

## ASSEMBLEIA NACIONAL

### Voto de Pesar nº 2/X/2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Praia, 7 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*

### Voto de Pesar nº 3/X/2021

(Pelo falecimento do ex-Deputado António Tomar)

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

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

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

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

Praia, 7 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*

o

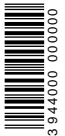
## CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei nº 70/2021

de 18 de outubro

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assim,

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

Artigo 1º

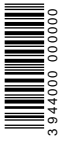
**Aprovação**

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

Artigo 2º

**Revogação**

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



Artigo 3º

**Entrada em vigor**

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

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

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

Promulgado em 12 de outubro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**Anexo**

**(A que se refere o artigo 1º)**

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

**Objeto**

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

Artigo 2º

**Missão**

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

Artigo 3º

**Direção**

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

Artigo 4º

**Atribuições**

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

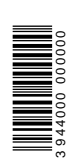
- a) Propor políticas de modernização administrativa, coordenar e avaliar a sua execução, em articulação com os departamentos governamentais, demais órgãos de soberania e com os municípios;
- b) Propor e executar políticas referentes ao desenvolvimento e à implementação de um modelo de governação digital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

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

Artigo 5º

**Articulações**

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



**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA**

Secção I

**Estrutura Geral**

Artigo 6º

**Organização interna**

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

Artigo 7º

**Órgão e serviços da administração direta**

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

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

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

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

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

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

Artigo 8º

**Administração indireta**

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

Artigo 9º

**Setor empresarial do Estado**

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

Secção II

**Órgãos Consultivos e Gabinete**

Subsecção I

**Órgãos Consultivos**

Artigo 10º

**Natureza, organização e funcionamento**

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

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

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

Artigo 11º

**Conselho do Ministério**

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

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

3- Compete ao Conselho do Ministério:

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

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

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

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

Artigo 12º

**Conselho Consultivo de Governação Digital**

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

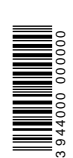
2- A composição e o modo de funcionamento do CCGD, são definidos por regulamento interno aprovado por Despacho da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.

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

Artigo 13º

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

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



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

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

Subsecção II

**Gabinete da Ministra**

Artigo 14º

**Natureza**

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

Artigo 15º

**Competência e direção do Gabinete da Ministra**

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

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

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

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

Artigo 16º

**Composição**

1- O Gabinete da Ministra tem a seguinte composição:

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

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

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

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

Artigo 17º

**Funções do Diretor do Gabinete**

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

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

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

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

Artigo 18º

**Funções dos outros membros do Gabinete**

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

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

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

Secção III

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

Artigo 19º

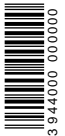
**Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão**

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

Artigo 20º

**Atribuições**

1- Incumbe, designadamente, à DGPOG:

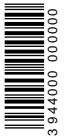


Artigo 21º

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

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

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



Artigo 22º

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

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

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

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

Artigo 23º

**Unidade de Gestão das Aquisições**

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

2- Compete designadamente à UGA:

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

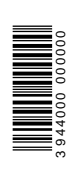
3- A UGA rege-se pelo regulamento das unidades de gestão das aquisições.

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

Artigo 24º

**Equipa de Tecnologias de Informação e Comunicação**

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



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

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

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

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

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

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

Secção IV

**Serviços Centrais de Conceção e Execução**

Subsecção I

**Direção Nacional da Modernização do Estado**

Artigo 25º

**Natureza, missão e atribuições**

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

2- Incumbe, designadamente à DNME:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3- A DNME tem uma estrutura mista.

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

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

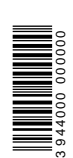
b) Serviço de Gestão de Canais de Atendimento (SGCA); e

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

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

a) Equipa Jurídica;

b) Equipa de comunicação e imagem.





