

RETIRADO DA COMPILAÇÃO DAS LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E OUTROS  
DIPLOMAS PUBLICADOS PRODUZINDO EFEITOS EM 1930

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO CIVIL:**

**Portaria n° 441**

Determinando que entrem em vigor as novas tabelas de preços dos trabalhos ordinários e extraordinários a executar na Imprensa Nacional

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO CIVIL**

**Portaria n° 441**

**de 31 de Dezembro**

Atendendo a que os trabalhos tipográficos executados na Imprensa Nacional não compensam, devido à exiguidade do seu custo, a grande depreciação sofrida pelo material gráfico;

Considerando que este Estabelecimento do Estado não pode, por princípio algum, manter os preços que vigoravam até à data da presente portaria para os referidos trabalhos tipográficos, em vista do elevado custo dos artigos necessários à manufactura dos mesmos;

Vista a proposta da Direcção da Imprensa nacional e ouvido o director dos Serviços de Administração Civil, que concordou com a mesma proposta;

O Governador de Cabo Verde, com o parecer favorável da secção permanente do Conselho do Governo e no uso das atribuições que lhe confere o n° 3 do artigo 25° da Carta Orgânica, determina que, a partir de 1 de Janeiro próximo, sejam postos em vigor as tabelas de preços dos trabalhos ordinários a executar na Imprensa Nacional desta colónia e que fazem parte integrante da presente portaria.

Cumpra-se.

Residência do Governo, na cidade da Praia, 31 de Dezembro de 1929. – *António Alvares Guedes Vaz*, Governador.

---

**Tabela de preços dos trabalhos ordinários**

**(Receita virtual)**

Formato do «Boletim Oficial»

Composição de cada página ... 36\$00

Impressão até 500 exemplares, cada página ... 9\$00

» Por cada 100 exemplares a mais ... 1\$80

Formato da «Ordem à Força Armada» e «Compilação»

Composição de cada página ... 12\$00

Impressão até 500 exemplares, cada página ... 3\$00

» Por cada 100 exemplares a mais ... \$60

Formato da «Estatística Geral»

Composição de cada página ... 24\$00

Impressão até 500 exemplares, cada página ... 6\$00

» Por cada 100 exemplares a mais ...\$90

Compilação (aproveitando-se a composição do Boletim Oficial)

Paginação: Por cada página ... 3\$00

Impressão até 500 exemplares, cada página ... 3\$00

» Por cada 100 exemplares a mais ...\$60

---

### **Tabela de preços dos trabalhos extraordinários**

#### **(Composição e impressão)**

Formato 1 – 1/8 *folha almasso*

Composição: Por cada forma ou chapa ... 10\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 5\$00

» Por cada 100 tiragens a mais ...1\$50

Formato 2 – 1/4 *folha almasso*

Composição: Por cada forma ou chapa ... 15\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 6\$00

» Por cada 100 tiragens a mais ...1\$50

Formato 3 – 1/2 *folha almasso*

Composição: Por cada forma ou chapa ... 25\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 7\$50

» Por cada 100 tiragens a mais ...2\$00

Formato 4 – *folha almasso aberta*

Composição: Por cada forma ou chapa ... 50\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 10\$00

» Por cada 100 tiragens a mais ...2\$50

Formato 5 – *folha almasso dupla*

Composição: Por cada forma ou chapa ... 75\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 3\$00

» Por cada 100 tiragens a mais ...4\$00

Timbragens simples

Composição: Por cada forma ou chapa ... 7\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 3\$00

» Por cada 100 tiragens a mais ...1\$00

Bilhetes de visita

Composição: Por cada forma ou chapa ... 1\$00

Impressão: Até 100 tiragens ... 3\$00

---

Dobragem - Cada dobra \$50 o cento

Costura a arame – 3\$00 cada 100 pontos

Picotagem - 3\$00 o milheiro

---

**Observações:** 1 ° Para os trabalhos de luxo ou de cheio, ou que não estejam incluídos nesta tabela serão feitos preços convencionais.

- 2° As impressões a tintas de cor terão 40% de aumento.

- 3° Nos preços desta tabela não está incluído o papel.

*Boletim Oficial n° 1*

---

#### **DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO CIVIL:**

##### **Portaria n° 461**

Não permitindo, com algumas excepções, a execução de qualquer trabalho de carácter particular quando haja por executar trabalhos de carácter oficial

##### **Portaria n° 461**

**de 30 de Janeiro**

Havendo actualmente na Imprensa Nacional grande aglomeração de trabalhos officinais;

Considerando que essa aglomeração provém em grande parte, de não haver na colónia tipografias particulares que possam fornecer os impressos destinados a particulares que possam fornecer os impressos destinados a particulares que deles necessitem, pelo que à Imprensa Nacional afluem muitos dêsses trabalhos, que não dão ao Estado um rendimento compensador;

Considerando que os modelos adoptados nas diferentes repartições públicas da colónia, pagos pelas respectivas verbas inscritas no orçamento para despesas de expediente, não podem ser preteridos na sua execução, pelo facto de se atender a trabalhos de entidades particulares, que os poderão adquirir na metrópole;

Considerando que as verbas dispendidas por todas as repartições da colónia, para o seu expediente dão margem bastante para que não haja diminuição na receita da Imprensa Nacional pelo facto de nela não serem executados trabalhos não officinais;

Considerando, finalmente, que as imprensas Nacionais foram criadas para satisfazer, principalmente, o trabalho official, não sendo razoável que muitas repartições mandem executar na metrópole trabalhos que só na Imprensa Nacional da colónia deveriam ser feitos se esse estabelecimento se destinasse principalmente ao serviço do Estado;

O Governador de Cabo Verde usando da faculdade que lhe confere o nº 20.º do artigo 22.º da Carta orgânica em vigor, determina:

Artigo 1º - Não é permitido executar na Imprensa Nacional qualquer trabalho de carácter particular quando haja em execução trabalhos de carácter oficial.

§ 1º São exceptuadas quaisquer publicações de carácter educativo ou impressos cuja publicidade seja julgada necessária e urgente pelo Governador da colónia, embora de origem particular, mas de utilidade pública.

§ 2º Não são considerados particulares os trabalhos pagos pelas repartições públicas da colónia e destinados ao seu expediente.

Art. 2.º As repartições públicas enviarão à Direcção da Imprensa Nacional, com a devida antecedência, todos os originais dos modelos de que necessitarem, a fim de aquela Direcção os fornecer com a possível brevidade para o que deverá ser devidamente organizado um depósito de impressos oficiais.

Art. 3.º A Direcção da Imprensa Nacional providenciará para que exista em armazém o papel necessário à impressão de todos os modelos das repartições públicas.

Cumpra-se.

Residência do Governo, na cidade da Praia, 31 de Dezembro de 1929. – *António Alvares Guedes Vaz*, Governador.

*Boletim Oficial n.º 6*

---

#### DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO CIVIL:

##### Circular

Chamando a atenção de todas as autoridades para o que determina o artigo 9º do regulamento da Imprensa nacional, a cerca do pagamento das publicações de interesse particular

#### DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO CIVIL

##### CIRCULAR

A todas as autoridades desta colónia

Tendo sido recebidos, por vezes, na Direcção da Imprensa Nacional, originais de anúncios dimanados de diversas repartições, para publicação gratuita no *Boletim Oficial*, anúncios que, por serem de interesse particular, devem ser pagos, obedecendo assim ao artigo 9º do Regulamento da referida Imprensa, incumbe-me Sua Ex<sup>a</sup> o Governador de chamar a atenção de todas as autoridades desta colónia para o que determina o citado Regulamento acerca do pagamento das publicações de interesse particular, devendo tais anúncios ou publicações semelhantes, incluindo os de aforamento de terrenos, vir acompanhado da importância aproximada, sem o que não serão publicados.

Direcção dos Serviços de Administração Civil, na cidade da Praia, 21 de Novembro de 1929. – O Director, *António Augusto de Sousa*.

*Boletim Oficial n.º 47*

SUPLEMENTO Nº 1 AO Nº 1 DO BOLETIM OFICIAL DE CABO VERDE

SEGUNDA-FEIRA, 7 DE JANEIRO DE 1952

—o§o—

## GOVERNO DE CABO VERDE

### **Portaria nº 4:182**

**de 7 de Janeiro**

Mostrando-se conveniente reunir num só diploma toda a legislação dispersa que regula o funcionamento da Imprensa Nacional, modificar algumas delas e estabelecer novos preceitos;

Ouvida a Secção Permanente do Conselho do Governo;

No uso da competência atribuída pelo artigo 155º da Constituição, o Governador de Cabo Verde manda:

É aprovado o Regulamento da Imprensa Nacional que faz parte integrante da presente portaria.

Cumpra-se.

Residência do Governo de Cabo Verde, 7 de Janeiro de 1952. — O Governador, Carlos Alves Roçadas.

### **REGULAMENTO DA IMPRENSA NACIONAL**

#### CAPÍTULO I

#### **DEFINIÇÃO E FINS**

Art. 1.º A Imprensa Nacional de Cabo Verde é um estabelecimento industrial do Estado com sede na capital da província ao qual incumbe em regra a execução de todos os trabalhos respeitantes às artes gráficas, necessárias aos serviços públicos da província.

Art. 2.º A gerência da Imprensa Nacional compete a um director técnico, que a exercerá sob a autoridade do Governador, por intermédio da Repartição do Gabinete, e que é o responsável pela sua administração e funcionamento e, ainda, pelos trabalhos que nela se executam.

Art. 3.º Os serviços da Imprensa Nacional constituem duas secções distintas e, entre si, independentes: a secretaria e as oficinas.

Art. 4.º À Imprensa cumpre, obrigatoriamente, a execução dos seguintes trabalhos ordinários de composição e impressão:

- a) *Boletim Oficial*, seus suplementos e apensos;
- b) Orçamento geral da província;
- c) Contas de gerência e exercício;
- d) Actas do Conselho do Govêrno;
- e) Separatas de legislação;
- f) Impressos necessários ao seu serviço;
- g) Trabalhos de natureza confidencial;
- h) Quaisquer livros, memórias, relatórios e trabalhos análogos, de origem oficial ou particular, de caracter científico ou tratando de assuntos que o Governo considere de reconhecida utilidade para a província, quando o seu custo não possa ser suportado pelas verbas próprias da Divisão de Propaganda;
- i) Outros trabalhos que o governador ordene e não tenham verba própria no orçamento.

§ 1º São considerados trabalhos extraordinários todos os mais que forem executados na Imprensa, cuja despesa correrá por conta das repartições que os requisitarem.

§ 2º No caso de estarem previstas no Orçamento do Estado, verbas especialmente destinadas ao pagamento de trabalhos ordinários a cargo da Imprensa, estas serão liquidadas a seu favor após a respectiva execução.

Art. 5.º É facultado à Imprensa Nacional editar separatas da legislação publicada no *Boletim Oficial*.

Art. 6.º Além da função que lhe é especialmente cometida a Imprensa Nacional funciona como estabelecimento industrial de especialidade gráfica; podendo executar todos e quaisquer trabalhos desde que a sua confecção não prejudique os serviços oficiais correntes

§ 1º É vedado à Imprensa Nacional a publicação de textos que contenham matéria atentatória para o regime estabelecido e seus funcionários, ou doutrina que implique polémicas de character religioso, político ou pessoal.

§ 2º O director-técnico é especialmente responsável pela execução do determinado neste artigo e pela sua falta de cumprimento, além da sanção disciplinar respectiva, impende sobre ele, no caso de acusação, o preceituado no Decreto nº 27:495, de 27 de Janeiro de 1937.

Art. 7.º Os impressos e mais serviços gráficos necessários ao expediente das repartições públicas e dos corpos administrativos serão, em regra, requisitados à Imprensa Nacional, só podendo ser confiados à indústria particular em casos especiais que o Governador apreciará.

§ único. A Imprensa Nacional executará impressos e serviços gráficos a particulares, somente quando a indústria particular não estiver em condições de os satisfazer.

Art. 8.º Os impressos regulamentares de uso comum aos vários serviços públicos da colónia e outros que, nas mesmas condições, venham a ser adoptados, serão exclusivamente confeccionados pela Imprensa Nacional na quantidade reputada necessária ao período de cada ano civil.

§ 1º Os impressos a que se refere o corpo deste artigo serão indicados à Imprensa Nacional pela repartição a que pertença a sua legislação, com indicação da quantidade e do respectivo modelo, o qual só pode ser alterado mediante autorização do Governador, ouvida a Direcção da Imprensa Nacional sobre a quantidade dos impressos que se pretende alterar existente no depósito.

§ 2º Estes impressos serão arrecadados no Depósito da Imprensa Nacional que os fornecerá; mediante requisição legal, aos serviços que tenham de os utilizar.

## CAPÍTULO II

### DO PESSOAL EM GERAL

Art. 9.º O pessoal da Imprensa é o que por lei fôr determinado.

§ único. Além do pessoal do quadro permanente haverá o contratado e assalariado indispensável, para o qual haja verba nas tabelas de despesa.

Art. 10.º A nomeação para o lugar de director-técnico deverá, em regra, ser feita por concurso documental, a que serão admitidos indivíduos com idade compreendida entre 21 a 35 anos que mostrem possuir, como habilitação mínima, o curso dos liceus ou equivalente, e satisfaçam ás demais condições exigidas na lei para o provimento dos lugares dos quadros públicos ultramarinos, seguindo-se a ordem de preferência estabelecida no artigo 128º da Reforma Administrativa Ultramarina.

Art. 11.º A nomeação do encarregado da secretaria será feita em regra, mediante concurso de provas práticas, a que serão admitidos os indivíduos com os requisitos gerais estabelecidos na lei para o provimento de cargos públicos ultramarinos e que tenham como mínimo de habilitação, o 1º ciclo liceal ou equivalente.

Art. 12.º A nomeação do fiel do Depósito recairá, por despacho do Governador e sob proposta da Direcção da Imprensa Nacional em indivíduos com habilitação mínima do 2º grau de instrução primária e mais de 21 anos, sendo motivo de preferência o exercício como praticante da escola de Artes Gráficas, por espaço superior a um ano, com boas informações de aproveitamento, assiduidade e comportamento.

Art. 13.º As vagas que ocorrerem no quadro do pessoal permanente das oficinas da Imprensa Nacional serão preenchidas, conforme fôr julgado mais conveniente:

- a) Por promoções entre os da categoria imediatamente inferior;
- b) Por concurso de provas práticas e teóricas, nas condições a fixar em cada caso, entre funcionários de qualquer categoria, incluindo os aprendizes e praticantes, e indivíduos extranhos ao quadro;
- c) Por contrato, nos termos e condições do Decreto nº 34:107, de 13 de Novembro de 1944, entre profissionais estranhos ao quadro, com reconhecida competência no desempenho de cargos idênticos.

§ 1.º As promoções a que se refere a alínea a) deste artigo serão efectuadas por escolha que obedecerá às seguintes condições:

- a) Maior capacidade técnica;
- b) Melhores informações;
- c) Mais antiguidade.

§ 2.º Nos concursos previstos na alínea b) terão preferência os funcionários do quadro da categoria imediatamente inferior à do cargo a preencher que obtiverem classificação positiva igual ou o máximo de dois valores abaixo dos outros concorrentes e, dentre estes, seguindo-se o mesmo critério, os restantes funcionários do quadro e os praticantes da Escola de Artes Gráficas, pela ordem de antiguidade.

Art. 14.º As nomeações para o grau inferior da hierarquia, só podem ser efectuadas entre os aprendizes, praticantes, e mais pessoal assalariado, obedecendo às condições da lei geral e às do § 1.º do artigo antecedente.

Art. 15.º Os lugares de impressores da Imprensa não podem ser providos por compositores e vice-versa.

Art. 16.º A admissão e demissão dos praticantes da Escola de Artes Gráficas compete ao director-técnico.

Art. 17.º Os candidatos a praticantes deverão apresentar, conjuntamente com o requerimento solicitando a admissão, os seguintes documentos:

- a) Certidão de idade, em que provem não ter menos de 12 e mais de 18 anos de idade;
- b) Atestado médico comprovativo de suficiente robustez física para o mister a que pretendem dedicar-se;
- c) Certidão de aprovação no exame do 2.º grau de instrução primária ou equivalente;
- d) Atestado de bom comportamento moral e civil, atestado pelos meios ordinários;
- e) Atestado policial;
- f) Registo criminal, quando tenha idade própria.

§ único. O director-técnico poderá admitir na escola de Artes Gráficas, independentemente da apresentação dos documentos referidos neste artigo, os candidatos com idade não superior a 14 anos, mediante simples requerimento em que declarem estar nas condições deste artigo, sendo porém obrigatória a apresentação de tais documentos logo que lhes for atribuída qualquer gratificação.

Art. 18.º A admissão e dispensa dos serventes compete ao director-técnico.

#### SECÇÃO ÚNICA

##### **Dos deveres comuns e direitos dos funcionários**

Art. 19.º Além dos deveres especialmente impostos por este regulamento, constitue obrigação de todos os empregados em geral:

1.º Iniciar o trabalho à hora superiormente fixada e não o largar antes da hora regulamentar em que deve terminar, a qualquer pretexto;

2.º Participar ao director, por escrito e no próprio dia, os motivos da falta ao serviço, devendo apresentar atestado médico quando por doença, a ausência se prolongue por mais de 3 dias;

3.º Prestar serviço nas diferentes secções, sempre que assim fôr determinado;

4.º Comparecer aos serviços extraordinários quando lhe fôr ordenado, a não ser por motivo de doença devidamente comprovada ou razões que o director-técnico admita;

5.º Pôr todo o esmero e diligência na execução dos trabalhos que lhe forem distribuídos, observando as indicações que lhes forem dadas pelo seu imediato superior;

6.º Zelar, de um modo geral, pelos haveres do Estado, e não retirar para fóra do estabelecimento material ou quaisquer objectos que nele se encontrem;

7.º Não alterar a arrumação do material, máquinas, móveis e utensílios sem autorização do director-técnico;

8.º Manter entre si, tanto no trabalho como no convívio social, o necessário decôro, o espírito de camaradagem e respeito mútuo;

9.º Tratar os subordinados com urbanidade e benevolência, facilitando-lhes todos os meios de que careçam e estejam ao seu alcance, para bôa execução dos trabalhos, e os superiores com o respeito e deferência que lhes são devidos;



10.º Não prestar informações, nem discutir em público sobre assuntos de serviço, e não fazer em qualquer parte apreciações desprimorosas dos actos dos seus superiores;

11.º Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos que não estejam expressamente autorizados a revelar;

12.º Não executar qualquer trabalho estranho ao estabelecimento, nem utilizar o material e utensílios para fins diferentes daqueles a que estiverem destinados;

13.º Não promover, nem tomar parte em manifestações colectivas, dentro ou fóra do estabelecimento, que possam colidir com a normalidade do trabalho;

14.º Não assistir a reuniões onde se discutam assuntos contrários à ordem e à moral públicas, que envolvam ofensa para as instituições da Nação ou crítica contrária aos actos dos seus representantes e agentes;

15.º Não exercer qualquer espécie de comércio nem ter de conta própria ou sociedade, interesses ou indústria iguais ou semelhantes às que se exercem na Imprensa Nacional;

16.º Não intervir directa ou indirectamente, em negócio de agiotagem dentro do estabelecimento;

17.º Regressar ao serviço no dia imediato àquele em que terminar qualquer licença que lhe tenha sido concedida;

18.º Não apresentar queixa contra superior ou inferior, em termos caluniosos, nem a fazer subir ás instâncias superiores por via diferente da hierárquica;

19.º Não praticar actos de insubordinação, bem como não injuriar ou agredir quem quer que seja dentro do estabelecimento;

20.º Proceder na vida privada com o necessário decôro e decência, evitando reparos que desprestigiem a função;

21.º Não afixar escritos ou gráficos sem o «visto» do director-técnico;

22.º Não promover dentro do estabelecimento subscrições ou representações a favor de qualquer empregado ou estranho, sem licença do director-técnico;

23.º Não se fazerem substituir nos cargos sem precedência do despacho legal, nem delegar funções fóra dos casos previstos neste regulamento;

24.º Não assinar documentos destinados a surtir efeitos de carácter oficial, em «nome» ou «pelo» funcionário que legalmente os deve assinar, sem autorização superior;

25.º Não receber visitas nem utilizar-se do telefone durante as horas do serviço, para assuntos particulares, senão em casos urgentes e excepcionais;

26.º Responder pelos prejuízos a que derem causa por descuido, negligência ou erro do ofício.

