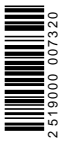


**Segunda-feira, 14 de maio de 2018**

**I Série**  
**Número 29**



# BOLETIM OFICIAL



## ÍNDICE

**CONSELHO DE MINISTROS:**

**Decreto-lei n° 24/2018:**

Regula a estrutura orgânica da Provedoria de Justiça e os instrumentos de gestão administrativa, financeira e patrimonial, bem como a carreira e quadro de pessoal, que permitem ao Provedor de Justiça, no exercício das suas atribuições e competências, desenvolver a sua atividade específica.....670

**Decreto-lei nº 24/2018**

de 14 de maio

A Lei nº 29/VI/2003, de 4 de agosto, procedeu à aprovação do Estatuto do Provedor de Justiça, órgão do Estado independente e unipessoal, eleito pela Assembleia Nacional, cuja atribuição essencial é a defesa e promoção dos direitos, liberdades, garantias e interesses legítimos dos cidadãos, que assegura através de meios informais, a justiça, a legalidade e a regularidade do exercício dos poderes públicos.

Com efeito, o Governo no âmbito das suas competências e ao abrigo do disposto no artigo 48.º do Estatuto do Provedor de Justiça, aprovou, no dia 21 de fevereiro de 2014, a orgânica da Provedoria de Justiça, mediante Decreto-lei nº 10/2014, regulando o regime e o quadro de pessoal deste órgão do Estado.

Como era de se esperar, depois de uma necessária etapa de instalação e organização da Provedoria de Justiça, delinearam-se os seus eixos estratégicos impondo-se assim, a atualização dos instrumentos legais de enquadramento e gestão, por forma a assegurar um melhor apoio técnico e administrativo necessários à cabal e adequada realização das competências do Provedor de Justiça.

Com efeito, o presente diploma recolhe a experiência e os ensinamentos destes quase quatro anos de funções do Provedor de Justiça e procura melhorar a estrutura orgânica então criada, visando mais eficácia, celeridade e transparência à sua atividade e, sobretudo, a garantia da sustentabilidade dos seus serviços.

Verifica-se então, ser necessário um ambiente e um quadro de trabalho que propiciem ao número reduzido de colaboradores do Provedor de Justiça, alta motivação para as funções a desempenhar e que estimule a procura de excelência no domínio da realidade jurídica, nacional e internacional cada vez mais complexas.

Entende-se que esta pretensão pode esbarrar com a vastidão de temas que, no dia-a-dia, têm que ser tratados, especialmente resultantes do teor das queixas admitidas. São exigências importantes a que acrescem restrições também intrínsecas ao trabalho do pessoal da Provedoria de Justiça.

Ao criar um regime próprio para o pessoal da Provedoria de Justiça, o diploma pretende fazer face à problemática enunciada, responder aos desafios nela contidos e às decorrentes exigências impostas aos assessores.

Em suma, com a presente diploma, o Governo pretende reforçar, do ponto de vista formal, material e operacional, os meios necessários à defesa dos direitos, liberdades e garantias que assistem aos cidadãos.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 48.º da Lei nº 29/VI/2003, de 4 de agosto, conjugado com o nº 3 do artigo 35.º do Decreto-lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro; e

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. O presente diploma regula a estrutura orgânica da Provedoria de Justiça e os instrumentos de gestão administrativa, fi e patrimonial que permitem ao Provedor de Justiça, no exercício das suas atribuições e competências, desenvolver a sua atividade específica.

2. Para os efeitos do disposto no número anterior, o presente diploma, ainda, cria e regula a carreira especial e o quadro do pessoal da Provedoria de Justiça.

Artigo 2.º

**Natureza e finalidade**

1. A Provedoria de Justiça é uma entidade de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. A Provedoria de Justiça tem por fi prestar o apoio técnico e administrativo necessário à prossecução das atribuições do Provedor de Justiça no exercício das suas competências, definidas no respetivo estatuto.

