

**Segunda-feira, 24 de Janeiro de 2005**

**I Série**  
**Número 4**



# BOLETIM OFICIAL



## SUMÁRIO

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-Lei nº 5/2005:

Define as normas e os procedimentos necessários á execução do orçamento do Estado para o ano de 2005.

#### Decreto-Lei nº 6/2005:

Estabelece as regras de legística que devem regular a elaboração de projectos ou de projectos de propostas de actos normativos do Governo.

### CHEFIA DO GOVERNO:

#### Rectificação:

Ao Decreto-Lei nº 56/2004, de 27 de Dezembro.

À Portaria nº 1/2005, de 10 de Janeiro.

### MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES:

#### Portaria nº 5/2005:

A prova o Plano de Cargos Carreiras e Salários e o Regulamento de avaliação de desempenho do pessoal do instituto de Estradas.

### MINISTÉRIO DE ECONOMIA CRESCIMENTO E COMPETITIVIDADE:

#### Portaria nº 6/2005:

Adjudica em regime de concessão, e com dispensa de realização de concurso público, a instalação, gestão, exploração e promoção da Zona Industrial do Lazareto, à sociedade denominada SGZ – Sociedade de Gestão da Zona Industrial do Lazareto.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei nº 5/2005

de 24 de Janeiro

Os objectivos de uma gestão criteriosa dos recursos públicos e o controlo da despesa do Estado e do restante sector público administrativo conduzem à absoluta necessidade de fixar, em diploma legislativo, as normas e os procedimentos indispensáveis à execução do Orçamento do Estado para 2005, aprovado pela Lei n.º 53/VI/2005, de 3 de Janeiro, dando, assim, exequibilidade a este importante instrumento de governação do país.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 204º da Constituição e no artigo 22º da Lei nº78/V/98, de 7 de Dezembro.

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### CAPITULO I

##### Disposições gerais

Artigo 1º

Objecto

O presente diploma define as normas e os procedimentos necessários à execução do Orçamento do Estado para 2005.

#### CAPITULO II

##### Despesas com o pessoal

Artigo 2º

###### Recrutamento e outras movimentações de pessoal

1. Todas as propostas para a efectivação de novos recrutamentos, nomeação de pessoal do quadro especial, de pessoal dirigente e chefia operacional, que não resultem de mobilidade interna, contratos de avença, progressões, promoções e reclassificações deverão ser remetidas directamente pelos departamentos responsáveis pela gestão dos recursos humanos e administração, à Direcção Geral da Administração Pública (DGAP), acompanhadas dos seguintes elementos:

- a) Elementos de identificação do pessoal em causa;
- b) Tipo de recrutamento (interno ou externo);
- c) Serviços onde irão ficar afectos;
- d) Encargos financeiros, mensal e anual das propostas;
- e) Dotação e saldo orçamental disponível no orçamento do departamento governamental proponente para a cobertura dos encargos previstos, confirmados pela Direcção da Contabilidade Pública (DCP);
- f) Fundamentação legal das propostas;
- g) Nota explicativa e justificativa das propostas.

2. Deverão também ser remetidas à Direcção Geral da Administração Pública, as propostas de regresso aos quadros dos funcionários colocados em licença sem vencimentos, em comissão eventual de serviço e todas as outras situações que impliquem acréscimo de despesas com o pessoal dos departamentos governamentais.

3. As propostas, antes de serem enviadas à DGAP, deverão ser avaliadas pelo membro do Governo responsável pelo departamento governamental proponente.

4. A DGAP remeterá à DCP os processos com os elementos referidos no nº1, para efeito de cabimentação, devendo esta ser feita em estreita concertação com a Direcção de Orçamento.

5. No caso de recrutamentos efectuados através de mobilidade interna, os processos deverão ser acompanhados da proposta de dotação a que se refere o n.º 5 do artigo 10º da Lei n.º 53/VI/2005, de 3 de Janeiro.

6. Durante o ano económico 2005, na passagem dos agentes do activo para a aposentação, bem como na entrada em regime de reserva dos efectivos das Forças Armadas, deverão os processos ser acompanhados da proposta de transferência de dotação prevista para o agente em activo ou o efectivo que entra em regime de reserva no respectivo ano, para as rubricas “Pensão de Aposentação” e “Pensão de Reserva”, respectivamente afectas ao Ministério das Finanças e Planeamento.

7. Os processos de passagem à situação de reformados provenientes do Comando-Geral da Polícia de Ordem Pública e do Estado-Maior das Forças Armadas, devem ser acompanhados dos documentos comprovativos de que foram feitos os descontos de TSU a 8% durante o número de anos relevantes para o efeito, bem como a certificação da Direcção Geral do Tesouro (DGT) de que tais descontos deram entrada em quaisquer das suas contas domiciliadas junto dos bancos comerciais.

8. Igual procedimento deve ser adoptado com os processos de passagem à situação de desligados de serviço para efeitos de aposentação dos funcionários e agentes dos Órgãos de Soberania, institutos públicos e todos os serviços com autonomia administrativa e financeira, cujos vencimentos não são processados através do Sistema Informático instalado na Direcção de Serviço da Contabilidade Pública.

9. Igualmente, os processos de “Pensão de Sobrevivência” deverão ser acompanhados da proposta de transferência de dotação inscrita na rubrica “Pensão de Aposentação” para “Pensão de Sobrevivência”.

Artigo 3º

###### Disciplina e controlo orçamental

1. Não será liquidada nem paga nenhuma despesa de encargos com o pessoal resultante de novos recrutamentos e nomeações, mesmo que assumam o carácter de contratos a prazo ou de contratos de tarefa, de avença ou ainda qualquer outra forma de relação laboral, antes da publicação do despacho permissivo e conseqüente observância prévia do disposto nos números anteriores deste artigo, não sendo também permissivo qualquer efeito



4 540000 001447

retroactivo em relação à data da publicação acima referida, salvas as excepções previstas na lei.

2. Todas as decisões e despachos que alterem a situação dos funcionários, nomeadamente a colocação em licença sem vencimentos, a nomeação para o desempenho de cargos em comissão ordinária de serviço, a exoneração ou cessação dos contratos de trabalho a termo ou de provimento administrativo, a colocação de funcionários em comissão eventual de serviço, as transferências para o exterior e do exterior para o país de funcionários das missões diplomáticas e consulares e término dos contratos de trabalho, deverão ser visados pela DGAP antes da sua publicação, para efeitos de actualização da base de dados dos funcionários da Administração Pública.

3. Após a publicação no *Boletim Oficial*, as Direcções de Administração dos departamentos governamentais devem comunicar à DCP os casos de passagem à situação de desligados do serviço para efeitos de aposentação, homologação da incapacidade para o exercício de actividades profissionais, a fim de se proceder à suspensão de vencimentos e consequente processamento de pensões de aposentação.

4. Os casos de falecimentos de servidores públicos devem ser comunicados com celeridade à DCP para efeito de suspensão de vencimentos, devendo os serviços zelarem pela instrução dos processos inerentes ao pagamento do subsídio por morte e fixação da correspondente pensão de sobrevivência.

5. Os titulares da pensão de aposentação, de reforma, de sobrevivência e outras atribuídas pelo Governo, devem, anualmente, entregar na DCP, no decurso do primeiro trimestre, a prova de vida. A não apresentação deste documento implica a suspensão da pensão.

6. Os servidores públicos no activo e na situação de aposentados e reformados, com dependentes beneficiários de abono de família, devem apresentar no primeiro semestre de cada ano económico, os documentos que legitimem o pagamento desta prestação pecuniária, Boletim de Abono de Família, Cédula pessoal, Bilhete de Identidade ou Certidão de Nascimento. Tratando-se de filhos com idades superiores a 18 anos e a frequentarem estabelecimentos de ensino no país ou no estrangeiro, devem, igualmente, anexar documentos comprovativos de matrícula e frequência escolar. Tratando-se de pais ou outros familiares a viverem na dependência dos funcionários e agentes, devem apresentar prova de vida e documento passado pela Autoridade administrativa do seu local de residência, confirmando não possuírem bens de sustento e viverem na dependência dos descendentes (funcionários/agentes).

7. A DGAP comunicará de imediato à DCP, o visto sobre as situações previstas no número anterior, para a actualização da base de dados de salários.

8. As gratificações e os subsídios só serão liquidados quando devidamente enquadrados nas leis que os criam,

depois da prévia comprovação da (e existindo) dotação orçamental disponível.

9. Os casos de Recrutamentos e nomeações promoções, progressões, reingresso e reclassificações deverão ser visados pela DGAP, após confirmação pela DCP de disponibilidade orçamental.

10. Todos os pagamentos relativos a despesas com o pessoal deverão ser feitos directamente ao beneficiário final.

11. Os funcionários e agentes que auferirem vencimentos, suplementos e abonos indevidamente, são obrigados a devolvê-los na íntegra ao Tesouro, independentemente das medidas disciplinares a que o caso couber.

12. São responsabilizados de forma individual ou colectiva, todos os dirigentes e funcionários que, por culpa ou negligência, directa ou indirectamente contribuírem para o processamento e pagamento indevido de remunerações a favor de servidores públicos que legalmente não têm direito a tais.

13. Os responsáveis referidos no número anterior assumirão a responsabilidade solidária pela devolução ao Tesouro dos montantes processados e pagos indevidamente, no caso de se revelar impossível a recuperação dos montantes em causa junto dos visados.

14. Para cada trimestre e seus múltiplos, a execução nas rubricas “Aquisição de bens e serviços” e “Fornecimentos e serviços externos” não poderá ultrapassar o montante do somatório dos correspondentes duodécimos.

15. Os serviços dotados de autonomia administrativa e financeira só podem requisitar mensalmente as importâncias que, embora dentro dos respectivos duodécimos, forem estritamente indispensáveis às suas actividades.

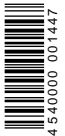
#### Artigo 4º

#### **Dotação Provisional para Despesas com Pessoal**

1. Os encargos provisionais para recrutamentos e nomeações, progressões, promoções, reclassificações e reingressos serão cativados pela Direcção da Contabilidade Pública e disponibilizados caso a caso, de acordo com a observância do disposto nos artigos 3º e 4º do presente Decreto-Lei e de forma centralizada pelo MFP.

2. As transferências do Orçamento do Estado aos serviços e fundos autónomos e institutos públicos deverão ser deduzidas dos encargos provisionais previstos no n.º 1 deste artigo, até ao momento da autorização da despesa associada a cada caso de progressão, promoção, reclassificação, reingresso, recrutamento e nomeação.

3. Para o controlo da disponibilidade orçamental inscrita na verba Dotação Provisional para Despesas com Pessoal, cada Ministério, em concertação com a DGO, elaborará e manterá actualizado um quadro de disponibilidade da



verba onde deverão constar o montante do orçamento inicial, a lista nominal dos beneficiários, o impacto financeiro dos processos em trâmite e dos processos já publicados em *Boletim Oficial* e os respectivos saldos.

Artigo 5º

**Evacuação de doentes**

1. A execução das despesas com a evacuação de doentes para o exterior far-se-á mediante transferências ordenadas a favor da Embaixada de Cabo Verde em Portugal, pelo Ministério da Saúde.

2. Do montante das transferências mensais, a Embaixada deduzirá 5% (cinco por cento) para a cobertura de custos administrativos com o serviço de apoio aos doentes evacuados.

3. A Embaixada remeterá mensalmente, através do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, ao Ministério da Saúde, os documentos de prestação de contas.

Artigo 6º

**Reforço de verbas**

1. As dotações orçamentais correspondentes às despesas com o pessoal não poderão ser utilizadas como contrapartida para o reforço de outras rubricas de despesas que não estejam integradas naquela, incluindo fundos e serviços autónomos e institutos públicos.

2. O reforço de verbas para as rubricas “Pensões de Aposentação”, “Pensão de Sobrevivência” e “Pensões do regime não contributivo”, para fazer face a eventuais regularizações das dotações iniciais, é feito por contrapartida da dotação provisional, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 7º

**Funcionários das missões diplomáticas**

1. O pagamento dos vencimentos dos funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, colocados nas missões diplomáticas no exterior, será efectuado pelo valor líquido dos descontos, mediante transferência bancária segundo o calendário para a transferência para as missões diplomáticas.

2. A liquidação das despesas referidas no número anterior far-se-á pela rubrica correspondente às despesas com o pessoal, devendo a ordem de transferência indicar a referência “pagamento de vencimentos de funcionários”.

3. Para efeitos da efectivação das transferências, deverá a Direcção de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades remeter à DCP a lista nominal dos funcionários referidos no n.º 1 e os respectivos vencimentos e descontos.

4. A Direcção da Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros Cooperação e Comunidades deverá comunicar imediatamente à DCP todas as situações que impliquem a alteração das transferências aos funcionários referidos no n.º 1.

**CAPITULO III**

**Medidas de Política de Recursos Humanos**

Artigo 8º

**Contratação a termo**

1. O Governo adoptará medidas visando o reforço dos mecanismos de controlo relativos à contratação a termo de pessoal para a administração pública.