Art. 20.º Os vencimentos dos empregados da Imprensa Nacional de nomeação definitiva ou contratados, serão os que constarem das tabelas de despesa.

Art. 21.º Aos praticantes da Escola de Artes Gráficas, após seis meses de frequência com aproveitamento e assiduidade, poderá ser abonada uma gratificação especial a título de salário.

§ 1º Neste caso o director-técnico fará a sua proposta ao Governador, baseando-se na informação do chefe da oficina de composição ou do encarregado da impressão que se reportará à assiduidade, comportamento e aptidão do praticante.

§ 2º É fixado em 120\$ a importância mensal da aludida gratificação que poderá ser progressivamente aumentada até 400\$, consoante os progressos verificados, conjugados com o comportamento e assiduidade.

§ 3º As gratificações serão estabelecidas por forma equitativa por despacho do Governador, sob proposta do director-técnico, não podendo o seu total mensal exceder, em caso algum, o duodécimo da verba global estabelecida no orçamento da despesa.

Art. 22.º Os trabalhos extraordinários serão remunerados pelos preços estabelecidos na tabela aprovada pela Portaria nº 3:593, de 10 de Julho de 1948 ou outra que vier a ser adoptada, e a respectiva importância dividida em duas partes, sendo uma para a Fazenda Nacional e a outra para distribuir proporcionalmente pelos empregados da Imprensa Nacional, em percentagem sobre o exercício mensal de cada um.

§ 1º À receita arrecadada pela venda de impressos a que se refere o artigo 8.º é aplicável o disposto neste artigo.

§ 2º Quando o serviço o exija, o director-técnico poderá determinar que os trabalhos sejam feitos fora das horas do expediente, tendo o pessoal das oficinas direito à remuneração do preço do custo tabelado para a respectiva produção, quando se trate de trabalhos de receita real; quando de obras de «virtual» cumprir-se-á o estabelecido no Decreto n.º 14:240, de 8 de Setembro de 1927.

§ 3º Da importância desta remuneração será deduzida a percentagem de 30% que reverterá como receita da Imprensa Nacional, para os cofres da Fazenda, a título de desvalorização de material.

§ 4º A parte que, assim, fica cabendo ao pessoal terá a seguinte aplicação:

Aos gráficos executantes.....	80%
Ao chefe da oficina respectiva.....	10%
Aos serventuários, a distribuir em partes proporcionais às horas de serviço prestado...	10%

§ 5º O director-técnico terá direito à percentagem de 10% que incidirá sobre o preço tabelado do custo da confecção dos trabalhos a que se refere o § 2º.

§ 6º Os trabalhos para as repartições públicas só podem ser executados nas condições do § 2º quando as respectivas requisições forem enviadas com a nota de «urgente».

Art. 23.º Na comparticipação da receita atribuída ao pessoal pelo artigo 22.º serão considerados os praticantes da Escola de Artes Gráficas que sejam remunerados e os serventes, contando-se-lhes o exercício em 30% do salário mensal que lhes estiver atribuído a título de remuneração.

§ único. Pode o director-técnico mandar atribuir aos praticantes não remunerados com mais de seis meses de frequência da Escola e bom aproveitamento uma comparticipação equivalente à daqueles que afixam o salário mínimo.

Art. 24.º Todos os funcionários da Imprensa Nacional são hierarquicamente subordinados ao director-técnico e uns aos outros, dentro das secções a que pertencem, para o exercício das funções impostas por este regulamento. Considera-se infracção, qualquer acção ou omissão contrária aos deveres profissionais impostos por este regulamento, como também pela Reforma Administrativa Ultramarina aos funcionários em geral, e, em conformidade com as suas disposições será exercida acção disciplinar, seja qual fôr a forma de nomeação.

§ único. São aplicáveis aos funcionários da Imprensa Nacional as disposições contidas no capítulo VIII da Reforma Administrativa Ultramarina, sendo atribuída ao director-técnico idêntica competência à estabelecida na primeira parte do artigo 226.º para os administradores de circunscrição.

Art. 25.º Todos os empregados devem obediência e respeito aos seus superiores; a eles se dirigirão para tudo quanto diga respeito ao serviço ou ao seu próprio interesse e por seu intermédio podem dirigir às instâncias superiores, requerimentos, queixas, representações e memórias, desde que o façam em termos correctos.

Art. 26.º Não podem ser admitidos ou readmitidos ao serviço da Imprensa por qualquer forma de nomeação, aqueles que tiverem sido punidos por algum dos crimes referidos no artigo 129.º da Carta Orgânica.

Art. 27.º O pessoal assalariado, que por falta de assiduidade ou qualquer motivo grave se torne inconveniente ao serviço, será dispensado por despacho do director-técnico, independentemente de qualquer outro procedimento, se a ele houver lugar.

## CAPÍTULO III

### SECÇÃO I

#### **O pessoal da secretaria**

##### **Do director-técnico da Imprensa Nacional**

Art. 28.º Compete ao director-técnico:

1.º Dar as instruções que julgar convenientes para bôa execução e regularidade dos trabalhos;

2.º Despachar a correspondência e assinar a que se destinar às estações oficiais e entidades particulares dentro da província;

3.º Instruir, documentar e informar todos os assuntos que devam correr pelos serviços que dirige, submetendo a despacho do Governador os que não sejam da sua competência resolver;

4.º Ter o cofre a seu cargo e arrecadar diáriamente todas as receitas da Imprensa, podendo delegar esta função, sob sua inteira responsabilidade, em qualquer funcionário;

5.º Mandar passar as certidões que lhe forem requeridas sempre que o assunto a que se refiram não seja confidencial ou secreto e da respectiva expedição não resulte prejuízo para o serviço público;

6.º Prestar contas da sua gerência, nos termos da lei;

7.º Fazer levantar autos de qualquer ocorrência que possa perturbar o legítimo exercício das suas funções ou dos seus subordinados, remetendo-os ao Ministério Público com os delinquentes, no caso de terem sido presos em flagrante delito;

8.º Propor ao Governador medidas e providências que, não cabendo na sua competência, entenda convenientes ao bom funcionamento dos serviços;

9.º Levantar o nível artístico da Imprensa Nacional, procurando introduzir-lhe todos os modernos aperfeiçoamentos, tendentes a acompanhar, tanto quanto possível, o progresso das artes gráficas;

10.º Organizar o projecto do orçamento anual, dentro do prazo legal, propondo as alterações que entender necessárias, devidamente justificadas;

11.º Propôr transferências e reforços de verbas sempre que as necessidades de serviço o exijam;

12.º Providenciar sobre o aprovisionamento de materiais e impressos, com a devida antecipação e segundo as necessidades;

- 13.º Mandar elaborar e rever os orçamentos de trabalhos a executar;
  - 14.º Fixar o preço de venda avulsa dos impressos e publicações;
  - 15.º Propôr o abate à carga ou a venda de material e mobiliário inutilizado ou desnecessário ao funcionamento dos serviços, fazendo lavrar os competentes autos;
  - 16.º Assinar todos os recibos de receita da Imprensa;
  - 17.º Dar entrada, até o dia 5 de cada mês na Recebedoria da Fazenda do concelho, com a receita arrecadada no mês anterior, por meio de guia por ele assinada, cobrando o respectivo recibo que lhe servirá de quitação;
  - 18.º Velar pela economia dos trabalhos que lhe forem confiados;
  - 19.º Regular o regime do trabalho;
  - 20.º Velar pela disciplina, julgar das faltas do pessoal e exercer acção disciplinar com competência até ao n.º 3.º do artigo 218.º da Reforma Administrativa Ultramarina;
  - 21.º Determinar a execução de serviços extraordinários;
  - 22.º Mandar conferir guias aos funcionários subordinados;
  - 23.º Prestar as informações anuais de todo o pessoal da Imprensa;
  - 24.º Proteger e assegurar os direitos e interesses do pessoal, conferidos por lei, atender as suas pretensões e reclamações dentro das normas de equidade e justiça; louvar ou propôr louvores aos que cumpram por forma relevante as suas obrigações profissionais;
  - 25.º Promover o aperfeiçoamento do ensino técnico e profissional dos empregados, bem como dos praticantes e aprendizes;
  - 26.º Dirigir a impressão do *Boletim Oficial* nos termos deste regulamento e em conformidade com as indicações que lhe forem dadas pelo Governador;
  - 27.º Rever e visar todo o original para o *Boletim Oficial*, dando a ordem de publicação, entendendo-se em caso dúvida com a Repartição do Gabinete;
  - 28.º Não permitir a inserção de publicações consideradas impróprias da folha oficial e expôr superiormente quaisquer dúvidas que suscitem sôbre as matérias a publicar;
  - 29.º Redigir os sumários do *Boletim Oficial*;
  - 30.º Indicar à composição as transcrições a fazer do *Diário do Governo*, no *Boletim Oficial*;
  - 31.º Organizar e providenciar a publicação regular dos Índices do *Boletim Oficial*;
  - 32.º Fazer as observações que entender no sentido não só de corrigir o texto como também o título das obras editadas pela Imprensa, conforme considerar mais conveniente ao interesse nacional;
  - 33.º Ordenar a publicação de suplementos ao *Boletim Oficial*, sempre que a conveniência do serviço público o exija ou lhe fôr superiormente determinado;
  - 34.º Fazer enviar às diversas repartições ou autores particulares as provas dos diferentes trabalhos sempre que lhe sejam solicitadas, ou por sua iniciativa quando assim o julgar conveniente.
- Art. 29.º Nas suas ausências ou impedimentos o director-técnico é substituído por quem o Governador determinar.

### **Do encarregado da secretaria**

Art. 30.º Ao aspirante, encarregado da secretaria compete coadjuvar o director-técnico em todas as suas atribuições, consoante as suas instruções, e especialmente o seguinte:

- 1.º Executar pontualmente todo o serviço de expediente e contabilidade;
- 2.º Manter o arquivo arrumado por forma a facilitar a rápida consulta dos processos e documentos;
- 3.º Organizar as folhas de vencimentos e de salários do pessoal dentro dos prazos que estiverem ou vierem a ser fixados e promover a liquidação de todas as despesas legalmente autorizadas, em devido tempo;
- 4.º Conferir todas as facturas e recibos de fornecimentos feitos à Imprensa, informando o director-técnico de qualquer dúvida que se lhe ofereça;
- 5.º Organizar as contas de gerência do director, de harmonia com os documentos por este fornecido;
- 6.º Organizar as contas de responsabilidade do chefe da oficina de composição, pelas máquinas, aparelhos, mobiliário e material tipográfico da Imprensa Nacional;
- 7.º Cumprir com exactidão e lealdade quaisquer ordens e instruções que lhe sejam transmitidas pelo director, verbalmente ou por escrito;
- 8.º Abrir a correspondência oficial dirigida à Imprensa;
- 9.º Minutar e informar o expediente para despacho e assinatura do Director;
- 10.º Executar e conservar em seu poder o serviço de natureza confidencial,
- 11.º Ter à sua guarda o sêlo branco em uso;
- 12.º Arquivar todos os documentos cujos assuntos estejam findos.

§ único. O aspirante nas suas faltas e ausências é substituído, sob proposta do director-técnico, por despacho do Governador, nos termos do Decreto n.º 34:107, de 13 de Novembro de 1944.

### **SECÇÃO III**

#### **Do fiel do Depósito**

- 1.º Proceder à conveniente arrumação e conservação do papel, material tipográfico, obras editadas, impressos, materiais e artigos em geral, providenciando por forma a garantir o mais escrupuloso estado de asseio;
- 2.º Proceder à contagem de todos os trabalhos executados nas oficinas destinados ao depósito de publicações e impressos, bem como a conferência e verificação dos materiais a armazenar, passando recibos e declarando a conformidade de tudo o que receber;
- 3.º Fazer acondicionar e expedir com regularidade todos os trabalhos executados na Imprensa destinados aos serviços externos;
- 4.º Satisfazer pontualmente todas as requisições de publicações, impressos e materiais, quando autorizadas pelo director-técnico;
- 5.º Fazer a escrituração relativa ao serviço a seu cargo, segundo as instruções que superiormente lhe forem dadas;
- 6.º Arrecadar, conservar e fornecer impressos de que trata o artigo 8.º pelos quais é especialmente responsável;

7.º Informar o director-técnico, com a devida antecedência, sobre os materiais que se torne necessário adquirir, por forma a assegurar a regular execução dos trabalhos;

8.º Auxiliar o serviço de conferência e inventário;

9.º Mandar fechar as várias dependências da secretaria logo que termine o trabalho, passando nesta ocasião revista a todos os compartimentos para acautelar o perigo de incêndio ou qualquer outro, examinando se todas as portas e janelas ficam devidamente fechadas.

§ único. O fiel é substituído nos seus impedimentos e ausências, pelo empregado que o director designar em «ordem de serviço».

## CAPÍTULO IV

### Do pessoal das oficinas

#### SECÇÃO I

#### Do pessoal da oficina de composição

Art. 31.º O chefe da oficina de composição é o dirigente dos trabalhos a executar nas oficinas competindo-lhe:

1.º Executar o trabalho próprio da sua especialidade, corrigindo as provas, segundo as regras da técnica tipográfica;

2.º Proceder ou mandar proceder à leitura meticulosa e desembaraçada das provas, por forma a que o seguimento do trabalho se execute com todo o cuidado e sem dificuldade;

3.º Indicar todas as emendas a fazer;

4.º Exigir contraprovas de quaisquer granéis, quando o entenda necessário, devendo fazê-lo sempre que as provas apresentem erros numerosos ou de importância;

5.º Conferenciar amiudadas vezes com o director-técnico, combinando a melhor forma de executar as obras para evitar emendas futuras;

6.º Manter a ordem e a disciplina dentro da oficina que chefia;

7.º Dar aos compositores as instruções precisas e todas as indicações técnicas que entenda necessárias ou lhe forem solicitadas, atinentes à perfeita execução do trabalho, vigiando frequentemente o modo como são observadas;

8.º Informar o director-técnico do estado dos trabalhos da oficina sobre o modo como os empregados os executam, para o habilitar a proceder como fôr conveniente;

9.º Propor tudo o que entender necessário para melhorar os serviços da oficina;

10.º Manter o espírito de trabalho entre o pessoal, participando, por escrito, qualquer negligência ou transgressão;

11.º Não deixar compôr publicação alguma sem autorização do director-técnico;

12.º Cuidar pela ordem, limpeza e conservação de todo o material e utensílio da oficina;

13.º Não permitir na oficina a permanência de pessoas estranhas, salvo por motivo de serviço;

14.º Ter à sua guarda todas as máquinas, materiais e utensílios existentes nas oficinas e todo o mobiliário da Imprensa, pelos quais é o responsável e prestará as competentes contas, nos termos da Portaria n.º 2:151, de 23 de Março de 1939;

15.º Elaborar orçamentos relativamente aos trabalhos a executar, fazendo-os visar pelo director-técnico;

16.º Executar ou fazer executar sob sua imediata direcção os trabalhos mais difíceis;

17.º Remeter ao encarregado da oficina de impressão as provas expurgadas de erros dos trabalhos prontos a imprimir.

§ único. O chefe da oficina de composição é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo compositor de 1.ª classe.

Art. 32.º Os compositores, aprendizes e praticantes executarão todos os serviços que lhe forem entregues pelo chefe da oficina, procurando por todos os meios esmerar-se na execução dos trabalhos que lhe forem entregues pelo chefe da oficina, procurando por todos os meios esmerar-se na execução dos trabalhos que lhes forem confiados, observando rigorosamente os preceitos da arte e as indicações dos seus superiores.

Compete-lhes mais o seguinte:

1.º Ter os seus lugares sempre arrumados e aseados, devendo apanhar e distribuir logo o material que cai no chão;

2.º Rubricar todas as provas da composição que fizerem ou emendarem;

3.º Ler as provas mesmo depois de emendadas, chamando a atenção para qualquer erro ou deficiência que não tenha sido corrigido;

4.º Observar o presente regulamento em tudo que respeita ás obrigações do pessoal em geral.

## SECÇÃO II

### Do pessoal da oficina de impressão

Art. 33.º A oficina de impressão funciona sob a orientação do chefe da oficina de composição e está a cargo do impressor de 1.ª classe do quadro permanente, denominado, para efeitos deste regulamento, «encarregado da oficina de impressão» ao qual compete:

1.º Dirigir a execução técnica dos trabalhos de impressão pela nitidez dos quais é o único responsável;

2.º Vigiar assídua e cuidadosamente todos os trabalhos, corrigindo e emendando os defeitos que encontrar;

3.º Empregar todos os esforços e solicitude no ensino e aperfeiçoamento dos impressores e praticantes;

4.º Manter a ordem e a disciplina na oficina de forma que a produção seja a máxima possível, não permitindo discussões sobre as legítimas ordens dos superiores, dando imediato conhecimento ao director-técnico de qualquer negligência ou transgressão cometida pelo pessoal da oficina, sempre que à falta deva corresponder pena superior à de simples repreensão;

5.º Enviar ao chefe da composição a «prova de máquina», não imprimindo trabalho algum sem o seu «visto»;

6.º Não consentir a tiragem definitiva de maior número de exemplares do que aquele que constar da respectiva ordem de execução, participando contra os transgressores as ordens dadas neste sentido;

7.º Orientar a fundição de rolos e dar as instruções precisas para a sua perfeição;

8.º Velar pelo bom acondicionamento das fôrmas e ordenar a remessa das mesmas, depois de utilizadas, à oficina de composição;

9.º Averiguar se a inutilização de papel na oficina pode atribuir-se a erro ou negligência do pessoal, informando o director-técnico do que tiver por conveniente para este determinar o pagamento dos prejuízos verificados, por quem lhe tiver dado origem;

10.º Dirigir a montagem e desmontagem das máquinas, sempre que fôr necessário;

11.º Cuidar da ordem, limpeza e conservação das máquinas, material e mais utensílios da oficina;

12.º Entender-se com o director-técnico sempre que se suscitem quaisquer dúvidas sobre o serviço de impressão;

13.º Manter com o chefe da oficina de composição a mais estreita ligação e o melhor entendimento, de forma a evitar conflitos e a tirar o maior rendimento dos trabalhos;

14.º Não consentir na oficina pessoas estranhas ao serviço.

§ único. O encarregado da oficina de impressão é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo impressor de 2.ª classe.

Art. 34.º Aos impressores e praticantes cumpre:

1.º Executar todos os trabalhos da sua arte que pelo encarregado lhes fôr determinado, procurando fazê-los com a máxima perfeição e rapidez;

2.º Apresentar ao encarregado da oficina de impressão a primeira folha impressa, não prosseguindo com a tiragem sem que ele declare que pode seguir;

3.º Não consentir qualquer alteração ou emenda na fôrma antes ou depois de começada a tiragem, sem autorização superior;

4.º Marginar o papel;

5.º Entregar ao encarregado da oficina de impressão as folhas de papel inutilizadas por defeito de impressão, informando o que se lhe oferecer sobre as causas da inutilização;

6.º Verificar antes de começar o trabalho diário, se a máquina e que vai trabalhar está em boas condições de funcionamento e assistir à sua limpeza sempre que fôr necessário;

7.º Velar pelo cuidado e lavagem das fôrmas na máquina e conveniente colocação dos rolos;

8.º Rubricar a primeira folha de trabalho que imprimir, a qual será junto à respectiva papeleta de execução;

§ único. Intervindo vários impressores em qualquer trabalho deverá cada um deles rubricar a parte que executar.

## CAPÍTULO V

### **Do funcionamento dos serviços**

#### SECÇÃO I

### **Da regulamentação do trabalho**

Art. 35.º A duração do trabalho diário é o que vigorar para os demais serviços públicos, podendo ser fixado em portaria um horário especial.



§ único. Pode o director-técnico determinar a execução de trabalho antes e depois das horas regulamentares e bem assim aos domingos e dias feriados, sempre que a conveniência do serviço o exigir,

Art. 36.º A entrada do pessoal à hora regulamentar, é verificada pelo livro de ponto. Todos os empregados são obrigados a certificar a sua presença por meio de assinatura ou rubrica no lugar que lhe estiver reservado.

§ único. O livro de ponto será retirado da oficina 5 minutos depois da hora designada para a entrada e presente ao director-técnico para o «visar».