Artigo 3.º

**Provedores Adjuntos**

1. Os Provedores Adjuntos são nomeados pelo Provedor de Justiça, em comissão ordinária de serviço.

2. Compete aos Provedores Adjuntos:

- a) Prestar apoio direto e pessoal ao Provedor de Justiça no desempenho das suas funções;
- b) Substituir o Provedor de Justiça nas suas faltas, ausências ou impedimentos, quando designados; e
- c) Exercer as demais funções que lhes forem delegadas pelo Provedor de Justiça, nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**

**GABINETE DO PROVIDOR DE JUSTIÇA**

Artigo 4.º

**Composição e competências do Gabinete**

1. Junto do Provedor de Justiça funciona o respetivo Gabinete, encarregue de o assistir direta e pessoalmente, no exercício das suas funções, cujo pessoal que o compõe é equiparado, para todos os efeitos, ao pessoal do quadro especial dos gabinetes dos membros do Governo, sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 37.º.

2. Compete ao Diretor de Gabinete:

- a) Dirigir e coordenar o Gabinete;
- b) Estabelecer ligação com as estruturas da Assembleia Nacional, Gabinetes dos membros do Governo e com as demais entidades públicas e privadas;



- c) Coordenar e supervisionar a preparação de reuniões e receções;
- d) Organizar visitas do Provedor de Justiça, bem como garantir o apoio protocolar;
- e) Exercer, por delegação de competências, atos relativos à gestão do Gabinete e do respetivo pessoal, bem como quaisquer atos de autorização de despesas a suportar pelo orçamento da Provedoria de Justiça;
- f) Exercer competências relativas a assuntos administrativos correntes que lhe sejam delegados pelo Provedor de Justiça;
- g) Responsabilizar-se pelo fundo de maneiço do Gabinete e enviar, mensalmente, para o Diretor Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo as despesas e respetivos comprovativos relativos ao Gabinete; e
- h) Elaborar o relatório anual, com o apoio da Direção-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo e do Gabinete.

3. O Diretor de Gabinete, nas suas ausências e impedimentos, é substituído por quem o Provedor de Justiça designar, através de Despacho.

4. Compete aos Assessores:

- a) Acompanhar a instrução de processos;
- b) Estabelecer com organismos da Administração Pública e entidades congéneres as relações necessárias à instrução de processos;
- c) Submeter a despacho as propostas finais para a resolução de processos;
- d) Realizar, por delegação do Provedor de Justiça, visitas a qualquer entidade pública, nomeadamente serviços da Administração Pública central e local, forças armadas, entidades administrativas independentes, institutos públicos, fundações e associações públicas, estabelecimentos públicos, empresas públicas ou de capitais maioritariamente públicos ou concessionários de serviços públicos ou de exploração de bens de domínio público; e
- e) Exercer as demais funções definidas na lei.

5. Compete ainda aos Assessores prestar apoio direto e pessoal ao Provedor de Justiça, exercendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Tratar processos de iniciativa do Provedor de Justiça;
- b) Dar respostas a questionários;
- c) Prestar as informações solicitadas pelo Gabinete;
- d) Realizar contactos institucionais em nome do Provedor de Justiça;

- e) Fazer análise preliminar das comunicações que dão entrada na Provedoria de Justiça;
- f) Realizar estudos e pareceres respeitantes a pedidos de declaração de inconstitucionalidade.

6. Os Secretários prestam apoio direto e pessoal ao Provedor de Justiça, exercendo, entre outras, as seguintes tarefas:

- a) Apoiar na organização de reuniões e demais encontros;
- b) Preparar e distribuir a agenda semanal do Provedor de Justiça;
- c) Organizar documentos e pastas de suporte às reuniões e elaborar as respetivas atas;
- d) Preparar e organizar ofícios, cartas e outros documentos;
- e) Organizar toda a documentação que esteja relacionada com o trabalho operacional e administrativo do Gabinete;
- f) Organizar arquivo do Provedor de Justiça e do Diretor de Gabinete;
- g) Preparar as viagens do Provedor de Justiça;
- h) Preparar receções oficiais;
- i) Preparar documentos para despacho, correspondências, relatórios e informações; e
- j) Fazer triagem de todas as chamadas telefónicas dirigidas ao Provedor de Justiça, assim como realizar todas as que são necessárias e que lhe são pedidas.

Artigo 5.º

#### Nomeação e exoneração

1. Os membros do Gabinete são livremente nomeados em comissão ordinária de serviço ou contrato de gestão por despacho do Provedor de Justiça, nos termos da lei.