2. Os instrumentos de acompanhamento e controlo do recurso à celebração de contratos a termo certo pelos serviços e organismos da administração pública, serão aprovados por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 9º

**Instrução dos actos de gestão de recursos humanos**

Os actos de gestão de recursos humanos que não impliquem aumento de despesas, depois de analisados pela comissão técnica a que se refere o artigo 4º do Decreto-Lei n.º 64/97, de 6 de Outubro, serão homologados pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 10º

**Actualização salarial**

1. São actualizados, com efeitos a 1 de Janeiro de 2005, à taxa de 2%, os vencimentos e os salários dos funcionários e agentes dos serviços simples da administração pública cujo estatuto remuneratório se sujeita ao Plano de Cargos Carreiras e Salários, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, e seus regulamentos.

2. Os serviços e fundos autónomos e os institutos públicos, podem actualizar os vencimentos e salários do seu pessoal, até 2% de acordo com a sua capacidade e disponibilidade financeira, sem recurso ao acréscimo de transferências do orçamento do Estado.

3. O disposto no n.º 1 aplica-se ainda aos aposentados e pensionistas da Administração Pública e do Instituto Nacional de Previdência Social.

Artigo 11º

**Remunerações acessórias**

As remunerações acessórias, qualquer que seja a sua natureza, indexada ou não aos vencimentos base, não ficam sujeitas à aplicação da taxa de actualização referida no artigo anterior.

Artigo 12º

**Efeito Fiscal**

Da aplicação das taxas de actualização salarial, não poderá resultar para o beneficiário, pelo efeito do imposto, remuneração inferior ao que vinha auferindo antes da entrada em vigor do presente diploma.





**CAPÍTULO IV**

**Fornecimento e serviços externos**

**Artigo 13º**

**Contratos de arrendamento para a instalação de serviços públicos**

1. Durante o ano de 2005, os contratos de arrendamento de imóveis para instalação de serviços e organismos do Estado, incluindo os serviços e fundos autónomos, cuja renda anual exceda 600 contos, carecem de autorização prévia do membro do Governo responsável das Finanças.

2. As propostas, devidamente fundamentadas, são submetidas à autorização ministerial por intermédio da Direcção Geral do Património do Estado.

3. Os contratos de arrendamento relativos aos serviços simples da Administração Central, mencionados no n.º 1, serão celebrados em nome do Estado com o senhorio, pelo Director Geral do Património do Estado (DGPE).

**Artigo 14º**

**Aquisição de veículos**

1. Em 2005, nenhum serviço ou organismo do Estado, incluindo os institutos públicos, serviços autónomos e as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, pode adquirir, por conta de quaisquer verbas, veículos destinados ao transporte de pessoas ou bens sem proposta fundamentada indicando a tipologia e características técnico-mecânicas das viaturas a adquirir, em função das exigências operacionais específicas e previamente identificadas e determinadas, bem como a marca, modelo, cilindrada, potência e preço, a aprovar pelo membro do Governo responsável pelas Finanças, e da tutela ou superintendência.

2. As referidas propostas, depois de aprovadas pelo ministro da tutela, serão submetidas à DGPE que, com o seu parecer, as apresentará à apreciação do membro do Governo responsável das Finanças.

3. A DGPE procederá à determinação global das necessidades da Administração Pública Central, com base nas propostas dos diferentes departamentos governamentais e procederá à realização dos respectivos concursos de qualificação sempre que a minimização dos custos das aquisições justifique o agrupamento das compras.

4. No caso da realização de concursos de qualificação, fica interdita a aquisição de marcas ou modelos que não estejam cobertos por acordos de fornecimento e nem a outros fornecedores com os quais não tenha sido celebrado acordo de fornecimento.

**Artigo 15º**

**Aquisição de serviços objecto de contratos**

1. Os contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente, electricidade, água, telefone, fax, telex, "Internet", seguros, rendas de casa, serviços de segurança e vigilância privada, serviços externos de limpeza, manutenção de equipamentos e instalações, só poderão ser

celebrados ou renovados pela DGPE, mediante proposta do serviço de administração central ou serviço equivalente do departamento governamental interessado e parecer favorável da Direcção-Geral do Orçamento.

2. No âmbito de aquisições de serviços objecto de contratos, compete à DGPE organizar os processos de concursos e representar o Estado na celebração e renovação de contratos.

3. Os novos contratos respeitantes à prestação de serviços de segurança e vigilância privada, serviços externos de limpeza e manutenção de equipamentos, deverão ser precedidos de concurso público.

4. Nenhum contrato será celebrado ou renovado sem a cabimentação prévia da despesa pela Direcção da Contabilidade Pública e autorização do membro do Governo responsável pelas Finanças.

5. O disposto nos números anteriores aplica-se também em relação aos contratos de fornecimento público ao Estado.

6. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores, as missões diplomáticas e consulares no exterior e projectos de investimentos.

**Artigo 16º**

**Aquisição de fornecimentos e serviços externos**

1. A aquisição de fornecimentos e serviços externos correntes e de capital do orçamento de funcionamento não enquadrados no artigo anterior, far-se-á directamente pelos departamentos governamentais mediante requisição emitida à DCP.

2. A aquisição referida no número anterior fica sujeita a limites máximos mensais a serem fixados pela DGT, e comunicados ao ordenador do sistema até ao fim de 15 do mês anterior.

3. Nos casos em que as aquisições são reguladas por contratos de fornecimento, a Direcção-Geral do Património do Estado comunicará a todas direcções de administração ou serviços equivalentes dos departamentos governamentais, as condições em que os processos de aquisição deverão ser executados, sem prejuízo do disposto no número anterior.

4. As aquisições de combustíveis far-se-ão nos termos dos contratos de fornecimento a serem celebrados e através de senhas emitidas pela Direcção-Geral do Património do Estado.

5. Nos concelhos em que a dimensão do parque justificar tal medida, a manutenção das viaturas do Estado será feita por adjudicação, tendo em vista a qualidade do serviço prestado e as condições de preço.

6. Exceptuam-se do disposto nos números anteriores, as missões diplomáticas e consulares no exterior.

**Artigo 17º**

**Aquisição de bens de investimento**

1. Carecem de autorização prévia do membro do Governo responsável pela área das Finanças, precedido de parecer



4 94 0000 001447

técnico do Ministério responsável pela área das Infraestruturas, as aquisições onerosas de edifícios.

2. A aquisição de imóveis pelos serviços e fundos autónomos e os institutos públicos, fica dependente de autorização conjunta do membro do Governo responsável pela área das Finanças e do membro do governo de que dependem.

Artigo 18º

**Reparação e conservação de edifícios**

1. Os trabalhos de manutenção, reparação e conservação de edifícios do Estado devolutos e das residências oficiais serão assegurados, por intermédio da DGPE, em articulação com os serviços encarregues da administração dos respectivos departamentos ministeriais aonde forem afectos, salvas excepções previstas pela Lei.

2. Fora das situações previstas no número anterior os trabalhos de manutenção, reparação e conservação serão assegurados pelos serviços encarregues da administração dos respectivos departamentos ministeriais, em articulação com os serviços da DGPE, sendo a responsabilidade de promover esses trabalhos, nos casos em que os edifícios estejam afectos a mais do que um departamento governamental, do departamento indicado para o efeito ou, na falta deste, àquele que ocupar maior área.

3. As pequenas obras de conservação e manutenção que não aumentem o valor do inventário do edifício serão directamente executadas pelos serviços de administração, através do fundo de maneo a constituir nos termos previstos no presente diploma, representando 10% do valor da rubrica de conservação e manutenção, na parte destinada a edifícios.

Artigo 19º

**Comunicação de rescisão dos contratos de arrendamento**

1. Os serviços ficam obrigados a comunicar à DGPE, com a antecedência mínima de 30 dias, a rescisão dos contratos respeitantes a prédios tomados de arrendamento para instalação de serviços ou outros fins de interesse administrativo.

2. A não comunicação tempestiva implica o apuramento de responsabilidades e o ressarcimento ao Estado por eventuais despesas com rendas que forem liquidadas e depositadas nas contas dos senhorios para além da data da desocupação ou devolução dos prédios.

Artigo 20º

**Controlo de electricidade e água**

1. As Direcções de administração ou serviços equivalentes, e as Direcções-Gerais nos casos em que os respectivos orçamentos estejam dotados com verba para consumo de electricidade e água, comunicarão à DGPE e aos serviços utilizadores, num prazo máximo de 15 dias a contar da publicação do presente diploma, os plafonds anuais para as despesas para cada serviço ou unidade orgânica e sua distribuição por cada número de contador.

2. O pagamento da electricidade e água far-se-á mensalmente, por duodécimo.

3. Com base em duodécimo do valor do protocolo ou acordo de fornecimento, a DGPE e a DCP procederão respectivamente à cabimentação e liquidação, dos pagamentos fixos.

4. Trimestralmente, a DGPE fará com a empresa fornecedora o encontro e regularização das contas, com base em facturas do consumo efectivo.

Artigo 21º

**Controlo dos encargos com as telecomunicações**

1. Durante o ano económico de 2005, o reforço da verba com as telecomunicações só poderá ser feito com contrapartida da verba do orçamento do departamento governamental interessado, devendo cada um adoptar medidas efectivas de controlo de utilização dos telefones e dos correspondentes custos.

2. Ficam interditas as comunicações fixo/móvel, excepto as entidades previstas nas alíneas a) a h) do artigo 2º da Portaria n.º 20/98, de 6 de Abril, e as respectivas secretárias, devendo as responsabilidades pela não observância da presente proibição serem apuradas e os encargos ressarcidos ao Estado.

3. Para além das entidades referidas no número anterior é permitido o acesso ao serviço aos directores da administração dos Ministérios e equiparados. Em casos devidamente justificados poderá o membro do Governo responsável pelas Finanças, mediante proposta do departamento governamental respectivo, autorizar o acesso ao serviço móvel profissional às unidades cuja natureza justifique o acesso a esse serviço adicional.

4. Os serviços ou unidades orgânicas procederão directamente à análise e controlo dos consumos, em conformidade com as facturas mensais que lhes são enviadas pelos fornecedores e de acordo com os *plafonds* atribuídos.

5. Com base em um duodécimo do valor do protocolo ou acordo de fornecimento, a DGPE e DCP procederão respectivamente, à cabimentação e liquidação dos pagamentos fixos.

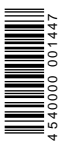
6. Após a análise e controlo referido no n.º 5, os referidos serviços ou unidades orgânicas, directamente ou através dos serviços de administração, procederão ao reenvio mensal das facturas, acompanhadas de emissão de uma requisição de despesas, à DGPE para efeito de liquidação do saldo decorrente do encontro de contas.

Artigo 22º

**Controlo do serviço telefónico móvel**

1. O membro do Governo responsável pela área das Finanças, fixará, por Portaria, limites para as despesas com o serviço telefónico móvel, designadamente em relação às comunicações internacionais e as comunicações em *roaming* feitas pelas entidades abrangidas pelo serviço gratuito.

2. O encargo com o pagamento das comunicações através do serviço telefónico móvel feitas por qualquer utilizador não abrangido pelo serviço gratuito será imputado ao



4 540000 001447

departamento que autorizar o fornecimento e utilização do telefone móvel.

Artigo 23º

**Deslocações e estadias**

1. As deslocações carecem da autorização prévia do membro do Governo responsável pelo serviço onde o funcionário está integrado.

2. As deslocações ao exterior dos chefes de missão e dos funcionários colocados nas representações diplomáticas de Cabo Verde, carecem da autorização prévia do membro do Governo responsável pelos Negócios Estrangeiros.

3. As deslocações para o exterior far-se-ão, pela via directa e mais barata, atendendo aos preços praticados no mercado pelas agências de viagens, salvo nos casos devidamente justificados.

Artigo 24º

**Constituição de fundos de manei**

1. Tendo em conta o princípio da unidade de tesouraria e o disposto no artigo 45º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 19 de Novembro, que define os princípios e as normas relativos ao regime financeiro da Contabilidade Pública, com o objectivo de satisfazer as necessidades inadiáveis dos serviços, o Ministro responsável pela área das Finanças, autorizará, excepcionalmente, a constituição de fundos de manei a favor dos ministérios e secretarias de Estado, destinados à realização de despesas de pequeno montante.

2. Os fundos de manei referidos no nº1 serão constituídos em nome do responsável do serviço que for indicado pelo membro do Governo competente, cabendo àquele competência para a realização e pagamento das despesas por conta dos mesmos.

3. Os responsáveis pelos fundos de manei autorizados nos termos do número anterior, procederão à sua reconstituição, de acordo com as respectivas necessidades.

4. Os serviços competentes para a realização e pagamento das despesas por conta dos fundos de manei, deverão remeter mensalmente ou sempre que as verbas despendidas o justifiquem, documentos comprovativos dos gastos efectuados para efeitos de liquidação definitiva à Direcção da Contabilidade Pública, observadas as disposições legais e regulamentares sobre a autorização, liquidação e pagamento das despesas variáveis.

**CAPITULO V**

**Processamento de receitas e despesas pelos departamentos governamentais**

Artigo 25º

**Arrecadação de receitas**

1. Todas as receitas arrecadadas pelos serviços simples da administração pública deverão ser depositadas imediatamente numa das contas de passagem de fundos do tesouro abertas junto da agência do banco comercial de domicílio desses organismos.