Art. 37.º Todas as faltas dadas fora dos casos previstos nestes regulamentos, são tidas como não justificadas assim sendo também consideradas as entradas depois da hora a não ser que o director-técnico admita qualquer razão apresentada pelos retardatários.

Art. 38.º Aos empregados que se ausentarem, durante as horas de trabalho, será descontado vencimento do dia, independentemente de qualquer outro procedimento.

Art. 39.º O director-técnico da Imprensa pode colocar transitóriamente, em serviços moderados, qualquer empregado que por motivo de saúde, não possa executar o trabalho normal.

## SECÇÃO II

### Da execução dos trabalhos

Art. 40.º Nenhum trabalho pode ser executado nas oficinas da Imprensa Nacional sem ser registado no livro competente do qual se extrairá a papeleta de execução que deve ser visada pelo director-técnico.

§ 1.º Aquela papeleta acompanha o trabalho até à conclusão e nela se lançarão as indicações de serviço, o material e papel empregados e a discriminação da mão de obra, de forma a poderem servir de base à extracção da competente factura.

§ 2.º Os lançamentos serão feitos, tendo sempre em vista os orçamentos prestados, de forma que os formatos indicados na papeleta não divirjam dos usados para orçamentar o trabalho.

§ 3.º Às papeletas de execução serão, sempre que possível, juntos o original, um exemplar da obra, o orçamento e outros elementos que lhe respeitem.

Art. 41.º Os trabalhos tipográficos, sem prejuízo da estética, deverão conter a designação do estabelecimento, antecedida do número que lhe coube na papeleta, seguida do número de tiragem e indicação do ano.

Art. 42.º O custo dos trabalhos será determinado:

- a) Pela mão de obra conforme a tabela aprovada pela Portaria n.º 3:593, de 10 de Julho de 1948, ou outra que a substitua;
- b) Pelo preço do custo do papel acrescido de 10% para os serviços públicos e 20% para particulares, arredondado em dezenas de centavos;
- c) Pelo custo de outros materiais empregados.

Art. 43.º O director-técnico poderá estabelecer preços especiais para os trabalhos reconhecidamente trabalhosos, de luxo, a cores ou de cheio, e, ainda, para aqueles que aproveitem a composição do *Boletim Oficial* ou de outras publicações executadas nas oficinas.

Art. 44.º O original dos trabalhos tem de ser bem legível e deve obedecer rigorosamente à ortografia oficial, sendo devolvido à procedência a que não satisfazer a estas condições.

Art. 45.º Reconhecendo-se a impossibilidade de continuar com qualquer trabalho, devido a culpa dos requisitante ou empregados da Imprensa, esse trabalho não pode ser substituído, no todo ou em parte, sem autorização do Governador que no respectivo despacho decidirá se o pagamento dos gastos averiguados deve ou não ficar a cargo dos que, por qualquer modo, deram causa à interrupção.

Art. 46.º O tipo a empregar e o formato das obras serão os que a lei estabelecer, mas, no caso de omissão da mesma neste sentido, determinará o director-técnico da Imprensa os mais convenientes a próprios à boa apresentação dos trabalhos, podendo ouvir os interessados se assim o entender.

## CAPÍTULO VI

### Da administração

#### SECÇÃO I

#### Da receita

Art. 47.º Os rendimentos próprios da Imprensa Nacional são classificados em receita real e receita virtual.

§ único. Constitue receita real o produto das assinaturas, anúncios e venda do *Boletim Oficial* e outras publicações e da execução dos trabalhos mediante pagamento; considera-se receita virtual o valor dos trabalhos do *Boletim Oficial*, e outras publicações e dos impressos necessários ao expediente da Imprensa Nacional, e outros cujo fornecimento ou execução sejam feitos independentemente de pagamento.

Art. 48.º O director-técnico da Imprensa, sempre que os serviços públicos retardem o pagamento das despesas a que tiverem dado causa, enviará à Repartição Central dos Serviços da Fazenda em mapa discriminando esses serviços, espécie de trabalho executado, importância em dívida e data da respectiva requisição, a fim de se tomarem imediatamente as providências precisas para efectuar a liquidação.

Art. 49.º Todas as dívidas à Imprensa, de origem particular, que não forem saldadas até ao dia 31 de Janeiro do ano imediato àquele em que foram criadas, serão cobrados nos termos das execuções fiscais administrativas.

Art. 50.º Das importâncias cobradas por trabalhos executados, assinaturas, anúncios e outras publicações no *Boletim Oficial*, venda de edições e impressos será passado recibo em livro próprio.

Art. 51.º Nenhum trabalho particular será executado, nem qualquer anúncio publicado no *Boletim Oficial*, sem que o interessado deposite a importância necessária para o pagamento do seu custo.

Art. 52.º As receitas provenientes da publicação de anúncios ordenada pelas autoridades judiciais e outras idênticas, quanto à forma de cobrança, só serão definitivamente facturadas quando feita a sua liquidação. Até aí constarão de uma caderneta de talões provisórios. O custo dos exemplares do *Boletim Oficial* fornecidos como documentação destes anúncios, também, para efeitos de factura definitiva, aguardará a liquidação.

Art. 53.º O custo dos impressos confeccionados nos termos do artigo 8.º será equivalente ao do custo gráfico averiguado, com arredondamento para dezenas de centavos.

#### SECÇÃO II

#### Escrituração e arquivo

Art. 54.º A escrituração e arquivo de todo o expediente da Imprensa Nacional ficam a cargo do aspirante, encarregado da secretaria, sob a orientação do director-técnico e para isso existirão os seguintes livros:

- 1.º Registo de correspondência entrada
- 2.º Registo de correspondência expedida, formado pelas cópias de todas as notas e ofícios;
- 3.º Protocolos;
- 4.º De autos de posse;
- 5.º De registo de receita virtual;
- 6.º De registo de receita real;
- 7.º De registo de receitas pelo *Boletim Oficial* e outras publicações impressas;
- 8.º De caixa;
- 9.º De entrada e saída de todas as publicações de receita virtual no depósito;
- 10.º De movimento do depósito (materiais e papéis)
- 11.º De movimento do depósito (entrada e saída de impressos para venda);
- 12.º De ordens de serviço;
- 13.º De registo de movimento de verbas do orçamento;
- 14.º De registo de trabalhos para executar;
- 15.º De ponto do pessoal;
- 16.º De registo de assinaturas do *Boletim Oficial*;
- 17.º De facturas de receita real;
- 18.º De facturas de receita do *Boletim Oficial* e outras publicações;
- 19.º De liquidações (recibos);
- 20.º De requisições à Fazenda;
- 21.º De matrícula do pessoal.

§ 1.º Além destes haverá os livros auxiliares que forem necessários ao bom andamento dos serviços e clareza e contróle da escrituração.

§ 2.º Todos estes livros terão termo de abertura e encerramento e serão numerados e rubricados pelo director-técnico;

§ 3.º Todos os documentos relativos à escrituração terão um número de ordem que será consoante o ano civil.

Art. 55.º O assentamento e escrituração dos vários livros e registos deverão obedecer às regras seguintes:

1.º O livro de receita real é o índice de todas as facturas de trabalhos executados para as repartições públicas e particulares, com as indicações globais dos preços; a sua escrituração deve ser feita mensalmente e fará menção das facturas líquidas nesse mês, com indicação do respectivo número de liquidação. Aquelas cuja liquidação passar para o mês seguinte serão mencionadas por montantes totais e as liquidações relativas a estes, quando forem feitas, terão um esclarecimento indicativo do número e do mês.

2.º O livro de receita virtual discriminará os valores atribuídos pela: a) confecção do *Boletim Oficial* e seus suplementos e apensos e impressos necessários ao expediente da

Imprensa Nacional: b) fornecimentos gratuitos às repartições públicas e outras instâncias oficiais, permutas e capilhas de quaisquer publicações à venda no depósito, quando legalmente autorizadas;

3.º O livro de registos de receita pelo *Boletim Oficial* e outras publicações é, à semelhança do que trata a regra 1.ª o índice das facturas relativas a toda a receita proveniente da venda de publicações, impressos e assinaturas do *Boletim Oficial*;

4.º O caixa é um livro de escrituração diária feita pelos seguintes documentos: a débito, liquidações; a crédito, recibos de quitação passados pela recebedoria de Fazenda do concelho e outros comprovativos de pagamento legalmente prestados;

5.º Os restantes livros destinam-se aos fins indicados na própria designação e serão preenchidos de forma expedita, mas clara e concreta.

Art. 56.º A organização e funcionamento do arquivo e biblioteca obedecerão às regras e normas que forem estabelecidas pelo director-técnico;

Art. 57.º Na escrituração dos livros, execução do expediente, organização e processos individuais dos funcionários, informações anuais e de um modo geral em todos os casos não previstos neste regulamento, observar-se-ão, na parte aplicável, as disposições da Reforma Administrativa Ultramarina sobre funcionamento dos serviços de secretaria.

Art. 58.º As regras a observar na execução da contabilidade são as que estiverem estabelecidas na lei geral da contabilidade pública, observadas as disposições especiais deste regulamento e as aplicáveis à especialidade industrial do estabelecimento.

Art. 59.º Os impressos a que se refere o artigo 8.º serão debitados ao fiel do depósito da Imprensa Nacional pelas séries executadas, com indicação do número de registo de receita virtual, e este débito terá contrapartida nas importâncias das facturas e receita real respeitantes ao seu fornecimento.

### SECÇÃO III

#### Do depósito

Art. 60.º Para o serviço de fornecimento às oficinas, repartições e outras entidades, de papéis, materiais, publicações e impressos, funcionará, anexo à secretaria, um Depósito.

§ único. O funcionamento do Depósito fica a cargo de um fiel, nomeado nos termos deste regulamento, que será o responsável por todos os valores à sua guarda.

Art. 61.º O funcionamento do Depósito será feito da forma prescrita para a escrituração dos respectivos livros

Art. 62.º O director-técnico tomará as providências necessárias para evitar que se esgote qualquer publicação ou impresso no Depósito.

Art. 63.º Até o dia 5 de cada mês, o fiel do Depósito organizará a relação de todos os fornecimentos feitos, mencionando separadamente os papeis e materiais fornecidos às oficinas e à secretaria, para o seu expediente, os destinados à aplicação em trabalhos, as publicações vendidas e fornecidas, entregando ao director-técnico as quantias arrecadadas de que cobrará recibo.

Art. 64.º Todo o serviço de expedição de impressos e obras executadas nas oficinas correrá pelo Depósito e constará de protocolo especial ou de guias comprovativas de remessa por via postal ou outra.

### CAPÍTULO VII

#### Do «Boletim Oficial»

Art. 65.º O *Boletim Oficial* do Governo de Cabo Verde será dividido em três partes, distribuindo-se nelas os assuntos a publicar pela forma seguinte:

I Serão publicados na 1.ª parte:

- a) os decretos de nomeação do Presidente do Conselho e restantes membros do Governo e as mensagens do Chefe de Estado previstas no artigo 82.º § único da Constituição;
- b) os decretos-leis, as leis, os decretos, as portarias e despachos ministeriais que contenham disposições genéricas, transcritos da 1.ª série do *Diário do Governo*, nos termos dos §§ 1.º e 2.º do artigo 96.º da Carta Orgânica;
- c) os diplomas legislativos, portarias e despachos do Governo da província que contenham disposições genéricas;
- d) os acórdãos doutrinários do Supremo Tribunal da Justiça, as notas e os textos de convenções, protocolos e acordos internacionais.

II Serão publicados na 2.ª parte:

- a) os acórdãos dos Tribunais e conselhos;
- b) portarias, extractos de portarias, despachos, telegramas, declarações, listas e todos os assuntos relacionados com o pessoal dos serviços da província ou que sejam mandados transcrever da II série do *Diário do Governo*;
- c) quaisquer outros assuntos, quando superiormente assim fôr determinado.

III Serão publicados na 3.ª parte:

- a) Boletins meteorológicos, anúncios, avisos e editais dos serviços públicos, registo de marcas e concursos para fornecimento ao Estado;
- b) Balancetes e mapas de serviços públicos;
- c) Anúncios judiciais e outros assuntos superiormente autorizados.

Art. 66.º As publicações da 1.ª parte obedecem à ordem de precedência estabelecida no *Diário do Governo*, seguindo-se os diplomas legislativos e portarias do Governo da província nas condições da alínea c) do n.º 1 do artigo anterior.

Art. 67.º Na segunda parte observar-se-á a seguinte ordem:

1.º Acórdãos do Supremo Tribunal Administrativo; Tribunal de Contas, em recursos ultramarinos, Conselho Ultramarino, Conselho Superior de Disciplina do Ultramar, Conselho Superior técnico das Alfândegas;

2.º Portarias despachos ministeriais na íntegra ou por extracto, agrupados nas respectivas Direcções-Gerais segundo a ordem do *Diário do Governo*;

3.º Portarias e despachos do Governo da Província por extracto, e bem assim todos os restantes assuntos cuja publicação é obrigatória nesta parte, agrupados nos serviços centrais e repartições de que dimanam pela ordem que lhes competir no orçamento geral da província.

Art. 68.º A ordem e distribuição dos assuntos destinados à 3.ª parte é determinado pelo director-técnico da Imprensa, como entender mais conveniente à execução do trabalho.

Art. 69.º Os diplomas legislativos e as portarias que envolverem determinações de ordem regulamentar são numerados separadamente e conterão a data do *Boletim Oficial*.

Art. 70.º A primeira parte será composta em tipo corpo 10 sendo a segunda e a terceira partes compostas em tipo corpo 8.

§ 1.º A primeira e a segunda partes, constarão de um sumário a abrir o *Boletim Oficial* em que forem insertos.

§ 2.º As três partes serão divididas entre si por um filete de forma a permitir uma rápida consulta dos diversos assuntos.

Art. 71.º Todos os diplomas respeitantes ao pessoal, serão normalmente publicados por extracto competindo aos serviços preparar os originais nessa conformidade. Só por determinação superior, para cada caso, se fará a publicação na íntegra.

Art. 72.º Os originais enviados para o *Boletim Oficial* pelos diversos serviços da província deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o selo branco.

§ único. Esses serviços devem limitar a inserção de assuntos no *Boletim Oficial* àqueles cuja publicação é por lei determina. Todos os demais só serão publicados mediante ordem expressa do Governador.

Art. 73.º A Direcção da Imprensa Nacional deverá cumprir rigorosamente os artigos 91.º e 92.º e seus §§ da Carta Orgânica quanto à transcrição dos diplomas publicados no *Diário do Governo*.

Art. 74.º A publicação do *Boletim Oficial* far-se-á normalmente aos sábados.

§ único. Os Serviços públicos da província enviarão todo o expediente destinado ao *Boletim Oficial* à Direcção da Imprensa Nacional até às 16 horas da antevéspera da dia da publicação.

O expediente que não dê entrada naquele prazo será publicado na semana seguinte, salvo nos casos de urgência justificada ou determinação do Governador da província.

Art. 75.º A impressão do *Boletim Oficial* só se fará depois da autorização do Governador, ou, por sua delegação, do Chefe da Repartição do Gabinete, para o que serão enviadas, com a necessária antecedência, as respectivas provas à Repartição do Gabinete do Governo.

Art. 76.º O original das matérias insertas no *Boletim Oficial* ficará arquivado pelo tempo que fôr julgado indispensável, devendo ser inutilizado pelo fogo, logo que se reconheça desnecessário conservá-lo, lavrando-se o competente auto.

§ único. Os documentos que tenham valor histórico ou literário serão enviados à Biblioteca Pública.

Art. 77.º Far-se-á segunda publicação das matérias insertas no *Boletim Oficial* sempre que se verificarem inexactidões impossíveis de suprir por meio de rectificação nos números seguintes.

Art. 78.º A assinatura do *Boletim Oficial* constitui despesa obrigatória de todos os serviços públicos da província, tribunais, serviços autónomos e corpos administrativos.

Art. 79.º O preço da assinatura do *Boletim Oficial* será fixado em portaria especial e anunciado em lugar próprio.

§ único. O preço de cada número será impresso no final de cada um.

Art. 80.º As assinaturas podem ser trimestrais, semestrais e anuais, mas só serão abertas desde os dias 1 dos meses Janeiro, Abril, Julho e Outubro. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura serão considerados de venda avulsa.

§ único. O *Boletim Oficial* é endereçado directamente pela Direcção da Imprensa Nacional a todos os assinantes.

Art. 81.º A tiragem de cada número e seus suplementos será fixada pelo director-técnico em conformidade com as necessidades averiguadas ou com as instruções superiores que nesse sentido receber.

Art. 82.º Anualmente serão publicados os índices alfabéticos de toda a matéria inserta no *Boletim Oficial* que trate de assuntos de interesse geral ou de carácter permanente, devendo a sua organização ser feita ou orientada pelo director-técnico.

Art. 83.º O *Boletim Oficial* é distribuído gratuitamente na quantidade que fôr superiormente fixada, ao Ministério do Ultramar, bibliotecas públicas e quaisquer outros serviços ou entidades e jornais que estabelecerem permuta, quando autorizada pelo Governador, suspendendo-se a remessa a estes últimos, logo que interrompam a publicação ou assim seja determinado.

## CAPÍTULO VIII

### Da Escola de Artes Gráficas

Art. 84.º Anexa às oficinas funcionará permanentemente uma Escola de Artes Gráficas, na qual será feita a admissão de praticantes nos termos deste regulamento.

Art. 85.º Todo o pessoal do quadro das oficinas é obrigado a prodigalizar aos praticantes da Escola os ensinamentos concernentes às artes gráficas, devendo o director-técnico providenciar no sentido de ao referido ensino ser dado o maior incremento.

## CAPÍTULO IX

### Divisão de Propaganda e Informação

Art. 86.º Junto da Imprensa Nacional e directamente subordinada ao director-técnico funcionará a Divisão de Propaganda da província, incluindo os noticiosos para efeitos de publicação e divulgação e os que se relacionam com a publicação do *Boletim Cabo Verde* criado pela Portaria n.º 3:847, de 28 de Janeiro de 1950.

Art. 87.º Incumbe à Divisão de Propaganda:

1.º Efectuar publicações acerca dos diferentes aspectos da vida da província, nomeadamente das realizações do Estado, e de quanto interesse à divulgação do carácter, do esforço e da cultura da população;

2.º Assegurar as relações do Governo com a imprensa, as estações de radiodifusão e as agências noticiosas com actividade na província;

3.º Orientar as actividades que possam vir a influir na propaganda do arquipélago;

4.º Contribuir para que a radiodifusão pelos postos particulares, do noticiário e da publicidade, sejam orientados no sentido de uma comunhão de ideias que possam enriquecer a propaganda do arquipélago;

5.º Estimular o intercâmbio intelectual, entre as ilhas, em especial, e os demais territórios nacionais;

6.º Promover conferências de intenção cultural;

7.º Atribuir prémios literários e artísticos;

8.º Favorecer a organização e estimular o desenvolvimento de orfeões, bandas, grupos corais e quaisquer outras organizações que tenham por fim o desenvolvimento da cultura musical nas classes populares;

9.º Editar publicações de divulgação de belezas naturais, das riquezas artísticas e do pitoresco do território;

10.º Ser ouvida no aspecto da ética e da forma sobre as publicações da natureza do número antecedentes, editadas por quaisquer entidades;

11.º Superintender em quanto se relaciona com a organização e exibição dos grupos regionais, folclóricos ou musicais, quando hajam de se apresentar fora da província;

12.º Realizar e fomentar exposições de arte e de outras actividades da província.

Art. 88.º A Divisão de Propaganda poderá, em casos especiais, e com autorização do Governador tomar a seu cargo e expensas a edição de quaisquer obras literárias e científicas que, na sua tese ou entrecho, se dediquem a assuntos da província.

§ 1.º Os autores ou seus representantes que queiram aproveitar-se desta faculdade enviarão á Imprensa Nacional dois exemplares manuscritos ou dactilografados da obra que poderá ser acompanhada de uma memória justificativa fundamentando as vantagens da publicação e sua difusão.

§ 2.º O director-técnico da Imprensa apresentará ao Governador a sua informação sobre a publicação, com o cálculo de custo da edição, solicitando, antes, de quaisquer entidades ou serviços, as informações que julgar necessárias para a apreciação das vantagens da edição e sua divulgação.

