Sexta - feira, 30 de Novembro de 2018 **Número 177**

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

GOVERNO

Decreto-Lei n.º 16/2018
Aprova a Regulamentação da Proteção Social da Cidadania.

Decreto n.º 28/2018
Aprova o Estatuto de Carreira Diplomática.

Decreto n.º 29/2018
Estabelece os Procedimentos de Publicação de Actos no Diário da República.

Decreto n.º 30/2018
Adopta o Quadro Remuneratório Privativo ao Laboratório de Engenharia Civil.

Decreto n.º 31/2018
Aprova a Autorização do Exercício da Actividade ANDIM TV.

GOVERNO

Decreto-Lei n.º 16/2018

Considerando que, com a publicação da Lei n.º 7/2004, de 4 de Novembro, iniciou-se a vigência do novo Enquadramento da Proteção Social, definindo um novo marco ao nível da referida matéria, embora carecendo de diplomas de regulamentação para a sua execução;

Atendendo que, até à data, apenas o regime de Proteção Social Obrigatória, de teor contributivo, foi alvo dessa regulamentação, através do Decreto-Lei n.º 25/2014, de 31 de Dezembro, importando agora operacionalizar o regime não contributivo.

Assim:

Nos termos da alínea c) do artigo 111.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º
Aprovação

É aprovada a Regulamentação da Proteção Social da Cidadania no âmbito da Lei n.º 7/2004, em anexo, sendo parte integrante do presente Decreto-Lei.

Artigo 2.º
Revogação

Ficam revogados todos os preceitos legais que contrariem a Regulamentação ora aprovada.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 23 agosto de 2018.- O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo *Dr. Patrice Emery Trovoada;* O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Dr. Afonso da Graça Varela da Silva*; O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, *Sr. Urbino José Gonçalves Botelho*; O Ministro da Defesa e Administração Interna, *Sr. Arlindo Ramos*; A Ministra da Justiça Administração Pública e Direitos Humanos, *Dr.ª. Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*; O Ministro das Finanças, do Comércio e da Economia Azul, *Dr. Américo d´Oliveira dos Ramos*; O Ministro das Infra-estruturas, Recursos Naturais e Ambiente, *Eng.º. Carlos Manuel Vila Nova*; O Ministro da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, *Sr. Teodorico Campos*; O Ministro da Educação, Cultura e Comunicação, *Dr. Olinto da Silva e Sousa Daio*; O Ministro do Emprego e Assuntos Sociais, *Dr. Emílio Fernandes Lima*; A Ministra da Saúde, *Dr.ª Maria de Jesus Trovoada dos Santos*; O Ministro da Juventude e Desporto, *Dr. Marcelino Leal Sanches.*

Promulgado em 22 de Outubro de 2018.

O Presidente da República, Evaristo do Espírito Santo Carvalho.

Regulamentação da Protecção Social da Cidadania

Capítulo I
Disposições Gerais e Gestão do Sistema

Artigo 1.º
Generalidades

1. A proteção social da cidadania, vulgo sistema, prossegue os objetivos definidos na Lei de Enquadramento da Protecção Social, refletindo princípios de atuação específicos de um regime não contributivo de segurança social, sendo essencialmente financiada através do imposto.

2. A proteção social de cidadania concretiza-se com atuações tendencialmente personalizadas ou dirigidas a grupos específicos e a comunidades, através de prestações de risco, de apoio social e de solidariedade, sendo estas apenas devidas em território nacional.

3. Na prossecução dos objetivos da protecção social de cidadania, e em conformidade com o disposto no artigo 38.º da Lei de Enquadramento da Protecção Social, podem ser utilizados outros modos de financiamento, nomeadamente através do recurso a:

a) Orçamentos de projetos ou programas específicos nacionais ou estrangeiros;

b) Donativos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

c) Comparticipações dos utilizadores de serviços e equipamentos sociais, tendo em conta os seus rendimentos ou dos agregados familiares;

d) Orçamento de Estado e receitas das autarquias locais;

e) Fundo especial constituído pela tutela sob proposta da Entidade Gestora da Protecção Social Obrigatória, nos termos previsto no artigo 38.º da Lei 7/2004.

Artigo 2.º
Entidade gestora competente

1. A gestão do aparelho administrativo da protecção social da cidadania, conforme definido no artigo 52.º da Lei de Enquadramento da Protecção Social, é da competência da Direção da Protecção Social e da Solidariedade do Ministério do Emprego e dos Assuntos Sociais, adiante designada por DPSS, através dos seus serviços e em conformidade com as competências definidas no presente diploma e nos estatutos a aprovar por decreto-lei.

2. Compete também à DPSS a Tutela do referido aparelho administrativo, nos termos definidos no presente diploma.

3. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, a DPSS deverá promover as articulações que se verifiquem ser necessárias para a concretização dos objetivos da protecção social da cidadania, nomeadamente através da celebração de protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

CAPÍTULO II
Sistema da Protecção Social da Cidadania

SECÇÃO I
Vinculação e Acesso ao Sistema

Artigo 3.º
Registo e enquadramento

1. Com o intuito de potenciar a identificação dos beneficiários do sistema de protecção social de cidadania, estes devem ser previamente submetidos a um processo de registo e enquadramento no sistema, através do cadastro único.

2. Nos casos em que os beneficiários não se encontrem munidos de documentos de identificação civil, deverá a DPSS promover as articulações necessárias à obtenção dos mesmos, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do presente diploma.

3. Nas situações em que não seja possível obter atempadamente os referidos documentos de identificação civil, deverá efetuar-se um registo provisório dos beneficiários nos termos a definir em despacho, o qual será atualizado após a emissão dos documentos em causa, prosseguindo-se com o processo de enquadramento.

4. Este processo de processo de registo e enquadramento visa:

a) Identificar de modo mais objetivo cada família/indivíduo e as suas necessidades, contribuindo para a melhoria dos resultados das prestações e programas;

b) Permitir um acompanhamento dos beneficiários ao longo da vida, potencializando os programas e apoios que lhe forem aplicados;

c) Contribuir para a integração dos beneficiários na sociedade, em particular nas situações em que estes não se encontrem devidamente documentados;

d) Identificar situações de acumulações indevidas de apoios, tendencialmente eliminando essas redundâncias e alargando os apoios prestados a outros beneficiários.

SECÇÃO II
Âmbitos Pessoal e Material

Artigo 4.º
Campo de aplicação pessoal

1. No desenvolvimento da Lei de Enquadramento da Protecção Social, a protecção social de cidadania pretende dar cobertura à população residente em situação de elevada vulnerabilidade, nomeadamente devido às seguintes situações:

a) Situação grave de pobreza;

b) Necessidades especiais, ao nível da deficiência ou dependência física;

c) Atual ou previsível situação de risco, de exclusão social, ou de isolamento;

d) Atual ou previsível situação de dependência económica.

2. No sentido de focalizar a atuação do sistema, e atendendo ao previsto no artigo 6.º da Lei referida no número anterior, são definidos os seguintes grupos de intervenção:

a) Pessoas ou famílias em situação grave de pobreza, em particular aqueles que não possuam quaisquer rendimentos;

b) Mulheres em situação desfavorecida, nomeadamente as que tenham sido vítimas de violência doméstica;

c) Idosos em situação de dependência física ou económica, com especial atenção para os que não tenham agregado familiar ou que se encontrem em situação de isolamento;

d) Pessoas com deficiência, em situação de risco ou de exclusão social, com especial ênfase para pessoas desempregadas em situação de marginalização e para as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais.

3. Nas situações em que não seja possível apoiar de igual modo todos os grupos previstos, nomeadamente devido a constrangimentos de ordem financeira, o Ministro da tutela poderá determinar a criação de grupos prioritários da intervenção bem como do eventual faseamento da mesma por parte do DPSS, através de despacho fundamentando essa determinação.

Artigo 5.º
Campo de aplicação material

1. Conforme previsto no n.º 2 do artigo 1.º do presente diploma, a protecção social de cidadania compreende:

a) Prestações de risco pecuniárias ou em espécie, dirigidas às situações graves ou urgentes, ao nível da protecção primária da saúde, da concessão de pensões ou subsídios sociais e da distribuição de géneros de primeira necessidade, entre outros;

b) Prestações de apoio social atribuídas através de serviços, equipamentos, programas e projetos integrados de desenvolvimento local ou dirigidos a grupos com necessidades específicas ao nível de habitação, do acolhimento, da alimentação, da educação, da saúde, entre outros, e podem desenvolver-se através do estímulo ao mutualismo e de ações orientadas para a integração social com suporte nas capacidades dos próprios grupos;

c) Prestações de solidariedade, que apelam à participação de grupos profissionais, de vizinhança ou outros e traduzem-se, nomeadamente, na validação de períodos, remissão de contribuições ou assunção momentânea das contribuições dos regimes de protecção social.

2. As prestações previstas no presente diploma podem ser atribuídas diretamente através dos serviços da administração direta do Estado ou das autarquias locais, bem como por entidades não governamentais, nomeadamente no âmbito de programas de apoio ou projetos ao nível nacional e internacional.

SECÇÃO III
Tipologia e Condições de Atribuição das Prestações

Artigo 6.º
Das prestações de risco

1. No âmbito das prestações de risco de carácter pecuniário, são introduzidas as seguintes medidas:

a) Pensão social de velhice “não conhecidos”, a atribuir aos idosos que, embora tenham contribuído para a sua aposentação ao abrigo do regime de protecção social obrigatória, não tenham atingido o prazo de garantia mínimo para consolidar o seu direito a uma pensão contributiva, e que se encontrem em situação de pobreza e vulnerabilidade social;

b) Pensão social de velhice continuada, vulgo subsídio contínuo, a atribuir aos idosos que nunca trabalharam ou que não tenham contribuído para a segurança social, bem como às pessoas portadoras de deficiência e órfãos, desde que se encontrem em situação de pobreza e vulnerabilidade social;

c) Abono para Famílias Numerosas, vulgo Subsídio Mãe carenciada, a atribuir às mães com pelo menos 3 filhos, inseridas em

famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade social, cujos filhos frequentem regularmente a escola primária, e que concluam pelo menos o ensino básico, visando melhorar o rendimento na escola e reduzir o absentismo e insucesso escolar;

d) Comparticipação com as despesas relativas à aquisição de medicação, próteses e ortóteses;

e) Comparticipação com as despesas relativas a intervenções cirúrgicas;

f) Comparticipação com as despesas relativas à aquisição de bilhete de passagem para evacuação ou deslocação para fora do país, por motivos de saúde, comprovada pela Tutela da Saúde;

g) Comparticipação com as despesas de funeral.

