, da “Televisão Educativa” e da “Revista Educação”.

3- Compete ao SCE:

- a) Assegurar a gestão da “Rádio Educativa”, da “Televisão Educativa” e da “Revista Educativa”, enquanto órgãos de comunicação social e nos termos da Lei;
- b) Divulgar programas de desenvolvimento e modernização do sistema educativo;

- c) Assegurar o exercício de uma cidadania moderna, informada, consciente e atuante através dos meios de comunicação social, tanto os existentes no ME quanto os existentes na sociedade;
- d) Divulgar programas científicos e educativos, nas línguas portuguesas, cabo-verdianas, podendo ser especificamente em quaisquer outras línguas que são pertencentes ao nosso sistema de ensino;
- e) Divulgar programas de desenvolvimento e modernização do sistema educativo;
- f) Apoiar os demais serviços da DNE na inovação educativa, mediada pela rádio e televisão educativas e pela revista educação, enquanto veículos orgânicos de comunicação instalados no ministério;
- g) Criar espaços de comunicações virtuais para a disseminação de conhecimento, boas práticas e diálogo entre todos os agentes da comunidade educativa;
- h) Fomentar o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas inovadoras e contribuir para o desenvolvimento profissional docente, em articulação com os demais serviços do ME;
- i) Contribuir para o estabelecimento de intercâmbios de experiências entre as escolas e demais instituições educativas, sobretudo as das zonas mais isoladas;
- j) Divulgar conferências, seminários, colóquios, debates e outras ações similares levadas a cabo pelos diferentes departamentos do ME;
- k) Colaborar com os demais serviços do ME para a divulgação dos seus projetos, visando maior visibilidade e impacto; e
- l) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

4- O SCE é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

5- A gestão editorial e de informações da Rádio Educativa e da Televisão Educativa processa-se nos termos da Lei e em cumprimento dos procedimentos emanados da Autoridade Reguladora para a Comunicação Social.

6- A organização e a distribuição do conteúdo funcional é da responsabilidade do Diretor de Serviço

7- O SCE é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 26º

##### Serviço de Desenvolvimento das Tecnologias Educativas e Multimédia

1- O Serviço de Desenvolvimento das Tecnologias Educativas e Multimédia do ME (SDTEM), é o serviço transversal do referido Ministério, que tem como missão produzir e gerir ações e recursos educacionais multimédia, visando melhoria e qualificação do sistema educativo.

2- Compete ao serviço referido no nº 1, designadamente:

- a) Assegurar a produção, a gestão e o desenvolvimento de conteúdos educativos multimédia;
- b) Apoiar tecnicamente o Gabinete do Ministro no domínio da comunicação institucional, nomeadamente em matéria de *marketing* digital, de multimédia e *design* gráfico, visando manutenção dos sites e das plataformas oficiais de comunicação do ME;
- c) Assegurar mecanismos de administração e gestão dos polos de inteligência digital ao nível dos ensinos básico e secundário;

- d) Gerir os dispositivos de armazenamento dos conteúdos produzidos ao nível do ensino básico e secundário;
- e) Criar e processos de apoio a integração digital dos alunos, professores e toda comunidade educativa;
- f) Armazenar o acervo digital produzido pelo setor educativo;
- g) Acompanhar as métricas de mensuração do progresso e da performance das produções em períodos previamente determinados;
- h) Consolidar as componentes necessárias de composição de conteúdos em vários formatos;
- i) Contribuir para o estabelecimento de intercâmbios de experiências entre as escolas e demais instituições educativas, sobretudo as das zonas mais isoladas do país;
- j) Estabelecer a interligação das componentes dos sistemas ou subsistemas de informação, subjacentes à produção e gestão de conteúdos de ensino e de aprendizagem, bem como, da formação de professores e outros educadores;
- k) Colaborar com os demais serviços do ME, na divulgação dos seus projetos, visando maior visibilidade e impacto; e
- l) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

3- A organização e a distribuição do conteúdo funcional é da responsabilidade do Diretor de Serviço.

4- O SMGPC é dirigido por um Diretor de Serviço, provido nos termos da lei.

#### Artigo 27º

##### Equipa de Trabalho de Suporte Técnico

1- A Equipa de Trabalho de Suporte Técnico (ETST) é uma equipa de trabalho integrado ao SDTEM, cuja missão é de prestar assessoria especial e de apoio técnico do ME que, em articulação com demais setores e parceiros do Estado, tem por missão geral, ser o suporte tecnológico do Ministério, gerir toda a infraestrutura tecnológica, a cooperação e a partilha de conhecimentos e de informação, nas áreas dos sistemas e tecnologias de informação do ME, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de inovação tecnológica dos respetivos serviços e organismos.

2- Compete a ETST, designadamente:

- a) Garantir a operacionalidade e a segurança das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e gestão do ME, promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e requisitos que garantam a interoperabilidade e interconexão dos sistemas de informação da educação, entre si, e com os sistemas de informação transversais ao serviço público;
- b) Assegurar a assistência técnica à DNE, visando desenvolvimento estratégico, modernização tecnológica, bem como manutenção técnica corrente do Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), garantindo o seu normal funcionamento e disponibilização dos *outputs* inerentes à gestão pedagógica das escolas e do sistema educativo;
- c) Orientar a comunicação organizacional, visando a partilha de conhecimentos e informações internas e para com o exterior, intermediadas pelas TIC;