§ 3.º Se o Governador autorizar a edição, enquanto esta se não esgotar a propriedade literária da obra pertencerá à Divisão de Propaganda, podendo o autor, por si ou por seu representante legal, receber um numero de exemplares a fixar pelo Governador, até ao limite máximo de cinquenta por cada edição.

§ 4.º Quando as despesas da edição não puderem ser suportadas pelos fundos próprios da Propaganda, pode o Governador, se o julgar conveniente, determinar que corram pelas dotações orçamentais da Imprensa Nacional, por receita virtual, pertencendo, neste caso, a propriedade literária, nos termos do § anterior, ao Estado e revertendo para a Fazenda Nacional o produto das vendas.

Art. 89.º Cumpre aos diversos serviços levar ao conhecimento da Propaganda, com a devida oportunidade, quanto possa interessar ao público esclarecimento da sua acção, sob o aspecto dos resultados obtidos em benefício da província.

Art. 90.º Todos os Serviços do Estado, corpos administrativos, entidades de utilidade pública e quaisquer organismos prestarão à Divisão de Propaganda as informações que lhes forem solicitadas em matéria útil à publicidade, devendo sempre enviar-lhes as suas publicações oficiais ou officiosas.

Art. 91.º As autoridades administrativas dos diversos concelhos, prestarão de modo especial assídua colaboração à Divisão de Propaganda, fornecendo-lhe, sempre que possível pelo telégrafo e diáriamente as notícias de carácter oficial e de interesse público, para efeitos de radiodifusão e publicação na imprensa.

Art. 92.º Para desempenhar funções auxiliares nos serviços de propaganda poderá o director-técnico da Imprensa Nacional contratar ou assalariar, com a autorização do Governador, e com dispensa de outras formalidades legais, e pessoal julgado indispensável, desde que os respectivos encargos tenham cabimento nas verbas oficialmente atribuídas à Propaganda.

Art. 93.º Os fundos destinados á propaganda da província e as receitas provenientes da exploração do Boletim Cabo Verde serão administradas directamente pelo director técnico da Imprensa Nacional, o qual prestará, anualmente, contas ao Governo da província, por intermédio dos Serviços de Fazenda e Contabilidade.

Art. 94.º Sempre que as receitas próprias do Boletim de Cabo Verde sejam insuficientes para manter a publicação, poderá o Governador, sob proposta fundamentada do director técnico, autorizar que as respectivas despesas sejam suportadas, no todo ou em parte, pelas verbas da Propaganda, ou escrituradas em receita virtual da Imprensa Nacional.

§ único. Logo que a situação financeira do Boletim o permitir, será pago à Imprensa Nacional o débito correspondente, por meio de factura de receita real.



## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 95.º A Imprensa Nacional poderá constituir depósitos de publicações nas várias povoações do arquipélago, que ficarão a cargo das autoridades administrativas.

Art. 96.º A Direcção da Imprensa Nacional poderá enviar à Agência Geral do Ultramar para vender, as obras, separatas e restantes publicações que edite ou publique, constituindo o respectivo produto receita eventual da Fazenda ou da Divisão de Propaganda, conforme os casos.

§ único. Para efeitos da regularização da escrituração, o montante da remessa dessas publicações será levada a «receita virtual».

Art. 97.º O director-técnico da Imprensa expedirá nas ordens de serviço que considerar convenientes para regularidade dos trabalhos e, nos casos omissos resolverá o Governador, que quando julgar conveniente determinará as inspecções necessárias à Imprensa Nacional que na parte referente à administração de fundos, receitas, despesas e parte financeira, será feita pelos Serviços de Fazenda e Contabilidade.

Residência do Governo de Cabo Verde, 7 de Janeiro de 1952. – O Governador, *Carlos Alves Roçadas*.

PREÇO DESTE «SUPLEMENTO» 5\$00

IMPrensa NACIONAL DE CABO VERDE

Terça-feira, 30 de Junho de 1992  
Número 26  
REPÚBLICA DE CABO VERDE  
BOLETIM OFICIAL  
PREÇO DESTE NÚMERO – 48\$00

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto n.º 74/92:**

Procede a diferenciação das séries do Jornal Oficial e regulamenta a matéria da publicação oficial.

**CONSELHO DE MINISTROS**

**Decreto n.º 74/92**

**de 30 de Junho**

O objecto deste diploma é o de proceder a diferenciação das séries do Jornal Oficial da República de Cabo Verde e regulamentar a matéria da publicação Oficial.

Com efeito são criadas duas séries para o Jornal, retomando-se o que de essencial constava na portaria n.º 23-A/88, de 30 Jun. e introduz-se alguma clarificação quando às

matérias e assuntos que devem ser incluídos numa série, bem como os procedimentos a adoptar em relação ao expediente da publicação.

Pretende-se com essa separação, expurgar da 1ª série os actos e assuntos que não sejam de grande relevância nacional e pública, permitindo maior celeridade na publicação e edição dos actos com eficácia externa dos órgãos de soberania e facilitar a compilação dos actos normativos ou de carácter genérico.

O carácter residual da 2ª série permite que todos os actos ou assuntos a que se pretende dar a devida publicidade, por imposição da lei, por determinação superior ou vontade dos interessados, sejam nela inseridos sem que o Jornal Oficial perca a sua natureza de voz do Estado.

Por isso, se efectuou algumas alterações à portaria reguladora da matéria, que se encontra em vigor, revogando alguns dispositivos.

No uso da faculdade conferida pelo art. 77º da Constituição o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1º

##### (Denominação e conteúdo do Jornal Oficial)

1. O Jornal Oficial da República de Cabo Verde denomina-se *Boletim Oficial*.

2. No *Boletim Oficial* são publicados obrigatoriamente todos os actos de eficácia externa dos órgãos de soberania ou o poder local e outros actos ou documentos de interesse nacional ou público provenientes do Estado ou de outras entidades públicas.

3. São publicados ainda no *Boletim Oficial* os actos celebrados entre particulares e os documentos cuja publicidade a lei exige seja dada por essa forma.

#### Artigo 2º

##### (Séries do Boletim Oficial)

1. O *Boletim Oficial* divide-se em duas séries.

2. Na 1ª série são publicados:

- a) Leis constitucionais;
- b) Tratados e convenções internacionais, bem como os respectivos avisos de ratificação;
- c) Leis e decretos-leis;
- d) Decretos Presidenciais e outros actos do Presidente da República;
- e) Resoluções, moções e declarações da Assembleia Nacional;
- f) Decretos do Governo;
- g) Resoluções do Conselho de Ministros;
- h) Os acórdãos dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral ou cuja publicação a lei imponha;
- i) Portarias e Despachos normativos dos membros do Governo;
- j) Os orçamentos dos serviços do Estado que a lei mande publicar na 1ª série e as declarações sobre as transferências de verbas.

3. Na 2ª série são publicados os actos não referidos no número anterior, nomeadamente:

- a) Os extractos de portarias, despachos, declarações, comunicações, rectificações, listas e todos os actos administrativos relativos a situação dos funcionários e agentes do Estado e de outras entidades públicas;
- b) Os anúncios, os avisos, os editais, os éditos e outros de igual teor do estado ou outras entidades públicas;
- c) Os orçamentos, as contas e os balanços das entidades públicas;
- d) Os anúncios judiciais e outros assuntos de carácter oficial e particular;
- e) Outros assuntos quando assim for estabelecido por lei ou determinado superiormente.

#### Artigo 3º

##### **(Envio de textos para publicação)**

Os actos ou documentos referidos no artigo anterior serão enviados para imediata publicação no *Boletim Oficial*, depois de cumpridos os requisitos legais, pelos serviços competentes dos órgãos donde provenham.

#### Artigo 4º

##### **(Ordem de publicação)**

1. Os actos a publicar na 1ª série obedecem a ordem de precedência estabelecida no nº 2 do artigo 2º.

2. Na 2ª série são publicados em primeiro lugar os despachos, comunicações, rectificações e outros assuntos cuja publicação é obrigatória, agrupados por departamentos governamentais e suas unidades orgânicas conforme a precedência estabelecida na lei orgânica do Governo.

3. A ordem dos assuntos a publicar na 2ª série é determinada pela Imprensa Nacional conforme a conveniência na execução dos trabalhos.

#### Artigo 5º

##### **(Rectificações)**

1. As rectificações dos erros materiais provenientes das divergências entre o texto original e o texto impresso de qualquer diploma publicado na 1ª série do *Boletim Oficial* são efectuadas nesta série e devem provir do órgão que aprovou o texto original.

2. As incorrecções verificadas nos textos publicados, impossíveis de suprir por meio de rectificações, são corrigidas por uma segunda publicação do texto nos números seguintes do *Boletim Oficial*.

3. As rectificações de diplomas publicados na 1ª série só serão admitidas até 90 dias após a publicação do texto a rectificar.

4. As rectificações e incorrecções verificadas na 2ª série são aplicáveis com as devidas adaptações o disposto nos nºs 1 e 2 do presente artigo.

#### Artigo 6º

##### **(Identificação do diploma)**

1. Todos os diplomas que hajam de ser publicados na 1ª série do *Boletim Oficial* são identificados pelo número e pela data da publicação.

2. No caso de actos legislativos pode ser acrescentada a designação que traduza sinteticamente o seu objecto.

#### Artigo 7º

##### (Actos relativos ao pessoal)

Os despachos e outros actos relativos ao pessoal do funcionalismo público e de outras entidades públicas serão normalmente publicados por extracto. Só por determinação superior, e caso a caso, se fará a publicação na íntegra.

#### Artigo 8º

##### (Apresentação de originais)

1. Os originais enviados para publicação no *Boletim Oficial* serão obrigatoriamente impressos, sem rasuras e conterão a assinatura do respectivo responsável, autenticada com selo branco ou, na falta deste com carimbo a óleo.

2. Entende-se por original a folha impressa em uma só das faces da primeira das folhas utilizadas na elaboração do texto cuja publicação se pretende.

#### Artigo 9º

##### (Dia de publicação e expediente)

1. A publicação do *Boletim Oficial* far-se-á, normalmente, as segundas-feiras.

2. O expediente destinado ao *Boletim Oficial* deverá ser enviado a Administração da Imprensa Nacional até as 16 horas de quarta-feira anterior do dia da publicação.

3. O expediente que der entrada fora do prazo expresso no número anterior será publicado posteriormente, salvo casos de urgência justificada e reconhecida superiormente.

#### Artigo 10º

##### (Arquivo e destino final)

O original das matérias publicadas na *Boletim Oficial* ficará arquivado por período não superior a dois anos após o que será remetido ao Arquivo Histórico Nacional.

#### Artigo 11º

##### (Composição e forma das séries)

1. A 1ª série do *Boletim Oficial* será composta em corpo 10 e a segunda em corpo 8.

2. Da primeira série constará um sumário a abrir o *Boletim Oficial*.

3. Da segunda série constará a indicação dos assuntos tratados separados por filete.

#### Artigo 12º

##### (Revogação)

São revogados os artigos 14º a 23º da Portaria nº 29-A/88 de 30 de Junho.

Artigo 13º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Julho.

*Carlos Veiga ---Alfredo Teixeira*

Promulgado em 30 de Junho de 1992.

Publique-se.

O Presidente da República, interino, AMÍLCAR FERNANDES SPENCER LOPES.

----- § -----

**Decreto-Lei nº108-E/92**

**Define que a publicação no Boletim Oficial dos actos relativos à situação e mobilidade dos funcionários e agentes administrativos é feita por extracto, com recursos a fórmulas sucintas**

Publicado no 2º suplemento ao *Boletim Oficial* nº 11, I Série, de 24 de Setembro de 1992

**Decreto-Lei nº 108-E/92**

de 24 de Setembro

Nos últimos anos tem-se verificado um crescimento acentuado da Administração Pública, com reflexos na criação de uma multiplicidade de estruturas e no aumento de efectivos, conduzindo à publicação no *Boletim Oficial*, de um número acrescido de actos administrativos relativos à situação e mobilidade dos agentes da Administração, sem que, no entanto, essa expansão tenha sido acompanhada das necessárias medidas simplificadoras da publicação dos respectivos actos.

Sem prejuízo, dos interesses dos que exercem cargo público, é necessário adoptar medidas tendentes ao descongestionamento e uma melhor gestão do jornal oficial.

Desde logo, entende-se que a simplificação dos actos administrativos relativo à situação e mobilidade dos agentes da Administração Pública pode ser feita, por extracto, com recurso a fórmulas sucintas.

Relativamente, à exoneração de determinados cargos, em consequência do provimento efectuado noutro, por motivo de transferência, concurso, requisição, reclassificação ou reconversão profissional, modifica-se o sistema oficial consagrando que o provimento em novo cargo a título definitivo acarreta automaticamente a exoneração do cargo de que o interessado é titular.

De igual modo, estatui-se que o provimento em qualquer cargo público implica sempre a assumpção das incompatibilidades legais. Em face disso, a aceitação do cargo passa a produzir os efeitos das declarações a que se referem os artigos 12º, § 5º e 8º do Estatuto do Funcionalismo.

Acaba-se, assim, com a prática, exigida legalmente, de os funcionários terem de apresentar a declaração relativa a incompatibilidades de acumulação, como condição para o provimento em cargo público, bem como a publicação de dois decretos ou despachos relativos à mesma pessoa sempre que se nomeie em comissão ordinária de serviço alguém que seja ocupante de outro cargo da mesma natureza.

Para o primeiro caso a posse passa a funcionar como acto declarativo da exoneração, enquanto no segundo caso, a nomeação em cargo novo implica a desvinculação do cargo anterior.

Deixam de estar sujeitos a anotação do tribunal de Contas, assim mais liberto para o cumprimento das suas tarefas fundamentais, os despachos de demissão, exoneração, passagem à situação de licença ilimitada e licença registada, rescisão de contrato ou de assalariamento e, de um modo geral, todos os actos que modifiquem a situação de funcionários, sem aumento de vencimento, nem mudança de verba por onde se efectue o pagamento.

Nestes termos,

Ao abrigo da autorização legislativa concedida pela Lei nº 48/IV/92, de 6 de Julho.

O Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

**(Princípio)**

A publicação no Boletim Oficial dos actos relativos à situação e mobilidade dos funcionários e agentes administrativos é feita por extracto, com recurso a fórmulas sucintas.

Artigo 2º

**(Conteúdo)**

A fórmula e apenas as seguintes menções:

- a) Data do despacho e designação da entidade que praticou o acto, bem assim, a qualidade em que fez;
- b) Nome do funcionário ou agente e respectivo cargo;
- c) Identificação do acto praticado;
- d) Data a partir do qual o acto produz efeitos;
- e) Declaração de que o processo foi visado pelo Tribunal de Contas, quando exigido por lei.

Artigo 3º

**(Efeitos do provimento)**

1. O provimento em qualquer cargo público implica sempre a assumpção das incompatibilidades legais.

2. A aceitação do cargo produz os mesmos efeitos que a declaração da aceitação das incompatibilidades legais ou contratuais, bem assim a declaração de honra do interessado fazendo a prova da capacidade profissional.

Artigo 4º

**(Publicação de avisos de abertura de concurso)**

Sempre que possível, nos casos de abertura simultânea de dois ou mais concursos, os serviços deverão providenciar a sua publicação através de um único aviso de abertura.

Artigo 5º

(Normalização)

A normalização aprovada, nos termos dos artigos anteriores, é de utilização obrigatória para todos os serviços públicos, podendo a Imprensa Nacional devolver as fórmulas de extracto que não preencham os requisitos a que se refere o artigo 2º.

Artigo 6º

(Efeitos do provimento em novo cargo)

1. Os funcionários ou agentes, quando providos a título definitivo, em cargo diverso de que são titulares, em consequência de concurso, transferência, reclassificação ou reconversão profissional, consideram-se exonerados dos lugares que vem ocupando, com efeitos reportados à data de posse do novo cargo.

2. A posse do novo cargo constitui acto declarativo da exoneração, devendo o respectivo termo ser enviado, no prazo de cinco dias, ao Tribunal de Contas para junção ao processo individual do funcionário.

3. Sempre que o titular do cargo dirigente ou de chefia for nomeado para exercer em comissão outro cargo da mesma natureza considera-se automaticamente exonerado do cargo de que era anteriormente ocupante.

4. O provimento em determinado cargo em comissão ordinária de serviço faz cessar a comissão anterior relativa ao mesmo cargo.

Artigo 7º

(Dispensa de anotação)

Os despachos de demissão, exoneração, passagem à situação de licença ilimitada, licença registada, rescisão de contratos ou assalariamentos e, de um modo geral todos os actos que modifiquem a situação dos funcionários, sem aumento de vencimento, nem mudança de verba por onde se efectua o pagamento, não estão sujeitos a anotação do Tribunal de Contas.

Artigo 8º

(Revogação)

São revogados os artigos 13º, alínea d) do Decreto-Lei nº 96/86, de 3 de Dezembro, 12º § 5º e 8º de Estatuto do Funcionalismo.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga – Jorge Carlos Fonseca – Eurico Correia Monteiro – José Tomás Veiga – António Gualberto do Rosário – Manuel de Jesus Chantre – Manuel Faustino – Teófilo Figueiredo Silva – Rui Figueiredo Soares – Leão Lopes – Alfredo Gonçalves Teixeira.*

Promulgado em 23 de Setembro de 1992

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO.

----- § -----

Decreto-Lei nº 54/97

Transforma a Imprensa Nacional de Cabo Verde, em Empresa Pública

## **Decreto-Lei n.º 54/97**

**de 18 de Agosto**

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 216.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

### **Transformação**

A Imprensa Nacional de Cabo Verde é transformada, por força do presente diploma, em empresa pública, passando a denominar-se Imprensa Nacional de Cabo Verde (INCV), E.P.

Artigo 2.º

### **Estatutos**

1. São aprovados os Estatutos da Imprensa Nacional de Cabo Verde, E.P. que fazem parte integrante do presente diploma e baixam assinados pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

2. Os estatutos anexos não carecem de escritura pública, devendo o registo comercial ser feito oficiosamente, sem taxas ou emolumentos, com base na publicação feita no *Boletim Oficial*.

Artigo 3.º

### **Organização e funcionamento dos serviços**

A organização e as regras de funcionamento dos serviços da Imprensa Nacional serão definidos em regulamento próprio a aprovar pelo Conselho de Administração, mantendo-se, transitoriamente em vigor e para efeitos meramente internos à empresa, a estrutura organizatória actual.

Artigo 4.º

### **Pessoal**

1. Os funcionários que até à data de entrada em vigor do presente diploma, estejam a exercer funções na Imprensa Nacional de Cabo Verde podem ser integrados no quadro da INCV, EP, com o seu prévio assentimento e de acordo com as regras constantes dos números seguintes.

2. A integração no quadro da INCV, EP, implica a opção pelo regime previsto nos respectivos estatutos e a consequente cessação do vínculo à função pública, sem prejuízo de ser contada a totalidade do tempo de serviço até então prestado.

3. A integração do pessoal nos termos do número anterior deverá ser concretizado no prazo de 180 dias após a publicação do quadro do pessoal da INCV, EP e será feita por lista nominativa proposta pelo Director-Geral e aprovada pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros.

4. Os funcionários da Imprensa Nacional de Cabo Verde, bem como os agentes em efectividade de funções com carácter de continuidade e subordinação hierárquica e que não forem integrados no novo quadro da INCV, EP, terão os seguintes destinos:



- a) Integração nos quadros de outros departamentos governamentais em que se verifique a existência de vagas;
- b) Transferência para qualquer outro serviço nos termos do Decreto-Lei nº 87/92, de 16 de Julho;
- c) Integração no Programa de Abandono Voluntário, nos termos e para efeito da Lei nº 98/IV/93, de 31 de Dezembro.

5. Os funcionários que, estando em situação de licença de longa duração à data de entrada em vigor do presente diploma, pretendam regressar ao serviço e não sejam colocados no novo quadro aguardarão vaga nos termos da legislação aplicável, no quadro de outros departamentos governamentais.

#### Artigo 5º

##### **Exclusividade de serviços**

Constitui exclusivo da INCV:

1. A produção de:

- a) Títulos de dívida pública;
- b) Cartões para licenças;
- c) Selos e valores fiscais;
- d) Dísticos, estampilhas e quaisquer outros meios fiscais necessários aos serviços do estado e a outras entidades públicas ou privadas.