2. Os beneficiários da prestação prevista na alínea a) do número anterior, e que ainda se encontrem a trabalhar, podem acumular a mesma com o recebimento de um valor adicional correspondente ao montante das contribuições realizadas, nos termos previstos no âmbito do regime voluntário de segurança social.

3. A atribuição das prestações previstas nas alíneas d) e e) dependem da comprovação da sua necessidade por clínico competente para o efeito.

4. Quanto às prestações de risco em espécie, estas devem tendencialmente atender a situações de carência alimentar, de risco eminente para a saúde ou de prejuízo escolar da população residente, podendo traduzir-se na atribuição de:

a) Géneros alimentares ou refeições;

b) Medicação, próteses e ortóteses, desde que prescritos por clínico competente para o efeito;

c) Materiais escolares e uniformes;

d) Urnas fúnebres;

e) Outros bens de primeira necessidade.

5. Sempre que possível, as comparticipações ao nível das despesas de saúde previstas no n.º 1 do presente artigo, devem ser substituídas pela entrega dos bens que aquelas visam assegurar, não podendo o mesmo beneficiário ou o seu agregado familiar acumularem prestações pecuniárias e em espécie atribuídas com a mesma finalidade.

6. As condições específicas de atribuição das prestações de risco em espécie a criar, são definidas por despacho do Ministro da Tutela.

Artigo 7.º
Das prestações de apoio social e de solidariedade

1. No que respeita às prestações de apoio social, a sua definição decorre de despacho do Ministro da Tutela, devendo incidir prioritariamente nas seguintes áreas:

a) Apoio com a construção ou reconstrução de casas, nomeadamente para apoiar as vítimas de incêndio, catástrofes naturais, e desabamento;

b) Apoio às associações representativas das pessoas com deficiência, das vítimas de violência doméstica, ou das pessoas em situação de risco ou de exclusão social, desde que vejam reconhecidas o seu estatuto pelo Estado;

c) Programas de microcrédito com o intuito de apoiar pessoas com idade compreendida entre 25 e 55 anos, que tenham a escolaridade obrigatória, e demonstrem iniciativa empreendedora e condições de criação de empresa suscetível de geração de postos de trabalho;

d) Apoio a projetos de desenvolvimento local direcionados para a melhoria da capacitação profissional dos cidadãos e da sua empregabilidade.

2. Relativamente às prestações de solidariedade, a sua definição também decorre de despacho do Ministro da Tutela, devendo ser articulada com as normas operativas dos regimes de protecção social obrigatória e voluntário, bem como com o de protecção social complementar.

Artigo 8.º
Desenvolvimento do regime das prestações

1. Por despacho do Ministro da Tutela, podem ainda ser criadas outras tipologias ou desenvolvido o regime previsto nas tipologias referidas no presente artigo.

2. Sempre que possível, a entidade gestora deverá promover a migração dos beneficiários de prestações de risco de carácter pecuniário, para as prestações de apoio social e de solidariedade ou para programas que potenciem a autossuficiência dos mesmos e das suas famílias.

3. No prazo de 10 anos, deverá ser promovida a criação de uma pensão social única para todas as pessoas idosas, doentes crónicos e pessoas com incapacidade medicamente comprovada e sem fontes de rendimento, independentemente de terem descontado para a sua reforma.

Artigo 9.º
Condições gerais de atribuição

1. É condição de atribuição das prestações previstas neste diploma que os beneficiários do direito sejam residentes legais em território nacional.

2. A atribuição das prestações ou a participação em projetos por parte dos beneficiários, depende da avaliação das necessidades e ponderação dos recursos dos interessados e respetivos familiares, nomeadamente quanto a:

a) Género;

b) Idade;

c) Estado civil;

d) Composição e dimensão do agregado familiar, nomeadamente quanto ao número de crianças e idosos;

e) Grau de escolaridade das crianças e adultos;

f) Orfandade das crianças;

g) Situação profissional atual, e verificação quanto à existência de condições para trabalhar ou frequentar ações de formação profissional;

h) Rendimentos;

i) Doença crónica ou deficiência e respetiva tipologia da mesma, relativamente a qualquer dos elementos do agregado familiar;

j) Existência de vítimas de violência doméstica;

k) Tipologia, caracterização, estado de conservação e valor da renda da habitação familiar;

l) Caracterização das infra-estruturas de abastecimento de água, eletricidade e esgotos;

m) Caracterização dos meios de comunicação e acesso à informação;

n) Outras que venham a ser definidas por despacho do Ministro da Tutela ou no âmbito de programas ou projetos de apoio social.

3. Nas situações em que se verifiquem constrangimentos financeiros limitativos da atribuição das prestações ou da participação em projetos, o acesso pode ainda ser condicionado a um número determinado de vagas.

4. Sem prejuízo do previsto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei de Enquadramento da Protecção Social, a obrigação de existência de um período mínimo de residência legal no País, bem como o montante das prestações pecuniárias que não derivem de programas de apoio, são fixados por decreto, podendo estas ser reduzidas em função dos rendimentos dos interessados e dos respetivos agregados familiares.

5. A atribuição das prestações ou a participação em projetos, depende da contratualização dos seus objetivos por parte dos beneficiários com a entidade gestora dos mesmos, numa lógica de coresponsabilização entre as partes envolvidas.

6. As prestações pecuniárias regem-se subsidiariamente pelo disposto na protecção social obrigatória, mas são só devidas em território nacional.

Artigo 10.º
Conceito de agregado familiar

1. Para efeitos do presente diploma, o agregado familiar dos beneficiários contempla, para além do próprio, as seguintes pessoas que com ele vivam na mesma habitação:

a) Cônjuge ou pessoa em união de facto;

b) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral;

c) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;

d) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;

e) Adotados e tutelados pelo requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

2. Consideram-se ainda como integrando o agregado familiar do beneficiário, as pessoas referidas no número anterior que, embora não residindo com aquele na mesma habitação, comprovadamente têm a sua subsistência assegurada pelo beneficiário ou por outro dos elementos desse agregado.

3. Todas as referências a familiares devem entender-se como remetendo para o conceito de agregado familiar.

SECÇÃO IV
Programas de Apoio

Artigo 11.º
Condições gerais relativas a programas ou projetos

1. Nas situações previstas no n.º 2 do artigo 4.º, o Ministro da Tutela pode, juntamente com os Ministros das demais áreas envolvidas na aprovação dos referidos programas ou projetos, determinar a aplicação de um regime especial de definição de critérios, condições de atribuição e de montante das prestações pecuniárias, através de despacho ou despacho conjunto, respectivamente.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os programas de apoio às famílias em situação pobreza extrema podem condicionar o acesso e manutenção nos mesmos, aos beneficiários com elevado número de menores no agregado familiar, que mantenham os seus filhos na escola, frequentem os estabelecimentos de saúde para os controles estabelecidos e participem no programa de Educação Parental.

Artigo 12.º
Programas ou projetos de apoio

1. Na prossecução dos objetivos da protecção social de cidadania, deve ser dada prioridade aos programas de apoio ou projetos que tenham uma maior incidência na população, e que atuem de acordo com a organização de meios definidos no Artigo 9.º da Lei de Enquadramento da Protecção Social.

2. A execução dos programas de apoio ou projetos deverá, sempre que possível, ser realizada em coordenação com as câmaras distritais, comunidades e organizações Não-governamentais da área de residência dos beneficiários, de modo a potenciar uma atuação de proximidade, e nos termos previstos nos artigos 10.º e 53.º da Lei de Enquadramento da Protecção Social.

3. Os programas de apoio a executar devem incidir, nomeadamente, nas seguintes áreas:

a) Apoio financeiro a Famílias Carenciadas, com particular ênfase nos agregados monoparentais com elevado número de crianças ou idosos;

b) Apoios em espécie, particularmente ao nível da nutrição e dos medicamentos;

c) Apoios sociais na área da Saúde, em particular para pessoas com doenças crónicas, deficiências e dependências;

d) Pensões sociais;

e) Capacitação e integração profissional de beneficiários no âmbito das obras públicas;

f) Estágios profissionais e empreendedorismo.

4. A entidade gestora competente deverá, sempre que tal se afigure possível, transferir os beneficiários de programas de cariz mais genérico, para outros que potenciem de modo mais imediato e individualizado a sua autossuficiência e desenvolvimento profissional, com vista à sua plena integração socioprofissional.

5. Nos casos em que se verifique a reintegração de agregados familiares que tenham incumprido com as condições acordadas em programa anterior, esses agregados serão sujeitos a fiscalização mensal por parte dos serviços da entidade gestora.

Artigo 13.º
Organizações Não-governamentais

1. Em regra os apoios referidos no artigo 10. º da Lei de Enquadramento da Protecção Social serão atribuídos em espécie, nomeadamente através da prestação de formação aos técnicos das ONG, da facilitação no desempenho das suas actividades, nomeadamente na intervenção junto das entidades judiciais competentes.

2. Excecionalmente, por despacho do Ministro da Tutela, poderão ainda ser atribuídos apoios de carácter financeiro às ONG de modo a possibilitar o desenvolvimento de actividades específicas cuja execução seja mais eficiente na esfera dessas ONG.

3. A DPSS deverá promover encontros entre os seus técnicos e os das ONG a fim de contribuir para a partilha de informações entre as partes e à uniformização das actividades desenvolvidas.

4. No que respeita ação tutelar, em regra os poderes de inspeção e de fiscalização são exercidos nos termos previstos no artigo 13.º do presente diploma, podendo ainda a sua extensão ser desenvolvida por despacho do Ministro da Tutela, nomeadamente ao nível da designação de outras entidades competentes para o efeito.

Artigo 14.º
Cumulação de prestações e apoios

As prestações e apoios pecuniários e em espécie devidos neste diploma não são cumuláveis entre si, nem com outras de idêntica natureza atribuídas pelo mesmo regime ou por regime de protecção social distinto.