- d) Otimizar de recursos em articulação com demais direções;
- e) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais, promovendo a sua gestão integrada;
- f) Acompanhar e otimizar o licenciamento de ferramentas das TIC usadas pelos diversos serviços;
- g) Definir e supervisionar o desenho de soluções de negócio que sigam as melhores práticas internacionais e estejam adequadas ao contexto nacional, com base no diagnóstico prévio das necessidades do ME;
- h) Assegurar a articulação com os organismos com atribuições na área de TIC, garantindo a aplicação no ME de normas e orientações comuns, de utilização de infraestruturas tecnológicas partilhadas da Administração Pública e da participação em processos aquisitivos juntamente com outros departamentos do Estado;
- i) Coordenar a realização de projetos no âmbito de TI;
- j) Assegurar a construção, gestão e a operação de sistemas e infraestruturas dos domínios de atuação do ME, em articulação com o Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação (NOSI), ou outro parceiro tecnológico do Estado;
- k) Promover o estabelecimento de acordos de manutenção e assistência técnica do equipamento informático, garantindo a eficaz operacionalidade dos mesmos;
- l) Avaliar o progresso dos principais projetos de sistemas de informação e decisões de domínio tecnológico do ME, aprovando ações corretivas em caso de desvio face aos objetivos estabelecidos;
- m) Ser suporte tecnológico geral do ME;
- n) Fazer propostas e emitir pareceres sobre a necessidade de aquisição, substituição, recuperação e instalação de equipamentos;
- o) Gerir as infraestruturas tecnológicas do ME;
- p) Assegurar condições digitais de acesso à informação essencial a construção e exercício da cidadania, informada, consciente e interventiva; e
- q) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei ou superiormente.

3- A ETST é dirigida por um Chefe de Equipa, provido nos termos da lei.

#### Artigo 28º

##### Inspeção-Geral da Educação

1- A Inspeção Geral da Educação (IGE) é o serviço central de avaliação, controlo e fiscalização do funcionamento do Sistema Educativo a nível dos serviços centrais e desconcentrados do ME e dos subsistemas da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, competindo-lhe, designadamente:

- a) Proceder à fiscalização prévia e oportuna dos atos administrativos relacionados com a contratação e alocação dos recursos do ME, à avaliação, acompanhamento e controlo dos estabelecimentos

de educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, com vista a garantir a qualidade do serviço educativo;

- b) Fomentar a autoavaliação das instituições educativas, velando pela qualidade da gestão técnica e pedagógica do serviço educativo prestado;
- c) Desenvolver e modelizar o sistema de avaliação externa das escolas e dos agrupamentos de escolas, visando promover a certificação para a qualidade de todas as instituições de ensino básico e secundário no país nomeadamente mediante institucionalização do “Barómetro Nacional do Sistema Educativo (BNSE)” que avaliará a qualidade e estabelecerá o *Ranking* Nacional das Escolas do País;
- d) Velar pelo cumprimento das normas, regulamentos, orientações e demais dispositivos legais vigentes, que regulam a organização e o funcionamento do sistema;
- e) Propor e colaborar na preparação de medidas que visem a melhoria das atividades educativas e dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino, com vista a garantir o desenvolvimento da capacidade de autorregulação e a melhoria nos resultados;
- f) Controlar o funcionamento das instituições de ensino públicas, particulares e cooperativas, velar pela qualidade da formação ministrada, pela existência dos equipamentos e materiais indispensáveis a uma correta ação educativa, pelas boas condições de segurança e de trabalho, em cumprimento da legislação aplicável;
- g) Conceber, planear e executar inspeções, auditorias, averiguações e inquéritos aos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensinos básico e secundário, nas matérias de organização e de gestão administrativa, financeira, patrimonial e recursos humanos;
- h) Conceber e planear e executar inspeções, auditorias, averiguações e inquéritos aos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensinos básico e secundário, nas matérias de organização e cumprimento da gestão científica e pedagógica, nos termos da lei e das orientações nacionais;
- i) Avaliar a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho;
- j) Exercer a ação disciplinar que se mostrar indispensável ou que lhe for determinada, procedendo, nomeadamente, à instauração, instrução ou orientação de processos disciplinares por ações ou omissões detetadas no âmbito do exercício das suas funções;
- k) Contribuir para a qualidade do sistema educativo no âmbito da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário e da educação de jovens e adultos, designadamente através de ações de controlo, acompanhamento e avaliação, propondo medidas que visem a melhoria do sistema educativo e participando no processo de avaliação das escolas de ensino básico e secundário e das atividades com ele relacionado;
- l) Zelar pela justiça e equidade de direitos e deveres na

atuação dos serviços do ME, salvaguardando os interesses legítimos de todos os que o integram e dos respetivos beneficiários, nomeadamente registando e tratando com rigor queixas e reclamações;

- m) Zelar pela equidade e justiça na distribuição dos apoios socioeducativos aos alunos, no respeito pela autonomia do serviço responsável pela ação social escolar;
- n) Auditar os sistemas e procedimentos de controlo interno dos órgãos, serviços e organismos da área de atuação do ME ou sujeitos à tutela do membro do Governo responsável pela área da Educação, no quadro das responsabilidades cometidas ao sistema de controlo interno da administração financeira do Estado, visando, nomeadamente, o controlo da aplicação dos dinheiros públicos e a supervisão de processos nos termos da lei; e
- o) Exercer outras funções que lhe sejam determinadas por lei, ou superiormente.

2- A IGE pode, sob proposta do Inspetor-Geral, homologada pelo membro do Governo responsável pela área da Educação, criar unidades inspetivas a funcionar na sede e nos concelhos.

3- A IGE é dirigida por um Inspetor-Geral, provido nos termos da lei.

4- O Inspetor-Geral pode ser coadjuvado por um Inspetor-Geral Adjunto.

#### Artigo 29º

##### Articulação

A IGE, na prossecução da sua missão de garantir a racionalidade e a complementaridade das intervenções, sistémicas de controlo, à avaliação e à supervisão, articula-se, especialmente com:

- a) A DNE, em matéria de regulamentação e coordenação da política educativa nacional;
- b) A DGPOG do ME, em matéria de gestão orçamental e dos recursos financeiros;
- c) A ARES, em matérias relacionadas com a modelização e implementação do sistema de avaliação e certificação para a qualidade de todas as instituições de ensino no país, instalando o Barómetro Nacional do Sistema Educativo (BNSE) que avalia a qualidade do sistema de base ao topo, do básico ao superior, visando estabelecer o *Ranking* Nacional das Escolas e das Universidades do país (RNEU);
- d) A Direção-Geral da Administração Pública, em matéria de racionalização das contratações;
- e) O Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização dos gastos públicos;
- f) A Inspeção-geral das Finanças, em matéria do controlo financeiro;
- g) A Inspeção Autárquica, em matérias da criação e gestão dos jardins infantis;

h) A Inspeção-geral da Saúde, em matéria de Alimentação e Saúde Escolar;

i) A Inspeção-geral do Trabalho, em matéria de proteção à criança, no combate ao trabalho infantil;

j) A Inspeção-geral da Construção e da Imobiliária, em matéria de construção de infraestruturas educativas e desportivas; e

k) A Inspeção das atividades Artísticas, em matéria da avaliação das atividades artísticas.