2. A comissão de serviço referida no número anterior finda:

- a) Por despacho do Provedor de Justiça, a todo o tempo;
- b) Automaticamente, 60 dias após a tomada de posse de novo Provedor de Justiça, caso a comissão de serviço não seja renovada; e
- c) A requerimento do interessado, com a antecedência mínima de 30 dias.

3. No caso previsto na alínea a) do número anterior, salvo quando fundamentada em justa causa, é devida uma compensação igual às remunerações vincendas, não podendo ultrapassar 6 meses.



4. Considera-se remunerações vincendas as que se venceriam até ao fim do mandato do Provedor de Justiça.

5. A compensação prevista no n.º 3 só é devida nos casos em que a cessação da comissão de serviço ou contrato de gestão não se siga imediatamente novo exercício de funções ou provimento em cargo de nível remuneratório igual ou superior.

6. Nos casos em que a cessação da comissão de serviço ou contrato de gestão suceder exercício de funções em cargo de nível remuneratório inferior, o valor da indemnização prevista no n.º 3 será determinada pela diferença entre a remuneração do cargo cessante e a remuneração do cargo que se seguiu.

7. Os funcionários da administração direta ou indireta do Estado, das autarquias locais, das entidades administrativas independentes, bem como os trabalhadores, quadros ou administradores de empresas públicas ou privadas, podem ser chamados a desempenhar funções na Provedoria de Justiça, em regime de requisição ou de comissão de serviço, com garantia do lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, podendo os nomeados optar pelo estatuto remuneratório do lugar de origem, considerando-se o período de requisição ou de comissão ordinária de serviço como tempo de serviço prestado nos quadros donde provenham, suportando a Provedoria de Justiça as despesas inerentes.

8. Quando se trate de provimento em lugares da assessoria é dispensada a autorização do membro do Governo de que depende o respetivo serviço público de origem.

9. Nas situações previstas no número anterior, os seus titulares não podem ser prejudicados em quaisquer direitos, designadamente no que respeita a promoção nas respetivas carreiras, regalias sociais ou outras, pelo não exercício de atividade no lugar de origem.

10. Para efeitos de ingresso na função pública, o exercício de funções como assessor contará como estágio desde que exercido por tempo igual ou superior a um ano.

11. Podem prestar colaboração na Provedoria de Justiça especialistas, nomeados por despacho do Provedor de Justiça, aos quais é aplicado o regime previsto para o pessoal do Gabinete do Provedor de Justiça.

12. O número de especialistas nomeados nos termos do número anterior não pode ser superior a 3 (três).

### CAPÍTULO III

## ESTRUTURA ORGÂNICA E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

### Artigo 6.º

#### Serviços da Provedoria de Justiça

A Provedoria de Justiça compreende os seguintes serviços:

- a) Direção-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo; e
- b) Conselho Administrativo.

### Secção I

#### Direção-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

### Artigo 7.º

#### Composição

1. A Direção-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo é composta por:

- a) Serviço de Apoio Jurídico ao Provedor de Justiça;
- b) Serviço Administrativo;
- c) Serviço de Informação e Relações Públicas; e
- d) Serviço de Documentação e Informática.

2. Os serviços referidos no número anterior são tutelados por um Diretor-Geral, designado pelo Provedor de Justiça, nos termos da lei geral, que é-lhe aplicável, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 37.º

3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor-Geral, é substituído por quem o Provedor de Justiça designar.

### Artigo 8.º

#### Competências

Compete à Direção-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo assegurar o apoio técnico e administrativo à Provedoria de Justiça, nomeadamente:

- a) Implementar o planeamento e a estratégia organizacional;
- b) Elaborar planos anuais de atividades;
- c) Assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização dos objetivos propostos;
- d) Elaborar relatórios de atividades com indicação dos resultados atingidos face aos objetivos definidos;
- e) Planear, gerir e melhorar os recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais de forma transparente em sintonia com o planeamento e a estratégia;
- f) Organizar a estrutura interna do serviço ou organismo e definir regras de funcionamento e articulação, bem como, formas de partilha de funções comuns;
- g) Elaborar planos que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de indicadores de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade com os objetivos;
- h) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares e a racionalização e simplificação de procedimentos;
- i) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço ou organismo;