CAPÍTULO III
Processo Decisório e Pagamento das Prestações

Artigo 15.º
Procedimento de pedido

1. O processo de reconhecimento do direito às prestações ou à participação em projetos, depende da apresentação de pedido pelos beneficiários junto da entidade competente do aparelho administrativo da protecção social de cidadania.

2. Após a receção do referido pedido, a entidade competente deverá proceder à avaliação prevista no artigo 6.º, devendo, sempre que possível, confrontar as declarações prestadas com as demais entidades do aparelho administrativo.

3. A decisão quando ao pedido deverá ser tomada no prazo máximo de 45 dias seguidos, e notificada com a brevidade possível e de acordo com a forma prevista no pedido, sempre que tal se revele viável.

4. Com o intuito de possibilitar o acompanhamento devido dos beneficiários, deverá ser promovido o seguimento da situação, ainda que não apoiada, devendo para tal serem criadas pelo DPSS as articulações necessárias entre as entidades do aparelho administrativo.

Artigo 16.º
Decisão expressa

A atribuição das prestações é objeto de decisão expressa da entidade gestora competente.

Artigo 17.º
Comunicação da atribuição das prestações ou de aceitação nos programas

A entidade gestora competente deve notificar os requerentes da atribuição dos respetivos montantes ou da aceitação nos programas, bem como da data a que as mesmas se reportam.

Artigo 18.º
Comunicação da não atribuição das prestações ou de não-aceitação nos programas

1. Se na apreciação do processo se verificar que não se encontram reunidas as condições para a atribuição das prestações, devem a entidade gestora informar o requerente:

a) Do não preenchimento das condições de atribuição;

b) De que deve fazer prova da existência das condições legais no prazo que lhe for estabelecido para o efeito;

c) De que o pedido se considera indeferido no dia seguinte ao termo do prazo estabelecido, desde que durante o mesmo não se tenha procedido à comprovação respetiva.

2. Sempre que os elementos remetidos pelo requerente não permitam a verificação das condições de atribuição das prestações, há lugar à emissão de decisão, devidamente fundamentada.

3. As regras referidas nos números anteriores aplicam-se, com as devidas adaptações, à não-aceitação nos programas.

Artigo 19.º
Pagamento das prestações

1. O pagamento das prestações previstas neste diploma é efetuado aos respetivos requerentes, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Quando houver decisão judicial com trânsito em julgado indicando a pessoa a quem as prestações devem ser pagas, é a elas que se efetua o respetivo pagamento.

3. As regras referidas nos números anteriores aplicam-se, com as devidas adaptações, ao pagamento dos apoios atribuídos no âmbito de programas.

Artigo 20.º
Prazo de prescrição

1. O prazo de prescrição do direito às prestações vencidas é de cinco anos, findo o qual revertem a favor das entidades gestoras das prestações.

2. Para efeito de prescrição do direito às prestações, considera -se que a contagem do respetivo prazo se inicia no dia seguinte àquele em que foram postas a pagamento.

3. São equiparadas a prestações postas a pagamento as que se encontrem legalmente suspensas por incumprimento de obrigações imputável ao titular ou às pessoas a quem as prestações são pagas.

CAPÍTULO IV
Reclamação e Recursos Administrativos

Artigo 21.º
Impugnação dos atos praticados pela Administração

1. A impugnação dos atos praticados pela Administração pode ser solicitada pelos particulares, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

2. O prazo de reclamação dos beneficiários será de 10 dias úteis após a receção ou comunicação devidamente comprovada da decisão emitida pelos serviços competentes.

3. Após a impugnação, a atribuição das prestações e apoios previstos no presente diploma não pode ser suspensa, exceto nos casos previstos no artigo 15.º.

CAPÍTULO V
Inspecção, Fiscalização e Controlo Financeiro do Sistema

Artigo 22.º
Inspeção e fiscalização

1. A entidade gestora competente, no âmbito da sua competência gestionária, procede a inspeção e fiscalização das entidades do aparelho administrativo da protecção social de cidadania.

2. No exercício dessas funções, a entidade gestora competente pode fiscalizar a atividade de qualquer das referidas entidades no que respeita:

a) Às condições de atribuição das prestações, programas ou apoios concedidos ou a conceder;

b) À manutenção dessas condições de atribuição;

c) Ao orçamento alocado a essas entidades, bem como à respetiva execução;

d) Aos recursos humanos utilizados, nomeadamente quanto à sua capacitação;

e) Ao cumprimento das demais normas legais

em vigor.

3. A entidade gestora competente pode ainda solicitar informações ou documentos adicionais para comprovar as declarações prestadas pelos beneficiários às entidades públicas ou privadas competentes.

Artigo 23.º
Mecanismos de controlo financeiro

1. A gestão financeira da protecção social da cidadania compete à DPSS em conformidade com as regras da contabilidade pública do Estado.

2. No âmbito do controlo financeiro do sistema, as entidades gestoras competentes deverão promover auditorias anuais ao mesmo por parte dos serviços do Tribunal de Contas em articulação com a Inspeção Geral de Finanças.

3. Neste âmbito, compete à DPSS apoiar o trabalho exercido pelo Conselho Nacional de Protecção Social, nomeadamente quanto à elaboração das contas sociais da nação para avaliação periódica do estado da protecção social de cidadania.

CAPÍTULO VI
Regime Sancionatório

Artigo 24.º
Responsabilização dos beneficiários

1. Para efeitos do presente diploma, são suscetíveis de responsabilização os beneficiários das prestações, programas ou apoios concedidos ou a conceder, que pratiquem algum dos atos seguintes:

a) Omissão ou falsas declarações quanto às condições de atribuição das prestações, programas ou apoios concedidos ou a conceder;

b) Ameaças ou agressões físicas contra dirigentes, funcionários e agentes do aparelho administrativo da protecção social de cidadania;

c) Agressões físicas, psicológicas ou de teor sexual contra beneficiários mais vulneráveis, nomeadamente crianças, idosos, e pessoas com deficiência ou em situação de dependência.

2. A averiguação sobre a prática desses atos depende da instauração de processo de averiguações nos termos do Código de Procedimento Administrativo, podendo determinar:

a) A suspensão preventiva do pagamento nos termos previstos nos artigos 84.º e 85.º do Código de Procedimento Administrativo; e,

b) A restituição das prestações ou apoios indevidamente pagos, sem prejuízo da responsabilidade penal a que haja lugar.

3. Nas situações em que se confirme a prática dos referidos atos, e salvaguardada a situação particularmente vulnerável das crianças e pessoas com deficiência, para além da cessação dos apoios, os beneficiários visados podem ser retirados das listas de espera para ingresso nos programas ou dos próprios programas, ficando ainda sujeitos à aplicação de uma inibição de acesso ou regresso a qualquer programa durante um prazo máximo de 2 anos.

4. Na tomada de decisão de inibição de acesso ou regresso a qualquer programa, deverá sempre atender-se às consequências para com as pessoas identificadas na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, devendo a entidade gestora competente articular com as instâncias judiciárias para efeitos de instauração do devido processo, com o intuito de salvaguardar a situação das referidas pessoas.

5. A decisão referida no número anterior é praticada por despacho do Ministro da Tutela, sendo comunicada para os devidos efeitos ao beneficiário nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais e Transitórias

Artigo 25.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões no âmbito do presente diploma são resolvidas por despacho do Ministro que tutela a área da protecção social.

Artigo 26.º
Direitos adquiridos e em formação

1. O disposto no presente diploma não prejudica os direitos adquiridos e em formação ao abrigo da legislação ou regulamentação anterior, bem como os relativos ao pagamento das prestações em curso e à execução de programas de apoio regularizados pela presente regulamentação.

2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, as actividades, prestações e programas executados pela DPSS ao abrigo das competências previstas no presente diploma e no âmbito da protecção social da cidadania, consideram-se ratificadas.

O Ministro do Emprego e Assuntos Sociais, *Dr. Emílio Fernandes Lima.*

Decreto n.º 28/2018

Aprovado o Estatuto de Carreira Diplomática

Considerando o facto que a política externa é uma realidade que acompanha quotidianamente a dinâmica dos Estados nas suas relações com o exterior, estando por isso em constante mutação e evolução;

Considerando o importante papel que é atribuído à diplomacia santomense na defesa dos interesses de São Tomé e Príncipe no exterior, no fortalecimento das relações com outros Estados e Organismos internacionais e na proteção dos cidadãos santomenses na diáspora;

Tornando-se necessário aprovar um novo Estatuto de carreira diplomática que possa responder aos desafios de modernização do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e dos paradigmas de uma nova política externa do Estado santomense e ao mesmo tempo melhor organizar, proteger e dignificar a classe diplomática;

Nestes termos;

Ouvidas as diferentes categorias do Quadro de carreira diplomática,

O Governo decreta nos termos da alínea c) do artigo 111.º da Constituição da República Democrática de São Tomé e Príncipe, o seguinte:

Artigo 1.º
Aprovação

É aprovado o Estatuto de Carreira Diplomática do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, em anexo ao presente Decreto e que dele é parte integrante.

Artigo 2.º
Revogação

São revogadas todas as disposições legais que contrariem o presente Decreto.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

O presente Decreto entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 14 de Novembro de 2018.- O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo *Dr. Patrice Emery Trovoada;* O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, *Dr. Afonso da Graça Varela da Silva*; O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, *Sr. Urbino José Gonçalves Botelho.*

Promulgado em 22 de Novembro de 2018.

Publique-se.

O Presidente da República, *Evaristo do Espírito Santo Carvalho.*

Estatuto de Carreira Diplomática

CAPITULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente diploma define o estatuto profissional dos funcionários do quadro diplomático adiante designados por funcionários diplomáticos.