2. Após a efectivação do depósito, o serviço deverá comunicar imediatamente, ao Director-Geral do Tesouro, através de fax ou remessa directa, o talão do depósito, indicando a natureza da receita arrecadada e a respectiva classificação orçamental.

3. As receitas consulares arrecadadas pelas missões diplomáticas e consulares de Cabo Verde no exterior deverão ser depositadas nas contas bancárias dessas missões.

4. A arrecadação das receitas a que se refere o número anterior deve ser comunicada à DGT até o final do mês seguinte.

5. Ficam consignadas ao financiamento de despesas inscritas nos orçamentos de cada missão diplomática ou consular, as receitas consulares por elas arrecadadas, devendo ser deduzidas das transferências para os fundos de gestão os montantes correspondentes.

Artigo 26º

**Tipo de despesas**

1. Os departamentos governamentais ficam autorizados a ordenar até aos montantes das disponibilidades inscritas nos seus orçamentos e de acordo com os créditos disponibilizados pela Direcção Geral do Tesouro, o pagamento aos fornecedores ou beneficiários, das seguintes despesas:

- a) Encargos com a saúde;
- b) Remunerações variáveis de carácter não permanente;
- c) Aquisição de materiais, produtos e pequenos equipamentos;
- d) Fornecimentos e serviços externos, com excepção de electricidade, água, combustíveis e lubrificantes, conservação e manutenção, rendas e alugueres, comunicação, seguros, vigilância e segurança, e limpeza, higiene e conforto, quando resultem de contratos celebrados com a DGPE;
- e) Imobilizações corpóreas, (excepto terrenos e recursos naturais, redes de infra-estruturas, habitações, edificios, transporte) e ainda as imobilizações incorpóreas e outras despesas de capital;
- f) Pagamentos de despesas com cooperantes no âmbito dos contratos em vigor;
- g) Transferências correntes concedidas às embaixadas e aos serviços consulares, às Organizações não Governamentais, outras transferências e Bolsas de Estudo;
- h) Outras despesas correntes – diversas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, a DGT abrirá, para cada departamento governamental, uma conta sediada no Tesouro, movimentada a crédito por duodécimos correspondentes às dotações inscritas no



Orçamento do Estado para essas rubricas e a débito pelas ordens emitidas pelos departamentos ordenadores.

3. Enquanto não forem criadas todas as condições para a descentralização do processo de execução das despesas públicas, fica cada departamento governamental obrigado a enviar as requisições de execução das suas despesas à DCP acompanhadas de originais dos documentos que suportam o processo de aquisição e pagamentos, organizados por fornecedores ou beneficiários e classificados conforme a natureza da despesa, utilizando para o efeito as respectivas rubricas orçamentais enquadradas.

4. Das requisições deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Número e data da ordem;
- b) Valor da requisição;
- c) Nome do beneficiário e respectivo Número de Identificação Fiscal (NIF);
- d) Banco, Agência e número de conta do beneficiário;
- e) Rubrica orçamental (código e denominação) de enquadramento da despesa da requisição e indicação da estrutura onde a despesa deverá ser imputada;

5. O pagamento aos fornecedores de bens e serviços é feito pela DGT com base em original de factura remetida pelo serviço ordenador da despesa, devidamente confirmada pelo respectivo director da administração ou de serviço equivalente quanto à recepção dos bens e serviços.

6. O não cumprimento do disposto no número anterior, remete a responsabilidade de eventuais dívidas junto do fornecedor para o serviço requisitante e ordenador da despesa.

#### Artigo 27º

##### Reforços e anulações

1. O reforço e a anulação de verbas das dotações previstas no nº1 do artigo anterior, é da responsabilidade do departamento governamental ordenador da despesa que deve, imediatamente após a realização dessas operações, comunicar à DGO, para actualização do Orçamento.

2. O reforço referido no número anterior só poderá ser efectuado por contrapartida de outra rubrica do mesmo orçamento sem alteração do montante global da dotação inicial.

#### Artigo 28º

##### Devoluções, sanções e penalidades

1. A DCP devolverá ao departamento governamental requisitante as requisições, com motivo de devolução, quando:

- a) O montante de uma determinada requisição ultrapassar o valor da disponibilidade existente em cada momento na conta referida nº2 do artigo 27º;

b) As requisições não satisfazerem um dos requisitos previstos no nº4 do artigo 26º.

2. A devolução da requisição será sempre acompanhada de uma nota explicativa dos motivos da devolução.

3. A utilização da conta para pagamento de despesas não previstas no nº1 do artigo 26º implica o congelamento imediato da conta e a reposição dos montantes pagos pela entidade que autorizou a despesa.

4. O descongelamento da conta só poderá ser efectuado se o departamento em causa regularizar a situação nos termos do número anterior.

#### Artigo 29º

##### Prazos para autorização das despesas e fim do exercício orçamental

1. A entrada de folhas e requisições de fundos na DCP verificar-se-á até ao 15 de Dezembro de 2005.

2. O disposto no número anterior não se aplica às situações de evacuação de doentes, deslocações e estadias e outras consideradas urgentes, devidamente justificadas.

3. A cabimentação e liquidação das despesas devem ser processadas até ao dia 31 de Dezembro de 2005.

4. O exercício orçamental terá o seu término a 31 de Março de 2006.

5. As despesas cabimentadas e liquidadas que, excepcionalmente, não forem pagas, até o final do exercício orçamental, serão pagas no ano económico seguinte.

6. Para efeito do número anterior, a DGT, imediatamente após o término do exercício orçamental, fará o levantamento de todas as despesas cabimentadas e liquidadas e não pagas.

## CAPITULO VI

### Execução dos orçamentos dos Serviços e Fundos Autónomos

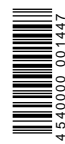
#### Artigo 30º

##### Contas junto do Tesouro

1. Cada serviço e fundo autónomo e instituto público, com excepção do Instituto Nacional de Previdência Social, possuirá uma conta junto do Tesouro sobre a qual se registam a crédito e a débito os movimentos necessários para a execução do seu orçamento.

2. A conta é movimentada a crédito pelas seguintes operações:

- a) Ordem de transferência dos duodécimos correspondentes à dotação inscrita no Orçamento do Estado, com a indicação das datas de efectivação dos movimentos;
- b) Receitas próprias arrecadadas pelos serviços referidos no nº1 e depositadas na conta corrente do Tesouro;



4 540000 001447



c) Receitas provenientes do financiamento de projectos inscritos nos programas e sub-programas do PPIP e executados de forma descentralizada por um determinado serviço, fundo autónomo ou instituto público;

d) Pelos reforços superiormente autorizados.

3. A conta é movimentada a débito pela emissão de Ordens de Pagamento de transferências pelo serviço, fundo autónomo ou instituto público, para o pagamento de despesas.

4. Das Ordens de Pagamento deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Número e data da ordem;
- b) Nome do ordenador das despesas;
- c) Número da conta junto do serviço, fundo autónomo ou instituto público emitente, junto do tesouro;
- d) Valor da transferência;
- e) Nome do beneficiário e respectivo NIF;
- f) Banco, agência e número de conta do beneficiário;
- g) Rubrica orçamental (código e denominação) de enquadramento da despesa objecto da transferência;
- h) Assinatura de dois dos dirigentes ou funcionários que constam da ficha de abertura da conta junto do Tesouro.

Artigo 31º

**Requisições de transferências para pagamento das remunerações**

1. As requisições de transferências para o pagamento de remunerações, permanentes, variáveis ou eventuais, são emitidas à DGT, de acordo com a seguinte organização:

- a) Emissão de uma requisição, pelo valor global líquido de descontos, destinada a cada banco comercial onde os funcionários ou conjunto de funcionários possuem conta bancária, acompanhada de uma relação nominal dos funcionários beneficiários, respectivos montantes líquidos e números das contas bancárias;
- b) Emissão de uma requisição a favor do INPS, pelo valor dos descontos retidos das contribuições dos funcionários, acompanhada da “folha de ordenados e salários”;
- c) Emissão a favor da DGCI, pelo valor dos descontos retidos do IUR, acompanhada da Guia GPO10 e de uma relação da folha de salários dos funcionários.

2. O débito na conta do serviço será efectuado pelo valor das requisições de transferências referidas nas alíneas a), b) e c).

3. Após a efectivação dos débitos, a DGT efectuará imediatamente o pagamento a favor do INPS.

4. No caso de retenção de descontos do IUR, a DGT remeterá à DGCI uma via da requisição de transferência recebida, acompanhada da Guia GPO10 e da relação da folha de salários dos funcionários.

Artigo 32º

**Retenção na fonte de impostos devidos na aquisição de bens e serviços**

Nas situações em que os serviços tenham que reter impostos devidos pelos fornecedores ou prestadores de serviços, as requisições de transferências para o pagamento aos beneficiários deverão ser sempre acompanhadas de uma requisição de transferência a favor da DGCI, acompanhada da Guia GPO10.

Artigo 33º

**Receitas próprias**

1. Todas as receitas arrecadadas pelos serviços, fundos autónomos e institutos públicos deverão ser depositadas imediatamente numa das contas de passagem de fundos do Tesouro abertas junto da agência do banco comercial de domicílio desses organismos.

2. Após a efectivação do depósito, o serviço deverá comunicar imediatamente, ao Director-Geral do Tesouro, através de fax ou remessa directa, o talão do depósito efectuado, indicando a natureza da receita arrecadada e a respectiva classificação contabilística.

Artigo 34º

**Informação a prestar pelos serviços e fundos autónomos**

Para efeitos do controlo sistemático e sucessivo da gestão orçamental, devem os serviços e fundos autónomos remeter, mensalmente, à DCP, balancetes de execução orçamental de receitas e despesas, com a identificação das respectivas fontes de financiamento.

Artigo 35º

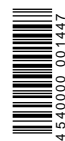
**Devoluções, sanções e penalidades**

1. A DGT devolverá ao serviço titular da conta as requisições de transferências, com indicação do motivo de devolução quando:

- a) O montante de uma determinada requisição ultrapassar o valor da disponibilidade existente em cada momento da conta;
- b) As requisições não satisfazerem um dos requisitos previstos no nº 4 do artigo 30º;
- c) As requisições de transferências para pagamento de salários e outras remunerações não forem emitidas nos termos do artigo 31º;

2. As situações de devolução das ordens deverão ser comunicadas imediatamente ao serviço requisitante.

3. A devolução da requisição de transferência será sempre acompanhada de uma nota explicativa dos motivos da devolução.



4. A recusa de não prestar à DCP as informações referidas no artigo 34º até 15 dias do mês seguinte a que se referem, implica o congelamento imediato da conta.

5. O descongelamento da conta só poderá ser efectuado a partir do momento em que o serviço em causa cumpra integralmente o disposto quanto às exigências de prestar informações.

## CAPITULO VII

### Alterações orçamentais

#### Artigo 36º

##### Alterações orçamentais da competência do Governo

1. Os reforços de verbas só serão efectivados no âmbito do orçamento de cada departamento governamental, salvo situações excepcionais, devidamente explicitadas e fundamentadas e que carecem da autorização prévia e expressa do Conselho de Ministros.

2. As transferências de verbas que se vierem a mostrar necessárias dentro do orçamento de cada departamento governamental, durante a sua execução, são autorizadas pelo respectivo membro do Governo e imediatamente comunicadas à DGO.

3. Para efeito do disposto no nº1 quanto às situações excepcionais, as propostas de alterações orçamentais deverão ser apresentadas ao Conselho de Ministros pelo membro do Governo responsável pelo departamento governamental proponente.

4. Da decisão do Conselho de Ministros deverá constar a indicação da verba necessária para a cobertura de encargos resultantes da proposta de alteração e a sua origem.

#### Artigo 37º

##### Alterações orçamentais dos serviços, fundos autónomos e institutos públicos

1. As alterações nos orçamentos dos serviços, fundos autónomos e dos institutos públicos obedecerão, para além do que a lei geral dispõe, as seguintes regras:

a) As simples transferências de verbas inter-rúbricas de receitas e de despesas, à excepção das transferências do Orçamento do Estado e dos saldos de gerência, são da competência do dirigente máximo do organismo;

b) As alterações que impliquem acréscimo de despesa global do serviço ou instituto público, com ou sem compensação em receitas, são da competência dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e de Tutela.

2. Durante o ano económico 2005, não serão autorizados quaisquer reforços de verba por contrapartida de transferências do Orçamento do Estado aos serviços e fundos autónomos e aos institutos públicos, salvo casos excepcionais decorrentes de factores imprevistos e devidamente justificados.

3. O Tesouro não assumirá quaisquer despesas ou compromissos para com terceiros, originados pelos serviços e fundos autónomos e pelos institutos públicos.

#### Artigo 38º

##### Alterações orçamentais do Programa Plurianual de Investimentos Públicos

1. A inscrição de novos projectos financiados por donativos, ou empréstimos externos, referidos na alínea d) do nº1, do artigo 26º, da Lei de Bases do Orçamento do Estado, deve ser feita através da Direcção Geral do Planeamento, sem prejuízo do estipulado no nº3 do mesmo artigo.