#### Secção IV

##### Serviço de Base Territorial

#### Artigo 30º

##### Delegações Concelhias da Educação

1- As Delegações Concelhias da Educação são os Serviços de base territorial, cujos titulares dos órgãos e serviços dispõem de competências limitadas a uma área territorial restrita e funcionam, sob a direção do Serviço Central, com a missão de assegurar a orientação, a coordenação e o acompanhamento das escolas e o apoio à comunidade educativa, competindo-lhes ainda, assegurar a articulação com as autarquias locais no exercício das atribuições destas, relativo ao sistema educativo.

2- Por iniciativa do membro do Governo responsável pela área da Educação, podem ser criadas Delegações Concelhias da Educação, com competência em razão do território, em dois ou mais concelhos, numa ou mais ilhas, numa ou mais regiões, mediante Decreto-lei.

3- Cada Delegação Concelhia da Educação é dirigida por um Delegado provido mediante Comissão Ordinária de Serviço, nos termos da lei.

4- As delegações que têm sob a sua jurisdição mais de dez mil alunos, do 1º ao 12º ano, podem ser dotados de subdelegados para coadjuvar o delegado no exercício das suas funções, nomeadamente nas áreas de gestão pedagógica e escolar e dos recursos humanos, nas seguintes condições:

a) As delegações que têm sob a sua jurisdição dez a quinze mil alunos podem ser dotados de um subdelegado; e

b) As delegações que têm sob a sua jurisdição mais de quinze mil podem ser dotados de dois subdelegados.

5- A nomeação dos delegados e dos subdelegados é de competência do Ministro da Educação.

6- Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a organização das Delegações Concelhias é objeto de diploma próprio.

#### Artigo 31º

##### Delegações Concelhias

1- Sempre que razões ponderadas o justifiquem, podem ser criados serviços de base regional cujo nível de equiparação depende da missão e dos objetivos preconizados, como também, dos meios materiais, humanos e financeiros disponíveis.

2- Os serviços referidos no número anterior podem ter missões que abranjam um ou mais concelhos, uma ou mais ilhas, e ter as atribuições próprias dos serviços centrais, desde que devidamente articuladas.

3- Sem prejuízo das atribuições dos serviços centrais e da necessária articulação com os mesmos, os serviços de base regional podem ter o nível de uma Direção-Geral, desde que a representatividade do ME na ilha ou concelho, assim, o justifique, ou então, que seja ponderado o desenvolvimento de funções de todo ou em parte do ME, de vários serviços incorporados num dos serviços ou área destes, determinado pelo regulamento orgânico correspondente.

### CAPÍTULO III

#### ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

##### Artigo 32º

##### Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar

1- A Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) é a instituição que visa realizar e implementar, com eficiência, autonomia e flexibilidade, políticas de incentivo à escolaridade obrigatória, à promoção do sucesso escolar e de estímulo aos estudantes, apoiando-os e motivando-os para o prosseguimento de estudos.

2- As normas de organização e funcionamento da FICASE são aprovadas por diploma próprio.

##### Artigo 33º

##### Universidade de Cabo Verde

1- O ME exerce, nos termos da lei e estatutos, poderes de superintendência sobre a Universidade de Cabo Verde (Uni-CV), cuja missão consiste na difusão e promoção do ensino superior e ciência, articulando a formação e a investigação, de modo a potenciar o desenvolvimento humano, como fator estratégico do desenvolvimento sustentável do país.

2- As normas de organização e funcionamento da Uni-CV são aprovadas por diploma próprio.

##### Artigo 34º

##### Universidade Técnica do Atlântico

1- O ME exerce, nos termos da lei e estatutos, poderes de superintendência sobre a Universidade Técnica do Atlântico (UTA), cuja missão consiste na difusão e promoção do ensino superior e ciência, articulando a formação e a investigação, de modo a potenciar o desenvolvimento humano, como fator estratégico do desenvolvimento sustentável do país.

2- As normas de organização e funcionamento da UTA são aprovadas por diploma próprio.

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### Artigo 35º

##### Criação, reestruturação e extinção de serviços

1- É criada a Direção-Geral da Comunicação, Tecnologia e Multimédia, que integra o Serviço de Comunicação Educativa e o Serviço de Desenvolvimento das Tecnologias Educativas e Multimédia.

2- São objeto de reestruturação:

a) O Serviço de Gestão Educativa e Desenvolvimento Curricular, que passa a denominar-se Serviço do Desenvolvimento Curricular, Formação de Professores e Promoção da Educação a Distância;

b) O Serviço de Inclusão Educativa e Promoção de Cidadania, que passa a denominar-se Serviço de Gestão Pedagógica, Avaliação e Inclusão Educativa; e

c) O Gabinete do Ensino Superior, Ciência e Tecnologia, que passa a denominar-se Direção-Geral do Ensino Superior.

3- É extinto o Serviço de Multimédia e Educação.

##### Artigo 36º

##### Referências legais

As referências legais feitas aos serviços e organismos objetos de criação e reestruturação mencionadas no artigo anterior consideram-se feitas aos serviços ou organismos que passam a integrar as respetivas atribuições, sendo os encargos financeiros resultantes suportados por reafetação de verbas do Orçamento do Estado.

##### Artigo 37º

##### Quadro de Pessoal

1- As alterações na estrutura orgânica resultantes do presente diploma são acompanhadas pelo consequente movimento de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.

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

##### Artigo 38º

##### Organograma

As Unidades Orgânicas do ME constam do Organograma que se publica em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

##### Artigo 39º

##### Produção de efeitos

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

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

a) Até 10 funcionários – 75%;

b) De 11 a 15 funcionários – 60%;

c) De 16 a 25 funcionários – 55%;

d) De 26 a 40 funcionários – 45%; e

e) Mais de 40 funcionários – 35%.