2. O referido estatuto aplica-se a todos os funcionários diplomáticos independentemente da situação em que se encontrem.

Artigo 2.º
Definições

Para efeitos do presente Estatuto entende-se por:

a) "Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades", o departamento que na estrutura orgânica do Governo se ocupa das relações com o exterior;

b) "Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades", é o membro do Governo responsável pela política externa;

c) "Serviços Centrais", é o conjunto dos serviços, direções, departamentos e secções do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades definidos pela respetiva Lei orgânica;

d) "Serviços externos", é o conjunto das representações diplomáticas e consulares do Estado de São Tomé e Príncipe no exterior;

e) "Chefe da Missão Diplomática", é o funcionário diplomático ou a individualidade a quem tenha sido confiada a chefia de uma Missão Diplomática, na qualidade de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, de Representante Permanente e de Encarregado de Negócios com Carta de Gabinete;

f) "Chefe do Posto Consular", é o funcionário diplomático ou a individualidade a quem tenha sido confiada a chefia de um posto consular de carreira, na qualidade de Cônsul-Geral, Cônsul, Vice-cônsul ou Agente Consular;

g) "Pessoal Diplomático", é o funcionário pertencente ao quadro de carreira diplomática em efetividade de serviço;

h) "Pessoal não diplomático", é o pessoal técnico, administrativo, do Serviço protocolar e auxiliar em efetividade de serviço no Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

i) "Adidos", pessoal técnico não pertencente ao quadro de carreira diplomática e nomeado nos termos do Estatuto de carreira diplomática;

j) "Efectividade de serviço", diz respeito ao desempenho efetivo de funções de natureza diplomática, consular ou protocolar tanto no Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades como em qualquer órgão de soberania ou organismo público;

k) "Guia de Marcha", o instrumento que atesta formalmente, nos casos de mobilidade, a situação administrativa do funcionário diplomático, designadamente férias e subsídios, bem como as datas de partida e apresentação nos Serviços centrais ou externos;

l) "Carta de Missão", o conjunto de competências e responsabilidades cometidas ao Chefe de Missão diplomática aquando do início da função e que constituem prioritariamente os objetivos e compromisso da sua gestão;

m) "Agregado familiar", o cônjuge do Funcionário Diplomático, filhos, filhos adotivos, enteados e os que por ato de autoridade competente estejam sob a sua tutela ou guarda, bem como os ascendentes de primeiro grau na linha recta, com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;

n) "Regalias", O conjunto das remunerações, benefício e privilégios resultantes do exercício da atividade diplomática; incluindo os subsídios e abonos previstos no presente Estatuto assim como os direitos e privilégios inerentes ao exercício da atividade diplomática;

o) "Bens Pessoais", os bens de uso pessoal pertencentes ao funcionário diplomático nomeadamente, viatura, mobiliários, vestuários, eletrodomésticos, utensílios, materiais e equipamentos diversos;

p) "Mobilidade do pessoal", diz respeito à colocação do pessoal diplomático nas diversas unidades dos Serviços Centrais e Externos.

Artigo 3.º
Unidade e especificidade da carreira diplomática

Os funcionários diplomáticos constituem um corpo único e especial de funcionários do Estado, sujeitos a regras comuns de ingresso e de promoção na carreira, independentemente das funções que sejam chamados a exercer.

Artigo 4.º
Categorias da carreira diplomática

1. A Carreira diplomática compreende por ordem hierárquica e de precedência as seguintes categorias:

a) Embaixador;

b) Ministro Plenipotenciário;

c) Conselheiro;

d) Primeiro Secretário;

e) Segundo Secretário;

f) Terceiro Secretário.

2. Os atuais Ministros Conselheiros passarão a integrar a categoria de Ministros Plenipotenciários após a entrada em vigor do presente Estatuto.

Artigo 5.º
Funções do funcionário diplomático

1. Ao funcionário diplomático compete zelar pela prossecução da política externa do Estado definida no Programa do Governo, pela defesa dos interesses da República Democrática de São Tomé e Príncipe no plano internacional e pela proteção no estrangeiro, dos cidadãos são-tomenses.

2. Cabe ao funcionário diplomático contribuir para promover as boas relações políticas económicas, comerciais e culturais com os países amigos e outros sujeitos de direito internacional.

3. Na prossecução do disposto no número anterior, o funcionário diplomático desenvolve atividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, defesa e proteção dos interesses nacionais, conforme os conteúdos funcionais definidos no Mapa constante do Anexo I ao presente Estatuto.

Artigo 6.º
Exercício de funções diplomáticas

1. O exercício de funções diplomáticas nos Serviços Centrais e Externos é reservado exclusivamente ao funcionário diplomático, em função dos conteúdos funcionais das diferentes categorias.

2. Os cargos dirigentes ou equiparados nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, são exercidos por funcionários diplomáticos à exceção daqueles que integrem o quadro especial ou cujo carácter técnico e especializado assim o justifique.

3. Tratando-se de funções de carácter técnico e especializado, o funcionário diplomático prefere sobre o funcionário do quadro técnico, desde que, em igualdade de circunstâncias possua a necessária formação e experiência específica.

4. As funções de chefia de serviços nas missões diplomáticas são desempenhadas por funcionário diplomático.

Artigo 7.º
Princípio de rotatividade

O funcionário diplomático desempenha indistintamente as suas funções em São Tomé e Príncipe ou no estrangeiro, podendo ser colocado em qualquer Unidade Orgânica dos Serviços Centrais e Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades de acordo com o princípio de rotatividade.

Artigo 8.º
Regime de exclusividade

1. O funcionário diplomático em efetividade de funções, fica sujeito ao regime de exclusividade, de harmonia com o disposto no presente Estatuto.

2. O regime de exclusividade definido no número anterior não impede o exercício em tempo parcial de funções não executivas em organismos públicos com atribuições e competências afins em matérias inerentes à política externa, cooperação e comunidades, atividades de natureza docente ou de investigação em estabelecimentos de ensino superior e universitário, bem como o direito à

gestão de bens próprios, no quadro do qual poderão, exceto se estiverem no ativo, desempenhar funções não executivas em órgãos de sociedades comerciais.

Artigo 9.º
Deveres gerais do Funcionário diplomático

Além dos deveres previstos no Estatuto da Função Pública constituem ainda deveres do Funcionário Diplomático em serviço nas Unidades Centrais e Externas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades os seguintes:

a) Aceitação do exercício de funções que por conveniência de serviço lhes sejam confiados, salvo em situações de força maior evocadas pelo Funcionário e aceites pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, ouvido o Conselho Diplomático;

b) Atender pronta e solicitamente o público em geral, especialmente quando no desempenho de funções de natureza consular e de assistência a nacionais;

c) Respeitar as Leis, os usos e os costumes do País onde se encontram, observando as práticas internacionais;

d) Manter o comportamento correto e decoroso na via pública;

e) Dar conhecimento à autoridade superior de qualquer facto relativo a sua vida pessoal, que possa afetar os interesses do serviço ou da Unidade Orgânica em que estejam colocados;

f) Zelar pelas informações e documentos oficiais, sobretudo aqueles de carácter sigiloso.

Artigo 10.º
Deveres funcionais

São deveres do Funcionário Diplomático no exercício de funções de chefia:

a) Defender os interesses legítimos dos seus subordinados, orientá-los no desempenho das suas funções, promover o espírito de iniciativa e exigir o respeito pelo património público;

b) Exigir dos seus subordinados ordem e atendimento pronto e cortês ao público em geral, prontidão na execução dos seus deveres;

c) Louvar, responsabilizar e punir os que mereçam, comunicando as infrações à autoridade competente;

d) Dar conta à autoridade competente do procedimento público dos subordinados, quando incompatível com a disciplina e dignidade dos seus cargos e funções.

Artigo 11.º
Interdições Gerais

1. É proibido ao Funcionário diplomático:

a) Exercer actividades político-partidárias e candidatar-se a cargos eletivos a nível central ou local quando em efectividade de funções;

b) Tornar público pela imprensa, ou por outro meio, assuntos respeitantes ao serviço do Ministério que por eles corram, sem a prévia autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, salvo em situações de urgência devendo em tal caso ser feita imediatamente comunicação ao Ministro;

c) Realizar conferências públicas acerca de assuntos indicados na alínea anterior, sem autorização prévia;

d) Aceitar ofertas ou presentes de pessoas sobre quem tenha jurisdição ou de pessoas ou entidades nacionais e estrangeiras por cujos interesses tiveram de zelar;

e) Aceitar comissões ou pensões de Governos, entidades ou pessoas estrangeiras.

2. Não integram a proibição estabelecida na alínea d) do n.º 1 deste artigo, os objetos tradicionalmente trocados nas relações sociais e de cortesia, de valor meramente simbólico.

2.a) " O objeto de valor simbólico" é aquele que sendo um ou vários, não ultrapasse, no conjunto, o valor monetário de dois salários mínimos ou de um subsídio de custo de vida.

3. Nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 do presente artigo, e tratando-se de objetos que não sejam de valor simbólico e porque a sua recusa poderá comprometer relações com o Estado de acreditação, pode o funcionário diplomático aceitá-los, devendo, no entanto, informar o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades de tal facto.

4. Os presentes, ofertas ou comissões aceites por funcionário diplomático reverterão sempre para o património do Estado, à exceção daqueles a que se refere o n.º 3 deste artigo.

Artigo 12.º
Interdições específicas

1. Além das interdições constantes do artigo anterior, é ainda interdito ao Funcionário de carreira diplomática afeto aos Serviços Externos:

a) Renunciar à imunidade de que goze por força das funções que exerça sem expressa autorização dos Serviços Centrais; e valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goze.

Artigo 13.º
Prerrogativas do funcionário diplomático

1. Além das garantias decorrentes do exercício do cargo ou funções, é assegurada ao Funcionário diplomático as seguintes prerrogativas:

a) Uso de títulos decorrentes do exercício de cargo ou função;

b) Utilização do Passaporte diplomático de acordo com a legislação aplicável;

c) Salário de base e outros abonos previstos no quadro privativo de remuneração;

d) Subsídio de custo de vida e de outros abonos previstos no presente diploma quando colocado nos Serviços Externos;

e) Citação em processo civil ou penal, quando colocado nos Serviços Externos, por intermédio do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades.

2. São aplicáveis aos Funcionários diplomáticos aposentados ou na situação de disponibilidade por limite de idade, as prerrogativas estabelecidas nas alíneas a), b) e c) do número anterior.

3. Outras vantagens que assegurem a estabilidade e o desenvolvimento da família nomeadamente, seguros de vida quando colocados numa representação externa.