2. As transferências de verbas que se vierem a mostrar necessárias nas dotações dos projectos financiados com recursos não consignados, durante a sua execução, são autorizadas pelo respectivo membro do Governo.

3. Não são permitidas transferências de verbas destinadas ao financiamento de projectos do PPIP, após a autorização de despesa ou a celebração de contratos de obras públicas ou de contrato-programa.

4. Não são permitidas transferências de verbas através de utilização de disponibilidades existentes nos projectos de investimentos para financiar despesas do orçamento de funcionamento.

5. É interdita a transferência de verbas de projectos financiados com recursos consignados ao abrigo de acordos de crédito ou de donativo, incluindo a ajuda alimentar, salvo acordo prévio do doador.

6. A transferência mencionada no n.º 2 deverá ser transmitida à DGP, para devida actualização do Orçamento.

#### Artigo 39º

##### Quotas a organismos internacionais

O Ministério responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, assumirá a programação financeira dos pagamentos das “Quotas a organismos internacionais” previstas na dotação orçamental inscrita na rubrica de classificação económica 04.03.01 do Orçamento do Ministério responsável pela área das Finanças.

## CAPITULO VIII

### Programa de investimentos públicos e execução de despesas de investimentos

#### SECÇÃO I

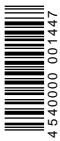
##### Programa Plurianual de Investimentos Públicos

#### Artigo 40º

##### Execução do PPIP

1. A execução do PPIP incumbe aos departamentos governamentais.

2. A execução do PPIP pode também ser descentralizada para as câmaras municipais, os institutos públicos ou organizações da sociedade civil, adiante designadas OSC, com as quais o Governo tenha convenção.



3. A execução do PPIP é feita através da realização de projectos.

4. Cabe à Direcção Geral do Planeamento, após a aprovação do Orçamento de Estado, remeter à DCP a carteira de projectos aprovados para a execução dos programas e sub-programas.

Artigo 42º

**Convenções com Organizações da Sociedade Civil**

1. O Governo poderá estabelecer convenções com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) de primeiro nível, definindo as condições e as formas do seu relacionamento no quadro da execução descentralizada do PPIP.

2. Sem prejuízo de outros que venham a ser estabelecidas por convenções, consideram-se de primeiro nível as OSC com intervenções nas áreas sociais que reúnem os seguintes requisitos:

- a) Estarem constituídas nos termos da lei;
- b) Terem em funcionamento efectivo e regular todos os seus órgãos previstos nos estatutos, nomeadamente a assembleia geral, o conselho fiscal e a administração;
- c) Terem competência técnica e operacional comprovada a nível da gestão de projectos de desenvolvimento social e da organização contabilística e administrativa;
- d) Terem uma sede social em estabelecimento estável e as condições materiais mínimas para o funcionamento dos seus serviços;
- e) Terem uma intervenção na execução de projectos de desenvolvimento social a nível regional ou nacional;

3. As OSC convencionadas poderão ser autorizadas a celebrar convenções específicas com as associações com vocação de intervenção local ou regional e contratos de execução de projectos com os municípios, institutos públicos, associações e empresas.

4. Sem prejuízo de normas específicas, as convenções deverão exigir:

- a) A existência de um manual de procedimentos de gestão de projectos, nos termos a acordar com o Governo;
- b) Fornecimento de informações periódicas sobre a execução dos projectos contratados, nos termos a estabelecer pelo Governo;
- c) A realização de inspecções e auditorias internas ou externas sobre o financiamento da OSC e sobre a execução dos projectos, nos termos a estabelecer pelo Governo.

5. Cada convenção será subscrita, da parte Governo, por representantes devidamente mandatados dos departamentos governamentais responsáveis pelas áreas das Finanças e Planeamento, do Poder Local e do sector

ou sectores a que a matéria da convenção se refira directamente.

Artigo 43º

**Requisitos dos projectos**

1. Os projectos deverão ser enquadrados nos programas e sub-programas e ter financiamento garantido quer em termos orçamentais, quer em termos de tesouraria sem prejuízo do disposto na alínea *d*) do nº1, do artigo 26º da Lei de Base do Orçamento do Estado.

2. Os documentos de projectos deverão conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Breve descrição dos projectos, indicando o seu enquadramento nos objectivos e políticas do respectivo programa e sub-programa;
- b) Objectivos específicos do projecto, metas que se pretendem atingir e indicadores de resultados físicos, financeiros ou de outra natureza;
- c) Localização do projecto;
- d) Impacto regional do projecto, quando aplicável;
- e) Duração do projecto, indicando a data prevista do início e do fim da execução;
- f) Custos do projecto e programação financeira dos desembolsos durante toda a fase da sua execução, devidamente justificados por elementos quantitativos e qualitativos de análise, incluindo o recurso a estimativas, caso necessário;
- g) Entidade responsável pela execução.

3. Os institutos públicos e as OSC convencionadas podem imputar na proposta de orçamento de cada projecto, custos de administração até 10% do montante do investimento previsto para o ano económico a que corresponde a execução do projecto.

Artigo 44º

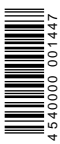
**Projectos de municípios, institutos e OSC**

1. Os projectos das câmaras municipais, institutos públicos, ou OSC convencionadas propostas para financiamento no quadro do PPIP devem, em cada caso, ser apresentados através do departamento governamental competente na matéria, à Direcção-Geral de Planeamento.

2. Quando os projectos a que se refere o presente artigo não forem apresentados nos termos do nº1, deverá a DGP remetê-los aos departamentos governamentais competentes nas respectivas matérias, para validação.

3. Apresentados ou validados nos termos dos números anteriores, os projectos serão processados nos termos dos artigos 45º ou 46º e 47º.

4. Autorizada a despesa, a DGT conjuntamente com a DGP celebrarão um contrato-programa com o instituto público, câmara municipal ou OSC convencionada, onde serão definidos todos os procedimentos de execução, de



4 540000 001447

prestação de contas e de auditoria, incluindo a previsão financeira plurianual, caso seja aplicável.

5. O contrato-programa será subscrito, por parte do Governo, por representantes dos departamentos governamentais das Finanças e Planeamento, Infraestruturas e do sector a que a matéria do contrato-programa respeite, departamentos aos quais caberá, respectivamente, a fiscalização financeira e física e a execução do contrato.

6. Não são permitidas transferências de verbas através de utilização de disponibilidades existentes nos projectos de investimentos para financiar despesas do orçamento de funcionamento.

7. Sem prejuízo da intervenção dos departamentos técnicos envolvidos, os contratos-programa poderão ser assinados pelos membros do Governo dos departamentos previstos no número anterior.

8. Não serão assinados novos contratos-programa com os municípios, institutos públicos e OSC, enquanto não for justificada a utilização das verbas adiantadas.

## SECÇÃO II

### Execução de despesas de investimento

#### Artigo 45º

##### Recursos consignados

1. A execução orçamental de projectos financiados com recursos consignados ao abrigo de acordos de créditos ou de donativos, incluindo a ajuda alimentar, será feita com base na fixação prévia pela DGT, do saldo inicial para esse projecto, incluindo a componente do co-financiamento interno quando exista.

2. O saldo de cada projecto referido no número anterior, é determinado em função dos montantes dos financiamentos efectivamente existentes e comprovados para esse projecto, incluindo o co-financiamento do tesouro quando previsto no Orçamento do Estado.

3. No caso de programas ou de sub-programas cujos financiamentos não implicam a consignação prévia de recursos a projectos, a determinação do saldo inicial faz-se com base nos montantes dos financiamentos efectivamente existentes e comprovados para cada programa ou sub-programa.

4. O saldo disponível em cada momento, para um determinado projecto, programa ou sub-programa é o limite máximo permitido para a execução de despesas desse projecto, programa ou sub-programa, podendo o mesmo ser sujeito de reforço mediante autorização do Ministro responsável pela área das Finanças.

5. A autorização de despesas relacionadas com projectos financiados com recursos consignados é feita pela Direcção Geral do Orçamento, após informação da DGT, desde que o projecto disponha de saldo e comunicada ao Director Geral do Planeamento.

#### Artigo 46º

##### Recursos não consignados

1. A autorização de despesas relacionadas com projectos integrados em programas ou sub-programas que não

implicam a consignação prévia de recursos, é autorizada pelo Ministro responsável pela área das Finanças, mediante ficha informativa elaborada pela DGP.

2. Da ficha deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Enquadramento do projecto em programas ou sub-programas, a efectuar pela DGP;
- b) Enquadramento financeiro do projecto através de cabimentação de verba, com base no saldo disponível para o programa ou sub-programa, a efectuar pela DCP.

#### Artigo 47º

##### Liquidação de despesas

1. A liquidação das despesas dos projectos financiados no âmbito do PPIP processa-se com base nas requisições emitidas pelos sectores ou Agências Executoras, acompanhadas de originais dos documentos justificativos das despesas, ficha do projecto, minuta de contrato de execução de projecto de obras públicas ou contratos-programa celebrados nos termos do disposto no número 4º do artigo 45º, ou outros tipos de contrato quando necessários.

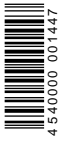
2. Tratando-se de projectos co-financiados pelo Tesouro, as requisições referidas no número anterior poderão fazer-se acompanhar das segundas vias dos documentos justificativos de despesas, devidamente autenticadas com o carimbo próprio dos sectores ou agências executoras, sempre que nos termos dos acordos de crédito estes estejam obrigados a manter o arquivo dos originais dos justificativos dos documentos das despesas.

3. Das requisições deverão constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Número e data de ordem;
- b) Enquadramento orçamental nos Programas Maiores e sub-programas e denominação do projecto;
- c) Valor da requisição;
- d) Financiador;
- e) Nome do beneficiário e respectivo Número de Identificação fiscal;
- f) Banco, Agência e número de conta do beneficiário.

4. Para cada projecto, poderá ser estabelecido um adiantamento de 30% (trinta por cento) do seu custo, a ser liquidado e pago mediante a apresentação de facturas correspondente a esse valor ou mediante o estipulado nos contratos de obras públicas ou contratos-programa, sendo os restantes desembolsos efectuados após a entrega dos justificativos das despesas realizadas em cada fase de desembolso.

5. O limite estabelecido no nº4 poderá ser ultrapassado em casos atendíveis, autorizados pelo Ministro responsável





pela área das Finanças, sob proposta do membro do Governo responsável pelo sector a que o projecto directamente respeite.

Artigo 48º

**Programação de desembolsos**

Para efeitos do início de desbloqueamento de verbas, é obrigatória a apresentação prévia pelos departamentos requisitantes e para cada projecto, de uma programação de desembolsos mensais e que será ajustada trimestralmente de acordo com a execução e com as disponibilidades de tesouraria.

Artigo 49º

**Pedido de desembolso externo**

1. O pedido de desembolsos referente a projectos financiados por empréstimos deverá permitir a identificação do projecto, com a mesma designação com que é inscrito no Programa de Investimentos.

2. Todo o pedido de desembolso referido no número anterior será obrigatoriamente assinado pela DGT, precedendo a assinatura, a competente cabimentação e liquidação pela DCP.

Artigo 50º

**Obras públicas**

1. Todos os projectos de infra-estrutura e obras públicas da administração central executadas de forma não descentralizada através de financiamento do Orçamento do Estado e de valor superior a 2.500.000\$00 (dois milhões e quinhentos mil escudos), serão geridos e executados por intervenção do Ministério das Infra-estruturas e em concertação com o departamento governamental responsável pelo sector.

2. A intervenção do MIT nos projectos de infra-estruturas e obras públicas da Administração Central é obrigatória, na aprovação dos projectos, lançamento de concursos, homologação, adjudicação dos contratos e fiscalização.

3. Excepcionalmente, o Ministro responsável pela área das infra-estruturas poderá autorizar a gestão e a execução de projectos de infra-estruturas e obras públicas por intermédio do departamento governamental por eles responsável.

4. Excluem-se do disposto nos números 1 e 2, os projectos de engenharia rural executados pelo Ministério do Ambiente, Agricultura e Pescas, as infra-estruturas e obras das Forças Armadas e as obras de restauro executadas pelo Ministério da Educação e Valorização dos Recursos Humanos.

5. Nos casos em que por força dos acordos de financiamento externo seja obrigatória a constituição de unidades de gestão ou de coordenação de projectos de infra-estruturas e obras públicas, as mesmas deverão funcionar sob a coordenação directa da Direcção-Geral de Infraestruturas e Saneamento Básico.

Artigo 51º

**Entrada em vigor**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves - Manuel Inocêncio Sousa - Basílio Mosso Ramos - Victor Manuel Barbosa Borges - Maria Cristina Fontes Lima - Júlio Lopes Correia - Armindo Cipriano Maurício - Manuel Monteiro da Veiga - Maria Madalena Brito Neves - Filomena de Fátima Ribeiro Vieira Martins - Sidónio Fontes Lima Monteiro - João Pereira Silva - Ilídio Alexandre da Cruz - João Pinto Serra.*

Promulgado em 12 de Janeiro de 2005

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 14 de Janeiro de 2005

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**Decreto-Lei nº 6/2005**

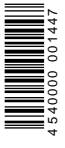
**de 24 de Janeiro**

A crescente complexidade das sociedades e o aumento das funções assumidas pelo Estado, em muitos países, determinara o desordenado crescimento das normas jurídicas e à degradação da sua qualidade. A este fenómeno se tem chamado “inflação” ou “poluição” legislativa.