2 5 19 0 0 0 0 0 0 7 3 2 0

- j) Garantir a elaboração e atualização da identificação de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base nesta, garantir a elaboração do respetivo plano de formação, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;
- k) Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;
- l) Elaborar e gerir o plano anual geral de efetivos;
- m) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei.
- n) Elaborar os projetos de orçamento, tendo em conta os planos de atividades e os programas aprovados;
- o) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;
- p) Elaborar e gerir o quadro de despesa a médio prazo;
- q) Elaborar e aprovar a conta de gerência, quando se impõe;
- r) Elaborar e gerir o Plano Anual de Aquisições Públicas e autorizar a realização de despesas públicas, como obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;
- s) Promover a melhoria de equipamentos que constituam infraestruturas da Provedoria,
- t) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- u) Desenvolver e implementar sistemas de gestão da organização, do desempenho e da mudança;
- v) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade da prestação dos serviços na sua dependência.

Subsecção I

**Serviço de Apoio Jurídico**

Artigo 9.º

**Competências do Serviço de Apoio Jurídico**

Compete ao Serviço de Apoio Jurídico coadjuvar o Provedor de Justiça, cabendo ao seu pessoal, em especial:

- a) Instruir processos abertos com base em queixas dos cidadãos ou por iniciativa do Provedor de Justiça;
- b) Elaborar propostas de resolução dos processos;
- c) Elaborar projetos de recomendação, de reparo e de outros despachos relativos aos processos;

- d) Emitir pareceres, sempre que solicitado pelo Provedor de Justiça, sobre questões de carácter geral e de funcionamento da Provedoria de Justiça; e
- e) Exercer as demais funções definidas na lei.

Subsecção II

**Serviço Administrativo**

Artigo 10.º

**Estrutura e composição**

1. O Serviço Administrativo assegura todas as funções de carácter administrativo, financeiro e patrimonial.

2. O Serviço Administrativo compreende a gestão:

- a) Documental;
- b) Do património, contabilidade e finanças; e
- c) Dos recursos humanos.

Artigo 11.º

**Gestão documental**

À gestão documental compete:

- a) Organizar, classificar e assegurar a tramitação dos processos abertos na Provedoria de Justiça;
- b) Registrar a entrada de documentos respeitantes aos processos referidos na alínea anterior;
- c) Assegurar a manutenção e expediente de todos os processos;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo de processos;
- e) Assegurar o registo e a gestão informática de processos;
- f) Assegurar o registo, tramitação e arquivo do expediente geral; e
- g) Assegurar o serviço de reprografia.

Artigo 12.º

**Gestão do património, contabilidade e finanças**

À gestão do património, contabilidade e finanças compete:

- a) Elaborar a proposta de orçamento anual e executar o processamento, a escrituração, a liquidação e o pagamento das despesas orçamentais;
- b) Organizar a conta de gerência relativa às despesas do ano anterior;
- c) Elaborar propostas de transferência e divisões de verbas a realizar no orçamento da Provedoria de Justiça;
- d) Efetuar todas as operações relativas à contabilidade da Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar o apetrechamento dos serviços da Provedoria de Justiça, bem como organizar



os processos de concurso público ou limitado, ou de ajuste direto com vista às necessárias aquisições de bens e serviços;

- f) Organizar e manter atualizado o inventário de todo o equipamento; e
- g) Operacionalizar medidas de higiene e segurança na Provedoria de Justiça.

Artigo 13.º

**Gestão dos recursos humanos**

À gestão dos recursos humanos compete:

- a) Executar os atos necessários à administração e gestão de pessoal;
- b) Manter organizado e atualizado o arquivo relativo aos membros do Gabinete;
- c) Manter organizado e atualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal da Provedoria de Justiça; e
- d) Processar vencimentos, demais abonos e prestações sociais.

Subsecção III

**Serviço de Informação e Relações Públicas**

Artigo 14.º

**Competências**

Ao Serviço de Informação e Relações Públicas compete:

- a) Atender os cidadãos que se dirigem à Provedoria de Justiça;
- b) Assegurar o serviço informativo aos reclamantes e ao público em geral;
- c) Executar o plano de comunicação do Provedor de Justiça;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referentes às atividades do Provedor de Justiça ou da Provedoria de Justiça e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições;
- e) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados à publicação;
- f) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo Provedor de Justiça;
- g) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para o cidadão; e
- h) Providenciar, sempre que necessário, a tradução e a retroversão de documentos e de correspondências.