CAPÍTULO II
Da Carreira Diplomática

SECÇÃO I
Conselho Diplomático

Artigo 14.º
Competências do conselho diplomático

1. O Conselho Diplomático é o órgão consultivo do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades.

2. Compete especificamente ao Conselho Diplomático:

a) Dar parecer sobre as questões relacionadas com a carreira diplomática, designadamente as alterações ou revisões do Estatuto, a regulamentação dos concursos de ingresso e de promoção, a avaliação do desempenho dos funcionários diplomáticos e os processos de ingresso e de promoção na carreira diplomática;

b) Pronunciar-se sobre a classificação das representações no exterior, sobre a definição da rede de cobertura diplomática e consular, bem como sobre a sua modificação;

c) Dar parecer sobre a gestão dos recursos humanos, nomeadamente sobre a nomeação dos Diretores e Chefes de Departamentos, a colocação e transferência de Funcionários diplomáticos à exceção dos Chefes das Missões diplomáticas;

d) Pronunciar-se sobre as necessidades de formação do Pessoal diplomático;

e) Pronunciar-se sobre outros assuntos previstos no presente estatuto e todos que o Ministro dos Negócios Estrangeiros entenda submeter à sua apreciação.

Artigo 15.º
Composição e funcionamento

1. O Conselho Diplomático é constituído:

a) Pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades que o preside;

b) Pelo Secretário-geral;

c) Pelos Diretores ou equiparados dos diferentes Serviços Centrais;

d) Pelos Assessores do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades que pertençam ao quadro de carreira diplomática;

e) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Embaixador;

f) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Ministro Plenipotenciário;

g) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Conselheiro;

h) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Primeiro Secretário;

i) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Segundo Secretário;

j) Por um representante eleito de entre os Funcionários com a categoria de Terceiro Secretário.

2. As reuniões do Conselho Diplomático podem ser presididas pelo Secretário-geral na ausência ou impedimento do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades mediante despacho neste sentido;

3. Só podem integrar o conselho diplomático os funcionários diplomáticos em efetividade de funções nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

4. O Conselho Diplomático é secretariado por um funcionário diplomático, sem direito a voto, designado pelo Secretário-geral.

5. As deliberações do conselho diplomático são tomadas por consenso ou, na falta deste, votação nominal e maioria simples;

6. Das reuniões do Conselho Diplomático são obrigatoriamente lavradas atas,

7. O funcionamento do Conselho Diplomático é regido por um regulamento interno, aprovado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, sob proposta do mesmo conselho.

SECÇÃO II
Ingresso

Artigo 16.º
Requisitos

1. O ingresso no Serviço diplomático realiza-se pela categoria mais baixa, mediante concurso de provas públicas, ao qual poderão candidatar-se todos os cidadãos são-tomenses que possuam, além das condições gerais de admissão na função pública, uma licenciatura conferida por uma instituição de ensino universitário são-tomense ou diploma estrangeiro legalmente equiparado, domínio da língua portuguesa e bons conhecimentos da língua inglesa e francesa.

2. O Concurso de ingresso é aberto por Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, sob proposta do Secretário-Geral, ouvido o Conselho Diplomático.

Artigo 17.º
Nomeação, tirocínio e provimento definitivo

1. O candidato aprovado em concurso de ingresso é nomeado provisoriamente como Terceiro Secretário durante um período probatório de um ano, devendo nesta fase fazer tirocínio nas diversas unidades orgânicas dos serviços centrais e frequentar, obrigatoriamente, um curso de formação diplomática e de administração pública, cujo programa será definido pelo Secretário-geral ouvido o conselho diplomático e aprovado por Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades.

2. Findo o período mencionado no número anterior e mediante avaliação positiva no curso de formação e no tirocínio nas diversas unidades

orgânicas, tomará posse nos termos do artigo 23º do presente Estatuto e integrará definitivamente a carreira diplomática na categoria de Terceiro Secretário e poderá frequentar curso de formação diplomática no estrangeiro.

3. Se a avaliação for negativa, isto é, não revelar aptidão para o desempenho de funções diplomáticas, será exonerado por Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, dentro dos 60 dias subsequentes à publicação dos resultados, mediante proposta do Secretário-geral.

4. O Funcionário diplomático aprovado em concurso de ingresso prestará obrigatoriamente serviços nas Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades nos primeiros dois anos subsequentes a tomada de posse.

SECÇÃO III
Promoção

Artigo 18.º
Requisitos

1. As promoções na carreira diplomática são da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Existência de vagas;

b) Tempo de serviço mínimo exigido na categoria;

c) Tempo mínimo nos Serviços Externos, nos casos em que este é exigido;

d) Classificação de Serviço nos termos definidos no presente estatuto;

e) Aprovação em concurso nos termos definidos no presente estatuto.

2. A exigência de experiência nos serviços externos, poderá ser afastada nos casos em que reunindo todas as condições, o Funcionário diplomático não tenha sido nomeado para o exercício de funções nos serviços externos por razões que não lhe possam ser imputadas, cabendo a decisão ao Secretário-geral do Ministério dos Negócios estrangeiros e Comunidades ouvido o Conselho Diplomático.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a mudança de categoria ao nível das classes de Secretário, verificar-se-á sempre que o Funcionário diplomático atinja três anos de serviço efetivo na categoria anterior e classificação de serviço não inferior a Bom.

Artigo 19.º
Acesso à categoria de conselheiro

1. O acesso à categoria de Conselheiro, é feito mediante concurso aberto para o efeito, observados os requisitos previstos no número 1 do artigo anterior.

2. Para a categoria de Conselheiro, são admitidos todos os Primeiros Secretários que tenham quatro anos de serviço nesta categoria, experiência de trabalho nos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades por período não inferior a três anos e classificação de serviço não inferior à Bom. O concurso é de natureza documental, compreendendo uma avaliação curricular e um trabalho de investigação.

Artigo 20.º
Acesso à categoria de ministro plenipotenciário

1. O acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário é feito mediante concurso aberto para o efeito, observados os requisitos previstos no número 1 do artigo 19.º.

2. Para a categoria de Ministro Plenipotenciário são admitidos todos os Conselheiros que tenham quatro anos de serviço nesta categoria, experiência de trabalho nos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades por período não inferior a cinco anos e classificação de serviço não inferior à Muito Bom. O concurso é de natureza documental, compreendendo uma avaliação curricular e um trabalho de investigação.

Artigo 21.º
Acesso à categoria de embaixador

1. O acesso à categoria de Embaixador é aberto a todos os Ministros Plenipotenciários que tiverem cumprido cinco anos nesta categoria, tempo mínimo de oito anos nos Serviços externos e classificação de serviço de Muito Bom.

2. As promoções para a categoria de Embaixador são realizadas, sempre que haja vagas, por proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades para decisão do Conselho de Ministros.

3. As promoções referidas no número anterior são feitas com base na apreciação do mérito, qualidades profissionais e serviços prestados pelos Funcionários.

Artigo 22.º
Regulamentação dos concursos de ingresso e de promoção

1. Os concursos de ingresso e de promoção na carreira diplomática serão regidos pelo Regulamento dos concursos de ingresso e de promoção na carreira diplomática.

2. O Regulamento a que se refere o número anterior será aprovado por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e do Ministro da Administração Pública no período máximo de três meses após a entrada em vigor do presente Estatuto

SECÇÃO IV
Posse e Investidura

Artigo 23.º
Aceitação e posse

1. O provimento em qualquer lugar de ingresso, de acesso ou para o exercício de funções de chefia das Unidades Orgânicas centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, e Comunidades, depende da aceitação e posse nos termos previstos no presente Estatuto e no que estiver omisso nos termos do Estatuto da Função Pública.

2. A posse é conferida dentro do prazo de 30 dias a partir da data de publicação no Diário da República do despacho de admissão, de promoção, de nomeação ou de transferência.

3. A posse dos Chefes de Missão junto de Estados ou de Representantes Permanentes junto das Organizações Internacionais é conferida pelo Presidente da República após a respetiva nomeação.

4. Ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades compete conferir posse:

a) Ao Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

b) Aos Diretores e Chefes de Serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

c) Aos Encarregados de Negócios com Carta de Gabinete e Chefes dos Postos Consulares;

5. Ao Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades compete conferir posse ao Pessoal diplomático, consular e administrativo transferido para as Unidades Orgânicas Externas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e nos casos previstos nas alíneas b) e c) do número anterior por delegação do Ministro.

6. Aos Diretores e Chefes de Serviços das Unidades Orgânicas Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades compete dar posse aos Chefes de Departamento e Secções das respetivas Unidades.

7. A posse determina o início da contagem do tempo e a usufruição dos direitos inerentes à respetiva categoria, nomeadamente, título e demais regalias.

SECÇÃO V
Comissão de Serviço, Suspensão e Passagem a Disponibilidade

SUBSECÇÃO I
Comissão de Serviço de Natureza Diplomática

Artigo 24.º
Comissão de serviço

1. Para efeito de promoção na carreira apenas a comissão de serviço de natureza diplomática conta como tempo de serviço.

2. São consideradas comissão de serviço de natureza diplomática:

a) O exercício de funções dirigentes ou equiparadas nas Unidades orgânicas centrais ou externas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

b) O exercício de funções de Diretor de

Gabinete, Conselheiro, Assessor ou de Diretor de Protocolo junto dos Titulares dos Órgãos de Soberania;

c) O exercício de funções no Gabinete do Ordenador Nacional do Fundo Europeu do Desenvolvimento;

d) O exercício de funções de gestão de programas e projetos no âmbito das relações de cooperação entre São Tomé e Príncipe e os seus Parceiros de Desenvolvimento;

e) O exercício de funções relevantes em Organizações internacionais em representação do Estado santomense ou em que São Tomé e Príncipe seja parte, mediante autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades.

SUBSECÇÃO II
Suspensão de Funções

Artigo 25.º
Suspensão de funções

1. O Funcionário diplomático fica suspenso por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, por força:

a) Do exercício de atividades político-partidárias e candidaturas a cargos eletivos do Estado;

b) Da nomeação para o exercício de cargos políticos definidos na lei, à exceção do de Ministro dos Negócios Estrangeiros.

2. A suspensão de funções para o exercício de cargos políticos ou de funções de reconhecido interesse público não poderá determinar quaisquer prejuízos profissionais para o Funcionário diplomático.

SUBSECÇÃO III
Disponibilidade

Artigo 26.º
Passagem à situação de disponibilidade

1. O Funcionário diplomático no ativo pode transitar por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades para a situação de disponibilidade, abrindo vaga, nos termos do presente Estatuto.