A “poluição legislativa” produz efeitos nefastos: avalanche de leis que se sobrepõem e contradizem; normas cuja interpretação se torna, por vezes, ininteligível; progressivo enfraquecimento da autoridade da lei; correspondente falta de segurança na sociedade. Mas é sobretudo a nível económico, e ao nível tecnológico, que a “poluição legislativa” tem sido particularmente prejudicial: o excesso de regulamentação tem actuado como travão das políticas de desenvolvimento económico, da evolução da tecnologia e do processo de inovação.

A análise destes fenómenos tem gerado em vários países movimentos contra a “inflação legislativa” centradas em quatro grandes objectivos:

- a) A desregulamentação, que consiste em suprimir ou aligeirar a lei, nomeadamente a que regulamenta a actividade económica;
- b) A desburocratização, que significa reduzir as formalidades, simplificar os procedimentos administrativos e reduzir os custos resultantes da regulamentação em vigor;
- c) A racionalização da legislação em vigor, que implica a simplificação, sistematização, compilação e eventualmente a codificação, da regulamentação existente, bem como o incremento do seu conhecimento por parte dos respectivos destinatários;



d) A racionalização da feitura das leis, no sentido da análise prévia dos projectos de diplomas legais, de forma a garantir a sua necessidade, eficiência e compreensibilidade.

Desregulamentar, desburocratizar e racionalizar são apenas algumas das vertentes de uma ideia-força mais ampla que é a da racionalização e simplificação legislativa, finalidade essa que tem levado muitos países a dimanar, desde o princípio da década de setenta do século passado, directivas de técnica legislativa.

As directivas da técnica legislativa visam o aspecto formal da legislação, o modo mais correcto de exprimir determinado conteúdo normativo, respeitando as exigências do Direito e, simultaneamente, a inteligibilidade da mensagem legislativa, diagnosticam geralmente os erros cometidos e indicam os passos a seguir na feitura da lei, por forma a que aquela mensagem não contenha, em si, factores de perturbação adicionais relativamente ao contacto entre a norma e a realidade.

A “inflação” ou “poluição” de que, como se viu, Cabo Verde não tem o exclusivo, de há muito preocupa os sucessivos Governos. O aperfeiçoamento, racionalização e simplificação da legislação tem estado na mira do Governo, que, para tanto, nomeadamente, instituiu, através da Resolução do Conselho de Ministros nº 30/2002, de 30 de Setembro, a Comissão para Avaliação e Sistematização Legislativa, e dotou o pessoal do Centro Jurídico da Chefia do Governo de um estatuto adequado.

Porém há que avançar mais neste campo, pelo que urge criar condições concretas para a racionalização, aperfeiçoamento e simplificação de todo o procedimento que vai da decisão de legislar à publicação oficial dos diplomas. Para esse efeito, haverá que criar, no quadro do processo de racionalização da feitura dos actos normativos e legislativos da competência do Governo, mecanismos de análise prévia dos respectivos projectos de forma a garantir a verificação da sua indispensabilidade, eficiência, compreensibilidade e mérito, o que passa pela aprovação das regras técnicas de legística para a elaboração de projectos ou projectos de propostas de actos normativos e legislativos do Governo, bem como para a divulgação desses actos junto dos seus destinatário e do público em geral, de forma a torná-los mais eficazes.

Assim, para a prossecução desse objectivo, importa aprovar as regras de legística para a elaboração de projectos ou projecto de propostas de actos normativos e legislativos do Governo.

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 203º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1º

**Objecto**

O presente diploma estabelece as regras de legística que devem regular a elaboração de projectos ou de projectos de propostas de actos normativos do Governo.

## CAPÍTULO II

### Elaboração de Projectos de Diploma

Artigo 2º

#### Avaliação de pressupostos

1. Quando os gabinetes dos membros do Governo, por expressa determinação do respectivo titular, por imperativo legal ou por atribuição orgânica, iniciarem estudo tendente à elaboração de projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo, devem avaliar cuidadosamente, em relação ao mesmo:

- a) A sua necessidade, ou seja, se o fim que visa só pode ser atingido através da produção de diploma legal ou de propostas de diploma legal ou se o seu objectivo pode ser alcançado através de outros instrumentos ao dispor da Administração;
- b) A sua oportunidade, isto é, se estão reunidas conjunturalmente condições para a iniciativa, tendo nomeadamente em conta a existência de outros projectos ou estudos de objecto mais amplo, mas que se relaciona com a matéria a regular;
- c) A sua exequibilidade, ou seja, se os meios necessários para a respectiva execução estão disponíveis e são suficientes, e se o objectivo prosseguido se adequa ao contexto social, económico, tecnológico e ambiental, procurando avaliar, antecipadamente, os seus efeitos e calcular a sua *ratio* custo/benefício.
- d) O seu mérito, isto é, o impacte previsível das medidas projectadas, tendo em consideração os objectivos definidos no Programa do Governo.

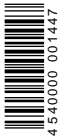
2. Aos serviços da Administração Pública quando, por determinação superior, iniciarem estudos tendentes à elaboração de projecto de acto normativo do Governo devem recolher e apresentar informação que permita ao membro do Governo respectivo avaliar, em relação ao referido projecto, da satisfação dos requisitos enunciados no número anterior.

Artigo 3º

#### Ponderação de questões

Na elaboração de projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo devem ainda as entidades proponentes ponderar as seguintes questões:

- a) A escolha da forma juridicamente adequada, devendo acolher-se, sempre que possível, medidas de deslegalização, prevendo as respectivas normas de habilitação, e reservando-se para os actos normativos e legislativos hierarquicamente superiores as matérias de aplicação genérica;
- b) A extensão do diploma e a sua estrutura geral, de harmonia com os princípios da lógica e da sistemática jurídica;



c) O formulário a adoptar, em conformidade com o disposto na lei.

Artigo 4º

**Regularidade do projecto**

Concluída que esteja a análise prevista nos artigos anteriores, devem as entidades envolvidas ponderar cuidadosamente todas as questões relativas à regularidade do projecto, designadamente:

- a) A sua compatibilidade com a Constituição;
- b) A sua adequação relativamente a regimes de aplicação genérica resultantes de actos que vinculem o Estado de Cabo Verde na ordem internacional ou anteriormente definidos pelo legislador;
- c) O respeito pelo conteúdo das leis que regulam as bases ou os regimes gerais correspondentes, quando o projecto seja de desenvolvimento das referidas leis;
- d) A estrita observância dos prazos e limites materiais impostos pela lei de autorização legislativa, sempre que se trate de diploma a aprovar na sequência de uma autorização da Assembleia Nacional;
- e) A conformidade dos regulamentos com as respectivas leis habilitantes;
- f) A obrigatoriedade de audição das associações sindicais, nos termos da Constituição, ou de outras entidades, nos termos legalmente estabelecidos;
- g) A eventual necessidade jurídica, oportunidade política ou conveniência técnica de discussão pública ou de audição de entidades publicas e privadas.

Artigo 5º

**Leis extravagantes e matérias diversas na mesma lei**

1. Os projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo não poderão conter matéria estranha ao seu objecto principal ou a ele não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão enunciada no artigo que, de modo imediato, dá a conhecer a matéria disciplinada.

2. O mesmo assunto não pode ser disciplinado por mais de um acto normativo, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando a este por remissão expressa.

3. Deve-se evitar a edição de leis novas de carácter independente, optando-se por inserção de comandos novos nas leis já existentes.

**CAPÍTULO III**

**Sistematização, Redacção e Consolidação dos Actos Normativos**

Artigo 6º

**Preâmbulo e exposição de motivos**

1. Todos os projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo devem conter um preâmbulo ou uma exposição de motivos.

2. O preâmbulo, obrigatório para os projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo, ou a exposição de motivos, obrigatória para as propostas de lei, devem ser redigidos de modo a indicar, de forma simples e concisa, as linhas orientadoras do diploma e a sua motivação.

3. O preâmbulo ou a exposição de motivos não devem conter exposições doutrinárias ou inovar em matéria omissa no respectivo diploma.

4. Na parte final do preâmbulo ou exposição de motivos deve referir-se, quando for caso disso, a realização de consultas a cidadãos eleitores, a negociação e a participação ou audição de entidades, procedendo-se à identificação das entidades envolvidas, bem como à habilitação normativa específica ao abrigo da qual foram efectuadas.

Artigo 7º

**Sumário**

1. Os gabinetes dos membros do Governo, serviços e organismos, ao elaborarem projectos ou projectos de propostas de actos normativos devem sugerir o sumário a publicar no *Boletim Oficial*.

2. O sumário deve conter os elementos necessários e suficientes para dar, de modo sintético e rigoroso, a noção do conteúdo do diploma.

3. O sumário deve indicar a legislação alterada, revogada ou suspensa, referindo qual o número de ordem da alteração do diploma relativamente à redacção original.

4. Se o novo acto normativo e legislativo for exclusivamente modificativo, revogatório ou suspensivo de outro, não se deve limitar a indicar o número e a data dos actos afectados, devendo referir os sumários desses actos.

5. Os sumários respeitantes a propostas de leis que regulam as bases ou os regimes gerais, de propostas de lei, de Decreto-Legislativo aprovados na sequência de autorizações legislativas, de decretos, de decretos regulamentares, de resoluções do Conselho de Ministros, de portarias e despachos normativos devem conter menção expressa a essas categorias de actos.

6. O sumário de um acto do Governo que aprove a vinculação internacional do Estado de Cabo Verde deve incluir a indicação da matéria a que respeita ou a designação do tratado ou acordo, a data e local da assinatura, bem como a identificação das partes ou da organização internacional no âmbito da qual foi adoptada.

Artigo 8º

**Regras e ordenação sistemática**

1. Os princípios gerais dos projectos ou projectos de propostas de actos normativos devem ser inseridos no início, contendo o seu objecto, âmbito e, eventualmente, as definições necessárias à sua compreensão.

2. As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.



3. As disposições devem ser sistematicamente ordenadas de acordo com as seguintes unidades:

- a) Livros ou partes;
- b) Títulos;
- c) Capítulos;
- d) Secções;
- e) Subsecções;
- f) Divisões, apenas quando se trate de códigos;
- g) Subdivisões.

4. Podem ser dispensadas algumas ou a totalidade das unidades referidas no número anterior nos diplomas de menor dimensão.

5. Os Livros, as Partes, os Títulos, os Capítulos, as Secções, as Subsecções, as Divisões e as Subdivisões são identificados por algarismos romanos.

6. Deve-se usar um espaço simples entre as divisões.

Artigo 9º

#### Forma articulada

1. Os projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo têm forma articulada.

2. Pode dispensar-se a forma articulada nos seguintes casos:

- a) Resoluções de conteúdo político;
- b) Despachos normativos.

Artigo 10º

#### Artigos

1. A unidade básica de articulação é o artigo, designado sempre pela forma em extenso seguido de algarismo arábico e do símbolo do número ordinal “º”.

2. Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo ser subdividido em números e alíneas.

3. Os artigos não devem conter mais de um período.

4. O texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver alíneas, quando se encerra por dois pontos.

3. Caso o diploma contenha um único artigo, a designação do mesmo efectua-se através da menção «artigo único», por extenso, seguido de ponto.

Artigo 11º

#### Números, alíneas e subalíneas

1. Os números e as alíneas não devem conter mais de um período.

2. O texto de um número inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver alíneas, quando se encerra por dois pontos.

3. O texto de uma alínea inicia-se por letra maiúscula e termina em ponto e vírgula, salvo a última que se encerra por ponto.

4. As alíneas são grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses.

5. Nas seqüências de alíneas, a penúltima será pontuada com ponto e vírgula seguida da conjunção “e”, quando de carácter cumulativo, ou da conjunção “ou”, se a seqüência for disjuntiva

6. Caso seja necessário incluir mais alíneas que o número de letras do alfabeto português, deve dobrar-se a letra e recomeçar o alfabeto.

7. As alíneas podem ser subdivididas em subalíneas, identificadas através da numeração romana, em minúsculas.

Artigo 12º

#### Identificação de artigos e números

1. A identificação dos artigos e números faz-se através de algarismos arábicos e a identificação das alíneas através de letras minúsculas do alfabeto português.

2. A identificação dos artigos pode, excepcionalmente e para evitar renumerações de um diploma alterado, efectuar-se através da utilização do mesmo número do artigo anterior, associado a uma letra maiúscula do alfabeto português.

Artigo 13º

#### Texto dos actos normativos e legislativos

O texto dos actos normativos e legislativos deve ter dezoito centímetros de largura, ser digitada em “Times New Roman corpo 12”, em papel tamanho A4 (vinte e nove vírgula quatro por vinte e um centímetro”.