Artigo 40.º

**Revogação**

São revogados o Decreto-lei n.º 37/2016, de 17 de junho, o Decreto-lei n.º 14/2018, de 7 de março, e o Decreto-lei n.º 40/2018, de 20 de junho.

Artigo 41.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 19 de agosto de 2021.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva, Amadeu João da Cruz*

Promulgado em 12 de outubro de 2021

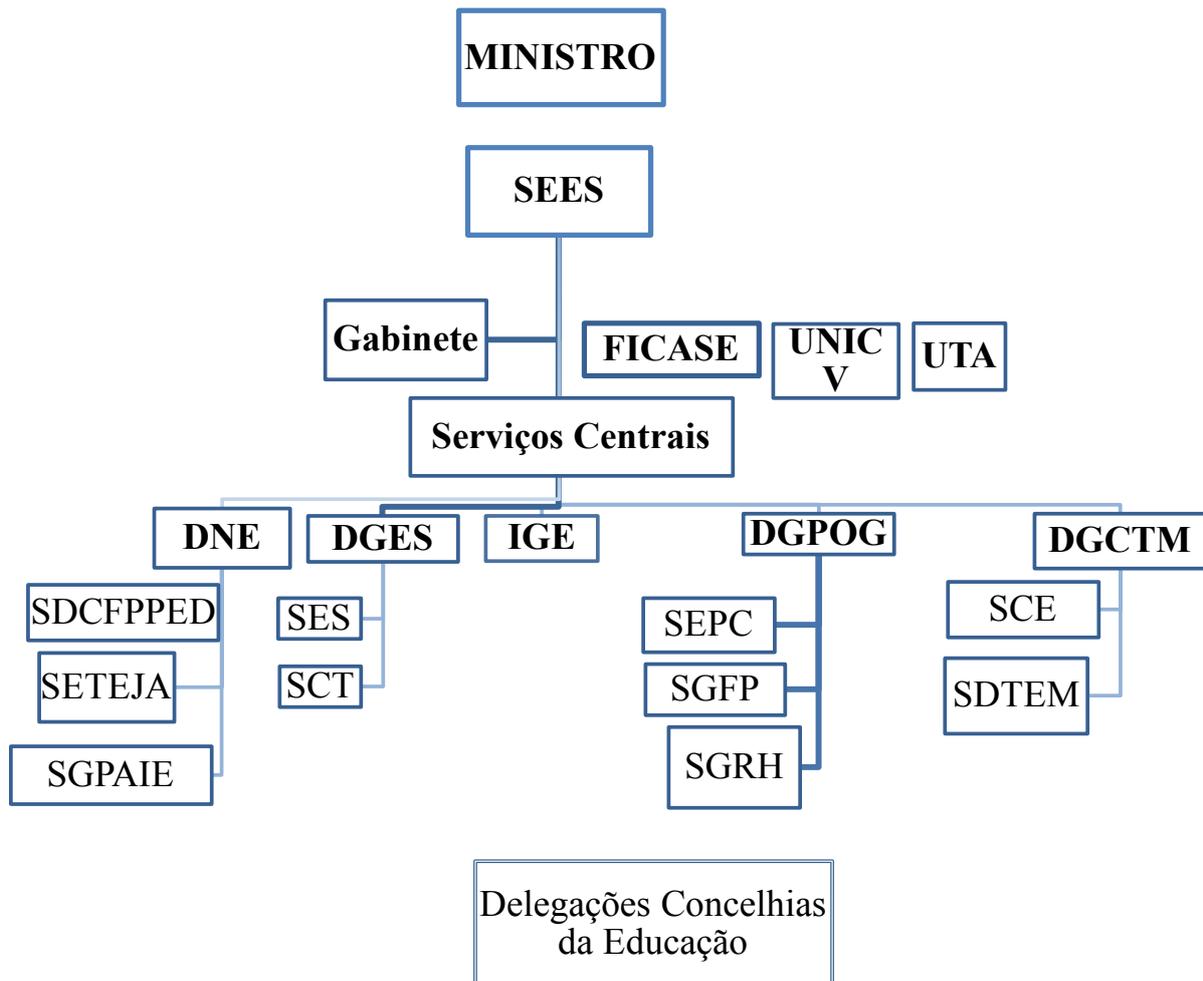
Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexo I**

(A que se refere o artigo 38.º)

**ORGANOGRAMA DO ME**



## Decreto-lei nº 72 /2021

de 18 de outubro

A Lei n.º 66/ VIII/2014, de 17 de julho, nas suas sucessivas alterações, estabelece as situações em que é concedida a autorização extraordinária de residência a estrangeiros no país, isto é, por razões de interesse nacional, humanitárias ou de interesse público relevante.

No desenvolvimento desse regime excecional, cabe à Direção de Estrangeiros e Fronteiras (DEF), a condução de todo o processo, desde a receção do pedido de regularização até à instrução final e, posteriormente, a emissão do título de residência.

A população estrangeira residente em Cabo Verde, particularmente da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), tem crescido bastante ao longo dos anos e encontra-se bem integrada, sendo reconhecido o seu importante papel no processo de desenvolvimento do país, em particular nalguns setores de atividade, dos quais se destacam a construção civil e o comércio.

Atento à preocupação de promover a integração inclusiva dos imigrantes da CEDEAO, no contexto do comprometimento de Cabo Verde com o processo de integração regional, num quadro orientador que salvaguarde as especificidades do país enquanto pequeno estado insular, o único país arquipelágico da Organização.

Atento às dificuldades que os imigrantes desses países, mas não só, têm muitas vezes em cumprir com todos os requisitos exigidos para a obtenção de residência legal em Cabo Verde, ou mesmo para a sua renovação, nomeadamente a exigência de comprovação de condições económicas de subsistência no país.

Ciente de que em tempos de pandemia, e já decorridos cerca de dois anos desde o início da crise sanitária mundial, as dificuldades económicas e de emprego já sentidas pela generalidade da população acrescem no seio da comunidade imigrada, dificultando ainda mais o processo.