2. Transitam para a situação de disponibilidade:

a) O Funcionário diplomático com a categoria de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário que atinja o limite de idade para o exercício de funções na Administração Pública, conforme estipula o Estatuto da Função Pública;

b) O Funcionário diplomático em regime de licença sem vencimento de longa duração;

c) O Funcionário diplomático que obtenha do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, licença para acompanhar o cônjuge diplomata santomense colocado nos serviços externos;

d) O Funcionário diplomático suspenso por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades por força do disposto nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 25º.

3. Cabe a Direção Administrativa e Financeira notificar o Funcionário diplomático que transita para a situação de disponibilidade nos termos da alínea a) da data em que a mesma ocorrerá permitindo ao mesmo fazer as opções de aposentação previstas no presente Estatuto e na Lei geral.

4. Caberá ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades velar para que o número de Funcionários diplomáticos na situação de disponibilidade, nos termos da alínea b) do número anterior, não comprometa o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 27.º
Exercício de funções em situação de disponibilidade

1. Os Embaixadores e Ministros Plenipotenciários na situação de disponibilidade por força da alínea a) do artigo 26º podem ser chamados ao serviço para desempenhar entre outras as seguintes funções:

a) De assessoria aos Órgãos e Serviços das Unidades Orgânicas Centrais e Externas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e

Comunidades;

b) Participar em missões extraordinárias e temporárias em São Tomé e Príncipe e no estrangeiro.

2.O disposto na alínea b) do número anterior depende de despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades sob proposta do Secretário-geral ouvido o Conselho Diplomático.

Artigo 28.º
Regresso à efetividade

1. A exceção do previsto na alínea a) do número 2 do artigo 27º, o Funcionário diplomático na situação de disponibilidade até cinco anos pode, a todo o tempo, regressar à efetividade do serviço diplomático, desde que existam vagas nas respetivas categorias.

2. O regresso à efetividade referido no número anterior é feito por Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades a pedido do interessado.

SUBSECÇÃO IV
Reforma e Cessação de Funções

Artigo 29.º
Cessação de funções

As funções diplomáticas do pessoal da carreira diplomática podem cessar por o Funcionário ter atingido a idade de reforma, pela aplicação de sanção disciplinar expulsiva que implique essa consequência ou pela desvinculação voluntária, subsequente ou não à colocação na situação de disponibilidade.

Artigo 30.º
Reforma e jubilação

1. A reforma dos Funcionários do serviço diplomático rege-se pelo disposto no presente Estatuto e subsidiariamente na lei geral do funcionalismo público.

2. É considerado jubilado o Funcionário diplomático com as categorias de Embaixador e Ministro Plenipotenciário que, reunindo os requisitos legalmente exigíveis para a aposentação e contando mais de 20 anos de atividade diplomática, passem àquela situação por motivos não disciplinares.

3. O Funcionário diplomático jubilado ou na situação de aposentado goza de todas as regalias, títulos e honras inerentes à sua categoria, designadamente, a perceção do salário base e de todos os subsídios e abonos previstos no Quadro privativo de remuneração.

4. Os Funcionários diplomáticos jubilados continuam vinculados aos deveres estatutários e podem ser chamados a colaborar com o Ministério nos termos definidos no presente Estatuto.

5. As pensões de aposentação dos Funcionários diplomáticos jubilados serão atualizadas em percentagem igual à do aumento das remunerações dos funcionários diplomáticos no ativo de categoria e escalão correspondentes aos detidos por aqueles no momento da jubilação.

6. Os Funcionários diplomáticos nas condições previstas no n.º 2 podem fazer declarações de renúncia à condição de jubilação, ficando sujeitos, em tal caso, ao regime geral da aposentação dos Funcionários públicos.

SECÇÃO V
Desempenho e Classificação de Serviço

Artigo 31.º
Regime de avaliação

1. É obrigatória a avaliação de desempenho e classificação anual de serviço do funcionário diplomático, nos termos definidos no Regulamento de Avaliação e de Classificação de serviço do Funcionário diplomático em anexo e subsidiariamente do Estatuto da Função Pública.

2. A avaliação de desempenho e a classificação anual são da responsabilidade do dirigente da unidade orgânica à qual o funcionário diplomático se encontra afeto e do qual depende hierarquicamente, tanto nos Serviços Centrais como nos Serviços Externos.

3. Cabe ao Secretário-Geral avaliar o desempenho e classificar o funcionário diplomático que exerce funções de dirigente de nível superior nos Serviços Centrais, Diretor Geral e Diretores ou equiparados, tanto como nos Serviços Externos, Embaixadores, Encarregados de Negócios e Cônsules.

4. O funcionário diplomático não pode ser prejudicado no que toca à promoção e outros direitos previstos no presente Estatuto por falta de avaliação do seu desempenho e classificação de serviço por responsabilidade dos serviços.

SECÇÃO VI
Regime Disciplinar

Artigo 32.º

Os Funcionários diplomáticos estão abrangidos pelo Regime disciplinar vigente na Função Pública pelas infrações disciplinares cometidas no exercício das suas funções.

SECÇÃO VII
Antiguidade e Precedência

Artigo 33.º
Antiguidade na carreira

1. Deverá ser atualizada até 31 de janeiro de cada ano pelo Secretário-geral, a Lista de antiguidade dos Funcionários diplomáticos no ativo, com base nas seguintes informações:

a) Tempo de serviço prestado na Administração Pública;

b) Data de ingresso na carreira diplomática;

c) Tempo de serviço nas Unidades Orgânicas Centrais e Externas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades;

d) Cargos e Funções desempenhadas.

2. Pode o Funcionário Diplomático recorrer ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades da Lista de Antiguidade nos oito dias subsequentes à sua publicação, findo os quais a Lista será publicada no Diário da República.

CAPÍTULO III
Mobilidade do Pessoal Diplomático

SECÇÃO I
Aspetos Gerais

Artigo 34.º
Regras de base

1. O Funcionário diplomático desempenha as suas funções alternadamente nos serviços centrais ou nos serviços externos, de harmonia com as disposições do presente estatuto.

2. A colocação de Funcionários diplomáticos nos serviços externos ou a sua transferência para os serviços centrais é da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades mediante proposta do Secretário-geral e ouvido o Conselho Diplomático.

3. O disposto no artigo anterior não se aplica aos casos de nomeação e cessação de funções dos Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários que é da responsabilidade do Presidente da República.

4. Na mobilidade dos Funcionários diplomáticos entre os Serviços centrais e externos serão emitidas pela Direção Administrativa e Financeira do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e os Serviços Financeiros e Administrativos das Missões diplomáticas, consoante o caso, as respetivas Guias de Marcha.

SECÇÃO II
Colocação nos Serviços Externos

Artigo 35.º
Plano de mobilidade

1. A colocação do Funcionário diplomático nos serviços externos e a sua transferência para os serviços centrais são feitas por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades em conformidade com o Plano de mobilidade.

2. O Plano de mobilidade é elaborado anualmente e deve prever a mobilidade dos Funcionários do quadro diplomático para os Serviços externos e destes para os Serviços centrais no ano seguinte, sendo um instrumento de implementação obrigatória.

3. O Plano é elaborado pelo Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, ouvido o Conselho Diplomático até 30 de julho de cada ano e publicado imediatamente para conhecimento dos funcionários diplomáticos.

4. O plano de mobilidade a ser submetido à aprovação do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, deve ser feito por via de um relatório explicativo, do qual deve constar:

a) Informação substantiva sobre os Funcionários que terminam as respetivas comissões de serviço ou tempo de permanência nos Serviços Externos;

b) Informação substantiva sobre o funcionário em condição de ser nomeado ou transferido para os Serviços Externos tomando em consideração os critérios e os princípios referidos nos termos do artigo 33º;

c) O relatório deve também fazer-se acompanhar dos projetos de despachos de fim de funções em comissão de serviço, de mobilidade ou de nomeação dos Funcionários para os Serviços externos.

5. Caberá ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades aprovar por Despacho, o Plano de mobilidade até 31 de janeiro do ano da implementação do referido plano.

Artigo 36.º
Órgão encarregue pela execução

A Direção Administrativa e Financeira do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, no quadro das respetivas competências, é o órgão encarregue para executar o plano de mobilidade devidamente aprovado, após a publicação do Orçamento Geral do Estado.

Artigo 37.º
Órgão encarregue pela supervisão

O Serviço de Inspeção Diplomática e Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, no quadro das respetivas competências, é o órgão encarregue de velar pelo respeito e cumprimento do plano de mobilidade e em caso de violação, propor ao Ministro medidas que visem a reposição da legalidade.

Artigo 38.º
Direito ao recurso

1. O Funcionário diplomático, que por qualquer razão se sinta prejudicado nos seus direitos no âmbito da aplicação do Plano de mobilidade, poderá reclamar ao Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, até quinze dias após a sua publicação, fundamentando as razões da reclamação. No caso de não reclamação no período acima referido, o Funcionário perderá o direito de recurso.

2. O Gabinete do Secretário-geral, nos quinze dias subsequentes, deverá comunicar ao Funcionário, o resultado da apreciação e decisão que terão sido tomadas a seu respeito.

3. A instância máxima de apelação é o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades a quem o Funcionário deve submeter, dentro de cinco dias após a receção da comunicação do Gabinete do secretário-geral, o seu recurso hierárquico, que será decidido no prazo de 30 dias.

Artigo 39.º
Critérios de colocação nos serviços externos

Na colocação do Pessoal diplomático nos Serviços Externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, além do equilíbrio e equidade, para que a todos seja conferido igual oportunidade, ter-se-á em consideração os seguintes critérios:

a) As qualidades profissionais e a adequação do perfil pessoal dos funcionários ao posto considerado, a sua antiguidade na categoria e classificação de serviço;

b) Tempo de permanência nos Serviços centrais;

c) Conhecimentos técnicos e conhecimentos linguísticos;

d) As preferências dos Funcionários, tendo em conta as possibilidades que lhe possam ser apresentadas pelo Secretário-geral;

e) Comportamento correto e decoroso.

Artigo 40.º
Permanência no exterior

1. O tempo de afetação de Funcionário de carreira diplomática incluindo o Chefe da Missão a uma Unidade Orgânica dos Serviços Externos é de quatro anos.

2. Em casos excecionais e por motivos ponderosos de conveniência de serviço ou a pedido do Funcionário, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades por despacho, mediante parecer do Secretário-geral ouvido o

Conselho Diplomático, prorrogar o tempo de afetação por um período não superior a um ano.