Artigo 14º

#### Remissões

1. Nos projectos ou projectos de propostas de actos normativos devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

2. As remissões para artigos e números do mesmo diploma devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa.

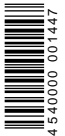
3. Não devem ser utilizadas remissões para normas que, por sua vez, remetem para outras normas.

4. Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a palavra “artigo” por extenso, mesmo que o número seja substituído por adjectivo (“anterior”, “seguinte”, etc).

Artigo 15º

#### Vigência

A vigência do projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo deverá ser indicada de forma



4 540000 001447



expressa, sendo regra geral a entrada em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, reservando-se para actos de maior repercussão a fixação de período de vacância de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

Artigo 16º

**Epígrafes**

1. A cada livro, parte, título, capítulo, secção, subsecção, divisão, subdivisão ou artigo deve ser atribuída uma epígrafe que explicita o seu conteúdo.

2. A epígrafe das partes, dos títulos e dos capítulos é grafada em letra maiúscula.

3. A epígrafe dos artigos é grafada em letra minúscula.

4. Deve evitar-se ao máximo, a utilização de epígrafes idênticas no mesmo acto.

Artigo 17º

**Alterações, revogações, aditamentos e suspensões**

1. As alterações, revogações, aditamentos e suspensões devem ser expressos, discriminando as disposições alteradas, revogadas, aditadas ou suspensas e respeitando a hierarquia das normas.

2. Não deve utilizar-se o mesmo artigo para proceder à alteração de mais de um diploma.

3. Quando se proceda à alteração ou aditamento de vários diplomas, a ordem dos artigos de alteração inicia-se pelo acto que a motiva, seguindo-se os restantes pela ordem hierárquica e, dentro desta, cronológica, dando precedência aos mais antigos.

4. Deve ser prevista a introdução das alterações no local próprio do diploma que se pretende alterar ou aditar, transcrevendo a sistematização de todo o artigo e assinalando as partes não modificadas, incluindo epígrafes, quando existam.

5. A caducidade de disposições normativas pode ser declarada aquando de revisões dos diplomas em que estejam inseridas.

Artigo 18º

**Anexos**

1. Os mapas, gráficos, quadros, modelos, sinais ou outros elementos acessórios ou explicativos devem constar de anexos numerados e referenciados no articulado.

2. O texto da norma que mencione o anexo deve referenciá-lo como parte integrante do acto normativo.

3. Quando existam vários anexos, devem os mesmos ser numerados utilizando-se numerais romanos.

Artigo 19º

**Disposições finais e transitórias**

1. As disposições finais e transitórias encerram a parte dispositiva dos projectos ou projectos de propostas de actos normativos e agrupam-se em quatro categorias.

a) Disposições adicionais;

b) Disposições transitórias;

c) Disposições revogatórias; e

d) Disposições finais.

2. As disposições adicionais contêm:

a) Normas de carácter sancionatório;

b) Regimes jurídicos especiais de natureza territorial ou pessoal;

c) Normas de natureza económica ou financeira;

d) Regime processual;

e) Autorização, instruções ou mandatos sem conteúdo normativo; e

f) Normas residuais que não podem constar da parte dispositiva.

3. As disposições transitórias contêm:

a) Norma de direito transitório material;

b) Norma sobre a vigência da lei derogada; e

c) Norma sobre a aplicação retroactiva da lei nova.

4. As disposições revogatórias contêm:

a) Norma modificativa;

b) Normas revogatórias; e

c) Norma sobre repristinação.

5. As disposições finais contêm:

a) Norma de habilitação do poder regulamentar;

b) Norma sobre direito subsidiário;

c) Determinação da republicação em anexo;

d) Normas sobre a aplicação no espaço;

e) Normas sobre a aplicação no tempo;

f) Normas sobre a entrada em vigor, quando se justifique, em casos excepcionais, a adopção de um regime distinto do regime geral de *vacatio legis*; e

g) Normas sobre cessação de vigência.

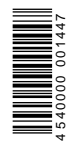
**CAPÍTULO IV**

**Legística Formal**

Artigo 20º

**Legística formal**

1. As disposições normativas são redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado, para esse propósito, o disposto nos números seguintes.



4 940000 001447

2. Para obtenção de clareza:

Artigo 22º

**Maiúsculas e minúsculas**

1. Na elaboração de um projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo, deve ser utilizada a letra maiúscula nos seguintes casos:

- a) Na letra inicial da primeira palavra de qualquer frase, epígrafe, prómio ou alínea ou subalínea;
- b) Na letra inicial de palavras que remetam para actos jurídicos determinados quer surjam no singular quer no plural;
- c) Na letra inicial da palavra «Constituição»;
- d) Em todas as letras de siglas;
- e) Na letra inicial de palavras que representem sujeitos jurídicos, órgãos ou serviços de pessoas colectivas ou outras entidades não personalizadas;
- f) Na letra inicial de países, regiões, localidades, ruas ou outras referências de natureza geográfica;
- g) Na letra inicial de nomes astronómicos e de pontos cardeais, quando designem regiões;
- h) Na letra inicial de nomes de divindades e de nomes relacionados com o calendário, eras históricas e festas públicas ou religiosas;
- i) Na letra inicial de ciências, ramos do saber ou artes, quando designem disciplinas escolares ou programas de estudo;
- j) Na letra inicial de palavras que referenciem títulos de livros, publicações periódicas, obras e produções artísticas;
- k) Na letra inicial de nomes próprios e de objectos tecnológicos;
- l) Na letra inicial de títulos honoríficos, patentes militares, graus académicos e referências análogas.

2. Deve ser utilizada a letra inicial minúscula designadamente nos seguintes casos:

- a) Menções de símbolos representativos ou protocolares do Estado ou de outros sujeitos jurídicos;
- b) Nomes de raças, povos ou habitantes de um lugar.

Artigo 23º

**Abreviaturas**

1. Só podem ser utilizadas abreviaturas com prévia descodificação da mesma no próprio projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo, através de uma menção inicial por extenso, seguida da abreviatura entre parênteses.

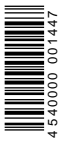
2. Havendo descodificação, deve, por regra, ser utilizada a abreviatura ao longo do texto do diploma.

Artigo 21º

**Expressões em idiomas estrangeiros**

1. O uso de vocábulos em idioma estrangeiro só é admissível quando não exista termo correspondente na língua portuguesa ou se, na matéria em causa, não estiver consagrada a sua utilização.

2. Sempre que for necessário escrever uma palavra em idioma estrangeiro deve ser utilizado o itálico.



4 540000 001447

3. Podem ser utilizadas abreviaturas sem prévia descodificação no próprio projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo ou proposta de lei nos seguintes casos:

- a) Designações cerimoniais ou protocolares de titulares de cargos públicos e designações académicas ou profissionais;
- b) Abreviaturas que remetam para um número de um artigo;
- c) Abreviaturas de uso corrente.

Artigo 24º

**Siglas**

1. A utilização de siglas em projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo ou propostas de lei deve cingir-se aos casos já consagrados.

2. Só podem ser utilizadas siglas com prévia descodificação da mesma no próprio projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo ou proposta de lei, através de uma menção inicial por extenso, seguida da sigla entre parênteses, em letra maiúscula.

3. Podem ser utilizadas siglas sem prévia descodificação no próprio projecto ou projecto de proposta de acto normativo do Governo ou proposta de lei, quando as siglas sejam criadas pelo ordenamento jurídico.

Artigo 25º

**Numerais**

1. Na redacção de numerais em projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo ou propostas de lei, os cardinais e ordinais devem ser escritos por extenso.

2. O numeral não deve ser escrito por extenso nas seguintes situações:

- a) Quando remeta para um artigo ou número de acto normativo, número de identificação ou data;
- b) Quando expresse um valor monetário;
- c) Na redacção de datas, se indique um dia e ano;
- d) Na redacção de percentagens e permilagens.

Artigo 26º

**Datas**

1. A data dos projectos ou projectos de propostas de actos normativos do Governo deve ser sempre grafada por extenso, observando-se as seguintes formas: “5 de Maio de 2004” e não “04 de Maio de 2004”.

2. A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a centena.

Artigo 27º

**Fórmulas científicas**

1. A inclusão de fórmulas científicas deve, em regra, fazer-se em anexo.

2. Quando se torne necessário incluir fórmulas científicas nos textos das normas, devem as mesmas ser inseridas imediatamente abaixo do respectivo enunciado, o qual deve terminar com dois pontos.

3. Deve efectuar-se a descodificação dos termos empregues na fórmula científica em número seguinte àquele em que foi empregue a fórmula.

Artigo 28º

**Valores monetários**

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação por extenso entre parênteses.

Artigo 29º

**Negritos, itálicos e aspas**

1. O negrito deve ser utilizado no texto das divisões sistemáticas e no texto das epígrafes.

2. O itálico deve ser utilizado nos seguintes casos:

- a) Para destacar o valor de um vocábulo;
- b) Na designação de obra ou publicação;
- c) Para destacar vocábulos de idiomas estrangeiros;
- d) Para as menções de revogação e suspensão.

3. As aspas devem ser utilizadas nos seguintes casos:

- a) Para salientar os conceitos que, em sede de normas definitórias, aí são caracterizados;
- b) Para abrir e fechar os enunciados dos artigos sujeitos a alterações e as expressões corrigidas e a corrigir em declarações de rectificação.

Artigo 30º

**Parênteses e travessões**

1. Os parênteses comuns devem ser utilizados quando se faz uso de siglas ou abreviaturas e quando delimitam um vocábulo em idioma estrangeiro equivalente a um vocábulo português.

2. Os parênteses rectos devem ser utilizados para, em casos de alterações e republicações, indicar que o texto do acto normativo se mantém idêntico ou que foi revogado.

3. O travessão só pode ser utilizados no texto do acto normativo para efectuar a separação entre o algarismo que indica o número de um artigo e o respectivo texto.

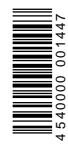
**CAPÍTULO V**

**Disposições Diversas**

Artigo 31º

**Divulgação**

As entidades proponentes de projectos ou projectos de propostas de actos normativos com incidência significativa



na vida das pessoas, devem promover, após a publicação, sob a orientação do respectivo membro do Governo a divulgação dos aspectos relevantes dos diplomas em causa, através dos meios de comunicação social e da *internet*, de cartazes, de brochuras, de folhetos ou de outros meios adequados.

Artigo 32º

**Compilações de textos legais**

As entidades proponentes, em colaboração com o Centro Jurídico da Chefia do Governo, devem elaborar compilações de textos legais dimanados do Governo, sempre que possível anotada, a actualizar periodicamente, quer para uso interno dos serviços, quer para divulgação junto do público.

Artigo 33º

**Missão do Centro Jurídico**

1. O Centro Jurídico da Chefia do Governo deve, no exercício das suas competências, promover a aplicação das regras fixadas no presente diploma, prestando aos gabinetes, serviços e organismos, quando solicitada, a colaboração necessária na elaboração de diplomas legais.

2. Os serviços devem, na elaboração de projectos ou projectos de propostas de diplomas, e sempre que possível, solicitar a colaboração e o apoio técnico-jurídico do Centro Jurídico da Chefia do Governo, por forma a garantir um maior aperfeiçoamento dos textos legislativos a aprovar.

Artigo 34º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor a 1 de Janeiro de 2005.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves - Manuel Inocência Sousa - Basílio Mosso Ramos - Victor Manuel Barbosa Borges - Maria Cristina Fontes Lima - Júlio Lopes Correia - Armindo Cipriano Maurício - Manuel Monteiro da Veiga - Maria Madalena de Brito Neves - Filomena de Fátima Ribeiro Vieira Martins - Sidónio Fontes Lima Monteiro - João Pereira Silva - Ilídio Alexandre da Cruz - João Pinto Serra.*

Promulgado em 11 de Janeiro de 2005.

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 14 de Janeiro de 2005.

O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves.*

**CHEFIA DO GOVERNO**

**Secretaria-Geral do Governo**

**Rectificações**

Por ter saído inexacto o sumário do Decreto-Lei nº 56/2004, publicado no *Boletim Oficial* nº 38, I Série, de 27 de Dezembro, rectifica-se

Onde se lê:

**«Decreto-Lei nº 56/2004:**

Aprova o Código Aeronáutico»

Deve ler-se:

**«Decreto-Lei nº 56/2004:**

Aprova o Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil»

Secretaria-Geral do Governo, aos 6 de Janeiro de 2005.  
 – A Secretária-Geral do Governo, *Vera Almeida.*

Por ter saído inexacto o Anexo II à Portaria nº 1/2005, publicada no *Boletim Oficial* nº 2, I Série, de 10 de Janeiro, rectifica-se:

Onde se lê:

**«Portaria nº 1/20005**

...

...

Anexo II

Tabela de Despesas de Deslocação e Estadia

...

SANTIAGO

Praia/S. Domingos/Praia 5.000\$00»

Deve ler-se:

**«Portaria nº 1/20005**

...

...

Anexo II

Tabela de Despesas de Deslocação e Estadia

...