2. A selagem de valores particulares;

3. A edição:

- a) Das 2 Séries do *Boletim Oficial* e os seus suplementos e eventuais apêndices;
- b) As colecções oficiais de legislação cabo-verdiana;
- c) Impressos ou outros trabalhos oficiais cujo exclusivo a lei lhe confere.

4. A impressão:

- a) Do Orçamento do estado e os orçamentos dos Ministérios, Institutos e Estabelecimentos do estado;
- b) Das Contas do estado e as dos seus Institutos e Estabelecimentos.

#### Artigo 6º

##### **Obrigatoriedade**

Os serviços do estado e de outras entidades públicas bem como as empresas concessionárias, são obrigados a adquirir directamente na INCV os impressos oficiais cujo exclusivo lhe pertença.

#### Artigo 7º

## **Revogação**

São revogados a Portaria nº 4.182 de 7 de Janeiro de 1952 e o Decreto-Lei nº 87/83, de 29 de Outubro.

Artigo 8º

## **Vigência**

Este diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*Carlos Veiga – António Gualberto do Rosário – Úpio Fernandes.*

Promulgado em 8 de Agosto de 1997

Publique-se

O presidente da República, ANTÓNIO MANUEL MASCARENHAS GOMES MONTEIRO

Referendado em 13 de Agosto 1997

O Primeiro-Ministro, *Carlos Veiga.*

# **ESTATUTOS DA IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, EP (INCV)**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições gerais**

Artigo 1º

#### **(Natureza)**

A Imprensa Nacional de Cabo Verde, E.P., designada abreviadamente por INCV-E.P., é uma Empresa Pública.

Artigo 2º

#### **(Sede e Representação)**

A INCV tem a sua sede na Cidade da Praia, podendo estabelecer filiais, sucursais, agências, delegações ou qualquer outro tipo de representação, onde e quando for considerado necessário.

Artigo 3º

#### **(Regime Jurídico)**

A INCV rege-se pelas Bases Gerais das Empresas Públicas, pelos presentes Estatutos e subsidiariamente pelas normas de direito privado e demais legislação aplicável.

Artigo 4º

**(Objecto)**

1. Constitui objecto principal da actividade da INCV, a realização dos trabalhos gráficos necessários ao regular funcionamento dos serviços do estado e de outras entidades do sector público.

2. A INCV poderá exercer igualmente a actividade livreira, quer em relação às suas próprias edições, quer em relação àquelas de que a INCV seja constituída depositária ou mera revendedora.

3. A INCV poderá ainda exercer outras actividades correlacionadas com as atribuições que integram o seu objecto principal, por decisão do Governo.

Artigo 5º

**(Capital Estatutário)**

O capital estatutário da INCV é de 130.000.000 milhões ECV, podendo ser alterado nos termos legais.

**CAPÍTULO II**

**Constituição, competência e funcionamento dos órgãos da Empresa**

**SECÇÃO I**

**Disposições gerais**

Artigo 6º

**(Órgãos)**

São órgãos de gestão da INCV:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Director-Geral.

Artigo 7º

**(Estatuto)**

Os titulares dos órgãos de gestão regem-se pelo estatuto do gestor público.

**SECÇÃO II**

**Conselho de Administração**

Artigo 8º

**(Composição, nomeação e mandato)**

1. O Conselho de Administração é composto por três membros, sendo um deles Presidente, nomeados nos termos definidos nas Bases gerais das Empresas Públicas.

2. O mandato dos administradores tem a duração de três anos, renovável, continuando no exercício de funções até à efectiva substituição ou declaração de cessação de funções.

3. As funções de administrador podem ser exercidas em regime de tempo parcial.

#### Artigo 9º

##### **(Competência)**

O Conselho de Administração tem, sem prejuízo do disposto nos artigos 15º e seguintes, os poderes necessários para assegurar a gestão e o desenvolvimento da empresa designadamente:

- a) Proceder à aprovação de planos de actividades e financeiros plurianuais;
- b) Proceder à aprovação preliminar dos planos de actividade e orçamentos anuais;
- c) Aprovar a realização de investimentos de acordo com os planos de actividades e orçamentos anuais;
- d) Submeter à aprovação ou autorização da entidade de tutela os actos e os documentos, que nos termos da lei ou do Estado o devam ser;
- e) Fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais aplicáveis à empresa;
- f) Administrar o património da empresa, incluindo a aquisição e alienação de bens, bem como das participações financeiras, nos termos da lei;
- g) Representar a empresa em juízo e fora dele;
- h) Acompanhar a actividade da empresa;
- i) Aprovar a tabela salarial da empresa dentro dos parâmetros definidos pelo Governo;
- j) Aprovar o estatuto e o quadro do pessoal da empresa;
- l) Deliberar sobre o estabelecimento de filiais, sucursais, agências, delegações ou qualquer outro tipo de representação da empresa no país;
- m) Propor à tutela a criação de representação no estrangeiro;
- n) Aprovar os preços de venda a praticar pela empresa;
- o) Apreciar e votar os instrumentos de gestão provisional;
- p) Deliberar sobre a contracção de empréstimos e a emissão de obrigações por parte da empresa, nos termos da lei;
- q) Negociar e celebrar convenções colectivas de trabalho;
- r) Exercer todos os poderes e praticar todos os actos que, por lei ou pelo presente estatuto, não estejam cometidos a outras entidades.

#### Artigo 10º

##### **(Funcionamento)**

1. O Conselho de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que para tal for convocado quer pelo Director-Geral quer por, pelo menos dois dos administradores.

2. O Conselho de Administração não poderá deliberar validamente sem que se encontre presente o Presidente ou seu substituto e mais um administrador.

3. O Conselho de Administração delibera por maioria de votos dos seus membros presentes.

4. De cada reunião do Conselho de Administração será lavrada uma acta que deverá ser assinada por todos os membros presentes.

5. O Conselho de Administração estabelecerá o seu regulamento interno.

Artigo 11º

**(Pelouros)**

1. O Conselho de Administração pode estabelecer pelouros, correspondentes a uma ou mais funções da empresa, a cada um dos seus membros.

2. A atribuição de pelouros não dispensa o dever que aos membros do Conselho de Administração incumbe de fiscalizar e tomar conhecimento de todos os assuntos da empresa e de apresentar propostas relativas a qualquer deles.

SECÇÃO III

**Do Director-Geral**

Artigo 12º

**(Nomeação e mandato)**

1. O Director-Geral é nomeado pelo Conselho de Ministros, sob proposta da entidade da tutela, de entre personalidades de reconhecida competência.

2. O mandato do Director-Geral tem a duração de três anos, renovável por uma ou mais vezes, continuando no exercício de funções até efectiva substituição ou declaração de cessação de funções.

Artigo 13º

**(Competência)**

1. O Director-Geral tem, nos termos da lei deste Estatuto, os poderes necessários á gestão corrente da empresa, competindo-lhe especialmente, no quadro das orientações e políticas definidas pelo Conselho de Administração:

- a) Coordenar toda a actividade da empresa e dirigir superiormente os seus serviços;
- b) Fazer executar as deliberações do Conselho de Administração e superintender na execução dos mesmos;
- c) Convocar o Conselho de Administração e presidir as respectivas reuniões;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais aplicáveis á empresa;
- e) Elaborar e propôr ao Conselho de Administração a aprovação dos instrumentos de gestão previsional, o quadro de pessoal, a tabela salarial, os preços dos serviços e os documentos de prestação de contas;

- f) Propor ao Conselho de Administração a aquisição de participações financeiras e a associação a outras iniciativas empresariais;
- g) Propor ao Conselho de Administração a contracção de empréstimos, a médio e longo prazo, bem como a emissão de obrigações;
- h) Propor ao Conselho de Administração a celebração de convenções colectivas de trabalho;
- i) Representar o Conselho de Administração em juízo e fora dele, salvo deliberação em contrário;
- j) Praticar tudo o que lhe for cometido por lei.

2. O Director-Geral pode delegar os poderes que lhe são conferidos no número anterior em trabalhadores com funções de direcção ou chefia.

Artigo 14º

**(Substituição)**

O Director-Geral é substituído nas suas faltas e impedimentos, por quem for designado por despacho da tutela.

**CAPÍTULO III**

**Da intervenção do Governo**

Artigo 15º

**(Finalidade e âmbito)**

O Governo exerce a tutela sobre a INCV definindo os seus objectivos e o quadro no qual se deve desenvolver a respectiva actividade, sem prejuízo da autonomia necessária a uma gestão eficiente.

Artigo 16º

**(Entidade de tutela)**

A tutela é exercida, nos termos da lei pelo membro do Governo designado pela lei que define a estrutura governamental.

Artigo 17º

**(Autorizações obrigatórias)**

Sem prejuízo da intervenção de outros membros do Governo, consoante a natureza da matéria e nos termos das Bases Gerais das Empresas Públicas, dependem sempre da autorização ou aprovação do membro do Governo que exerce o poder tutelar:

- a) Os planos de actividade e financeiros plurianuais;
- b) Os planos de actividade e orçamentos anuais bem como as respectivas modificações;
- c) A contracção de empréstimos a médio e a longo prazo, a emissão de obrigações e aquisição de participações no capital de sociedades;

- d) A política de preços dos serviços que presta;
- e) A aquisição e venda de imóveis quando não previstas nos planos aprovados;
- f) A política de pessoal e a política salarial;
- g) Os documentos de prestação de contas;
- h) A constituição de reservas e aplicação de resultados.

Artigo 18º

**(Auditoria)**

A auditoria contabilística e financeira da INCV e a fiscalização da legalidade dos actos dos seus órgãos compete ao Ministério responsável pela área das Finanças, através da Inspeção-Geral das Finanças.

**CAPÍTULO IV**

**Gestão Patrimonial, Económica e Financeira**

Artigo 19º

**(Autonomia Patrimonial)**

1. O património da INCV é constituído pelos bens e direitos recebidos ou adquiridos para ou no exercício da sua actividade.
2. A INCV administra e dispõe livremente dos bens que integram o seu património, salvo disposições em contrário constantes da lei ou dos respectivos estatutos.
3. Pelas dívidas da INCV responde apenas o seu património.

Artigo 20º

**(Receitas)**

Constituem receitas da INCV:

- a) As resultantes da sua actividade própria;
- b) O rendimento de bens próprios;
- c) As participações, as dotações e os subsídios do Estado ou de outras entidades públicas;
- d) O produto de alienação de bens próprios e de constituição de direitos sobre ele;
- e) Doações, heranças ou legados que lhe sejam destinados;
- f) Quaisquer outros rendimentos ou valores provenientes da sua actividade ou que, por lei, pelos estatutos, ou por contrato, lhes devam pertencer.

Artigo 21º

**(Autonomia Financeira)**

É da exclusiva competência da INCV a cobrança das receitas provenientes da sua actividade ou que lhes sejam facturadas nos termos dos presentes estatutos ou da lei, bem como a realização de todas as despesas inerentes à prossecução do seu objectivo.

Artigo 22º

**(Empréstimos)**

A INCV pode contrair empréstimos a curto, médio ou longo prazo, em moeda nacional, bem como emitir obrigações.

Artigo 23º

**(Reservas)**

1. A INCV constituirá, de acordo com o artigo 19º das Bases Gerais das Empresas Públicas as seguintes reservas obrigatórias:

- a) Reserva geral;
- b) Reserva para renumeração dos capitais investidos
- c) Reserva para investimentos;
- d) Fundo para fins sociais.

2. Para além das reservas referidas no nº 1, a INCV pode constituir:

- a) Reservas de reavaliação do imobilizado;
- b) Reservas livres.

Artigo 24º

**(Princípios de gestão)**

A gestão da INCV deve ser conduzida por forma a assegurar a sua viabilidade económica e o seu equilíbrio financeiro.

Artigo 25º

**(Instrumento de gestão previsional)**

1. A gestão económica e financeira da INCV é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:

- a) Planos de actividade e financeiros plurianuais;
- b) Planos de actividade e orçamentos anuais;
- c) Relatórios de controle orçamental.

2. A elaboração e apresentação dos instrumentos referidos no número anterior obedece às regras estabelecidas pelo Ministro responsável pela área das Finanças.

Artigo 26º



**(Documento de prestação de contas)**

1. A INCV deve elaborar com referência a 31 de Dezembro de cada ano, os seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Balanço analítico;
- b) Demonstração de resultados líquidos;
- c) Anexo ao Balanço e Demonstração de resultados;
- d) Mapa de origem e aplicação de fundos;
- e) Relatório do Conselho de Administração;
- f) Proposta de aplicação de resultados.

2. Os documentos referidos no número anterior serão elaborados e apresentados de acordo com as regras estabelecidas pelo Plano Nacional de Contabilidade e pelo Ministro responsável pela área das Finanças e enviados no mês de Março do ano seguinte simultaneamente à entidade de tutela, ao Ministro responsável pela área das Finanças.

## CAPÍTULO V

### **Regime fiscal da empresa e do seu pessoal**

#### Artigo 27º

##### **(Regime fiscal da empresa)**

A INCV está sujeita, à tributação nos termos legais.

#### Artigo 28º

##### **(Regime fiscal do pessoal)**

O pessoal da INCV fica sujeito, quanto às respectivas remunerações, ao regime fiscal em vigor.

## CAPÍTULO VI

### **Pessoal**

#### Artigo 29º

##### **(Estatuto do Pessoal)**

O estatuto do pessoal da INCV rege-se pelo regime do contracto de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### **Disposições diversas**

Artigo 31º

**(Vinculação)**

1. A INCV obriga-se:

- a) Pelas assinaturas conjuntas de dois administradores;
- b) Pela assinatura do Director-Geral ou do seu substituto, se para tanto houver recebido delegação do Conselho de Administração;
- c) Pela assinatura de trabalhadores com funções de direcção que, para tanto, hajam recebido delegação expressa do Director-Geral;
- d) Pela assinatura de procuradores legalmente constituído.

2. Para movimentação de fundos são necessárias duas assinaturas nos termos estabelecidos no Regulamento Interno da INCV.

Artigo 32º

**(Regulamento interno)**

A INCV estabelecerá os regulamentos internos necessários ao seu bom funcionamento.

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros – *Úlpio Fernandes*.



Boletim Oficial nº 12, de 7 de Maio de 2001

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-Regulamentar nº 1/2001:**

Aprova os novos estatutos da Imprensa Nacional

**Decreto-Regulamentar nº 1/2001**

**De 7 de Maio**

Com o presente diploma pretende-se adaptar os Estatutos da empresa pública Imprensa Nacional de Cabo Verde às normas das Bases Gerais das Empresas Públicas, aprovadas pela Lei nº 104/V/99, de 12 de Julho.

A adaptação é feita no sentido de aproximar o figurino da empresa pública ao das sociedades anónimas, por ser esta a forma que melhor se adequa à natureza de uma empresa pública de carácter fabril, tendo sido consideradas as especialidades em relação ao modelo comum daquelas sociedades por força das citadas Bases Gerais.

As novidades não se circunscrevem-se à denominação da empresa, à composição, competência e funcionamento dos órgãos e à intervenção governamental que deixa de ser pela via tutelar, para passar a sê-lo através da assembleia geral, já que são cometidas novas missões à empresa. São mantidas, sem alteração, algumas das suas atribuições clássicas: o exercício das actividades gráfica, agora num contexto de espantosa evolução tecnológica trazida pela burótica, e livreira, ao mesmo tempo que se recupera, como atribuições, quer o ensino das artes gráficas para o seu pessoal e do que a ele seja estranho quer a actividade editora de obras de reconhecido interesse cultural, o que decerto tornam mais árduas as tarefas cometidas à Imprensa Nacional. Reconhece-se que os quase dois séculos de exercício de artes

gráficas ao serviço da Nação que enriquecem a história da Imprensa Nacional constituem certeza que será levada a bom termo a missão que doravante é-lhe confiada.

Nestes termos,

Ao abrigo da Lei nº 104/V/99, de 12 de Julho, e

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

#### Artigo 1º

1. A Imprensa Nacional de Cabo Verde, transformada em empresa pública, pelo Decreto-Lei nº 54/97, de 18 de Agosto, passa a denominar-se Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, abreviadamente INCV, e a reger-se pelos Estatutos anexos.

2. A alteração aos Estatutos da INCV produz efeitos relativamente a terceiros, independentemente de registo, o qual, no entanto, deve ser requerido nos 60 dias seguintes à data da entrada em vigor deste diploma, com isenção de quaisquer taxas ou emolumentos.

3. As referências feitas à INCV, EP, em diplomas, contractos ou quaisquer outros actos passam a considerar-se feitas à INCV.

#### Artigo 2º

Os membros em exercício do Conselho de Administração mantêm-se em funções até ao termo do respectivo mandato.

#### Artigo 3º

As actividades exercidas pela INCV poderão ser, por Decreto-Lei, objecto de concessão, devendo, celebrar-se contracto adequado com a INCV,SA, ou abrir-se concurso para a escolha da entidade concessionária.

#### Artigo 4º

A superintendência sobre a actividade da INCV relacionada com a edição do *Boletim Oficial* cabe ao Primeiro-Ministro, podendo delegar em qualquer membro do Governo.

#### Artigo 5º

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, 27 de Abril de 2001.

*José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo.*

Promulgado em 2 de Maio de 2001

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 3 de Maio de 2001.

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

## **ESTATUTOS DA IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da denominação, sede e objecto**

## Artigo 1º

### Forma e denominação

A empresa pública assume a forma de sociedade anónima de responsabilidade limitada e adopta a denominação de Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, abreviadamente INCV.

## Artigo 2º

### Sede e representações

A INCV tem sede na Praia e pode estabelecer e encerrar sucursais, agências, delegações ou qualquer outro tipo de representação onde e quando for necessário, incluindo no estrangeiro.

## Artigo 3º

### Legislação aplicável

A INCV rege-se pelas Bases Gerais das Empresas Públicas e, subsidiariamente, pelas normas legais e regulamentares aplicáveis às sociedades anónimas e pelos presentes Estatutos.

## Artigo 4º

### Objecto principal e acessório

1. A INCV tem por objecto principal:

- a) O exercício da actividade editora;
- b) O exercício da actividade livreira, quer em relação às suas próprias edições, quer em relação àquelas de que a INCV seja constituída depositária ou mera revendedora;
- c) O exercício da actividade gráfica em regime de exploração industrial, exclusivamente para a execução de trabalhos destinados a serviços do Estado e a outras entidades do sector público;
- d) O ensino das artes gráficas, nas suas várias modalidades, para preparação do pessoal próprio e ainda, quando possível, do que a ele seja estranho.

2. A INCV poderá ainda exercer outras actividades correlacionadas com o seu objecto principal, designadamente, subcontratar, sempre que o Conselho de Administração o repute conveniente, em especial para o cumprimento dos prazos fixados, a execução de trabalhos industriais desde que destinados aos serviços do Estado e a outras entidades públicas, assegurando a supervisão de tal execução em conformidade com as condições estabelecidas pelas entidades interessadas.

3. Não são susceptíveis de subcontratação a que se refere o numero anterior as actividades que, pela sua natureza, exijam especiais condições de segurança e controle e que por este facto devam ser, total ou parcialmente, produzidas nas instalações da INCV.

## Artigo 5º

### Competência

Na prossecução do seu objecto, cabe á INCV:

1. Editar:

- a) O *Boletim Oficial*;
- b) As colecções oficiais da legislação cabo-verdiana;
- c) Os impressos cujo exclusivo a lei lhe confere;
- d) Demais trabalhos oficiais que lhe sejam confiadas mediante acordo;
- e) Obras de reconhecido interesse cultural, quer por iniciativa própria, quer por acordo prévio entre a INCV e as entidades nelas interessadas.

2. Imprimir, embora não lhe pertençam as respectivas edições:

- a) O Orçamento do Estado e os orçamentos dos institutos públicos;
- b) As contas do estado e as dos seus institutos;
- c) Livros didácticos aprovados pelo departamento responsável pela educação;
- d) Revistas, boletins relatórios e quaisquer outros trabalhos de carácter oficial;
- e) Obras ou outros documentos de qualquer organismo que exerça actividades culturais;
- f) Obras que sejam consideradas de interesse cultural, técnico ou científico.

3. Promover iniciativas e actividades culturais compatíveis com as suas atribuições.

4. Produzir títulos de dívida pública, cartões para licença, selos e valores fiscais, selos e valores postais, dísticos, estampilhas e quaisquer outros meios fiscais necessários aos serviços do estado e a outras entidades públicas ou privadas.