Importa que o país dê um sinal importante, muito forte e efetivo, de solidariedade, às comunidades imigradas, essenciais para o nosso processo de crescimento e desenvolvimento.

Nesse sentido, é estabelecido um regime excecional de regularização extraordinária da situação de estrangeiros da CEDEAO e da CPLP, também extensivo aos demais cidadãos estrangeiros que se encontrem a residir em território nacional sem a necessária autorização legal.

Considerando o elevado número de imigrantes que se prevê sejam abrangidos pelo processo de regularização e ainda a tecnicidade que a análise e instrução dos pedidos de regularização envolve, impõe-se a criação junto da DEF de uma estrutura nuclear à qual seja cometida a responsabilidade pela condução das operações inerentes às competências que nos termos da lei, lhe são atribuídas.

Por outro lado, e ainda, atendendo ao esforço logístico e de coordenação que um processo do género sempre acarreta e face à experiência do processo de 2015, é criada a Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária, com competências e atribuições de planeamento, organização, execução e acompanhamento do processo a nível nacional.

Assim,

Ao abrigo do artigo 64º da Lei n.º 66/ VIII/2014, de 17 de julho, alterada pela Lei n.º 80/VIII/2015, de 7 de janeiro, e pela Lei n.º 19/IX/2017, de 13 de dezembro; e

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

### CAPÍTULO I

#### OBJETO E CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE

Artigo 1º

##### Objeto

1- O presente diploma estabelece o regime excecional de regularização extraordinária da situação de cidadãos originários de países da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO) e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), que se encontrem a residir em território nacional sem a necessária autorização legal.

2- O regime estabelecido no presente diploma é extensivo aos demais cidadãos estrangeiros que se encontrem a residir em território nacional sem autorização legal.

Artigo 2º

##### Condições de admissibilidade

1- Podem requerer a regularização extraordinária, nos termos do presente diploma, os cidadãos que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Tenham entrado no território nacional até 15 de dezembro de 2020 e nele tenham residido continuamente;
- b) Disponham de comprovativo de situação económica mínima para assegurar a subsistência em território nacional.

2- A entrada no território nacional é comprovada através de carimbo de entrada no passaporte, registo de entrada ou outro meio considerado idóneo pela DEF que comprove a entrada no território nacional até à data prescrita na alínea a) do número anterior.

3- Considera-se que há residência continuada em território nacional quando o cidadão estrangeiro nele permaneceu ininterruptamente ou apenas se ausentou por períodos de curta duração, até trinta dias por ano, para prestar assistência à família, gozar férias ou por outro motivo socialmente relevante, devidamente comprovado.

4- Podem ainda requerer a regularização extraordinária os cidadãos que, embora não cumpram a condição explicitada na alínea b) do n.º 1, comprovem ter exercido uma atividade profissional durante um período mínimo de seis meses, nos últimos três anos.

5- Quando se trate de menores de idade, ou de incapazes por outras causas, o pedido deve ser formulado por um dos progenitores, pelo representante legal, ou, na sua falta, pelo Ministério Público, acompanhado de certidão de nascimento ou equivalente, cópia da decisão que atribui a confiança legal do menor, devidamente certificado, em se tratando de documento estrangeiro.

6- Os menores que já tenham completado os dezasseis anos de idade podem formular pessoalmente o pedido, na falta ou inércia do representante legal ou da pessoa a quem tenham sido confiados.

7- O pedido relativo a menores que tenham completado os dezasseis anos de idade pode igualmente ser formulado por

responsáveis de estabelecimentos de ensino ou instituições de solidariedade social reconhecidos oficialmente, quando não exista em território nacional representante legal ou pessoa a quem o menor tenha sido confiado.

8- No caso de incapazes por outras causas, deve ainda ser exigida prova da incapacidade.

9- No caso dos n.ºs 5, 6 e 7, o comprovativo de situação económica mínima para assegurar a subsistência em território nacional, pode ser substituído por um termo de responsabilidade.

#### Artigo 3º

##### Causas de exclusão

1- Não podem beneficiar de regularização extraordinária as pessoas que:

- a) Tenham sido condenadas, por sentença transitada em julgado, com pena de prisão igual ou superior a um ano e sem que tenha havido reabilitação de direito, nos termos do Código Penal;
- b) Se encontrem em qualquer das circunstâncias previstas como fundamento da expulsão do território nacional, com exceção da entrada ou permanência irregular no país;
- c) Tendo sido objeto de uma decisão de expulsão do país, se encontrem no período de subsequente interdição de entrada em território nacional;
- d) Em relação às quais existem fundadas razões de segurança ou ordem pública.

2- Não podem ainda beneficiar de regularização extraordinária as pessoas que no âmbito do presente processo de regularização, tenham visto os seus pedidos não admitidos por falsas declarações ou por uso de documentos falsos ou alheios.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO

#### Artigo 4º

##### Constituição da Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária

1- É criada a Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária, com competências e atribuições de planeamento, organização, execução e acompanhamento do processo a nível nacional e com a seguinte constituição:

- a) Diretor-Geral da Administração Interna, que preside;
- b) Presidente da Alta Autoridade para a Imigração;
- c) Diretor de Estrangeiros e Fronteiras;
- d) Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e Migrações;
- e) Assessor de Comunicação do Ministro da Administração Interna, ou quem por este for designado;
- f) Um representante das associações das comunidades de imigrantes, a designar por elas.

2- A Comissão reúne-se ordinariamente a cada quinze dias, sem prejuízo das reuniões extraordinárias que se justificarem.

3- Na primeira reunião da Comissão é aprovado o regulamento interno de funcionamento, que deve prever, nomeadamente, as atribuições específicas dos membros.

4- Das reuniões são lavradas atas, a serem homologadas pelo Ministro da Administração Interna.