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

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

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

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

Artigo 26º

**Serviço de Simplificação e Inovação Administrativa**

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

2- Incumbe ao SSIA, designadamente:

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

Artigo 27º

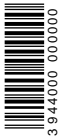
**Serviço de Gestão dos Canais de Atendimento**

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

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

2- Incumbe ao SGCA, designadamente:

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



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

Artigo 28º

**Serviço de Gestão da Governação Digital**

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

2- Incumbe ao SGGD, designadamente:

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

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

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

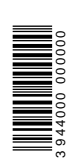
Artigo 29º

**Equipa Jurídica**

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

2- Incumbe à Equipa Jurídica, designadamente:

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



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

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

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

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

Artigo 30º

**Equipa de Comunicação e Imagem**

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 31º

**Receitas**

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

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

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

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

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

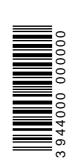
Subsecção II

**Direção Nacional da Administração Pública**

Artigo 32º

**Natureza, missão e atribuições**

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



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

2- Incumbe, designadamente, à DNAP:

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

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

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

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

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

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

3- A DNAP tem um modelo estrutural misto.

4- A estrutura hierarquizada integra os seguintes serviços:

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

b) Serviço da Segurança Social (SSS); e

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

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

a) Equipa Jurídica;

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

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

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

Artigo 33º

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

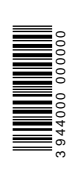
1- O Serviço de Desenvolvimento dos Recursos Humanos (SDRH) é o serviço operacional e de apoio técnico encarregue de garantir a qualidade e a capacidade técnica na DNAP na implementação das políticas públicas no âmbito da gestão e desenvolvimento de recursos humanos em que se inserem os regimes de emprego,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

2- Ao SDRH, incumbe designadamente:

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

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

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



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

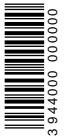
Artigo 34º

**Serviço de Segurança Social**

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

2- Ao SSS incumbe, designadamente:

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



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

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

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

Artigo 35º

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

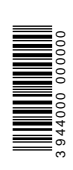
1- O Serviço dos Sistemas de Informação, Documentação e Conhecimento da Administração Pública (SSIDCAP) é o serviço operacional e de apoio técnico, encarregue de garantir a capacidade de resposta do sistema de informação relativo aos recursos humanos e às estruturas organizacionais, de forma a constituir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

2- Ao SSIDCAP incumbe designadamente:

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

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

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



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

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

3- Incumbe ao SSIDCAP, ainda:

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

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

Artigo 36º

**Equipa Jurídica**

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

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

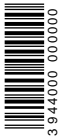
2. Incumbe designadamente à Equipa Jurídica:

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

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

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

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



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

Artigo 37º

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

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

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

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

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

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

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

Secção V

**Serviços de Base Territorial**

Artigo 38º

**Casa do Cidadão**

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

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

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

Artigo 39º

**Missão**

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

Artigo 40º

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III**

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Secção I

**Instituto**

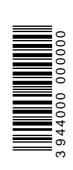
Artigo 41º

**Instituto do Arquivo Nacional de Cabo Verde**

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

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

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





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

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

Artigo 42º

**Regime aplicável**

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

Artigo 43º

**Sede e jurisdição**

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

Secção II

**Setor empresarial do Estado**

Artigo 44º

**Setor empresarial do Estado**

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

**CAPÍTULO IV**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 45º

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

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

Artigo 46º

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

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

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

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

Artigo 47º

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 48º

**Referências legais**

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

Artigo 49º

**Diplomas orgânicos dos serviços internos**

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

Artigo 50º

**Organograma**

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

Artigo 51º

**Quadro do pessoal**

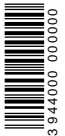
O quadro do pessoal do MMEAP consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