5. Imprimir trabalhos gráficos de qualquer natureza, desde que encomendadas por terceiros.

#### Artigo 6º

##### **Exclusividade**

1. Constituem exclusivo da INCV apenas as edições mencionadas nas alíneas a), b) e c) do nº 1, bem como a impressão dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do nº 2 e no nº 4 do artigo 5º

2. Os serviços do Estado e de outras entidades públicas, bem como as empresas concessionárias são obrigados a adquirir directamente na INCV os impressos oficiais cujo exclusivo lhe pertença.

3. A prestação dos serviços prestados no artigo, pressupõe o estabelecimento de um contrato entre a INCV e o Estado no qual se estabelecerá o preço dos serviços a prestar de acordo com a estrutura de preço de custo em uso na INCV.

#### Artigo 7º

##### **Comercialização**

1. A fim de facilitar a aquisição pelos interessados de impressos, de outras publicações e de material tipográfico, a INCV promoverá as respectivas vendas:

- a) Directamente ao público

b) Por intermédio de serviços oficiais;

c) Por recurso a estabelecimentos que se dediquem ao comércio de livros, papelerias ou ramos afins.

2. O Conselho de Administração adoptará das modalidades enunciadas no número anterior aquela ou aquelas que melhor se adaptem às características de cada localidade e às conveniências dos respectivos habitantes.

3. Em caso algum será confiada a entidade particular a venda de impressos e de outras publicações da INCV em regime de exclusivo.

## CAPÍTULO II

### Capital estatutário

#### Artigo 8º

### Capital estatutário

1. O capital estatutário é de 130 000 contos e está integralmente subscrito e realizado pelo Estado.

2. A Assembleia Geral deliberará quanto aos aumentos de capital e respectiva realização que se tornem necessárias á equilibrada expansão das actividades da INCV, só poderão pertencer ao Estado.

#### Artigo 9º

### Representação do capital

1. O capital estatutário é representado por 13 000 acções com valor nominal de 10.000\$00 cada uma.

2. As acções representativas do capital, incluindo as que vierem a ser emitidas em futuros aumentos de capital, só poderão pertencer ao Estado e serão detidas pela Direcção-Geral do Tesouro.

3. As acções poderão ser representadas por títulos nominativos ou revestir a forma escritural, devendo, neste caso, seguir o regime dos títulos nominativos.

#### Artigo 10º

### Obrigações

A INCV pode emitir obrigações ou quaisquer outros títulos negociáveis.

## CAPÍTULO III

### Dos órgãos

#### SECÇÃO I

### Órgãos de gestão

## SUBSECÇÃO I

### **Disposições gerais**

Artigo 11º

### **Órgãos**

1. São órgãos da INCV:

- a) A Assembleia Geral;
- b) O Conselho de Administração;
- c) O Conselho Fiscal.

2. O Conselho de Administração será assistido pelo Conselho Editorial, no âmbito que a este competir.

## SUBSECÇÃO II

### **Assembleia Geral**

Artigo 12º

### **Constituição**

1. A Assembleia Geral é composta pelo Estado.

2. A representação do Estado na Assembleia Geral é assegurada por um delegado do Governo, especialmente credenciado pelo Primeiro Ministro, ouvido o membro do Governo responsável pelas finanças e pelo planeamento.

Artigo 13º

### **Competência**

1. A Assembleia Geral delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei e os Estatutos lhe atribuem competência.

2. Compete, em especial, à Assembleia Geral:

- a) Definir a estratégia, os objectivos e as metas a prosseguir pela INCV, tendo em vista a sua integração e enquadramento nas opções e estratégias de desenvolvimento nacional, sem prejuízo da autonomia necessária a uma gestão eficiente;
- b) Proceder, anualmente, à apreciação geral da administração e fiscalização da INCV;
- c) Eleger os membros do Conselho de Administração, com indicação do presidente, bem como exonerá-los;
- d) Deliberar sobre alterações dos Estatutos e aumentos do capital;
- e) Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos, podendo, para efeito, designar uma comissão de vencimentos com poderes para fixar essas remunerações;

- f) Ordenar inspecções ou auditorias á INCV;
- g) Exigir e obter informações de gestão e outras consideradas necessárias ou convenientes para acompanhar de modo eficaz e eficiente a actividade da INCV ou para verificar actos específicos de gestão;
- h) Revogar quaisquer actos do Conselho de Administração ou de serviços ou agentes da INCV com fundamento em ilegalidade;
- i) Deliberar sobre qualquer assunto do âmbito do objecto principal ou acessório da INCV.

3. Compete, ainda, à Assembleia Geral, aprovar, sob proposta do Conselho de Administração:

- a) Os planos de actividades e financeiros e os orçamentos anuais e plurianuais;
- b) A contracção de empréstimos a médio e longo prazo prazos, a emissão de obrigações, e de outros títulos de negociação, aquisição, oneração e alienação de participações sociais ou de imóveis não previstas nos planos de actividade e financeiros aprovados;
- c) A política de preços, quando a INCV explore serviços em regime exclusivo;
- d) A política salarial e o estatuto de pessoal;
- e) O balanço e contas, a constituição de reservas e a aplicação de resultados;
- f) Os princípios subjacentes á reavaliação do activo immobilizado e os respectivos coeficientes, os critérios de amortização e reintegração de bens e a constituição de provisões;
- g) O regulamento orgânico da INCV.

#### Artigo 14º

##### **Reunião**

1. A Assembleia Geral reúne, sob a presidência do respectivo delegado do Governo, sempre que for convocado por iniciativa deste.

2. A Assembleia Geral reúne obrigatoriamente para deliberar sobre as matérias especificadas na alínea a) do nº 2 e no nº 3 do artigo 13º.

3. Para as reuniões devem ser sempre convocados o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal.

4. Qualquer cidadão pode assistir as reuniões da Assembleia Geral.

5. Em casos de urgência, reconhecidos e fundamentados pelo Governo, as deliberações são apenas exaradas pelo delegado do Governo no livro de actas, sem a reunião formal da Assembleia Geral.

6. As reuniões são secretariadas por quem for indicado pelo respectivo delegado do Governo, cabendo ao secretário elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Geral a respectiva acta, na parte final da mesma.

#### Artigo 15º

##### **Deliberações**



A Assembleia Geral funciona desde que o respectivo delegado do Governo esteja presente e delibera pelo voto que emitir, o qual deve conformar-se com as orientações recebidas do Primeiro Ministro, ou do membro do Governo em quem for delegada essa competência.

### SUBSECÇÃO III

#### **Conselho de Administração**

##### Artigo 16º

#### **Composição**

O Conselho de Administração é composto por três Administradores eleitos pela Assembleia Geral, um dos quais será o Presidente.

##### Artigo 17º

#### **Mandato**

1. Os Administradores são eleitos por um período de três anos, renovável, contando-se como completo o ano civil da eleição, com dispensa de caução.

2. Se o eleito for funcionário do Estado, de instituto público, ou de autarquias locais, as funções serão exercidas em regime de comissão de serviço ou de requisição, conservando os direitos e regalias do estatuto profissional do seu quadro de origem.

3. O termo da comissão de serviço ou de requisição determina a cessação do mandato

4. O Administrador que for eleito em substituição de outro cujo mandato haja sido interrompido exercerá funções até à data em que terminaria o mandato do substituído.

##### Artigo 18º

#### **Regime**

1. Os Administradores exercerão as funções respectivas em regime de tempo integral ou parcial.

2. As funções de Administradores em regime de tempo integral são incompatíveis com o desempenho de quaisquer outras actividades profissionais, públicas ou privadas, salvo autorização expressa concedida, caso a caso, pelo Primeiro Ministro, podendo delegar em outro membro do Governo.

##### Artigo 19º

#### **Estatuto e responsabilidade dos Administradores**

1. O estatuto dos Administradores, salvo o disposto no artigo 11º é o dos administradores das sociedades anónimas.

2. Os Administradores respondem civilmente perante a INCV pelos prejuízos que lhe causem em virtude de incumprimento dos deveres da função, sem prejuízo da responsabilidade criminal e disciplinar em que eventualmente incorram.

##### Artigo 20º

#### **Competência**

1. Compete ao Conselho de Administração o exercício de todos os poderes necessários para assegurar a gestão e desenvolvimento da empresa, a sua representação em juízo e fora dele, bem como a administração do seu património, com a ressalva dos poderes que, por força da lei e dos presentes Estatutos, sejam da competência da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal.

2. Compete, em especial, ao Conselho de Administração:

- a) Elaborar e submeter à Assembleia Geral as propostas relativas às matérias referidas no n.º 2 do artigo 13.º;
- b) Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral;
- c) Negociar e celebrar convenções colectivas de trabalho;
- d) Praticar todos os actos relativos ao pessoal, designadamente contratar, exonerar e exercer o poder disciplinar;
- e) Superintender na organização interna dos serviços;
- f) Deliberar sobre a aquisição, oneração ou a alienação de participações sociais, desde que incluídas no seu objecto acessório, bem como sobre a fusão, a cisão ou a dissolução de sociedades em cujo capital a INCV participe;
- g) Designar representantes da INCV nas sociedades em que ela participe e fixar as directrizes da sua actuação;
- h) Criar ou extinguir quaisquer formas de representação no país ou no estrangeiro;
- i) Celebrar todos os contratos necessários à prossecução da actividade e afins da INCV;
- j) Deliberar sobre o modo de representação da INCV, em juízo e fora dele, e conferir e revogar os mandatos que entenda necessários;
- k) Desistir, transigir e confessar em quaisquer pelitos e comprometer-se em arbitragens;
- l) Efectuar as amortizações, a reintegração dos bens, a reavaliação do activo imobilizado e a constituição de provisões, de acordo com os princípios da lei fiscal, sem prejuízo de critérios que venham a ser definidos pela Assembleia Geral;
- m) Estabelecer as condições de venda dos serviços prestados pela INCV;
- n) Delegar a sua competência num ou mais dos seus administradores ou em trabalhadores com funções de direcção ou chefia, definindo os limites e condições de exercício dessa delegação;
- o) Exercer todos os poderes e praticar todos os actos que, por lei ou pelo presente estatuto, não estejam cometidos a outras entidades.

#### Artigo 21.º

##### **Presidente do Conselho de Administração**

1. Compete ao Presidente do Conselho de Administração, ou ao seu substituto:

- a) Coordenar e dinamizar a actividade do Conselho de Administração, convocar as reuniões, orientar os respectivos trabalhos e exercer voto de qualidade;
- b) Executar e fazer executar leis aplicáveis à INCV, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- c) Submeter a apreciação da Assembleia Geral assuntos que dele careçam;

- d) Praticar actos da competência do Conselho de Administração, quando circunstâncias urgentes e excepcionais o exijam e não seja possível reunir o Conselho de Administração, ficando tais actos sujeitos a ratificação na primeira reunião realizada após a sua prática;
- e) Representar a INCV em quaisquer actos ou contratos;
- f) Corresponder-se com quaisquer entidades públicas ou privadas;
- g) Fiscalizar o cabal cumprimento das leis aplicáveis à INCV;
- h) Exercer poderes que o Conselho de Administração nele tiver delegado e, bem assim, os que lhe são conferidos pelos presentes Estatutos e pelos regulamentos internos.

2. O Presidente pode, precedendo deliberação do Conselho de Administração, delegar num ou mais Administradores parte da competência que lhe é atribuída no número anterior, estabelecendo os limites e condições dos poderes delegados.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente do Conselho de Administração será substituído pelo Administrador em tempo integral mais antigo ou pelo mais velho, em igualdade de condição.

4. O disposto no número anterior é aplicável aos casos de vacatura do cargo.

5. Perante terceiros, incluindo notários, conservadores de registos e outros titulares da Função Pública, a assinatura do Administrador, com invocação do previsto na alínea d) do nº 1 e nos nºs 3 e 4, constitui presunção, respectivamente, da impossibilidade de reunião do Conselho de Administração ou da pressuposta falta, impedimento ou vacatura.

#### Artigo 22º

#### Pelouros

1. A cada Administrador são atribuídas áreas de competência própria, designadas por pelouro, correspondentes a uma ou mais funções da INCV, conforme deliberação que sobre essa matéria for tomada pelo Conselho de Administração.

2. A atribuição de pelouros implica delegação de competência mas não dispensa do dever que a todos os administradores incumbe de fiscalizar, tomar conhecimento, discutir e votar sobre todos os assuntos do âmbito da competência do Conselho de Administração e de apresentar propostas relativamente a quaisquer deles.

#### Artigo 23º

#### Reuniões

1. O Conselho de Administração reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente sempre que for convocada pelo Presidente, quer por sua iniciativa, quer a requerimento de dois administradores.

2. Os Administradores consideram-se sempre devidamente convocados para reuniões ordinárias que se realizem em dias e horas pré-estabelecidas, bem como os que tenham estado presentes na reunião anterior em que se tenha fixado o dia e a hora da reunião, tenham sido avisados por qualquer forma previamente estabelecida ou compareçam à reunião.

3. Nos restantes casos, as reuniões carecem de convocação dirigida a todos os Administradores, para poderem deliberar validamente, sendo, todavia, indispensável a indicação da ordem do dia na convocação.

#### Artigo 24º

#### Deliberações

1. O Conselho de Administração só pode deliberar validamente quando esteja presente, pessoal e efectivamente, a maioria dos seus membros.

2. As deliberações são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, não podendo estes abster-se de votar nem fazê-lo por procuração ou por correspondência.

3. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade.

4. Das reuniões do Conselho de Administração serão sempre lavradas actas, assinadas por todos os presentes, das quais constarão as deliberações tomadas.

5. Os membros que discordem das deliberações poderão fazer registar na acta a respectiva declaração de voto.

#### Artigo 25º

#### **Vinculação**

1. A INCV obriga-se:

- a) Pela assinatura do Presidente do Conselho de Administração, ou do seu substituto;
- b) Pela assinatura conjunta de dois Administradores, na ausência ou impedimento do Presidente do Conselho de Administração, ou do seu substituto;
- c) Pela assinatura do Administrador ou do trabalhador que haja recebido do Conselho de Administração delegação de competência expressa para o efeito;
- d) Pela assinatura de procurador bastante no âmbito do mandato que lhe for conferido.

2. Em assuntos de mero expediente basta a assinatura de um Administrador.

3. O Conselho de Administração poderá deliberar, nos termos e dentro dos limites legais, que certos documentos da sociedade sejam assinados por processos mecânicos ou chancela.

#### SUBSECÇÃO IV

#### **Conselho Fiscal**

#### Artigo 26º

#### **Composição e mandato**

1. O Conselho Fiscal é composto por três contabilistas designados pelo membro do Governo responsável pelas finanças de entre auditores ou contabilistas certificados com mais de cinco anos de experiência ou personalidades de reconhecida competência em auditoria ou contabilidade, podendo então este órgão absorver o relatório do auditor para apresentação do seu parecer final.

2. Um dos membros do Conselho Fiscal é, pelo membro do Governo responsável pelas finanças, designado presidente do Conselho Fiscal

3. Os membros do Conselho Fiscal exercem as suas funções pelo período de 3 anos, podendo ser exonerados a todo o tempo.

#### Artigo 27º

#### **Competência**

1. Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Fiscalizar a administração da INCV;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e estatutárias;
- c) Verificar a conformidade do balanço e demonstração de resultados;
- d) Acompanhar de forma regular a contabilização dos factos patrimoniais da INCV, solicitando para tal, os esclarecimentos, as informações que julgar necessários;
- e) Elaborar anualmente o relatório sobre as actividades que tenha exercido ao longo do exercício e dar parecer sobre o relatório e contas a apresentar à Assembleia Geral;
- f) Solicitar a convocação da Assembleia Geral sempre que o respectivo delegado do Governo o não faça devendo fazê-lo.

2. Para o exercício das suas competências, o Conselho Fiscal, em conjunto ou cada um dos seus membros isoladamente pode:

- a) Inspeccionar e pedir esclarecimentos sobre os livros, registos e documentos da INCV;
- b) Pedir esclarecimentos ao Conselho de Administração sobre o curso das actividades da INCV;
- c) Assistir às reuniões do Conselho de Administração sempre que o entenda conveniente;

3. O Conselho Fiscal poderá fazer-se assistir, sob sua responsabilidade, por auditores internos da INCV, se os houver, e por auditores externos, contratados pelo Conselho de Administração.

Artigo 28º

**Presidente do Conselho Fiscal**

O Presidente do Conselho Fiscal terá voto de qualidade e a sua competência regular-se-á pelo disposto nas alíneas a), c) e f) do artigo 21º com as necessárias adaptações.

Artigo 29º

**Reunião**

1. O Conselho Fiscal reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, quer por iniciativa própria, quer a requerimento de qualquer dos seus membros.

2. À convocação do Conselho Fiscal aplica-se, com as necessárias adaptações o disposto nos nºs 2 e 3 do artigo 23º.

Artigo 30º

**Deliberações**

As deliberações do Conselho Fiscal ficam sujeitas ao estabelecido no artigo 24º, na parte aplicável.

SECÇÃO II

## **Órgão consultivo**

Artigo 31º

### **Conselho Editorial: Natureza, composição e nomeação**

O Conselho Editorial é o órgão consultivo da INCV composto por três a cinco membros designados por deliberação do Conselho de Administração de entre indivíduos de reconhecida capacidade artística, literária e cultural, propostos pelo Instituto de Promoção Cultural.

Artigo 32º

### **Competência**

Compete ao Conselho Editorial:

- a) Emitir parecer sobre os aspectos artístico, literário e cultural da actividade editorial da INCV e sobre assuntos que, nesse âmbito, lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração;
- b) Apreciar e dar parecer sobre os programas anuais das edições a apresentar pelo Conselho de Administração.

Artigo 33º

### **Reuniões**

1. O Conselho Editorial reúne sempre que o Conselho de Administração o solicite.
2. O Conselho Editorial será presidido pelo Presidente do Conselho de Administração, ou pelo Administrador em quem este delegar essa função.

Artigo 34º

### **Deliberações**

As deliberações do Conselho Fiscal ficam sujeitas ao estabelecido no artigo 5º, na parte aplicável.

Artigo 35º

### **Senhas de presença**

1. Os membros do Conselho Editorial receberão senhas de presença de valor a fixar pela Assembleia Geral.
2. Os membros do Conselho Editorial que, no exercício das suas funções, hajam de deslocar-se da localidade onde habitualmente residem têm direito ao abono de ajudas de custo e ao pagamento de despesas de transportes em condições idênticas às estabelecidas para o pessoal dirigente da INCV.

## **CAPÍTULO IV**

### **Gestão patrimonial, financeira e económica**

## Artigo 36º

### **Disposição e administração de bens**

1. Constitui património da INCV a universalidade dos bens na sua titularidade e ainda os bens, direitos e obrigações que receba ou contraia por qualquer título para o exercício da sua actividade própria.

2. A INCV administra e dispõe livremente, nos termos dos presentes Estatutos, dos bens que constituem o seu património sem sujeição às normas relativas ao domínio privado do Estado.

3. A INCV administra os bens do domínio público que forem ou vierem a ser afectados à sua actividade, devendo manter actualizado o respectivo cadastro.

4. A INCV não pode, contudo, alienar os edifícios que pelo Estado lhe tenham sido destinados ou cedidos para instalação dos serviços que lhe são próprios.

5. Pela dívida da INCV responde apenas o respectivo património.

## Artigo 37º

### **Receitas próprias**

1. Compete à INCV a cobrança das receitas emergentes da prestação de serviço que leva a efeito ou de quaisquer outras que lhe sejam atribuídas e a realização de despesas que sejam necessárias à sua actividade.

2. Constituem receitas próprias da INCV:

- a) As verbas resultantes da sua actividade, quer sejam provenientes da produção de bens, quer de prestação de serviços;
- b) O rendimento de bens integrados ou incorporados no seu próprio património;
- c) O produto de alienação dos seus bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;
- d) As comparticipações, as dotações e os subsídios do Estado ou de quaisquer outras entidades;
- e) As doações, heranças ou legados;
- f) Quaisquer outros rendimentos ou valores provenientes da sua actividade ou que por lei, contrato ou qualquer título devam pertencer-lhe.

3. Na cobrança dos rendimentos provenientes da sua actividade, a INCV goza dos privilégios e garantias conferidos às receitas públicas, designadamente o da exequibilidade dos respectivos recibos.