Subsecção IV

**Serviço de Documentação e Informática**

Artigo 15.º

**Competências**

Ao Serviço de Documentação e Informática compete:

- a) Definir, organizar e orientar tecnicamente o sistema de documentação científica e técnica;
- b) Programar e coordenar a venda, aquisição e permuta de publicações;
- c) Assegurar o tratamento de dados bibliográficos e documentais, relativamente a todas as publicações recebidas na Provedoria de Justiça, e promover a sua difusão, assim como manter atualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e outra documentação jurídica;
- d) Garantir o funcionamento da biblioteca;
- e) Apoiar os serviços da Provedoria de Justiça em matéria de documentação;
- f) Executar o plano de informatização da Provedoria de Justiça;
- g) Assegurar o funcionamento dos meios informáticos adotados e garantir a otimização da sua utilização;
- h) Detetar as novas necessidades em meios informáticos e fazer as respetivas propostas de aquisição;
- i) Proceder à prospeção, recolha, tratamento e difusão de elementos informativos de índole quantitativa;
- j) Planificar e promover a edição de publicações.

Secção II

**Conselho Administrativo**

Artigo 16.º

**Composição e Funcionamento**

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) Provedor de Justiça, que preside;
  - b) Provedor Adjunto;
  - c) Diretor-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo;
  - d) Coordenador do Serviço Administrativo; e
  - e) Responsável pela gestão do Património, Contabilidade e Finanças.
2. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Provedor de Justiça.
3. O Conselho Administrativo é secretariado por quem, para o efeito, for designado pelo Provedor de Justiça.



Artigo 17.º

**Competências**

Compete ao Conselho Administrativo a gestão fi da Provedoria de Justiça e, em especial:

- a) Dar parecer sobre o orçamento anual e os orçamentos suplementares;
- b) Dar parecer e submeter à apreciação do Tribunal de Contas a conta de gerência referente às despesas efetuadas até 31 de dezembro do ano anterior;
- c) Dar parecer sobre a legalidade das despesas, quando o Provedor de Justiça assim o entender;
- d) Fiscalizar a execução do orçamento;
- e) Fiscalizar a contabilidade, sendo da sua responsabilidade as respetivas contas;
- f) Elaborar e aprovar o respetivo regulamento interno.

**CAPÍTULO IV**

**GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

Artigo 18.º

**Instrumentos legais aplicáveis**

São aplicáveis à Provedoria de Justiça, relativamente ao planeamento, orçamentação e à prestação de contas, os seguintes instrumentos legais e regulamentares:

- a) Lei de bases do Orçamento de Estado;
- b) Lei de bases do Sistema Nacional de Planeamento;
- c) Classificador das receitas, das despesas, dos ativos não financeiros e dos ativos e passivos financeiros;
- d) Regime de Administração Financeira e Patrimonial do Estado;
- e) Regime Financeiro e da Contabilidade Pública;
- f) Plano Nacional da Contabilidade Pública;
- g) Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas e demais orientações do Tribunal.

Artigo 19.º

**Instrumentos de gestão**

A gestão fi da Provedoria de Justiça é assegurada através dos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de atividades;
- b) Orçamento anual e plurianual, considerando o mandato do Provedor de Justiça; e
- c) Relatório anual de atividades e de contas.

<https://kiosk.incv.cv>

Artigo 20.º

**Receitas**

Constituem receitas da Provedoria de Justiça:

- a) As respetivas dotações inscritas no orçamento da Assembleia Nacional;
- b) O saldo de gerência do ano anterior, desde que devidamente inscrito e publicado no orçamento;
- c) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

Artigo 21.º

**Despesas**

Constituem despesas da Provedoria de Justiça:

- a) Despesa com a sua instalação e funcionamento e quaisquer outras necessárias para assegurar o exercício das atribuições e competências do Provedor de Justiça;
- b) Despesas com o pessoal; e
- c) Despesas realizadas com a aquisição de bens, manutenção e conservação do património, equipamentos e prestação de serviço.