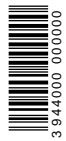
Artigo 52º

**Produção de efeitos**

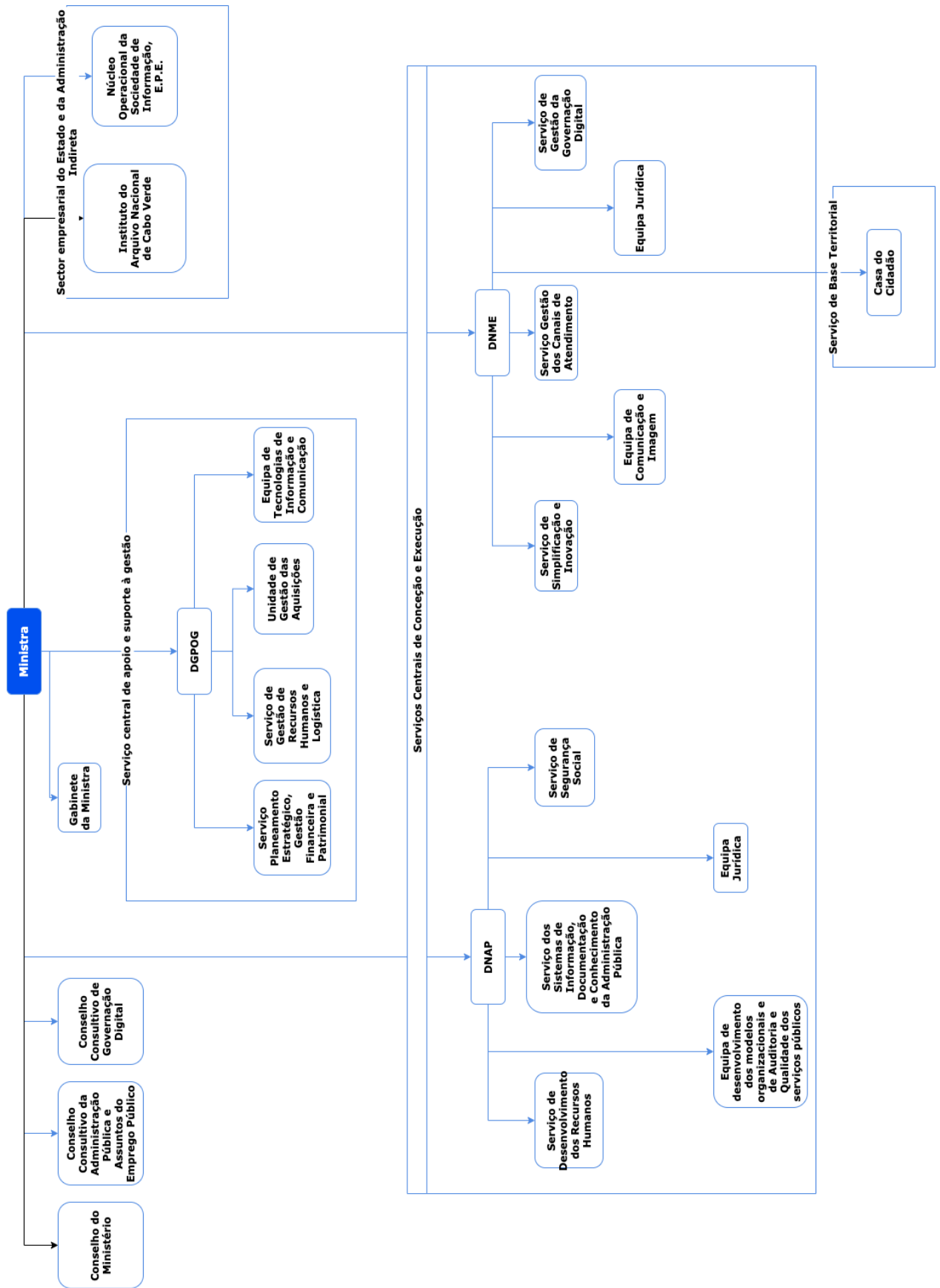
1- Os órgãos, gabinete, serviços centrais e os serviços objeto de reestruturação do MMEAP consideram-se instalados como centro de custos e responsabilidades com a entrada em vigor do presente diploma ou precedendo publicação de Decreto-Regulamentar que fixe a natureza desses serviços, de acordo com o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

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





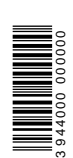
# Anexo I Organograma



Anexo I  
 Organograma

 Anexo II  
 Quadro de pessoal do MMEAP

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



**Anexo III**
**Lista de pessoal da extinta UGCC que transita para a DNME**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

