

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Regulamentar n.º 5/2004

de 27 de Setembro

Convindo regulamentar o Decreto-Legislativo n.º 1/2004, de 2 de Fevereiro, e, mostrando-se necessário estabelecer o regime e as regras de actualização e gestão da Base de Dados da Administração Pública;

Nos termos do artigo 11.º do Decreto-Legislativo n.º 1/2004, de 2 de Fevereiro;

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

SECÇÃO I

Dos princípios

Artigo 1.º

Princípios da actualização da Base de Dados

1. A Base de Dados de Recursos Humanos da Administração Pública adiante designado por BDAP consolida todas as informações relativas aos actos de gestão dos servidores da função pública.

2. O registo de informações na Base de Dados deve incluir as fases do questionário do recenseamento geral dos servidores da Administração Pública, em anexo, ou outro que lhe vier a substituir.

3. O registo de informações a que se refere o número 2 é feito de acordo com as instruções para a recolha de dados constantes do manual do agente recenseador elaborado em 2002.

4. O registo de dados referido nos números anteriores obedece, os prazos cujo incumprimento faz incorrer o seu responsável em responsabilidade disciplinar.

5. O registo inicial e a actualização das informações na BDAP sujeita-se aos princípios gerais previstos no Decreto-Legislativo n.º 1/2004, de 2 de Fevereiro, e à lei geral sobre o procedimento administrativo.

6. O registo de dados é feito autonomamente por cada organismo interveniente na gestão dos recursos humanos, ficando sujeito a responsabilidade disciplinar e outras, o agente que introduzir dados falsos no interesse privado.

SECÇÃO II

Da definição

Artigo 2.º

Definição

Para efeitos do presente diploma, entende-se por organismo os departamentos governamentais, os Institutos Públicos, o Estado Maior das Forças Armadas, a Polícia de Ordem Pública, a Polícia Judiciária, as Autarquias Locais, a Assembleia Nacional e a Presidência da República.

SECÇÃO III

Dos registos de dados

Artigo 3.º

Registo de dados na BDAP

1. Sem prejuízo das competências de cada dirigente, quaisquer processos de gestão dos recursos humanos,

nomeadamente a nomeação provisória, a nomeação em comissão de serviço, o contrato administrativo, o contrato de trabalho, os contratos de prestação de serviço, licenças, regresso de licença, progressão, promoção, requisição, transferência, reclassificação, reconversão, exoneração, rescisão, caducidade e renúncia do contrato, devem tramitar através do serviço responsável pela gestão do pessoal para efeito de registo na BDAP.

2. Compete à Direcção de Administração ou qualquer outro serviço responsável pela gestão do pessoal de cada organismo, o registo de dados do pessoal na BDAP.

Artigo 4.º

Registo provisório

1. Após o despacho do membro do Governo competente, órgão competente da autarquia local, do instituto público, ou outro, o processo deve ser imediatamente encaminhado ao respectivo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos para efeitos de registo, no prazo máximo de 48 horas e tramitação subsequente.

2. No registo provisório cadastra-se a identificação completa do servidor, o endereço, o agregado familiar, alguns dados da situação jurídica ou funcional, as habilitações literárias e formação profissional.

3. Nas circunstâncias em que a Direcção-Geral da Administração Pública ou Tribunal de Contas devolver o processo por não estar conforme à lei e definitivamente não se puder dar provimento ao processo elimina-se da BDAP o registo feito, o qual deve ser feito pelo serviço responsável pela gestão do pessoal do organismo proponente.

4. Nos casos previstos no número anterior em que não se elimina o registo, compete à DGAP eliminar o registo iniciado e não concluído ouvido o serviço proponente.

Artigo 5.º

Registo definitivo

1. Após o término da tramitação do processo, completam-se os dados em falta no questionário do recenseamento geral dos servidores da Administração Pública, pelo serviço referido no n.º 2 do artigo 3.º.

2. O registo definitivo deve ser feito o mais tardar no prazo de 30 dias após a conclusão do procedimento de gestão dos Recursos Humanos referido no artigo 3.º sob pena de se considerar uma infracção disciplinar grave.