#### Artigo 5º

##### Competências e atribuições

1- Compete à Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária:

- a) Planear, organizar e acompanhar o processo de regularização extraordinária a nível nacional, designadamente do ponto de vista logístico e administrativo;
- b) Propor medidas, orientações e recomendações;
- c) Apreciar e decidir as reclamações das decisões de recusa de admissão de pedidos apresentados;
- d) Elaborar e implementar a estratégia de comunicação, informação e divulgação que dê suporte à boa execução do processo, a nível nacional;
- e) Elaborar e apresentar ao Ministro da Administração Interna, relatórios intercalares das atividades de acompanhamento e execução do processo;
- f) Elaborar o relatório final sobre o processo de regularização extraordinária, a submeter à aprovação do Ministro da Administração Interna.

2- Em ordem a assegurar a indispensável cobertura nacional do processo e a sua conclusão com o máximo de eficiência e celeridade, a Comissão Nacional desenvolve a sua atividade em estreita articulação com representantes das autarquias locais e das organizações representativas dos cidadãos ora beneficiários da regularização extraordinária.

#### Artigo 6º

##### Organização interna na DEF

A Direção de Estrangeiros e Fronteiras, adiante designada por DEF, organiza internamente os serviços de modo a conduzir e coordenar o processo de regularização extraordinária com efetividade, no âmbito das competências legais que lhe são atribuídas.

#### Artigo 7º

##### Núcleo central e local

1- Nos termos do artigo anterior, é designado um núcleo central, integrado por elementos permanentes e núcleos locais nos Comandos Regionais da Polícia Nacional em que tal se justifique, sendo os participantes nos mesmos indigitados por despacho do Diretor.

2- No despacho são estabelecidas as regras de funcionamento do núcleo central, designado o respetivo coordenador, fixados os núcleos locais e determinado o tipo de afetação dos elementos ao núcleo central.

## CAPÍTULO III

### TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

#### Artigo 8º

##### Formulação e instrução do pedido

1- O pedido de regularização extraordinária é individual, devendo ser formulado à DEF, através de meio próprio, a ser aprovado e divulgado.

2- O pedido deve ser acompanhado pelos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade nacional, que comprove a identidade do requerente, bem como a data de entrada e período de permanência continuada em território nacional, designadamente o passaporte ou outro documento autenticado pela embaixada competente;
- b) Certificado de registo criminal cabo-verdiano, quando se trate de pessoas com 16 ou mais anos de idade;
- c) Documento comprovativo da situação económica, designadamente declaração do exercício de atividade remunerada emitida pela entidade empregadora;
- d) Cadastro policial emitido pela Polícia Nacional, com o mínimo de seis meses de validade, quando se trate de pessoas com dezasseis ou mais anos de idade.

3- No caso de menores de idade, deve-se fazer anexar a certidão de nascimento ou equivalente, devidamente certificada, em se tratando de documento estrangeiro.

4- Quando o documento referido na alínea c) do n.º 2 não puder ser obtido pelo requerente, pode o mesmo ser substituído por declaração fornecida por associações sindicais do setor em que o requerente exerça a sua atividade, contrato de trabalho, documento que comprove a existência de rendimentos próprios, recibo de vencimento do cônjuge ou de pessoa a viver em situação análoga.

5- Os documentos referidos nas alíneas b) e d) do n.º 2 podem ser obtidos oficiosamente.

6- Sempre que o requerente apresentar documentos em língua estrangeira, os mesmos devem ser acompanhados da respetiva tradução para a língua portuguesa, observando-se o disposto na lei quanto ao reconhecimento notarial da assinatura e à legalização de documentos.

#### Artigo 9º

##### **Agregado familiar**

1- O agregado familiar do requerente, constituído pelo cônjuge, filhos menores ou incapazes, que com ele convivem no país, deve cumprir os requisitos de identificação estabelecidos nas alíneas a), b) e d) do n.º 2 do artigo anterior e em relação a ele deve ser feita prova bastante de residência em comum como condição da aplicação extensiva do regime previsto no presente diploma.

2- No caso de filhos menores de idade, deve-se fazer anexar a certidão de nascimento ou equivalente, devidamente certificado, em se tratando de documento estrangeiro.

3- Em se tratando de incapazes a cargo, deve ainda ser exigida prova da incapacidade e cópia do documento que atribui a confiança legal do incapaz.

4- Em se tratando de menores a cargo, é exigida a autorização escrita dos progenitores não residentes, autenticada por autoridade consular ou, cópia da decisão que atribui a confiança legal do menor ao residente.

5- O agregado familiar está dispensado da apresentação do comprovativo da situação económica.

6- Sempre que o requerente apresentar documentos em língua estrangeira, os mesmos devem ser acompanhados da

respetiva tradução para a língua portuguesa, observando-se o disposto na lei quanto ao reconhecimento notarial da assinatura e à legalização de documentos.

#### Artigo 10º

##### **Receção do pedido e instrução do processo**

1- Compete à Direção de Estrangeiros e Fronteiras receber os pedidos de regularização extraordinária e instruir os respetivos processos.

2- Os requerimentos a processar, nos termos do número anterior, devem ser submetidos exclusivamente através dos canais aprovados para o efeito.

#### Artigo 11º

##### **Não admissão do pedido**

1- Não são admitidos os pedidos que:

- a) Não observem o disposto no n.º 1 do artigo 8º e no n.º 2 do artigo 10º;
- b) Não estejam instruídos com os documentos referidos no n.º 2 do artigo 8º, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 8º;
- c) Contenham falsas declarações ou estejam instruídos com documentos falsos ou alheios.

2- A recusa de admissão do pedido e o respetivo fundamento são comunicados ao interessado.

3- Quando ocorram lapsos de preenchimento ou omissões documentais, o facto é comunicado ao interessado para correção.

4- Do ato de recusa de admissão do pedido cabe reclamação, a interpor no prazo de dez dias, para a Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária.

5- A Comissão Nacional para a Regularização Extraordinária aprecia a reclamação no prazo de quinze dias, cabendo recurso da decisão de indeferimento para o Ministro da Administração Interna.

#### Artigo 12º

##### **Admissão do pedido**

Os pedidos de regularização extraordinária admitidos devem ser apreciados pelo núcleo central da DEF e submetidos ao seu Diretor para decisão final e autorização de emissão do título de residência temporária.