SANTIAGO

Praia/S. Domingos/Praia 500\$00»

Secretaria-Geral do Governo, aos 17 de Janeiro de 2005.  
 – A Secretária-Geral do Governo, *Vera Almeida.*





## MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E TRANSPORTES

Gabinete do Ministro

**Portaria n.º 5/2004**

de 24 de Janeiro

Convindo dotar o Instituto de Estradas de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal e, a outro tempo, definir os princípios e as normas a que ficam sujeitos a avaliação de desempenho do respectivo pessoal;

Nos termos da alínea *k*) do n.º 3 do artigo 16º da Lei n.º 96/V/99, de 22 de Março;

Manda o Governo da Republica de Cabo Verde, pelo Ministro de Estado e das Infra-estruturas e Transportes, o seguinte:

Artigo 1º

São aprovados o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Regulamento de Avaliação de Desempenho do Pessoal do Instituto de Estradas, bem como os respectivos anexos, que fazem parte integrante da presente portaria.

Artigo 2º

A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Gabinete do Ministro de Estado e das Infraestruturas e Transportes, na Praia, aos 3 de Janeiro de 2005. – O Ministro, *Manuel Inocêncio Sousa*.

ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO 1º

### Plano de Cargos Carreiras e Salários do Pessoal do Instituto de Estradas (IE)

Os princípios e conceitos utilizados na concepção e elaboração do PCCS do pessoal do Instituto de Estradas enquadram-se na moderna filosofia de gestão dos Recursos Humanos. Esta filosofia assenta na flexibilidade e mobilidade funcional e operacional do pessoal bem como na criação e desenvolvimento das condições em que o potencial humano possa contribuir decisivamente à realização dos fins da instituição.

Assim sendo, os principais objectivos do PCCS do Instituto de Estradas são:

- Possibilitar uma maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos;
- Proporcionar a polivalência no desempenho;
- Dar uma perspectiva de carreira ao colaborador;
- Possibilitar a mobilidade horizontal e vertical na organização;
- Incentivar os melhores e fomentar a competitividade positiva.

O PCCS - objecto, âmbito, conceitos, condições, critérios e outros - incluindo um anexo (Anexo I) em que se

visualizam, para cada categoria, as respectivas exigências para evolução, nomeadamente as condições e normas de acesso e progressão mais os Instrumentos de Avaliação do Desempenho, que são indispensáveis à criação de um clima organizacional de valências positivas, promotora da valorização da competência e da experiência profissionais.

Satisfeitos os requisitos estabelecidos, a possibilidade de promoção interna estimula o trabalhador a um esforço suplementar de desenvolvimento profissional, compensado pela perspectiva de carreira na organização. Outras vantagens da valorização da competência e da experiência profissionais são o reforço da estabilidade e a consolidação do Quadro de Pessoal, aspecto de importância primordial na criação das condições de sucesso.

Além das carreiras funcionais, apresentam-se um quadro de funções exercidas em comissão de serviço e as respectivas condições e normas de acesso. Este modelo facilitará a mobilidade interna e a nomeação para Cargos de Chefia e Assessoria situados em níveis de remuneração previamente definidos.

Espera-se que estes instrumentos de Gestão dos Recursos Humanos permitam dar um passo significativo nesta fase de organização e implementação da estratégia do Instituto de Estradas.

## CAPÍTULO I

### Disposições Gerais

Artigo 1º

**Objecto**

O presente plano de cargos carreiras e salários regula as relações de trabalho, estabelece os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal do IE, sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

Artigo 2º

**Âmbito de aplicação**

Salvo disposição em contrário, o presente diploma aplica-se a todos os trabalhadores recrutados pelo IE, independentemente das funções que exercem.

Artigo 3º

**Regime aplicável**

O pessoal do IE rege-se pelo presente regulamento, demais regulamentação interna e pelo regime jurídico geral das relações de trabalho.

## CAPÍTULO II

### Princípios Gerais

Artigo 4º

**Definição de conceitos**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) Carreira – conjunto de categorias profissionais com a mesma natureza funcional, hierarquizadas



4 540000 001447

segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, que se desenvolvem obedecendo a determinadas regras de promoção e/ou progressão;

- b) Categoria profissional – conjunto de actividades ou tarefas que constituem cada posição funcional e salarial de uma carreira;
- c) Grupo profissional – conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das actividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- d) Cargo – conjunto de funções e responsabilidades cometidas a um determinado trabalhador;
- e) Nível – cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria profissional;
- f) Progressão – mudança do trabalhador de um nível para o imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional;
- g) Promoção – mudança do trabalhador de uma categoria profissional para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira;
- h) Reclassificação – colocação de um trabalhador numa categoria profissional da mesma carreira ou de carreira diferente, desde que adquiridos os requisitos exigidos para o efeito, designadamente habilitações literárias e qualificações profissionais adequadas a categoria;
- i) Recrutamento interno – quando havendo vaga, o seu preenchimento é feito por concurso entre trabalhadores da instituição;
- j) Recrutamento externo – quando havendo vaga, o seu preenchimento é feito por concurso de entre candidatos estranhos a instituição.

Artigo 5º

#### Objectivos

O presente diploma pretende os seguintes objectivos:

- a) Definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efectivo do IE;
- b) Obtenção de justiça e equidade salarial;
- c) Desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
- d) Atração e retenção de pessoal competente e qualificado;
- e) Racionalização e aproveitamento do pessoal efectivo.

Artigo 6º

#### Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste num conjunto de operações que tem por objecto satisfazer as necessidades

de pessoal do IE, pondo a sua disposição os efectivos qualificados necessários a realização das suas atribuições.

2. A selecção de pessoal consiste num conjunto de operações enquadradas no processo de recrutamento que, mediante utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de determinada função.

Artigo 7º

#### Processo de recrutamento e selecção

1. Os processos de recrutamento e selecção do pessoal obedecem aos seguintes requisitos:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e de oportunidades para os candidatos;
- c) Divulgação atempada dos métodos de selecção, do sistema de classificação final a utilizar e dos programas das provas de conhecimento quando haja lugar a sua aplicação;
- d) Aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- e) Neutralidade da composição do Júri;
- f) Direito de recurso.

1. O concurso é o processo de recrutamento e selecção normal e obrigatório para o pessoal abrangido pelo presente diploma.

2. O recrutamento e selecção de pessoal são feitos pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 8º

#### Admissão a concurso

São requisitos de admissão a concurso para lugar de quadro do IE:

- a) Ser maior e não estar interdito para o exercício de funções a que se candidata;
- b) Possuir as habilitações literárias e ou formações profissionais exigidas;
- c) Possuir robustez física e psicológica indispensável para o exercício da função.

Artigo 9º

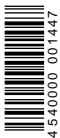
#### Admissões fora do quadro

Podem ser recrutados trabalhadores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de tarefa e de avença, nos termos previstos na lei.

Artigo 10º

#### Métodos de selecção

1. O ingresso nas carreiras faz-se, em princípio, por recrutamento interno.



4 540000 001447

2. Verificada a inexistência de pessoal interno que reúna os requisitos exigidos para preencher uma determinada função, recorrer-se-á ao recrutamento externo.

3. O recrutamento é feito mediante concurso.

4. No concurso são utilizados, isoladamente ou conjuntamente, os seguintes métodos de selecção:

a) Avaliação curricular;

b) Prova de conhecimento.

5. Para além destes métodos de selecção, podem ser utilizados, ainda, outros métodos que se julgar pertinentes, nomeadamente o curso de formação profissional, o teste psicotécnico e a entrevista.

6. Os métodos de selecção referidos nos números anteriores visam os seguintes objectivos:

a) Avaliação curricular – avaliar as aptidões profissionais do candidato, ponderando, de acordo com as exigências da função, as habilitações académicas, a formação, a qualificação e a experiência profissional na área para que o concurso foi aberto;

b) Prova de conhecimento – avaliar o nível de conhecimento académico e ou profissional dos candidatos, exigíveis para o exercício da função;

c) Teste psicotécnico – avaliar as capacidades e características de personalidade do candidato através da utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adaptação a função;

d) Entrevista – método complementar para recolher informações consideradas relevantes para o exercício da função, não verificadas durante aplicação de outros métodos de selecção;

e) A realização de concurso de ingresso, de progressão e de promoção será definida por despacho normativo.

Artigo 11º

#### Período experimental

1. O recrutamento para o preenchimento de lugar no quadro de pessoal do IE é precedido de período experimental destinado a apreciação das aptidões do candidato e respectiva preparação profissional.

2. O estágio terá duração nunca superior a um ano.

3. O estágio poderá ser dispensado em situações excepcionais previstas no artigo 12º.

4. Durante o período de estágio o trabalhador terá direito a remuneração correspondente a 80% da remuneração base da categoria.

5. O período de estágio conta para todos os efeitos legais, incluindo a contagem de tempo de serviço.

6. A não admissão, quer dos estagiários não aprovados, quer dos aprovados que excedam o número de vagas, implica o regresso ao serviço de origem ou a imediata rescisão de contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se tratarem de indivíduos vinculados ou não a Função Pública.

Artigo 12º

#### Provimento de lugar

1. O provimento de lugar, após o estágio, em qualquer carreira efectua-se, em regra, no primeiro nível da categoria de base.

2. Nos casos excepcionais atentas as habilitações literárias, qualificações e experiências profissionais do candidato e a natureza do cargo a prover, o Conselho de Administração pode deliberar atribuir-lhe uma categoria e ou nível superior a categoria de base.

Artigo 13º

#### Formação

1. O Instituto de Estradas, na medida das suas possibilidades, financia a frequência de acções de formação que, pelas suas finalidades e nível de qualidade, se mostrem adequadas à formação profissional de cada carreira.

2. Sempre que o Instituto de Estradas investir um montante superior a 6 meses do salário bruto na formação de um trabalhador, este deve assinar um contrato de retorno *in natura*, segundo a formula “cada 6 meses de salário bruto em formação implica trabalhar no instituto 2 anos” ou indemnizar na relação, “montante investido acrescido da taxa de juros aplicada pelo bancos para o empréstimo-formação”.

### CAPÍTULO III

#### Organização das carreiras e desenvolvimento profissional

##### SECÇÃO I

##### Carreiras

Artigo 14

#### Estruturação das carreiras

1. As carreiras que integram o quadro de pessoal do IE são as constantes do Anexo I do presente diploma e estão organizadas nos seguintes grupos profissionais:

a) Direcção e Assessoria;

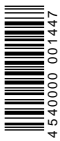
b) Quadro Superior;

c) Quadro Médio;

d) Pessoal Técnico Profissional;

e) Pessoal Auxiliar.

2. Integram o grupo profissional de Direcção e Assessoria os Directores, os Chefes de Departamento e os Assessores.



4 540000 001447

3. As funções de Direcção e Assessoria são exercidas em comissão de serviço.

4. As funções de Secretária e de Conductor do Presidente do Conselho de Administração são exercidas por nomeação.

Artigo 15º

**Recrutamento dos cargos de direcção e assessoria**

O recrutamento para os cargos referidos no n.º 2, do artigo 14º é feito por escolha do Conselho de Administração de entre indivíduos que reunam, pelo menos, os requisitos para o exercício de funções da carreira de quadro médio da estrutura do PCCS do Instituto de Estradas.

Artigo 16º

**Comissão de serviço**

1. O prazo da comissão de serviço é de três anos renováveis podendo cessar a qualquer momento por iniciativa do Instituto de Estradas ou a pedido do trabalhador.

2. O trabalhador que desempenha função de direcção e assessoria em comissão de serviço mantém os direitos inerentes à sua carreira profissional.

3. O trabalhador do quadro do Instituto de Estradas nomeado em comissão de serviço tem direito à progressão na carreira de origem, independentemente da avaliação do desempenho, desde que reúna o requisito definido na alínea a), do n.º 2, do artigo 23º.

4. Enquanto o trabalhador exercer o cargo de Director em regime de comissão de serviço considera-se para todos os efeitos que o desempenho é positivo nos termos do regulamento.

5. A comissão de serviço dos cargos de assessor, secretário e conductor finda automaticamente com a cessação de funções da entidade junto da qual prestam serviço.

Artigo 17º

**Regime de substituição**

1. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos providos em comissão de serviço podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente do Conselho de Administração.

2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referidos no número antecedente por um período mínimo de trinta dias.

3. O período da substituição pode ir até noventa dias renovável.

4. Cessa a substituição na data em que o titular do cargo reinicie as funções ou, a qualquer momento, por interesse do Instituto, mediante despacho do Presidente do Conselho de Administração, ou, ainda, a pedido do substituto.

5. O substituto goza dos mesmos direitos e regalias atribuídas pelo exercício do cargo ao substituído, incluindo a totalidade dos vencimentos respectivos e demais

remunerações, e está adstrito aos mesmos deveres enquanto durar a substituição.

Artigo 18º

**Carreira de quadro superior**

1. O recrutamento para os cargos da carreira de quadro superior obedece as seguintes regras:

- a) Técnico superior sénior, de entre técnicos superiores principais com pelo menos 7 anos de serviço e avaliação de desempenho de muito bom, ou 9 anos e avaliação de desempenho de bom;
- b) Técnico superior principal, de entre técnicos superiores com pelo menos 7 anos de serviço e avaliação de desempenho de muito bom, ou 9 anos e avaliação de desempenho de bom.
- c) Técnico superior, de entre indivíduos habilitados com licenciatura adaptada a função, preferencialmente com experiência profissional relevante e adaptada a função.