SECÇÃO IV

Das competências da DGAP

Artigo 6.º

Direcção-Geral da Administração Pública

Compete à Direcção-Geral da Administração Pública em matéria da gestão da BDAP, designadamente:

- Coordenar e dinamizar os demais organismos públicos, tendo em vista a boa gestão da BDAP;
- Emitir directivas e instruções necessárias ao regular e normal registo de dados;
- Emitir relatórios gerais sobre a gestão da BDAP, fazer publicações sobre o número de efectivos, seu perfil e distribuição sectorial.

SECÇÃO V

Da actualização e validação de dados

Artigo 7º

Actualização e validação de dados

1. Compete ao órgão referido no nº 2 do artigo 3º o registo e actualização de dados após o término do recenseamento geral dos servidores da administração pública realizado em 2002, bem como a validação de todos os dados introduzidos na BDAP.

2. Para efeitos de validação, o órgão referido no número anterior faculta a cada servidor público a informação relativa aos seus dados pessoais para efeitos de eventual reclamação.

3. A rectificação ou aditamento de dados será feito mediante apresentação de elementos de prova.

4. Os organismos públicos referidos no artigo 2º têm um prazo máximo de 90 dias para efeitos de actualização e validação de dados.

5. O prazo referido no número anterior começa a contar a partir do acesso do respectivo organismo à BDAP.

Artigo 8º

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Vista e aprovada em Conselho de Ministros.

José Maria Pereira Neves - Ilídio Alexandre da Cruz

Promulgada em 31 de Agosto de 2004

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES

Referendado em 13 de Setembro de 2004

O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

Anexo a que se refere o n.º 2 do art.1º

REPÚBLICA DE CABO VERDE
 MINISTÉRIO DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
 PÚBLICA
 RECENSEAMENTO GERAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
 QUESTIONÁRIO

O recenseamento geral dos servidores da administração pública é obrigatório, sob pena de perda do vínculo com a Administração Pública. As informações prestadas no âmbito deste censo são de carácter confidencial.

Unidade de Recenseamento: CAE Questionário N.º

I Parte

Ficha do Funcionário/Agente

I - IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO

1. Nome completo:
2. Sexo: Masculino Feminino
3. Nominho/Alcunha
4. Número de identificação. Número de BI !.....! Emitido a/...../..... pelo Arquivo de Identificação Civil e Criminal de válido até/...../.....
5. NIF !.....!
6. NIB !.....!
7. Se militar: Número de Identificação militar !.....! Emitido a/...../..... pelo válido até/...../.....
8. Se POP: Número de Identificação !.....! Emitido a/...../..... pelo válido até/...../.....
9. Nacionalidade: Se caboverdeana marcar 000 Estrangeira.....
 (Escreva o nome do País)
10. Estado civil Solteira(o) Casada(o) União de facto
 Divorciada(o) Separada(o) Viúva(o)
11. Data de Nascimento:...../...../.....
12. Filiação Mãe Pai
13. Se militar: Grupo Sanguíneo: RH 14. Naturalidade: Ilha Concelho.....
 Freguesia Estrangeiro.....

Observação: Tamanho real (A4)

II - RESIDÊNCIA

1. Endereço completo

..... 2. Código Postal | | | | Caixa Postal | | | |

3. Ilha Concelho..... Freguesia

Cidade/Vila/Zona.....Bairro/Lugar | | | | | | | | | | | |

Estrangeiro | | | |

(Indique o País) E- Mail.....

III - ENDEREÇO PROFISSIONAL ACTUAL

1. Endereço completo

..... 2. Código Postal | | | | Caixa Postal | | | |

3. Ilha Concelho..... Freguesia

Cidade/Vila/Zona.....Bairro/Lugar | | | | | | | | | | | |

Estrangeiro..... | | | |

(Indique o País) E- Mail.....

IV - AGREGADO FAMILIAR (Incluindo o funcionário)

Nome completo	Data Nasc	Sexo M/F	Laço Parentesco (Código)	Depen dência Sim/Não
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			

Nome completo	Data Nasc	Sexo M/F	Laço Parentesco (Código)	Dependência Sim/Não
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			
/...../.....			