4. A aceitação de quaisquer doações ou legados quando daí resultem encargos carecem de autorização do membro do Governo responsável pelas finanças.

## Artigo 38º

### **Despesas e pagamentos**

1. Constituem despesas da INCV as que resultam de encargos e responsabilidades decorrentes da prossecução das respectivas atribuições.

2. Na realização das despesas, respeitar-se-ão os condicionalismos e imperativos decorrentes do orçamento e dos planos aprovados.

3. Os pagamentos são efectuados, em regra, por meio de cheques que são entregues em troca dos respectivos recibos devidamente legalizados.

4. Para os pagamentos que devam ser feitos em dinheiro, poderá o Conselho de Administração levantar e ter em caixa as importâncias indispensáveis.

#### Artigo 39º

#### **Princípios de gestão**

A gestão da INCV deve ser conduzida por forma a assegurar a sua viabilidade económica e o seu equilíbrio financeiro, com respeito pelos seguintes princípios:

- a) Adaptação da oferta à procura economicamente rentável, excepto quando sejam acordados com o Estado especiais obrigações de interesse público;
- b) Obtenção de custos que permitam o equilíbrio da gestão a médio prazo;
- c) Obtenção de índices de produtividade compatíveis com as exigências de desenvolvimento nacional;
- d) Evolução da massa salarial adequada aos ganhos de produtividade, ao equilíbrio financeiro da INCV e à política de rendimentos e preços;
- e) Subordinação dos investimentos a critérios de gestão empresarial, nomeadamente em termos de taxa de rendibilidade, período de recuperação de capital e grau de risco, excepto quando tenham sido acordados outros critérios com o Governo;
- f) Adequação dos recursos financeiros à natureza dos activos a financiar;
- g) Compatibilização da estrutura financeira com a rendibilidade da exploração e com o grau de risco da actividade;
- h) Adopção progressiva de uma gestão por objectivos, assente na desconcentração e delegação de responsabilidade e adaptada à dimensão da INCV.

#### Artigo 40º

#### **Auditoria e fiscalização da Inspeção-Geral de Finanças**

A INCV está sujeita a auditoria e fiscalização económico-financeira da Inspeção-Geral de Finanças., nos termos da lei.

#### Artigo 41º

#### **Prestação de Contas**

1. A INCV deve elaborar, com referência ao último dia de cada ano económico-fiscal, os documentos de prestação de contas

2. Os documentos de prestação de contas ser enviados ao Primeiro Ministro e ao membro do Governo responsável pelas finanças e pelo planeamento até quarenta e cinco dias após o termo do ano económico-fiscal a que respeitam

3. A INCV deve, a expensas próprias, promover a auditoria externa das suas contas e gestão, por sociedade revisora de contas idónea, devendo o relatório de auditoria, obrigatoriamente, ser apenso aos documentos de prestação de contas.



4. As contas da INCV são, depois de aprovadas, publicadas no *Boletim Oficial* e em um dos jornais mais lidos do país.

5. A não apresentação de documentos de prestação de contas no prazo e forma devidos é sancionada disciplinarmente e, quando reiterada, implica a demissão do Conselho de Administração.

Artigo 42º

#### **Regime Fiscal**

A INCV está sujeita ao regime geral da tributação, podendo, contudo, ser-lhe concedidos, nos termos legais, benefícios e isenções fiscais com vista à prossecução das obrigações de serviço público que lhe estão cometidas.

Artigo 43º

#### **Ano Económico**

O ano económico coincide com o ano civil.

### **CAPÍTULO V**

#### **Do pessoal**

Artigo 44º

#### **Regime do pessoal**

O regime jurídico de pessoal é definido pelas:

- a) Leis gerais do contrato individual de trabalho;
- b) Pelas convenções colectivas de trabalho a que a INCV estiver obrigada;
- c) Pelas demais normas que integram o estatuto do pessoal da INCV, elaborado pelo Conselho de Administração.

Artigo 45º

#### **Comissão de serviço**

1. Os funcionários do Estado, dos institutos públicos e das autarquias locais e os trabalhadores de empresas públicas ou de sociedades anónimas de capitais públicos podem ser autorizados a exercer quaisquer cargos ou funções, em regime de requisição, na INCV, conservando os direitos e regalias inerentes ao seu quadro de origem.

2. Os trabalhadores da INCV, que sejam chamados a ocupar cargos nos órgãos da sociedade ou requisitados para exercer quaisquer cargos ou funções em outras empresas ou serviços públicos em nada serão prejudicados por esse facto, regressando aos seus lugares logo que terminem o mandato ou o tempo de requisição.

### **CAPÍTULO VI**

## **Disposições gerais e finais**

Artigo 46º

### **Formação profissional**

1. Para a realização das atribuições a que se refere a alínea *d*) do nº 1 do artigo 4º a INCV ministrará o ensino das várias especialidades de artes gráficas e adoptará quaisquer outras medidas tendentes à boa preparação profissional dos respectivos trabalhadores.

2. Mediante protocolo a ser assinado com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela formação profissional, as acções de formação referidas no número anterior serão extensivas aos jovens que pretendam seguir carreira nas artes gráficas.

Artigo 47º

### **Especiais obrigações de serviço público**

Cabendo à INCV especiais obrigações de serviço público que a tornem responsável por tarefas e actividades estruturalmente deficitárias ou em relação às quais se verifique uma prática de preços sócias, o Governo compensará a INCV pelo correspondente encargo.

Artigo 48º

### **Responsabilidade da INCV**

1. A responsabilidade da INCV é limitada, nos termos do nº 5 do artigo 6º.

2. O Estado só responderá perante terceiros pelos actos e factos imputáveis à INCV se e na medida em que tenha assumido de modo expresso tal responsabilidade.

Artigo 49º

### **Representação de Cabo Verde**

A INCV pode representar Cabo Verde em organizações ou instâncias internacionais, nas áreas integrantes do seu objecto, sob delegação do Governo.

Artigo 50º

### **Contrato programa**

Sempre que o Governo determinar à INCV a prossecução de objectivos sectoriais específicos, deve estabelecer com ela o respectivo contrato-programa, no qual serão definidas as obrigações recíprocas e o plano de actividades da INCV para o período a que respeitar.

Artigo 51º

### **Arquivo e conservação de documentos**

1. O arquivo e a conservação de documentos são regulados nos termos legais.

2. Os documentos referidos no número anterior podem ser microfilmados para efeitos de conservação dos elementos que incorporem, nos termos da lei.

O Primeiro Ministro, *José Maria Neves*.

-----§-----

Boletim Oficial n° 25, I Série, de 24 de Agosto de 2002 e *Boletim Oficial* n° 11, I Série de 7 de Abril

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-Lei n° 21/2002:**

Estabelece a referenciação e classificação do estatuto jurídico-legal do *Boletim Oficial*.

**Decreto-Lei n° 8/2003:**

Altera o Decreto-Lei n° 21/2002.

## **Decreto-Lei n° 21/2002**

**De 24 de Agosto**

O jornal oficial da República de Cabo Verde a que se refere o corpo do artigo 264° da Constituição, é o *Boletim Oficial*, nos termos do artigo 1° do decreto n° 74/92, de 30 de Junho.

Nos últimos sessenta anos, o *Boletim Oficial* sofreu apenas uma profunda reforma, em 1992, ano de comemoração do 150° aniversário da edição do seu primeiro número, por força do citado decreto. Na verdade, aquele jornal oficial que se dividia em três partes e que era editado, desde 24 de Agosto de 1842, às quartas-feiras, e a partir de 27 de Maio de 1843 aos sábados, passou, em 1992, a estar dividido em duas séries (I e II Séries, correspondendo a I Série à primeira parte e a II às restantes partes), com edição às segundas-feiras.

Integra-se também no esforço da almejada reforma do *Boletim Oficial*, o Decreto-Lei n° 108-E/92, de 24 de Setembro, ao determinar a simplificação de formalidades na publicação dos actos administrativos relativos aos agentes e funcionários na II Série, simplificação essa que deverá ser prosseguida relativamente a outros actos administrativos.

Estando já a II Série muito congestionada com a publicação de actos administrativos relativos à situação e movimentação dos funcionários e agentes do Estado, importa criar mais uma série de *Boletim Oficial* na qual seriam publicados actos relativos a interesses particulares ou cuja publicidade não seja determinada por interesse público.

O *Boletim Oficial* passará assim a estar dividido em três séries. As matérias referidas à inserção e à disciplina de publicação nas várias séries do *Boletim Oficial* estão devidamente reguladas no diploma, em ordem a garantir a fidedignidade dos diplomas e dos actos a publicar.

A fim de se prevenir o congestionamento da II Série, permite-se a publicação de determinados actos em apêndices, o qual corresponde, para todos os efeitos legais, à publicação naquela série.

No ano em que se completam 160 anos sobre a data da publicação do primeiro número do *Boletim Oficial*, na Vila de Sal Rei, ilha da Boa Vista, comemora-se o evento, procedendo-se, à clarificação do estatuto jurídico-legal do *Boletim Oficial*.

Nestes termos,

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

Artigo 1°

**(Publicação oficial)**

O *Boletim Oficial* é o jornal oficial da República de Cabo Verde destinado a publicar os diplomas e demais actos previstos nesta lei.

Artigo 2º

**(Presunção de oficialidade e autenticidade)**

O texto dos diplomas e demais actos publicados no *Boletim Oficial* goza de presunção de oficialidade e autenticidade.

Artigo 3º

**(Séries)**

O *Boletim Oficial* compreende três séries.

Artigo 4º

**(Publicação e reedição)**

1. O *Boletim Oficial* é publicado semanalmente, sendo a I Série às segundas-feiras, a II Série às quartas-feiras e a III Série às sextas-feiras, excepto quando tais dias coincidam com feriados, caso em que a publicação é feita no primeiro dia útil seguinte.

2. As publicações que, pela sua natureza urgente ou especial, não possam ser feitas no prazo normal são incluídas em suplemento à correspondente série do *Boletim Oficial* ou em número extraordinário.

3. A reedição do *Boletim Oficial* far-se-á sempre que as necessidades assim justificarem.

Artigo 5º

**(Coordenação, impressão, distribuição e venda)**

1. A Chefia do Governo coordena, através dos serviços competentes, a publicação dos diplomas e actos no *Boletim Oficial*, podendo ordenar a edição das diversas séries em suplementos ou a publicação de números extraordinários.

2. A Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, realiza, com carácter ordinário, a impressão, a distribuição e venda do *Boletim Oficial*, seus apêndices e índices.

Artigo 6º

**(Publicação obrigatória dos diplomas e actos na I Série)**

1. São publicados na I Série do *Boletim Oficial*:

- a) As leis constitucionais;
- b) Os decretos do Presidente da República;
- c) Os actos legislativos da Assembleia Nacional: a lei e o regimento;
- d) Os actos legislativos do Governo: o decreto-legislativo, o decreto-lei e o decreto;
- e) As resoluções da Assembleia Nacional que contenham disposições genéricas;
- f) Os tratados e acordos internacionais e os respectivos avisos de ratificação ou de adesão;

- g) As decisões do tribunal Constitucional, nas condições de nº 3 do artigo 278º da Constituição;
- h) As decisões de outros tribunais a que a lei confira força obrigatória geral;
- i) Os decretos-regulamentares;
- j) As resoluções do Conselho de Ministros e as portarias que contenham disposições genéricas;
- k) Os regimentos do Conselho de Ministros e do Conselho da República, e do Conselho Económico e Social, do Conselho da Comunicação Social, do Conselho Superior de Defesa Nacional e do Conselho Superior das Ordens Honoríficas;
- l) Os despachos normativos do Governo;
- m) Avisos do Banco de Cabo Verde que contenham disposições genéricas.

2. São ainda objecto de publicação na I Série do *Boletim Oficial*:

- a) Os resultados das eleições para os órgãos do Estado e dos referendos a nível nacional, nos termos da respectiva legislação aplicável;
- b) A mensagem de renúncia do Presidente da República;
- c) As moções de censura referidas na alínea f) do nº 1 do artigo 201º da Constituição e as moções de confiança previstas no artigo 199º da Constituição;
- d) Os pareceres do Conselho da República, nas condições da parte final do nº1 do artigo 252º da Constituição;
- e) Os resultados das eleições para os órgãos das autarquias locais;
- f) As declarações relativas à renúncia ou à perda de mandato dos Deputados à Assembleia Nacional;
- g) O mais que for determinado por lei, decreto-legislativo ou decreto-lei.

3. É vedado publicar na I Série do *Boletim Oficial* qualquer diploma ou acto não mencionado nos números anteriores.

Artigo 7º

**(Publicação obrigatória dos diplomas na II Série)**

1. São publicados na II Série do *Boletim Oficial*, nomeadamente:

- a) As resoluções, as portarias, os avisos e os despachos que, não contendo disposições genéricas nem respeitando a entidades particulares, careçam de publicidade por motivo de interesse público e cuja publicação deva ser promovida pelos serviços do estado;
- b) Os regulamentos emanados da Administração indirecta ou autónoma;
- c) Os actos de conteúdo genérico das autarquias locais;
- d) Os actos respeitantes à situação e ao movimento do funcionalismo público;
- e) Os acórdãos do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal da Justiça e do Tribunal de Contas a que por lei devam ser publicados no *Boletim Oficial*;

- f) Os pareceres da Procuradoria-Geral da República;
- g) Os relatórios de autoridades, serviços públicos ou comissões nomeadas pelo Governo, versando o estudo de problemas da Administração Pública e cuja publicação no *Boletim Oficial* seja ordenado por diploma legal ou resolução do Conselho de Ministros.
- h) Os anúncios e as declarações do Governo.

2. Os actos publicados na II Série distribuem-se por tipos constantes da portaria do Primeiro Ministro.

3. Com excepção dos actos referidos nas alíneas c), e) e f) do nº1, cabe à Imprensa Nacional, SA a numeração dos actos a publicar na II Série, que será sequencial para cada tipo de acto.

#### Artigo 8º

##### (Apêndice à II Série)

1. Podem ser publicados em apêndice à II Série:

- a) As declarações, avisos ou outros documentos relativos à situação e movimentação dos funcionários e agentes da Administração Central;
- b) Os actos provenientes dos órgãos das autarquias locais;
- c) O estatuto de pessoal e os regulamentos internos dos institutos públicos;
- d) O mais que for determinado por lei, decreto-legislativo ou decreto-lei.

2. No caso de incluir no mesmo apêndice matéria relativa a mais de um departamento governamental ou autarquias locais, a Imprensa Nacional, SA promoverá a distribuição dos apêndices por todos os serviços do departamento ministerial e pela autarquia local em causa, nos termos do nº 6.

3. A inserção de apêndice dos actos referidos no nº 1 é, para todos os efeitos legais, correspondente à publicação na II Série do *Boletim Oficial*.

4. Um aviso publicado na II Série do *Boletim Oficial* dá notícia da publicação do apêndice, indicando sumariamente, o seu conteúdo.

5. Os apêndices têm data da publicação do exemplar na II Série do *Boletim Oficial* onde se encontra inserto o aviso e devem ser distribuídos juntamente com aquele.

6. Os apêndices são de distribuição obrigatória por todos os serviços do departamento governamental, organismo ou autarquia local que promoveu a respectiva publicação.

#### Artigo 9º

##### (Publicação dos actos na II Série)

1. São publicados na II Série todos os actos não enumerados nos artigos 6º e 7º, e nomeadamente:

- a) Os registos de marcas e patentes;
- b) Os contratos em que o Estado seja parte que, por imposição legal ou mera conveniência, devam ser insertos no *Boletim Oficial*.

- c) Os despachos, alvarás, pareceres, contratos, éditos, avisos, anúncios e outros actos que respeitem exclusiva ou predominantemente a interesses particulares ou cuja publicidade não seja determinada por interesse público;
- d) As convenções colectivas de trabalho e os acordos de adesão;
- e) As portarias e regulamentação e as de extensão;
- f) O mais que for determinado em lei, decreto-legislativo ou decreto-lei.

2. Os actos publicados na III Série são sempre numerados, colocando-se o respectivo número na parte inferior direita dos actos.

#### Artigo 10º

##### **(Publicação integral e por extracto)**

1. A publicação de diplomas e actos referidos no artigo 6º é feita na íntegra na I Série do *Boletim Oficial*

2. São publicados por extracto, salvo disposição legal em contrário:

- a) Os actos relativos aos agentes e funcionários públicos;
- b) Os despachos de reconhecimento das associações e fundações;
- c) Os despachos de concessão de utilidade turística;
- d) O mais que for determinado por lei, decreto-legislativo ou decreto-lei.

3. Os serviços interessados enviam devidamente extractados os actos referidos no número anterior.

4. Quando apenas for objecto de publicação um extracto, edita-se ao tipo de acto a designação "extracto".

#### Artigo 11º

##### **(Inserção de textos)**

1. Dentro de cada série, a inserção dos textos se realiza agrupando-os pelo órgão de que procedam, segundo a ordem de precedência do Estado.

2. As disposições emanadas das autarquias locais inserem-se segundo a ordem alfabética destas.

3. Os textos, dentro de cada órgão, se ordenam segundo a hierarquia das normas.

#### Artigo 12º

##### **(Competência para mandar inserir nas séries)**

1. Têm competência para mandar inserir na I Série:

- a) Pessoal dirigente indicado na Lei Orgânica da Presidência da República, quanto aos actos dimanados do Presidente da República;
- b) Pessoal dirigente indicado na Lei Orgânica da Assembleia Nacional, relativamente aos actos dimanados da Assembleia Nacional;

- c) O Secretário-geral do Governo, quanto aos actos legislativos e regulamentares do Governo;
- d) Pessoal dirigente indicado na lei, quanto aos actos referentes às eleições presidenciais, legislativas e autárquicas e que sejam da competência da Comissão Nacional de Eleições;
- e) O Secretário do Conselho Superior da Magistratura Judicial, quanto a actos referentes às eleições de membros deste órgão e de juizes para o Supremo Tribunal de Justiça;
- f) O Secretário do Conselho Superior do Ministério Público, quanto a actos referentes a eleição de membros deste órgão
- g) Pessoal dirigente que a lei designar, quanto às decisões dos tribunais;
- h) Pessoal dirigente indicado na Lei Orgânica do banco de Cabo Verde, quanto aos avisos que contenham disposições genéricas dimanados deste órgão;
- i) Pessoal dirigente que a lei designar, quanto aos pareceres do Conselho da República.

2. Os actos referidos no número anterior são registados e autenticados nos serviços dirigidos pelas entidades que os mandar inserir no *Boletim Oficial*.

3. A inserção de documentos oficiais nas II ou III Séries depende de ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

4. Os anúncios que respeitam a entidades particulares a empresas públicas ou de capitais públicos carecem de ordem de publicação com respectiva assinatura autenticada com selo branco ou carimbo a óleo da entidade interessada ou, na falta deste, legalizada por notário com reconhecimento circunstancial.

-

#### Artigo 13º

##### (Sumário e índices)

1. Em cada número do *Boletim Oficial* inclui-se um sumário que se ordena conforme a precedência estabelecida no artigo 10º.

2. Os diplomas e actos publicados na I Série são expressamente indicados no sumário com uma súmula do respectivo conteúdo.

3. Do sumário de cada exemplar da II Série do *Boletim Oficial* constam todas as entidades emittentes dos actos nele publicados.

4. Anualmente são publicados índices dos diplomas e actos publicados na I Série.

#### Artigo 14º

##### (Requisitos dos originais)

1. Os originais destinados ao *Boletim Oficial* são mecanografados ou impressos por qualquer procedimento químico, mecânico ou electrónico, por uma só face e a dois espaços, em papel branco, que deverão ajustar-se em todas as suas características aos modelos oficiais aprovados.

2. Os textos poderão apresentar-se em outros suportes técnicos ou ser transmitidos directamente de acordo com as garantias e especificações que se determinarem.



3. Os originais são incertos nos mesmos termos em que tenham sido escritos, sem que por motivo algum possam variar-se ou modificar-se seus textos.

4. Os originais recebidos para publicação no *Boletim Oficial* têm carácter reservado e não se pode dar informação acerca dos mesmos.

5. Os originais publicados no *Boletim Oficial* ficam arquivados por período não inferior a dois anos, após o que são inutilizados pelo fogo, lavrando-se o competente auto de inutilização.