Artigo 41.º
Transferência de um posto para outro dos serviços externos

1. A transferência faz-se para lugar vago de um posto de outra unidade orgânica dos serviços externos, desde que a vaga a preencher não seja superior a categoria do funcionário em questão, mediante requerimento do funcionário ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada e com o acordo do interessado.

2. A colocação por períodos consecutivos do Funcionário diplomático em Missões Diplomáticas ou Postos Consulares distintos só pode ocorrer pontualmente em situações de extrema necessidade devidamente fundamentadas, ouvido o Conselho Diplomático e não deverá ser superior ao tempo previsto no artigo anterior.

SECÇÃO III
Direitos do Funcionário Colocado nos Serviços Externos

Artigo 42.º
Despesas de viagem para o Posto

1. O Funcionário Diplomático quando transferido para o posto, tem direito ao pagamento pelo Estado das despesas de viagem incluindo as do seu agregado familiar.

2. Se o Funcionário Diplomático contrair casamento quando se encontra em serviço numa das Unidades Orgânicas dos Serviços Externos, ser-lhe-ão abonadas as despesas de viagem do seu cônjuge e o respectivo agregado familiar, do país onde reside para aquele onde estiver colocado o funcionário.

Artigo 43.º
Subsídios e direitos

O Funcionário Diplomático quando colocado nos Serviços Externos manterá o seu salário de base correspondente à sua categoria no âmbito do quadro privativo e tem direito aos seguintes subsídios:

a) Subsídio de custo de vida;

b) Subsídio de representação;

c) Subsídio de cônjuge;

d) Subsídio de educação para filhos;

e) Subsídios de instalação;

f) Subsídio de deslocação;

g) Subsídio de risco;

h) Subsídio de renda de casa;

i) Direito ao seguro de saúde;

j) Direito à férias,

k) Direito às despesas em caso de falecimento no Posto.

A aplicação dos preceituados nas alíneas e, h, j, k, fica condicionada à situação financeira do País.

Artigo 44.º
Subsídio de custo de vida

1. O subsídio de custo de vida é a compensação mensal atribuída ao Funcionário Diplomático nos Serviços Externos, para fazer face as despesas com o custo de vida no país de afetação.

2. O subsídio de custo de vida constante da Tabela indicada no Anexo III do presente Estatuto será atualizado anualmente por despacho conjunto dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e das Finanças, tomando em consideração a classificação dos países de representação em função dos respetivos custos de vida.

3. Não sendo possível a classificação, o subsídio de custo de vida é calculado, multiplicando o salário de base previsto no quadro privativo do pessoal diplomático em doze vezes para as categorias de Embaixador e Ministro Plenipotenciário, em catorze vezes para as categorias de Conselheiro, Primeiro Secretário e Segundo Secretário e treze vezes para a categoria de Terceiro Secretário.

Artigo 45.º
Subsídio de representação

1. O subsídio de representação anual é garantido ao Funcionário Diplomático em 25% do subsídio de custo de vida anual fixado na tabela correspondente

ao seu posto.

2. O subsídio de representação é atribuído mensalmente em frações iguais e destinam-se a cobrir pequenos gastos decorrentes do exercício do cargo.

Artigo 46.º
Subsídio de cônjuge

1. O subsídio de cônjuge do Funcionário Diplomático é calculado e atribuído em 25% do subsídio de custo de vida anual do titular;

2. O subsídio é abonado mensalmente em frações iguais ao referido cônjuge quando resida em permanência no país de afetação;

3. O título excecional, o subsídio poderá ainda ser atribuído, fora do quadro previsto no número anterior, desde que o Funcionário apresente razões que o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades considere atendíveis. Não haverá lugar a perceção do subsídio, caso o cônjuge do Funcionário Diplomático exerça funções remuneradas no país de afetação.

4. Nos casos em que ambos os cônjuges sejam Funcionários Diplomáticos e hajam de ser transferidos para o mesmo posto perdem o direito ao subsídio de cônjuge.

Artigo 47.º
Subsídio de educação

1. O subsídio de educação, por cada filho até ao limite de cinco, é fixado ao Funcionário Diplomático em 10% dos respetivos subsídios de custo de vida e é garantido apenas aos filhos menores, adotados ou tutelados legalmente em idade pré-escolar e escolar durante o período de frequência efetiva do respetivo estabelecimento.

2. Pode ainda ser concedido o subsídio de educação para os filhos até aos 24 anos de idade, bem como aos adotados ou tutelados legalmente, desde que os mesmos frequentem com aproveitamento uma Instituição Universitária ou equiparada e não beneficiem de uma bolsa de estudos.

Artigo 48.º
Subsídio de instalação

1. O Funcionário diplomático, colocado nos Serviços Externos, tem direito a um subsídio de instalação correspondente a três subsídios de custo de vida mensal da tabela em vigor para o seu cargo no país de afetação.

2. Quando garantida ao mesmo uma habitação mobilada por conta do Estado, o Funcionário diplomático tem direito apenas à 50% do subsídio previsto no número anterior.

Artigo 49.º
Subsídio de deslocação

O Funcionário diplomático tem direito a perceção de subsídio de deslocação, em conformidade com a tabela em vigor, quando em missão de serviço à São Tomé e Príncipe ou a outros países de representação.

Artigo 50.º
Subsídio de risco

Em circunstâncias manifestamente de risco, tais como, conflitos armados, instabilidade política e social e criminalidade elevada e ainda a existência de epidemias graves, o Funcionário diplomático que por razões de serviço tenha que permanecer no referido posto por decisão superior, beneficiará de um subsídio de risco em montante a ser decidido pelo Governo sob proposta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades.

Artigo 51.º
Subsídio de renda de casa

1. O Funcionário diplomático que não beneficie de habitação por conta do Estado é atribuído um subsídio de renda de casa para fazer face aos encargos com o arrendamento de um alojamento para a sua residência.

2. O subsídio a que se refere o número anterior é atribuído em forma de suplemento ao Funcionário diplomático, em função do valor constante no contrato de arrendamento, cujo montante não deverá ultrapassar 75% do subsídio do custo de vida.

3. Para além do estabelecido no número anterior, tem ainda direito ao pagamento dos encargos com o

consumo de energia elétrica, aquecimento, água e comunicações.

Artigo 52.º
Direito ao seguro de saúde

1. O Funcionário Diplomático transferido para os Serviços Externos e o seu agregado familiar têm direito a um seguro de saúde suportado em 100% pelo Estado.

2. O Estado garantirá igualmente a assistência na doença e medicamentosa nos casos em que não for possível celebrar contrato de seguro ou se o referido seguro não cobrir a totalidade dos custos necessários.

Artigo 53.º
Direito às férias

O Funcionário diplomático, quando colocado nos Serviços Externos, tem direito à férias nos termos previstos no Estatuto da Função Pública e de uma viagem do Posto para S. Tomé e Príncipe por conta do Estado durante o tempo da sua permanência no exterior.

Artigo 54.º
Despesas em caso de falecimento

1. Em caso de falecimento do Funcionário Diplomático nos Serviços Externos ou de qualquer Membro do seu agregado familiar, as despesas com a transladação do corpo para o país, mais a viagem do cônjuge serão suportadas pelo Estado.

2. Serão igualmente suportadas pelo Estado as despesas com a viagem do Funcionário diplomático mais o seu cônjuge em caso de falecimento de um membro do seu agregado familiar.

3. Correrão igualmente por conta do Estado as despesas com o transporte dos bens pessoais do falecido e com o regresso do agregado familiar ao País desde que este tenha lugar dentro dos três meses subsequentes ao falecimento.

4. Sem prejuízo de outros subsídios por morte devido aos Funcionários do Estado e previsto no regime geral da Função Pública, em caso do falecimento de um Funcionário Diplomático colocado nos Serviços Externos será igualmente pago aos seus herdeiros, por um período máximo de três meses, o montante correspondente aos subsídios de custo de vida, de renda de casa e de educação.

Artigo 55.º
Regalias do chefe de representação

1. O Chefe da missão diplomática ou do Posto consular tem direito a habitação condigna às expensas do Estado, de acordo com a natureza do cargo, nos termos a regulamentar por despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e do Ministro das Finanças.

2. Para além do estabelecido no número anterior, tem ainda direito ao pagamento dos encargos relativos ao consumo da energia elétrica, aquecimento, água e comunicações.

SECÇÃO IV
Transferência para os Serviços Centrais

Artigo 56.º
Comunicação

1. A transferência do Funcionário diplomático para os serviços centrais é feita através do Despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades:

2. O Despacho de fim de comissão de serviço e o consequente regresso do Funcionário diplomático para os Serviços Centrais, ser-lhe-á comunicado e ao Chefe de Missão, com pelo menos três meses de antecedência, devendo ocorrer no período que crie menos inconveniência ao Funcionário diplomático, nomeadamente no período de férias entre os anos letivos.

3. O disposto no número 2 não prejudica os casos em que existe acordo em contrário nem as situações que pela sua natureza exijam regresso imediato.

Artigo 57.º
Direitos dos funcionários diplomáticos chamados aos serviços centrais

1. Os Funcionários diplomáticos quando transferidos para os serviços centrais têm direito ao seguinte:

a) Pagamento pelo Estado das despesas de viagem incluindo as do seu agregado familiar, o custo de embalagem, transporte e seguros dos seus bens pessoais até São

Tomé e Príncipe, isentos de impostos e taxas alfandegárias;

b) É ainda garantido o pagamento pelo Estado do excesso de bagagem por via aérea até cinquenta quilos para o Funcionário Diplomático e seu cônjuge e vinte quilos para cada membro do seu agregado familiar;

c) Atribuição de equivalente a um mês do subsídio de custo de vida correspondente ao cargo que exercia.

Artigo 58.º
Período de permanência nos serviços centrais

1. O tempo de permanência do Funcionário diplomático nos Serviços centrais não deverá ser superior aos cinco anos.

2. Cumprido este período e não havendo acordo em contrário, deve o Funcionário diplomático ser nomeado obrigatoriamente para o exercício de funções numa Missão diplomática.

CAPÍTULOIV
Desempenho de Funções de Chefia

SECÇÃO I
Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais

Artigo 59.º
Chefia das unidades orgânicas dos serviços centrais

1. No âmbito dos Serviços Centrais devem as diversas Unidades Orgânicas e Direções ser chefiadas em comissão de serviço, por pessoal de quadro diplomático de categoria mais elevada.