V – OUTROS DEPENDENTES NÃO MEMBROS DO SEU AGREGADO FAMILIAR

Nome completo	Data Nasc.	Sexo M/F	Laço (Tab 6) Parentesco (Código)
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		

Unidade de Recenseamento: | | | |

Nome completo.....

Folha/.....

VI - SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO FUNCIONÁRIO/AGENTE

- 1. Situação Jurídica ou Funcional (Tab 1)** | | | |
- 2.1 Unidade Orgânica (Ministério, Instituto, Câmara Municipal, etc.) **(Tab 22)**
..... | | |
- 2.2 Direcção Geral/Departamento/Comando Regional **(Tab 22)**
..... | | |
- 2.3 Direcção de Serviço/Delegação/Hospital Regional **(Tab 22)**
..... | | |
- 2.4 Polo Escolar/Posto Sanitário/Divisões/Posto Policial (Tab 22)** | | | |
- 2.5 Satélite/Unidade/Secção(Tab 22)** | | | |
- 2.6 Data início de trabalho neste local:...../...../..... 2.7 Data fim de trabalho neste local:/...../.....
- 2.8 Quadro **(Tab 2.2)**..... | | |
- 2.9 Grupo Profissional**(Tab 2.1)** | | | |
- 2.10 Carreira Profissional **(Tab 2.1)** | | | |
- 2.11 Cargo / Categoria/Posto/Funcao (F.A). **(Tab 2.1)**..... | | | |
- 2.12 Referência/ Nível **(Tab 2.1)**..... | | | 2.13 Escalão
- 2.14. Data início da situação **Jurídica ou Funcional** :/...../.....
- 2.15. Natureza Jurídica/Razão(Motivo) de início de relação **(Tab 16)**..... | | | |
- 2.16. Data Despacho/...../..... 2.17. Data B.O:...../...../..... 2.18. Data OFA :...../...../.....
- 2.19. Data do contrato/Ordem de Serviço/...../..... 2.20. Nº B.O | | | |
- 2.21 Nº OFA | | | | 2.22. Nº Ordem de Serviço | | | |
- 2.23. Data Termo de Posse:/...../..... 2.24. Data de início de funções/...../.....
- 2.25 Ocupação principal..... | | | | |
- 2.26. Regime de Trabalho **(Tab 3)**..... | | 2.27.Função **(Tab 4)**..... | | | |
- 2.28. Esta função dá direito a algum subsídio Sim Não 2.29.Data início de função/...../.....
- 2.30 Data fim de função/...../..... 2.31 Data fim relação **jurídica ou funcional**/...../.....
- 2.32 Data fim relação **jurídica ou funcional**/...../.....
- 2.33. Razão de fim relação **jurídica ou Funcional (Tab 15)**..... | | | |

Só para os militares

- 2.32 Estado Tipo Relação **(Tab 18)**..... | |

2.33 Situação em Relação ao Quadro Activo (Tab 17)..... | |

VII – HABILITAÇÕES LITERÁRIAS1. Sabe ler e escrever Sim Não .

2. Frequência escolar:

– Nunca frequentou .– Frequentou .– Esta a frequentar .

3. Nível de instrução

Descrição	Nível	Ano/Classe/Fase					
Pré-escolar	1	1	2				
Alfabetização	2	1	2	3			
EBI	3	1	2	3	4	5	6
Secundário 1º ciclo	4	1	2				
Secundário 2º ciclo	5	1	2				
Secundário 3º ciclo	6	1	2				
Curso Médio	7	1	2	3			
Superior - Bacharelato	8	1	2	3			
Superior – Licenciatura	9	1	2	3	4	5	6
Superior – Mestrado	10	1	2	3+			
Superior – Doutoramento	11	1	2	3	4+		

4. Concluí o ano/fase/classe Sim Não .

5. Área de formação

Designação	Código	Data inicio	Data fim	País	Estabelecimento	Nível
	/...../...../...../.....			
	/...../...../...../.....			
	/...../...../...../.....			
	/...../...../...../.....			