Artigo 22.º

**Autorização de despesas**

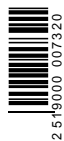
1. O Provedor de Justiça tem competências idênticas às de Ministro para efeitos de autorização de despesas.
2. O Provedor de Justiça pode delegar diretamente no Provedor Adjunto as competências referidas no número anterior.
3. O Provedor de Justiça pode, mediante despacho, ordenar a constituição de um fundo permanente para acorrer a encargos com despesas correntes inadiáveis, o qual não poderá exceder um duodécimo da dotação orçamental.
4. O fundo permanente previsto no número anterior é movimentado pelo Diretor-geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.
5. No decorrer do ano económico, o Provedor de Justiça pode aprovar alterações que não impliquem aumento da dotação orçamental.

Artigo 23.º

**Orçamento**

1. As receitas e despesas da Provedoria de Justiça constam de orçamento anual, cuja dotação é inscrita no orçamento da Assembleia Nacional.
2. A proposta do orçamento anual e as das alterações orçamentais são aprovadas pelo Provedor de Justiça.

CB0BA651-9CEE-4548-A36D-AF6081E87B17



2 519000 007320

Artigo 24.º

**Assinatura de documentos**

1. Todos os documentos relativos às operações fi nomeadamente, levantamentos, recebimentos e pagamentos devem conter obrigatoriamente pelo menos duas assinaturas.

2. Sem prejuízo das respetivas delegações de poderes, uma das assinaturas é a do Provedor de Justiça ou do Diretor-Geral de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Artigo 25.º

**Património**

Constitui património da Provedoria de Justiça a universalidade dos bens, direitos e obrigações que o Provedor de Justiça receba ou adquira no exercício das suas atribuições e competências.

**CAPÍTULO V**

**REGIME E QUADRO DE PESSOAL**

Secção I

**Quadro de Pessoal e recrutamento**

Artigo 26.º

**Pessoal**

1. A Provedoria de Justiça dispõe de um quadro de pessoal que se rege nos termos do presente diploma e do regulamento interno.

2. O quadro de pessoal da Provedoria de Justiça é o constante do anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante, e compreende, além do Provedor e Provedores-Adjuntos:

- a) Pessoal do Gabinete;
- b) Pessoal dirigente;
- c) Pessoal técnico; e
- d) Pessoal assistente técnico e pessoal de apoio operacional.

3. O pessoal do Gabinete e o pessoal dirigente são os referidos nos artigos 4.º, 5.º e 7.º.

Secção II

**Pessoal técnico**

Subsecção I

**Recrutamento e Estrutura das carreiras e evolução profissional**

Artigo 27.º

**Recrutamento do pessoal**

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma, o recrutamento e a seleção do pessoal técnico são feitos mediante concurso público.

2. O concurso de admissão é aberto por áreas funcionais, de acordo com as necessidades do serviço, as quais devem ser específicas no despacho que autoriza a abertura do concurso e no respetivo aviso de abertura.

3. O funcionário é nomeado definitivamente após a conclusão de um período de estágio probatório com a duração máxima de 1 ano, concluído com aproveitamento.

4. Podem ser dispensados de estágio os indivíduos que tenham experiência profissional de duração igual ou superior a 2 anos, em cargo igual ou superior ao concorrido, independentemente da relação jurídica de vinculação.

5. Os critérios de avaliação do estágio probatório são fi por despacho do Provedor de Justiça.

6. O tempo de serviço decorrido no período experimental que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

7. Durante o período experimental o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente à 80% da remuneração base do cargo para o qual se candidata.

Artigo 28.º

**Estrutura das carreiras**

A carreira do pessoal técnico da Provedoria de Justiça integra os seguintes cargos:

- a) Técnico níveis I, II e III;
- b) Técnico Sénior níveis I, II e III;
- c) Técnico Especialista níveis I, II e III.

Artigo 29.º

**Evolução na carreira do pessoal técnico**

1. O técnico de nível I é provido de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho de bom em estágio probatório de 1 ano, quando exigido.