6. Os originais que tenham valor histórico ou literário são enviados ao Arquivo Histórico Nacional.

#### Artigo 15º

##### (Envio dos textos para publicação)

1. O texto dos diplomas e actos é enviado para publicação no *Boletim Oficial*, depois de cumpridos os requisitos legais, por intermédio dos serviços competentes das entidades donde provenham.

2. Para efeito de publicação, os documentos são entregues à Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, até às 16 horas da antevéspera do dia da publicação.

3. Em casos excepcionais, e relativamente a diplomas legais, não há restrição quanto à hora normal de entrega que os próprios diplomas legais se mostrem com carácter de urgência pela data de entrega em vigor neles constante.

#### Artigo 16º

##### (Dúvidas)

As dúvidas correntes que surgem acerca da inserção de actos ou documentos nas três séries do *Boletim Oficial* são resolvidas pelo Secretário-geral do Governo.

#### Artigo 17º

##### (Rectificações)

1. Lei especial regula a rectificação e republicação dos diplomas e actos publicados na I Série

2. Nas II e III Séries, as rectificações dos erros provenientes de divergências entre o texto original e o texto impresso são publicadas na série do *Boletim Oficial* em que o tiver sido o texto a rectificar, devendo obedecer aos requisitos exigidos para a publicação deste e provir da mesma origem.

3. Só se faz a segunda publicação de qualquer texto quando a primeira haja sido feita com transposições, saltos ou erros materiais que tornem difícil o correcto entendimento do conjunto e desde que não haja qualquer modificação no conteúdo.

4. Os encargos com a publicação de rectificações ocasionadas por erros ou imperfeições do original remetido são suportados pelos serviços ou entidade originariamente responsáveis pelos textos publicados.

#### Artigo 18º

##### (Gratuidade e onerosidade)

1. A publicação nas I e II Séries do *Boletim Oficial* é gratuita, salvo o disposto no número seguinte.

2. As autarquias locais, as empresas públicas e os institutos públicos ficam obrigados ao pagamento de todos os assuntos que forem publicados no *Boletim Oficial*, nos termos da tabela aprovada pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, salvo disposição legal em contrário.

3. A publicação na II Série de textos, listas e relações cuja reprodução integral não seja obrigatória é paga nos termos da tabela aprovada pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

4. Os textos a inserir na III Série são sempre pagos pela tabela aprovada pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, seja qual for a entidade que para tal efeito os remeta para publicação.

5. Os interessados na inserção de qualquer dos actos mencionados nos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º fazem previamente o pagamento do seu custo ou depósito da quantia estimada do mesmo, sendo-lhes devolvidos os saldos que houver, no mais curto prazo possível.

#### Artigo 19.º

##### (Assinatura)

1. O *Boletim Oficial* é distribuído ao público mediante assinatura ou por venda directa de exemplares avulso.

2. O serviço de assinaturas do *Boletim Oficial* constitui exclusivo da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

3. Apenas se abrem assinaturas por períodos de seis ou doze meses, com início do primeiro dia de Janeiro ou Julho de cada ano, e ao preço delas acrescerá o valor dos portes do correio quando estes correspondam a expedições.

4. Os serviços públicos, os serviços e fundos autónomos, os institutos públicos e as empresas públicas, bem como as empresas concessionárias, são obrigados a assinar as três séries do *Boletim Oficial* e a promover a sua divulgação e circulação interna.

#### Artigo 20.º

##### (Preçário)

1. O preçário da assinatura de todos ou de qualquer das séries do *Boletim Oficial*, da sua venda avulsa ou dos respectivos apêndices e dos anúncios a publicar nele é fixado pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

2. A assinatura do conjunto das três séries dá direito à distribuição gratuita dos respectivos apêndices.

3. O pagamento da assinatura do *Boletim Oficial* deve ser feito no acto da respectiva subscrição, e o de cada número ou exemplar avulso do mesmo deve sê-lo no momento da venda.

4. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura são considerados de venda avulsa.

#### Artigo 21.º

##### (Distribuição gratuita)

O *Boletim Oficial* só pode ser distribuído gratuitamente a entidades estrangeiras em regime de permuta.

#### Artigo 22.º

##### (Edição em suportes magnéticos)

Além da edição em papel impresso, serão feitas edições do *Boletim Oficial* em suportes magnéticos que resultem aconselháveis para o melhor serviço do público.

Artigo 23º

**(Compilação)**

A Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA pode publicar compilação de toda a legislação de interesse geral e de carácter permanente.

Artigo 24º

**(Configuração gráfica)**

Fica a Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA autorizada a proceder à alteração de imagem e configuração gráfica de cada uma das séries do *Boletim Oficial*, devendo no rosto do mesmo imprimir-se sempre as Armas da República de Cabo Verde.

Artigo 25º

**(Cor do papel de impressão)**

1. A publicação do *Boletim Oficial* é feita em papel cor branca.

2. A Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, pode ser autorizada, por portaria do Primeiro Ministro, a publicar o *Boletim Oficial* em papel especial de cor diferente da prevista no número anterior, sempre que queira associar-se a qualquer evento relevante para a Administração Pública.

Artigo 26º

**(Regulamentação)**

O Primeiro Ministro, por portaria, regulamenta o presente diploma, no prazo de 60 dias a contar da sua publicação.

Artigo 27º

**(Revogação)**

Ficam revogados: o Decreto nº 74/92, de 30 de Junho, exceptuando o nº 1 do artigo 1º e os artigos 5º e 6º, e a Portaria nº 29-A/88, de 30 de Junho.

Artigo 28º

**(Entrada em vigor)**

O presente diploma entra em vigor a 1 de Janeiro de 2003.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros.

*José Maria Pereira Neves – Carlos Augusto Duarte de Burgo – Maria Cristina Fontes Lima – Jorge Homero Tolentino Araújo – Edeltrudes Rodrigues Pires Neves.*

Promulgado em 5 de Agosto de 2002

Publique-se.

O Presidente da República, PEDRO VERONA RODRIGUES PIRES.

Referendado em 6 de Agosto de 2002

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

-----§-----

Boletim Oficial n° 32, I Série, de 11 de Novembro de 2002

**CHEFIA DO GOVERNO:**

**Portaria n° 32/2002:**

Regula alguns aspectos do *Boletim Oficial*, nomeadamente, a assinatura, a expedição e a tiragem

### **Portaria n° 32/2002**

**De 11 de Novembro**

Com o presente diploma, regulam-se, ao abrigo do artigo 26° do Decreto-Lei n° 21/2002, de 24 de Agosto, alguns aspectos do *Boletim Oficial*, nomeadamente, a assinatura, a expedição e a tiragem.

Ouvido o Conselho de Administração da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA;

Manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Primeiro Ministro, o seguinte:

Artigo 1°

#### **Períodos de assinatura**

1. Os períodos de assinatura do *Boletim Oficial* contam-se por anos civis e seus semestres.

2. A assinatura anual tem o seu início no primeiro dia de Janeiro e as assinaturas do primeiro e segundo semestres têm o seu início, respectivamente, no dia 1 de Janeiro e no dia 1 de Julho.

Artigo 2°

#### **Preços da assinatura**

O preço da assinatura do *Boletim Oficial* e o de cada número do mesmo figuram no pé da última página.

Artigo 3°

#### **Momento de pagamento**

1. O pagamento da assinatura do *Boletim Oficial* deve ser feita no acto da respectiva subscrição.

2. Os serviços e organismos da administração directa e indirecta do Estado, bem como os da administração autónoma, podem requisitar as suas assinaturas por simples nota dirigida ao Presidente do Conselho de Administração da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

3. Os serviços e organismos referidos no número anterior, ficam, contudo, obrigados a liquidar as despesas correspondentes, nos quarenta e cinco dias seguintes ao da formulação da requisição.

#### Artigo 4º

##### **Formas de pagamento**

O pagamento dos encargos relativos à assinatura do *Boletim Oficial* e dos dados da sua expedição pode ser feito por:

- a) Moeda corrente;
- b) Vale postal;
- c) Cheque, débito em conta e transferência conta a conta.

#### Artigo 5º

##### **Expedição dos exemplares do *Boletim Oficial* através do correio**

1. A expedição dos exemplares do *Boletim Oficial* para fora do Conselho da Praia faz-se no próprio dia da publicação do *Boletim Oficial*, através do correio.

2. O *Boletim Oficial* é endereçado directamente pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA a todos os assinantes.

3. Por eventuais recepções tardias dos exemplares do *Boletim Oficial* nenhuma responsabilidade cabe à Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, desde que esta prove ter feito na altura devida a expedição dos exemplares, tendo em conta a data em que efectivamente foi concluída a publicação do *Boletim Oficial* ou seu suplemento e apêndice e a data da respectiva expedição.

#### Artigo 6º

##### **Levantamento dos exemplares do *Boletim Oficial* no Conselho da Praia.**

No Conselho da Praia os assinantes levantarão os exemplares do *Boletim Oficial*, mediante recibo, nas instalações da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

#### Artigo 7º

##### **Expedição do *Boletim Oficial* sob registo**

1. A expedição dos números do *Boletim Oficial* sob registo, por solicitação dos interessados, fica sujeito ao pagamento de preços fixados pelo Conselho de Administração da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, que acrescem aos das assinaturas.

2. O pagamento dos preços a que se refere o número anterior será efectuado no acto da abertura da assinatura.

3. O disposto do nº 2 do artigo 9º aplica-se aos casos de não pagamento dos preços de registo do correio.

#### Artigo 8º

### **Comunicação do sumário do *Boletim Oficial***

Na data da publicação da I Série do *Boletim Oficial*, a Secretaria Geral do Governo providenciará que seja comunicado aos presidentes das câmaras municipais o sumário dos diplomas legais publicado na aludida série.

Artigo 9º

### **Reclamação de faltas de exemplares do *Boletim Oficial***

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

2. Os assinantes não terão direito a quaisquer outros exemplares que eventualmente se extraiem, de que a Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, prove ter feito a expedição na altura devida.

Artigo 10º

### **Tiragem**

A tiragem de cada número do *Boletim Oficial* e seus suplementos será fixada pelo Presidente do Conselho de Administração da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

Artigo 11º

### **Suplementos e números extraordinários**

Sem prejuízo do disposto no artigo 5º do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto, compete ao Presidente do Conselho de Administração da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA a escolha da oportunidade e conveniência da publicação de suplementos ao *Boletim Oficial*, bem como números extraordinários deste.

Artigo 12º

### **Índices**

1. Anualmente serão publicados índices das matérias publicadas na I Série.
2. As assinaturas anuais da I Série dão direito ao índice do *Boletim Oficial*.

Artigo 13º

### **Compilação**

Sempre que as necessidades assim justificarem e as circunstâncias permitirem, pode ser publicada compilação de toda a legislação de interesse geral e de carácter permanente.

Artigo 14º

### **Publicação posterior**

1. Os diplomas e actos que não derem entrada na Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA no prazo legal serão publicados posteriormente, salvo o disposto no nº 3 do artigo 15º do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto, ou casos de urgência justificada e reconhecida superiormente.

2. A não publicação de diplomas e actos que dêem entrada no prazo legal não acarreta nenhuma responsabilidade para Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, desde justificada por motivos atendíveis de ordem técnica.

Artigo 15º

#### **Entrada em vigor**

O presente diploma entre em vigor no dia 1 de Janeiro de 2003.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na Praia, aos 6 de Novembro de 2002. – O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

-----§-----

Boletim Oficial nº 37 I Série, de 30 de Dezembro de 2002

#### **CHEFIA DO GOVERNO:**

##### **Portaria nº 36/2002:**

Normalizando a publicação dos actos na II Série do *Boletim Oficial*

##### **Portaria nº 37/2002:**

Disciplina a publicação de textos em suplementos ao *Boletim Oficial* e aprova a nova imagem e configuração gráfica das três séries do *Boletim Oficial*.

#### **Portaria nº 36/2002**

**De 30 de Dezembro**

É grande a multiplicidade de actos dos mais diversos conteúdos, formas e origens que, por imposição da lei, são publicados na II Série do *Boletim Oficial*.

Não existem critérios gerais e uniformes, quer de tipificação, quer de identificação desses actos, que dependem do entendimento de cada entidade emitente, com evidente prejuízo da acessibilidade dos respectivos destinatários. Há, portanto, necessidade de disciplinar a ordenação da II Série do *Boletim Oficial*, em ordem a garantir a facilidade da sua consulta e a possibilidade de um tratamento informático rigoroso e seguro, que não se compadece com falta de identificação dos actos e com a ausência de uniformidade de critérios.

Com o presente diploma, normaliza-se a publicação dos actos na II Série do *Boletim Oficial*.

Nestes termos, ao abrigo do nº 2 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto;

Manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Primeiro Ministro o seguinte:

Artigo 1º

#### **Remessa de actos para publicação**

Todos os actos remetidos à Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, para publicação na II Série do *Boletim Oficial*, nos termos legais, devem, sob pena de devolução em caso de ininteligibilidade ou omissão, ser acompanhados da indicação expressa dos seguintes dados:

a) Em qual dos tipos de actos indicados no artigo 2º se incluem;

- b) Qual a entidade, ou entidade, emitente, identificando-a de forma completa, nomeadamente indicando a designação, a sigla e a sua inserção orgânica;
- c) Qual a data da respectiva emissão, bem como qualquer outra data relevante;
- d) Se correspondem ao texto integral ou apenas a um extracto do acto a publicar.

Artigo 2º

**Tipos de actos**

Os actos publicados na II Série do *Boletim Oficial* distribuem pelos seguintes tipos:

- a) Acórdão;
- b) Acordo
- c) Alvará
- d) Anúncio;
- e) Assento;
- f) Aviso do Banco de Cabo Verde;
- g) Aviso;
- h) Contrato
- i) Declaração
- j) Deliberação;
- k) Despacho ou despacho-conjunto;
- l) Edital;
- m) Instrução;
- n) Listagem;
- o) Louvor;
- p) Mapa;
- q) Moção;
- r) Parecer
- s) Portaria ou portaria-conjunto
- t) Protocolo
- u) Recomendação;
- v) Rectificação;
- w) Regimento;
- x) Regulamento ou regulamento interno
- y) Relatório;
- z) Resolução.



2. Quando apenas for objecto de publicação um extracto, aditar-se-á ao tipo de acto a designação “extracto”.

3. Caso a entidade emitente considere que nenhum dos tipos referidos no nº 1 corresponde ao conteúdo do acto a publicar, deverá indicar qual o tipo que considera adequado, devendo a Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, nos termos do disposto no artigo 16º, do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto submeter a questão a decisão do Secretário Geral do Governo.

4. No caso previsto no número anterior, cabe ao Secretário Geral do Governo propor ao Primeiro Ministro o aditamento à lista referida no artigo 2º do novo tipo de acto, se for necessário.

#### Artigo 3º

##### Numeração

1. Com excepção das resoluções do Conselho de Ministros, das portarias e dos despachos normativos do Governo, bem como dos acórdãos provenientes dos tribunais e dos pareceres da Procuradoria-Geral da República, cabe à Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA a numeração dos actos a publicar que será sequencial para cada tipo de acto.

2. A numeração dos actos publicados em suplemento ou em apêndice inclui um aditamento próprio.

3. Os actos publicados em apêndice têm ainda uma numeração própria.

4. Sempre que, em actos posteriores, haja lugar a remissões, estas devem respeitar a numeração atribuída nos termos do nº 1.

#### Artigo 4º

##### Aditamento à identificação de actos

À identificação de actos pertencentes a tipos de actos também publicados na I Série do *Boletim Oficial* será aditada a expressão «(II Série)».

#### Artigo 5º

##### Sumário

1. Do sumário de cada exemplar da II Série do *Boletim Oficial* constarão todas as entidade emittentes dos actos nele publicados.

2. As resoluções do Conselho de Ministros e as portarias do Governo serão expressamente indicadas no sumário a que se refere o número anterior com uma súmula do respectivo conteúdo.

#### Artigo 6º

##### Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor a 1 de Janeiro de 2003.

Gabinete do Primeiro Ministro, na Praia, 27 de Dezembro de 2002. – O Primeiro Ministro,  
*José Maria Pereira Neves*.

**Portaria nº 37/2002**

De 30 de Dezembro

1. A Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA sempre representou ao Governo os inconvenientes de publicação de suplementos à I e II Séries do *Boletim Oficial* relativamente quer aos custos que a mesma provoca quer à programação e pontual execução de outros trabalhos de que se destacam as edições normais do jornal oficial da República.

Reconhece-se que se torna conveniente disciplinar a publicação de textos em suplementos ao *Boletim Oficial*, a qual só poderá ter lugar em circunstâncias excepcionais, de muito relevante interesse para fins da Administração Pública. Enquanto outras medidas não forem tomadas, é exigível uma compensação à Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA pelos acréscimos de custos resultantes dessa publicação.

2. Com o presente diploma permite-se a inserção das II e III Séries da publicidade seleccionada compatível com o estatuto e a dignidade do espaço em causa, nesta fase, limitada às edições e publicações da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

3. Finalmente, aprova-se a nova imagem e configuração gráfica das três séries do *Boletim Oficial*, em conformidade com o modelo proposto pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, esperando-se que elas suscitem o acolhimento público.

4. Com o presente diploma finaliza-se a reforma do *Boletim Oficial*, iniciada com a publicação do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto.

Nestes termos,

Ao abrigo do artigo 25º do Decreto-Lei nº 21/2002, de 24 de Agosto, conjugado com o artigo 4º do Decreto-Regulamentar nº 1/2001, de 7 de Maio,

Manda o Governo da República de Cabo Verde pelo Primeiro Ministro o seguinte:

Artigo 1º

#### Publicação de textos em suplementos

1. Só em circunstâncias excepcionais de muito relevante interesse para fins da Administração Pública, se deve proceder à publicação de textos em suplementos ao *Boletim Oficial*.

2. A Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, tem direito a cobrar às entidades que solicitarem a publicação de textos em suplementos ao *Boletim Oficial* o montante correspondente ao acrescimo de custos relativamente aos da publicação normal dos mesmos textos.

3. Os pedidos de publicação de textos em suplemento à I e II Séries devem ser dirigidos, por escrito, à Secretaria Geral do Governo, em documento no qual se mencione a entidade responsável pelo respectivo pagamento.

Artigo 2º

#### Inserção de publicidade nas II e III Séries do *Boletim Oficial*

Na II e na III Séries do *Boletim Oficial* é autorizada, desde já, e numa primeira fase a inserção de publicidade das edições da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA, ou de outras, a propor por aquela, contanto que sejam compatíveis com a natureza, o estatuto e a dignidade do jornal oficial.

Artigo 3º

#### Nova imagem e configuração gráfica

1. É aprovada a nova imagem e configuração gráfica das três séries do *Boletim Oficial*, em conformidade com o modelo proposto pela Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA.

2. A nova imagem e configuração gráfica da I, II e III Séries do *Boletim Oficial* serão as do *Boletim Oficial* de 6, 8 e 10 de Janeiro de 2003, respectivamente.

Artigo 4º

#### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2003

Gabinete do Primeiro Ministro, na Praia, 27 de Dezembro de 2002. – O Primeiro Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

Boletim Oficial nº 44 III Série, de 12 de Novembro de 2004

#### **Deliberação nº 3/2004**

Disciplina o termo página

#### **DELIBERAÇÃO Nº 3/2004**

O Delegado do Governo na Assembleia-geral da INCV,

Tendo-se suscitado dúvidas sobre termo “página” constante da Tabela III – Avisos e Anúncios, anexa à deliberação nº 2/2002, de 28 de Outubro, da Assembleia-geral da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA,

Convindo esclarecer o sentido do aludido termo,

Sob proposta do Conselho de Administração;

O Delegado do Governo no uso da faculdade conferida pelo nº 8 do artigo 6º da lei nº 104/V/99, de 12 de Julho, decide exarar no Livro de Actas o seguinte:

#### **Artigo único**

1. O termo “página” constante da Tabela III – Avisos e Anúncios, anexa à Deliberação nº 2/2002, de 28 de Outubro, dimanado da Assembleia-geral da Imprensa Nacional de Cabo Verde, SA refere-se a uma folha A4, com vinte e cinco linhas, batida a corpo 10.

2. A presente Deliberação integra-se na Deliberação mencionada no número anterior, para todos os efeitos legais.

Assembleia-geral da Imprensa Nacional de Cabo Verde, na Praia, aos 2 de Novembro de 2004. – O Delegado, *Emanuel de Jesus Miranda*.