6. Línguas (Tab 27)

Designação	Código	Compreensao	Expressao oral	Expressao escrita
Caboverdeano (Crioulo)				
Portugues				
Frances				
Ingles				
Espanhol				

Unidade de Recenseamento | | | |

Folha/.....

IX – FORMAÇÃO

A

1. Formação | | | |

2. Tipo de Formação (Tab 7)..... | | | |

3. País | | | |

4. Estabelecimento:..... | | | |

5. Data Inicio/...../..... 6. Data Fim/...../..... 7. Duração/carga horária | | | |

8. Efeito 1. Promoção 2 Aperfeiçoamento 3. Ingresso 4. Outro

B

1. Formação | | | |

2. Tipo de Formação (Tab 7)..... | | | |

3. País | | | |

4. Estabelecimento:..... | | | |

5. Data Inicio/...../..... 6. Data Fim/...../..... 7. Duração/carga horária | | | |

8. Efeito 1. **Promoção** 2. **Aperfeiçoamento** 3. **Ingresso** 4. **Outro**

Ficha de Serviço

Unidade de Recenseamento:	_ _	Folha /
---------------------------------	-----	--------------------

X – AVALIAÇÃO (Incluindo Histórico)

A

1. Tipo Avaliação (Tab 9).....|_|
2. Ano |_|_|_|_| a |_|_|_|_| ou Período de Avaliação...../././..... /././.....
3. Nota/Valor (Tab.31) |_|_| Avaliador:.....
4. Recurso 1. Sim 2. Não .
5. Homologante:.....
6. Nº da Deliberação do C. Superior de Magistratura/do C.S. Ministério Público |_|_|_|
7. Situação Jurídica no momento de Avaliação :..... |_|_|
8. Nível Avaliação (Tab.8).....: |_|_| Folha /

B

1. Tipo Avaliação (Tab 9).....|_|
2. Ano |_|_|_|_| a |_|_|_|_| ou Período de Avaliação...../././..... /././.....
3. Nota/Valor (Tab.31) |_|_| Avaliador:.....
4. Recurso 1. Sim 2. Não .
5. Homologante:.....
6. Nº da Deliberação do C. Superior de Magistratura/do C.S. Ministério Público |_|_|_|
7. Situação Jurídica no momento de Avaliação :..... |_|_|
8. Nível Avaliação (Tab.8).....: |_|_| Folha /

XI – RECOMPENSAS/CONDECORAÇÕES (Incluindo Histórico)

A

1. Tipo Recompensa/Condecoração (Tab 10)..... |_|
2. Data de Recompensa/Condecoração:....././...../.....
3. Data Despacho :....././...../.....
4. Nº BO |_|_|_| 5. Data BO:/./...../.....
6. Nº Ordem de Serviço |_|_|_| 7. Data Ordem de Serviço :....././...../.....
8. Nº OFA |_|_|_| 9. Data OFA :....././...../.....
10. Motivo de Recompensa/Condecoração :.....
-
-
11. Situação Jurídica no momento de Recompensa/Condecoração :..... |_|_|_|
12. Folha /
12. Cargo/Cartegoria/Posto/Função (FA) :..... |_|_|_|
13. Entidade (Unidade) :..... |_|_|_|

B

5. Tipo Recompensa/Condecoração (Tab 10)..... |_|
6. Data de Recompensa/Condecoração:....././...../.....
7. Data Despacho :....././...../.....
8. Nº BO |_|_|_| 5. Data BO:/./...../.....
6. Nº Ordem de Serviço |_|_|_| 7. Data Ordem de Serviço :....././...../.....
8. Nº OFA |_|_|_| 9. Data OFA :....././...../.....
10. Motivo de Recompensa/Condecoração :.....
-
-
11. Situação Jurídica no momento de Recompensa/Condecoração :..... |_|_|_|
13. Folha /
12. Cargo/Cartegoria/Posto/Funcao (FA) :..... |_|_|_|