2. O técnico de nível II é provido de entre técnicos de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

3. O técnico de nível III é provido de entre técnicos de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.





4. O técnico Sénior nível I é provido de entre técnicos de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Curso de pós-graduação ou especialização;
- d) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- e) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

5. O técnico Sénior de nível II é provido de entre técnicos seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

6. O técnico sénior nível III, é provido de entre técnicos seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

7. O técnico especialista nível I é provido de entre técnicos seniores de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Quatro anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Curso de pós-graduação com nível de mestrado;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

8. O técnico especialista nível II é provido de entre técnicos seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Três anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

9. O técnico especialista nível III é provido de entre técnicos seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Existência de vagas;
- b) Três anos de serviço efetivo e ininterrupto;
- c) Avaliação de desempenho de, pelo menos, Bom, nos termos a regulamentar;
- d) Aprovação em concurso cujos métodos de seleção serão a avaliação curricular e entrevista.

10. A contagem do tempo para a promoção pode ser reduzida em até 2 anos de serviço por despacho do Provedor de Justiça para o técnico que obtenha avaliação de desempenho de excelente em 2 anos consecutivos.

11. A contagem do tempo para a promoção pode ser reduzida em até 2 anos de serviço por despacho do Provedor de Justiça para o técnico que conclua mestrado ou doutoramento em área de interesse à atuação do Provedor de Justiça.

Artigo 30.º

#### Mobilidade

1. O pessoal técnico da Provedoria de Justiça pode desempenhar funções noutras entidades, em regime de requisição nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na Provedoria de Justiça.

2. A requisição é autorizada pelo Provedor de Justiça, por períodos até 1 ano prorrogável até ao limite de 2 anos.

Subsecção II

#### Incompatibilidades, impedimentos e sigilo

Artigo 31.º

#### Incompatibilidades

1. Ao pessoal técnico da Provedoria de Justiça é vedado exercer qualquer atividade que possa afetar a sua independência, isenção, autoridade ou dignidade da função, designadamente:

- a) Exercer profissão liberal ou qualquer forma de procuradoria ou consultadoria;
- b) Exercer qualquer atividade por conta de outrem; e
- c) Exercer funções em órgãos de administração de quaisquer associações ou fundações públicas.

2. Excetua-se do disposto no número anterior o exercício de atividade docente em estabelecimento de ensino, ou de formador, desde que devidamente autorizado pelo Provedor de Justiça.

Artigo 32.º

#### Impedimentos

1. Não é permitido ao pessoal técnico da Provedoria de Justiça Intervir em processos em que sejam interessados o cônjuge, parentes ou afi na linha reta ou até ao 2.º grau na linha colateral.



2 5 1 9 0 0 0 1 0 7 3 2 0

2. Não é permitida ao pessoal do quadro da Provedoria de Justiça a acumulação de funções ou cargos, salvos os que decorrem diretamente das suas funções ou da condição de funcionário da Provedoria de Justiça.

3. O disposto no número anterior não abrange atividade de reconhecido interesse público, nomeadamente atividade docente, de atividade científica ou similar, desde que autorizadas por despacho do Provedor de Justiça.

Artigo 33.º

#### Dever de sigilo

O pessoal da Provedoria de Justiça está sujeito aos deveres gerais que impendem sobre o Provedor de Justiça, nomeadamente o dever de sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

Secção III

#### Pessoal assistente técnico e de apoio operacional

Artigo 34.º

#### Pessoal de apoio operacional

A Provedoria de Justiça é dotada de pessoal assistente técnico e pessoal de apoio operacional necessários à prossecução das suas atribuições, na quantidade e categorias constantes do quadro de pessoal a que se refere o n.º 2 do artigo 26.º, do qual faz parte integrante, providos e regidos nos termos da lei geral.

Artigo 35.º

#### Abono de desempenho

Ao pessoal a que se refere o artigo anterior aplica-se o disposto na lei geral no que diz respeito ao direito a um abono de desempenho.

### CAPÍTULO VI

## REMUNERAÇÃO

Artigo 36.º

#### Sistema remuneratório

1. O sistema remuneratório do pessoal da Provedoria de Justiça compreende:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios.

2. Os suplementos remuneratórios são atribuídos, mediante despacho do Provedor de Justiça, em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentem em:

- a) Trabalho extraordinário; e
- b) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados.

<https://kiosk.incv.cv>

Artigo 37.º

#### Remuneração de base

1. A remuneração de base do Diretor-Geral, do Assessor e do Diretor do Gabinete consta do anexo II ao presente diploma, da qual faz parte integrante.