#### Artigo 13º

##### **Regularização extraordinária provisória**

1- Os pedidos de regularização extraordinária são apreciados no prazo de trinta dias a contar da data em que derem entrada.

2- No caso de deferimento do pedido, é concedida ou renovada a autorização de residência temporária, válida por dois anos, renovável por igual período.

3- Da decisão de indeferimento do pedido cabe recurso para o Ministro da Administração Interna, no prazo de vinte dias, a contar da notificação.

#### Artigo 14º

##### **Títulos de residência**

1- Ao cidadão estrangeiro que tenha obtido ou renovado a autorização de residência temporária ao abrigo do

presente diploma é emitido um Título de Residência de Estrangeiro, nos termos do artigo 43.º da Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, alterada pela Lei n.º 80/VIII/2015, de 7 de janeiro, e pela Lei n.º 19/IX/2017, de 13 de dezembro, e nos termos do Decreto-lei n.º 20/2014, de 17 de março, alterado pelo Decreto-lei n.º 52/2020, de 10 de junho, do Decreto-lei n.º 23/2020, de 13 de março e da Portaria n.º 51/2012, de 20 de dezembro.

2- Sem prejuízo da responsabilidade criminal que possa caber, os títulos de residência obtidos por meios fraudulentos, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 11.º, são nulos, devendo ser cancelados e apreendidos.

3- Na renovação dos títulos de residência aos cidadãos beneficiários da regularização extraordinária, nos termos do presente diploma, só é exigível a prova de requisitos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 do artigo 8.º.

Artigo 15.º

#### Regularização extraordinária definitiva

1- A regularização extraordinária provisória converte-se em regularização extraordinária definitiva no prazo de cinco anos, sendo atribuído o correspondente título de residência permanente, se não se verificar, durante esse prazo, nenhuma das causas previstas no n.º 1 do artigo 3.º.

2- A verificação de qualquer uma das causas de exclusão, durante o prazo estabelecido no número anterior determina a caducidade da regularização extraordinária provisória e do título de residência temporário emitido a favor do interessado.

Artigo 16.º

#### Período de vigência

1- Os pedidos de regularização extraordinária previstos no presente diploma podem ser formulados a partir de 15 de dezembro de 2021 e durante cinco meses, nos termos de edital a publicar pela Comissão.

2- O prazo para a regularização extraordinária, designadamente para a entrega dos requerimentos pode ser prorrogado até três meses por decisão do Governo, dependendo do andamento do processo e das condições logísticas.

Artigo 17.º

#### Medidas de apoio

O Governo adota medidas tendentes a assegurar a participação das organizações representativas dos cidadãos originários da CEDEAO na divulgação, informação e acompanhamento do processo de regularização extraordinária.

Artigo 18.º

#### Processos pendentes

O disposto no presente diploma é aplicável aos processos de autorização e de renovação de residência cuja resolução se encontra pendente, desde que os mesmos obedeçam às condições do artigo 2.º.

Artigo 19.º

#### Insusceptibilidade de procedimento contraordenacional

1- Os cidadãos que requeiram a sua regularização, nos termos do presente diploma, não são suscetíveis de procedimento contraordenacional por infrações à legislação

relativa à entrada e permanência em território nacional, durante a pendência do processo de regularização.

2- A regularização extraordinária definitiva determina a extinção de responsabilidade contraordenacional relativa à entrada e permanência em território nacional.

Artigo 20.º

#### Suspensão e extinção de instância

1- Durante a pendência do processo de regularização é suspenso todo o procedimento que tenha sido movido ao interessado por infrações à legislação sobre imigração.

2- É suspensa a instância em todos os procedimentos administrativos em que esteja em causa a aplicação da legislação relativa à entrada e permanência de estrangeiros em território nacional que se encontrem quer na fase graciosa, quer na fase contenciosa e digam respeito a pessoas que requeiram a regularização da sua situação, nos termos do presente diploma.

Artigo 21.º

#### Disposições finais

Ao procedimento de regularização de estrangeiros ao abrigo do presente diploma é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto na Lei n.º 66/VIII/2014, de 17 de julho, alterada pela Lei n.º 80/VIII/2015, de 7 de janeiro, e pela Lei n.º 19/IX/2017, de 13 de dezembro.

Artigo 22.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros aos 15 de setembro de 2021.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva, Rui Alberto de Figueiredo Soares, Paulo Augusto Rocha*

Promulgado em 12 de outubro de 2021

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

### Resolução n.º 95/2021

de 18 de outubro

Por Resolução do Conselho de Ministros n.º 110/2019, de 6 de setembro de 2019, foi aprovada a minuta de Convenção de Estabelecimento do Projeto de construção de um complexo turístico com a categoria de quatro estrelas, Projeto esse denominado ROBINSON CLUB CABO VERDE celebrado entre o Estado de Cabo Verde e o Club Hotel CV, SA.

A Convenção de Estabelecimentos, na clausula 11.º, atribui á Empresa, o direito de isenção total de pagamento de direitos aduaneiros, taxas e direitos relacionados, na importação dos bens incorporáveis no empreendimento turístico e ás infraestruturas básicas necessárias á sua instalação, durante a fase da obra e o primeiro ano de funcionamento do empreendimento.

Porém, com a situação pandémica, devido ao COVID 19, o país fechou e o empreendimento, manteve-se encerrado até à presente data.

Assim sendo, e dado a política do Governo de Cabo Verde de promover a iniciativa privada nacional, as Partes entenderam no sentido de prorrogar o prazo de isenção de pagamento de direitos aduaneiros, taxas ou direitos relacionados, na importação dos bens incorporáveis no empreendimento turístico e às infraestruturas básicas necessárias à sua instalação, através de uma Adenda à Convenção de Estabelecimento.