Artigo 19º

**Carreira de quadro médio**

1. O recrutamento para os cargos da carreira de quadro médio obedece as seguintes regras:

- a) Técnico médio principal, de entre técnico médio com pelo menos 13 anos de serviço e avaliação de desempenho de muito bom, ou 15 anos de serviço e avaliação de desempenho de bom.
- b) Técnico médio, de entre indivíduos habilitados com bacharelato ou curso técnico de especialização equiparado, preferencialmente com experiência e competências comprovadas e adequadas a função.

Artigo 20º

**Carreira de pessoal técnico profissional**

1. O recrutamento para os cargos da carreira de pessoal técnico profissional obedece as seguintes regras:

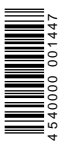
- a) Técnico profissional especializado, de entre técnicos profissionais com pelo menos 13 anos de serviço e avaliação de desempenho de muito bom, ou 15 anos de serviço e avaliação de desempenho de bom.
- b) Técnico profissional, de entre indivíduos habilitados com o 12º ano de escolaridade ou ensino técnico profissional equivalente.

Artigo 21º

**Carreira de pessoal auxiliar**

1. O recrutamento para os cargos da carreira de pessoal auxiliar obedece as seguintes regras.

- a) Auxiliar especializado, de entre auxiliares com pelo menos 13 anos de serviço e avaliação de



4 540000 001447



desempenho de muito bom, ou 15 anos de serviço e avaliação de desempenho de bom;

- b) Auxiliar, de entre indivíduos habilitados com o 9º ano de escolaridade ou formação profissional equivalente.

## Secção II

### Desenvolvimento profissional

Artigo 22º

#### Instrumentos de desenvolvimento profissional

O desenvolvimento profissional faz-se por progressão, promoção e reclassificação.

Artigo 23º

#### Progressão

1. A progressão é a mudança de um nível salarial para o imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional.

2. A progressão opera-se, desde que verificados cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Tempo de permanência no escalão conforme definido no Anexo II do presente regulamento;
- b) Avaliação de desempenho de bom nos termos do regulamento.

Artigo 24º

#### Promoção

1. A promoção é a mudança de uma categoria profissional para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

2. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Necessidade de preenchimento de um posto de trabalho, de acordo com o plano anual de gestão de efectivos;
- b) Existência de vaga;
- c) Habilitações literárias e qualificações técnicas exigidas;
- d) Tempo mínimo de serviço efectivo na categoria;
- e) Avaliação de desempenho mínimo de bom;
- f) Aprovação em concurso.

1. Só pode participar no concurso de promoção, o trabalhador que estiver integrado no mínimo no penúltimo nível da respectiva categoria e cumprir com o requisito tempo de serviço.

2. O trabalhador promovido é integrado no primeiro nível salarial da nova categoria.

Artigo 25º

#### Reclassificação

Qualquer trabalhador pode ser colocado numa categoria da mesma carreira ou de carreira diferente, desde que adquira os requisitos exigidos para o efeito, designadamente habilitações literárias e qualificação profissional adequada à função e haja vaga na referida categoria.

Artigo 26º

#### Planeamento

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elaborará, anualmente, o Plano Anual de Gestão de Efectivos, no qual constarão o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respectivos concursos e a publicação das acções de formação.

Secção III

#### Avaliação do desempenho, da competência, do potencial e da motivação

Artigo 27º

#### Avaliação

1. No exercício da sua função, todo o pessoal do IE está sujeita a avaliação.

2. A avaliação visa mediar o desempenho, a competência, o potencial e a motivação do trabalhador.

3. A avaliação do desempenho consiste em avaliar o resultado do trabalho em relação ao objectivo previamente definido.

4. A avaliação da competência consiste em avaliar o domínio dos diferentes conhecimentos e saber fazer necessários num cargo para se assegurar um trabalho com qualidade.

5. A avaliação do potencial consiste em avaliar a capacidade de adquirir novas competências úteis para ocupar um cargo diferente ou o mesmo cargo com níveis de responsabilidade mais elevado.

6. A avaliação da motivação consiste em avaliar o grau de implicação e comprometimento com o trabalho e com a cultura organizacional.

7. O pessoal do IE será avaliado por instrumento próprio de avaliação, a aprovar pelo Conselho de Administração.

## CAPÍTULO IV

### Estrutura remuneratória

Artigo 28º

#### Retribuição

Considera-se retribuição a remuneração base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas directa ou



indirectamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito em contrapartida do seu trabalho.

Artigo 29º

**Remuneração base**

1. A estrutura da remuneração base das carreiras consta do Anexo III a este regulamento.

2. O nível de remuneração das funções de Direcção e Assessoria consta do Anexo IV.

3. O pessoal integrado na carreira de quadro superior, com formação superior em engenharia civil ou engenharia informática, poderá ter a remuneração base acrescida até 20%, por deliberação do Concelho de Administração.

Artigo 30º

**Remunerações adicionais**

1. Para além das estabelecidas na lei do trabalho, as remunerações adicionais ou complementares são atribuídas em função das particularidades específicas da prestação do trabalho e poderão ser:

- a) Isenção de horário;
- b) Subsídio de transporte;
- c) Subsídio de comunicação;
- d) Subsídio de férias;
- e) Prémio de desempenho;
- f) Abono para falha;
- g) Outras que vierem a ser definidas.

2. As condições de atribuição das remunerações adicionais referidas no n.º 1 serão regulamentadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 31º

**Diuturnidades**

Todo o trabalhador, ao atingir o último nível salarial da respectiva carreira, tem direito, por cada período de cinco anos que permaneça nesse nível, a uma diuturnidade correspondente a 10% da respectiva remuneração base, até ao limite de três diuturnidades.

**CAPÍTULO V**

**Disposição final**

Artigo 32º

**Casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos emergentes serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração.

**ANEXO I**

**Plano de Cargos Carreiras e Salários  
Carreiras e Requisitos de Admissão**

DIRECÇÃO E ASSESSORIA	
CATEGORIA	REQUISITOS DE ADMISSÃO
– Director	Artigo 15º PCCS
– Chefe de departamento	Idem
– Assessor	Idem
QUADRO SUPERIOR	
CATEGORIA	REQUISITOS DE ADMISSÃO
– Técnico superior sénior	Alínea a), n.º 1 artigo 18º PCCS
– Técnico superior principal	Alínea b), n.º 1 artigo 18º PCCS
– Técnico superior	Alínea c), n.º 1 artigo 18º PCCS
QUADRO MÉDIO	
CATEGORIA	REQUISITOS DE ADMISSÃO
– Técnico médio principal	Alínea a), n.º 1 artigo 19º PCCS
– Técnico médio	Alínea b), n.º 1 artigo 19º PCCS
TÉCNICO PROFISSIONAL	
CATEGORIA	REQUISITOS DE ADMISSÃO
– Técnico profissional especializado	Alínea a), n.º 1 artigo 20º PCCS
– Técnico profissional	Alínea b), n.º 1 artigo 20º PCCS
AUXILIAR	
CATEGORIA	REQUISITOS DE ADMISSÃO
– Auxiliar especializado	Alínea a), n.º 1 artigo 21º PCCS
– Auxiliar	Alínea b), n.º 1 artigo 21º PCCS

**ANEXO II**

**Plano de Cargos Carreiras e Salários  
Carreiras e Progressão**

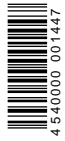
QUADRO SUPERIOR												
Anos de permanência no nível para efeito de progressão												
TSS										3	3	3
TSP						3	3	3	3			
TS	3	3	3	3								

QUADRO MÉDIO												
Anos de permanência no nível para efeito de progressão												
TMP										3	3	3
TM	3	3	3	3	3	3						

TÉCNICO PROFISSIONAL												
Anos de permanência no nível para efeito de progressão												
TPE										3	3	3
TP	3	3	3	3	3	3						

AUXILIAR												
Anos de permanência no nível para efeito de progressão												
AE										3	3	3
A	3	3	3	3	3	3						





ANEXO III

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS  
CARREIRAS E PROGRESSÃO

TABELA SALARIAL PESSOAL EFECTIVO  
(Tabela Excel)

(VALOR BRUTO)												
QUADRO SUPERIOR												
Nível/Escalão	101	102	103	104	201	203	204	301	302	303	304	
TSS	S							146.757	154.095	167.647	176.029	
TSP	S				117.384	129.416	135.887					
TS	S	85.000	89.250	93.713	98.398							
QUADRO MÉDIO												
Nível/Escalão	101	102	103	104	105	106	201	202	203	204	205	206
TMP	M						91.254	95.817	100.608	105.000	119.567	125.545
TM	M	65.000	68.250	71.663	75.246	79.008	82.958					
TÉCNICO PROFISSIONAL												
Nível/Escalão	101	102	103	104	105	106	201	202	203	204	205	206
TPE	P						60.897	63.942	67.139	70.496	74.021	77.722
TP	P	40.000	42.000	44.100	46.305	48.620	51.051					
AUXILIAR												
Nível/Escalão	101	102	103	104	105	106	201	202	203	204	205	206
AE	A						41.352	43.419	45.590	47.870	50.263	52.500
A	A	30.000	31.500	33.075	34.729	36.465	38.288					





ANEXO IV

**Plano de Cargos Carreiras e Salários  
Tabela Salário - Cargos de Função**

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
- Director	- Salário da categoria + 35%
- Assessor	- Salário da categoria + 25%
- Chefe de Departamento	- Salário da categoria + 20%
- Secretária PCA	- Salário da categoria + 15%
- Condutor PCA	- Salário da categoria + 10%

O Ministro das Infraestruturas e Transportes, *Manuel Inocêncio Sousa*.

—oSo—

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA,  
CRESCIMENTO E COMPETITIVIDADE**

Gabinete do Ministro

**Portaria nº6 /2005**

**de 24 de Janeiro**

Para efeitos de concessão da instalação, gestão, exploração e promoção da Zona Industrial do Lazareto, foi constituída entre o Estado e entidades privadas nacionais, a sociedade denominada SGZ – Sociedade de Gestão da Zona Industrial do Lazareto, SA.

A participação do Estado, ainda que transitória, no interior da aludida sociedade, traduz quer o empenhamento do Governo no projecto da Zona Industrial do Lazareto

quer a confiança do mesmo nos seus parceiros enquanto detentores do “know-how” em razão da matéria e da capacidade de reunir os meios financeiros necessários ao referido projecto.

Em ordem à imediata celebração do contrato de concessão cujo conteúdo substancial é o determinado nas bases de concessão aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros nº 31/2004, de 27 de Dezembro, com as quais aquele contrato se conformará e concretizará, torna-se necessário proceder à adjudicação da Zona Industrial à referida sociedade.

Nestes termos, e ao abrigo do nº 1 do artigo 1º do Decreto-Lei nº 36/2003, de 29 de Setembro.

Manda o Governo pelo Ministro da Economia, Crescimento e Competitividade o seguinte:

Artigo 1º

**Adjudicação**

É adjudicada, em regime de concessão, e com dispensa de realização de concurso público, a instalação, gestão, exploração e promoção da Zona Industrial do Lazareto, à sociedade denominada SGZ – Sociedade de Gestão da Zona Industrial do Lazareto, nos termos das bases anexas à Resolução do Conselho de Ministros nº 31/2004, de 27 de Dezembro.

Artigo 2º

**Duração**

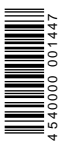
A concessão da Zona Industrial do Lazareto efectua-se pelo prazo de 20 anos, contado nos termos contratualmente estipulados.

Artigo 3º

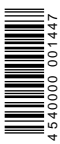
**Entrada em vigor**

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

Gabinete do Ministro da Economia, Crescimento e Competitividade, na Praia, aos 3 de Janeiro de 2005. – O Ministro, *João Pereira Silva*.



# BREVEMENTE INDICE REMISSIVO RELATIVO AO ANO 2004



## BOLETIM OFICIAL

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

### AVISO

*Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.*

*Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).*

*Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.*

*Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.*

*A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.*

*Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.*



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@cvtelecom.cv

### ASSINATURAS

Para o país:			Para países de expressão portuguesa:		
	Ano	Semestre		Ano	Semestre
I Série .....	5 000\$00	3 700\$00	I Série .....	6 700\$00	5 200\$00
II Série .....	3 500\$00	2 200\$00	II Série .....	4 800\$00	3 800\$00
III Série .....	3 000\$00	2 000\$00	III Série .....	4 000\$00	3 000\$00
AVULSO por cada página		10\$00	Para outros países:		
Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.			I Série .....	7 200\$00	6 200\$00
			II Série .....	5 800\$00	4 800\$00
			III Série .....	5 000\$00	4 000\$00
AVULSO por cada página .....					10\$00

### PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página .....	5 000\$00
1/2 Página .....	2 500\$00
1/4 Página .....	1 000\$00
<i>Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.</i>	

**PREÇO DESTA NÚMERO — 300\$00**