2. A remuneração de base do pessoal técnico da Provedoria de Justiça consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 38.º

#### Aplicação subsidiária

Aos suplementos remuneratórios previstos no n.º 2 do artigo 36.º são aplicáveis os termos de fi ação e de remuneração previstos na lei geral.

Artigo 39.º

#### Contribuição para a previdência social

O pessoal da Provedoria de Justiça contribui para a previdência social nos mesmos termos que os funcionários públicos.

### CAPÍTULO VII

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 40.º

#### Conteúdo funcional

O conteúdo funcional da carreira do pessoal técnico da Provedoria de Justiça consta do anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 41.º

#### Transição e integração do pessoal

1. O atual pessoal da Provedoria de Justiça que tenha tomado parte na instalação do primeiro Provedor de Justiça, e que não tem vínculo com outro serviço é integrado na carreira do pessoal técnico, mediante requerimento ao Provedor de Justiça, desde que complete 3 anos de serviço e nos termos seguintes:

- a) O Assessor é integrado no cargo de técnico nível I;
- b) O Diretor de Gabinete é integrado no cargo de técnico nível I;
- c) Os Secretários são integrados no cargo de técnico nível I.

2. O tempo prestado em comissão ordinária de serviço é contado, para todos os efeitos legais, na carreira na qual o funcionário é integrado.

3. A transição a que se refere o presente artigo não carece do visto do Tribunal de Contas e/ou demais formalidades.

4. O requerimento a que se refere o n.º 1 deve ser formalizado no prazo de 30 dias, contado da data de entrada em vigor do presente diploma.

CB0BA651-9CEE-4548-A36D-AF6081E87B17



2 51 9008 00733 6

Artigo 42.º

**Regulamentação da Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho da Provedoria de Justiça é aprovada no prazo de 90 (noventa dias) dias após a publicação do presente diploma.

Artigo 43.º

**Regime supletivo**

Sempre que o contrário não resulte do presente diploma, é aplicável a lei geral vigente na Administração Pública.

Artigo 44.º

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 10/2014, de 12 de fevereiro.

Artigo 45.º

**Produção de efeitos**

Os efeitos financeiros relativos aos quadros II e III referidos no presente diploma produzem-se a partir de 1 de janeiro de 2019.

Artigo 46.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros de 23 de março de 2018.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia - Janine Tatiana Santos Lélis*

Promulgado em 9 de maio de 2018

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

**ANEXO I**

(A que se refere o n.º 2 do artigo 26.º)

**Quadro de Pessoal da Provedoria de Justiça**

Cargo	Lugares
Provedor de Justiça	1
Provedor adjunto	2
Assessor	3
Diretor-Geral	1
Diretor de Gabinete	1
Pessoal técnico	10
Pessoal de apoio operacional	5
Secretário do Provedor de Justiça	2
Condutor	1

<https://kiosk.incv.cv>

**ANEXO II**

(A que se refere o n.º 1 do artigo 37.º)

**Tabela remuneratória – Quadros Dirigente e Especial**

CARGO	REMUNERAÇÃO
Assessor	143.422\$00
Director de Gabinete	135.616\$00
Diretor-geral	125.616\$00

**ANEXO III**

**Remuneração – Pessoal técnico da Provedoria de Justiça**

(A que se refere o n.º 2 do artigo 37.º)

Técnico Especialista	III	172.261\$00
	II	165.088\$00
	I	157.493\$00
Técnico Sénior	III	150.032\$00
	II	142.237\$00
	I	135.616\$00
Técnico	III	125.616\$00
	II	117.614\$00
	I	110.742\$00

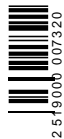
**ANEXO IV**

**Conteúdo funcional**

(A que se refere o artigo 40.º)

Carreira/ Cargo	Conteúdo funcional	Formação académica e/ou profissional
Pessoal Técnico da Provedoria de Justiça	Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, estudos, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Licenciatura ou Grau Académico Superior.

*José Ulisses de Pina Correia e Silva - Olavo Avelino Garcia Correia - Janine Tatiana Santos Lélis*





2 519 000 0073 20



II SÉRIE  
BOLETIM  
OFICIAL

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

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



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

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