Convindo a autorizar a celebração de uma Adenda à Convenção de Estabelecimento entre o Estado de Cabo Verde e o Club Hotel CV, SA, em ordem a facilitar a realização do projeto designado ROBINSON CLUB CABO VERDE.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos números 1 e 10 do artigo 16º da Lei n.º 26/VIII/2013, de 21 de janeiro, na redação que lhe foi dada pelas Leis n.º 102/VIII/2016, de 6 de janeiro, 5/IX/2016, de 30 de dezembro, 20/IX/2017, de 30 de dezembro e 44/I X/2018, de 31 de dezembro e Lei n.º 86/IX/2020, de 28 de abril, que consagra os princípios e regras gerais aplicáveis aos benefícios fiscais, estabelece o seu conteúdo e fixa as respetivas regras de concessão e controlo e,

No uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

#### Aprovação

É aprovada a Adenda à Convenção de Estabelecimento a celebrar entre o Estado de Cabo Verde e a Club Hotel CV, SA., constante do anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante para todos os efeitos.

Artigo 2º

#### Mandato

É mandatado o Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças para, em nome do Estado de Cabo Verde, proceder à assinatura da Adenda à Convenção de Estabelecimento referida no artigo anterior.

Artigo 3º

#### Depósito do original da Adenda à Convenção de Estabelecimento

O original da Adenda à Convenção de Estabelecimento fica em depósito na Agência de Promoção de Investimento e Exportações de Cabo Verde, doravante designada Cabo Verde TradeInvest.

Artigo 4º

#### Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros a 01 de outubro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

ADENDA À CONVENÇÃO DE ESTABELECIMENTO ENTRE

O ESTADO DE CABO VERDE E A CLUB HOTEL CV, SA.

Considerando que:

1- A 20 de novembro de 2019, foi celebrado entre o Estado e a Investidora, uma Convenção de Estabelecimento, publicado no B.O. n.º 94, I série, de 6 de setembro de 2019, no âmbito da implementação do projeto denominado ROBINSON CLUB CABO VERDE.

2- Na clausula 11ª da convenção, foi atribuída à Investidora o direito de isenção total de pagamento de direitos aduaneiros, taxas ou direitos relacionados, na importação dos bens incorporáveis no empreendimento turístico e às infraestruturas básicas necessárias à sua instalação, durante a fase da obra e o primeiro ano de funcionamento do empreendimento.

3- O empreendimento foi inaugurado no dia 14 de dezembro de 2019, tendo cumprido o prazo de obra estabelecido na Convenção, mas teve que encerrar em março de 2020 devido à crise do Covid-19, mantendo-se encerrado até a presente data.

4- O encerramento do empreendimento e a consequente suspensão da Convenção por motivos de força maior, foi pontualmente comunicada à Cabo Verde TradeInvest, enquanto interlocutora do processo.

5- Tal facto levou a que de março a dezembro de 2020, período em que o empreendimento deveria ter beneficiado do direito referido no ponto 2, esse direito praticamente não tenha sido exercido.

6- Pretendendo reabrir o empreendimento e retomar as suas atividades, a Investidora solicitou a prorrogação do direito de importação com isenção total de direitos e taxas, a contar da data da citada deliberação e válida por um período mínimo de 9 meses, compensando assim os meses em que a empresa beneficiava desse direito, mas não a exerceu por motivos de força maior.

7- Prevê a Clausula décima primeira que a Convenção pode ser objeto de renegociação a pedido de qualquer das partes, caso ocorra algum evento que altere substancialmente as circunstâncias em que fundamentaram a sua vontade.

8- A pandemia do Covid-19 provocou uma crise sem precedentes, sendo que o setor turístico foi o mais afetado, facto que levou a que o Governo de Cabo Verde adotasse medidas excecionais e temporárias de resposta, que inclui entre outras, a flexibilização e deferimento de prazos.

9- A Lei n.º 83/IX/2000, de 4 de abril, derogada pela Lei n.º 97/IX/2020 de 23 de julho e pela Lei n.º 92/IX/2020 de 23 de julho, conjugado com a Lei n.º 100/IX/2020, de 11 de agosto, determinaram expressamente a suspensão da contagem dos prazos administrativos e tributários, junto da administração fiscal.

Assim,

Entre:

O Estado de Cabo Verde, adiante designado por Estado, representado pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*, conforme a Resolução do Conselho de Ministros n.º 110 /2019, de 6 de setembro;

e

A Club Hotel CV, SA., com sede na cidade de Santa Maria, NIF 243022816, matriculada na Conservatória de Registo do Sal sob o número 35127/2017.07.28, representado pelo seu Presidente do Conselho de Administração, *Bernd Maser*, de nacionalidade alemã, portador do passaporte n.º C7422RXNO, e pelo Administrador, *Holger Reinshagen*, de nacionalidade

alemã, titular do passaporte n.º C4WKF5VJ adiante designado por Investidora.

É celebrada a presente Adenda à Convenção de Estabelecimento, nos termos da clausula decima sétima que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira

**Objeto**

A presente adenda tem por objeto a alteração da Convenção de Estabelecimento celebrada entre o Estado de Cabo Verde e o Club Hotel CV, SA. e aprovada pela Resolução n.º 110/2019 de 6 de setembro.

Cláusula Segunda

**Alteração**

É alterado o numero 2 à Cláusula Vigésima Sexta da Convenção de Estabelecimento, aprovado pela Resolução n.º 110/2019, de 6 de setembro, com a seguinte redação:

“1- A presente Convenção de Estabelecimento é válido por um período de 10 dez anos, caso não for legalmente resolvido ou rescindido, findo o qual cessam os direitos, deveres e incentivos nela previstos, e entra em vigor, produzindo efeitos, a partir do dia útil seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial*.

2- A contagem do prazo acima estipulado fica suspenso a partir do dia 22 de março de 2020, assim como os prazos

estabelecidos na clausula décima primeira, referente aos incentivos fiscais, devendo a mesma contagem ser retomada a partir do dia útil seguinte ao da publicação da nova resolução que aprova a presente Adenda”.

Feita na cidade da Praia aos .....dias do mês ..... de 2021, em duas vias, uma para cada parte, fazendo ambas igualmente fé.

Em representação do Governo de Cabo Verde

-----  
/Olavo Correia e Silva/

Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças

Em representação da Investidora

-----  
/Bernd Maser/

Presidente do Conselho de Administração

-----  
/Holger Reinshagen/

Administrador



**I SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)



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

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