2. Os cargos de Direção e de Chefia nos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades são os seguintes:

a) Secretário-geral;

b) Diretor;

c) Chefe dos Serviços;

d) Chefe de Departamento;

e) Chefe de Secção.

3. Quanto ao exercício de funções de chefia observar-se-á, o seguinte:

a) O exercício de funções de Secretário-Geral é reservado ao Embaixador mais antigo na lista de antiguidade dos Funcionários diplomáticos no ativo;

b) Para o exercício de funções de chefias nos Gabinetes, Direções e Serviços os Funcionários diplomáticos deverão ter no mínimo a categoria de Conselheiro;

c) Para o exercício de funções de chefia do Gabinete do Ministro por funcionários diplomáticos, estes deverão ter a categoria mínima de Ministro Plenipotenciário;

d) Para o exercício de funções de chefias nos Departamentos os Funcionários diplomáticos deverão ter no mínimo a categoria de Primeiro Secretário;

e) Para o exercício de funções de chefias das Secções os Funcionários diplomáticos deverão ter no mínimo a categoria de Segundo Secretário;

4. Os cargos de direção e de chefia podem ser exercidos em regime de substituição enquanto durar a vacatura do lugar ou a ausência ou impedimento do respetivo titular, nos termos do Estatuto da Função Pública.

5. Para o exercício de chefia nos Gabinetes, Direções e Serviços equiparados, podem ser nomeados em regime de substituição, os Funcionários diplomáticos com categoria não inferior ade Primeiro Secretário.

6. A nomeação em regime de substituição é feita por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, ouvido o Conselho Diplomático.

7. Sem prejuízo de serem colocados nos Serviços externos ou por razões disciplinares graves, o tempo máximo de chefia numa unidade dos Serviços Centrais é de cinco anos. Findo este prazo, o Secretário-Geral deve informar ao Ministro da necessidade de rotatividade e adotar medidas para a sua efetivação.

SECÇÃO II
Da Chefia das Missões e Representações Diplomáticas

Artigo 60.º
Chefia por funcionário diplomático

1. As Missões diplomáticas são chefiadas em comissão de serviço por Funcionários do quadro diplomático com a categoria de Embaixador ou de Ministro Plenipotenciário.

2. Sempre que interesses da política externa santomense determinarem, poderão ser nomeados Embaixadores itinerantes de entre os Funcionários de Carreira Diplomática com a categoria de Embaixador ou de Ministros Plenipotenciários no ativo ou na disponibilidade, devendo os mesmos na parte aplicável, estarem sujeitos às regras do presente Estatuto.

3. As Missões diplomáticas poderão ainda ser chefiadas por Encarregados de Negócios com Cartas de Gabinete, funções que serão desempenhadas em comissão de serviço por Funcionários de carreira diplomática de categoria não inferior à Conselheiro, que terão a designação e as honras inerentes à titularidade da missão que chefiam, enquanto durar a referida comissão de serviço.

Artigo 61.º
Chefia por individualidades externas ao quadro de pessoal diplomático

1. As funções de Embaixador poderão excecionalmente ser desempenhadas por individualidades estranhas ao Quadro do Pessoal diplomático, que terão as designações e as honras inerentes à titulares da missão que chefiam, enquanto durar a respetiva missão de serviço.

2. Em nenhum dos casos, o número de Missões diplomáticas chefiadas por essas individualidades poderá exceder 30% do total de todas missões e representações diplomáticas existentes na altura da nomeação.

3. O tempo de permanência no exterior previsto no artigo 39º deste Estatuto é igualmente aplicável aos Embaixadores não pertencentes ao Quadro do pessoal diplomático.

Artigo 62.º
Nomeação

1. Os Embaixadores Extraordinários e Plenipotenciários são nomeados pelo Presidente da República nos termos constitucionais a quem compete igualmente conferir posse.

2. Compete ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades:

a) Apresentar para aprovação do Governo, propostas de nomeação de Embaixadores referidos no número anterior;

b) Nomear os Encarregados de Negócios com Cartas de Gabinete;

c) Transferir por Despacho os Funcionários Diplomáticos, Consulares e Administrativos de e para os Serviços Centrais e Externos;

d) Aprovar as propostas de afetação do Pessoal local nas Embaixadas e Missões Diplomáticas.

3. Antes da sua colocação no posto, deverá o Chefe de Missão diplomática apresentar em cerimónia presidida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e presença do Conselho Diplomático, a Carta de Missão que representa o conteúdo programático e de gestão do seu mandato.

SECÇÃO III

Artigo 63.º
Chefia dos postos e secções consulares

1. Os Postos consulares são chefiados por Cônsules Gerais, Cônsules, Vice Cônsules ou Agentes Consulares, funções essas que deverão ser desempenhadas por Funcionários de carreira diplomática.

2. Poderão funcionar nas Embaixadas ou Missões diplomáticas, Secções Consulares, chefiadas por diplomatas de carreira com autonomia técnica e administrativa, sem prejuízo das orientações gerais do Chefe de Missão.

3. Os Consulados Gerais são chefiados por Funcionários de carreira diplomática de categoria não inferior a Conselheiro e os Consulados ou

Secções consulares por Funcionários de categoria não inferior a Segundo Secretário.

4.Todavia, os Postos Consulares poderão ser excecionalmente chefiados por individualidades estranhas ao Quadro do Pessoal Diplomático, sempre que para o efeito, circunstâncias especiais assim o determinem.

5. Sempre que as circunstâncias justificarem, poderão ser nomeados Cônsules Honorários em condições a serem regulamentadas.

SECÇÃO IV
Substituição do Chefe de Missão e do Posto Consular

Artigo 64.º

1. Na ausência ou impedimento do Chefe de Missão Diplomática ou do Posto Consular, assegurará a sua chefia e a plena responsabilidade, o Funcionário de Carreira Diplomática de maior categoria ou, em igualdade de circunstâncias, o mais antigo.

2. Os Funcionários de carreira diplomática que, nos termos do número anterior, assumam a chefia interina de uma Missão Diplomática têm a designação de Encarregado de Negócios "ad ínterim".

3. O Funcionário de carreira diplomática que assuma a chefia de uma Unidade Orgânica dos Serviços Externos, por substituição, para além do estatuto que lhe é reconhecido pelas normas de direito e práticas internacionais, terá direito a perceção integral do vencimento e demais regalias atribuídas ao substituído, desde que a substituição se verifique por um período superior a quarenta e cinco dias seguidos ou interpolados no prazo de um ano.

Artigo 65.º
Cessação de chefia interina

A chefia interina da Missão Diplomática, bem como os respetivos direitos e regalias, cessam efetivamente com a chegada à Missão do Chefe designado, mesmo antes da entrega das respetivas credenciais ou cartas de gabinete, muito embora, perante as autoridades locais, continue a figurar como gestor o Encarregado de Negócios "ad ínterim" até que essa entrega se verifique.

Artigo 66.º
Vacatura

Caso se verifique a vacatura do lugar, ausência ou impedimento do Chefe de Missão Diplomática e não sendo possível proceder-se a substituição nos termos dos artigos precedentes, deve o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades ouvido o Conselho de Consultivo, designar um Funcionário de carreira diplomática afeto aos Serviços Centrais ou a uma Unidade Orgânica dos Serviços Externos para assegurar a chefia interina da representação em causa.

CAPÍTULO V
Adidos

Artigo 67.º
Categoria de Adidos

1. Estranhos a carreira do pessoal diplomático poderão existir, sempre que necessário para a execução de serviços específicos nas Missões Diplomáticas, os seguintes adidos:

a) Adido Comercial;

b) Adido de imprensa;

c) Adido Defesa;

d) Adido Social;

e) Adido cultural,

f) Outras categorias de Adidos de acordo com as necessidades da Missão diplomática.

2. Só poderão preencher os cargos referidos no número anterior, os quadros nacionais habilitados com formação superior ou com reconhecida competência nas referidas áreas.

3. Os Adidos de Defesa são nomeados, de entre os Oficiais das Forças Armadas de patente não inferior a Tenente-Coronel.

Artigo 68.º
Nomeação de Adidos

1. Os Adidos referidos no artigo anterior, são nomeados em comissão de serviço por Despacho conjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades e do Ministro da área de proveniência

do Adido.

2. Os custos inerentes a nomeação e exercício de funções ficam a cargo dos Ministérios da área de proveniência.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais

Artigo 69.º
Omissões e integração de lacunas

1. Fazem parte do presente Estatuto os seguintes anexos:

a) O Mapa dos conteúdos funcionais das diferentes categorias;

b) O Regulamento de Avaliação e de Classificação de serviço do Funcionário diplomático;

c) O Quadro de referência de remuneração do Pessoal diplomático.

2. Os casos omissos e a integração das lacunas decorrentes da aplicação do presente Estatuto são resolvidos por Despachos do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades ou por despachos conjuntos com outros membros do Governo, mediante parecer dos Serviços Jurídicos e ouvido o Conselho Diplomático.

3. Na interpretação das normas decorrentes do presente Estatuto aplica-se subsidiariamente, o Código Civil e o Estatuto da Função Pública.

Artigo 70.º
Revisão

O presente Estatuto pode ser revisto cinco anos após a sua publicação.

ANEXO I
MAPA REFERENTE AOS CONTEÚDOS FUNCIONAIS DAS DIFERENTES CATEGORIAS DIPLOMÁTICAS

Categorias Diplomáticas	Descrição genérica das funções
EMBAIXADOR - a categoria mais alta na hierarquia diplomática	a) Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa são-tomense; b) Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou ações para a sua materialização; c) Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; d) Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações e processos de negociação; e) Exercer as funções de direção superior e de assessoria que lhe forem cometidas.
MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO – segunda categoria na hierarquia diplomática	a) Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa são-tomense; b) Colaborar na definição da política externa e alertar para os fatores cuja ponderação se revele pertinente; c) Propor ou realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país; d) Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais; e) Propor medidas para a melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da ação diplomática; f) Chefiar missões do Estado ao estrangeiro e coordenar delegações e processos de negociação; g) Exercer funções de direção, coordenação ou assessoria que lhes forem atribuídas.
CONSELHEIRO – terceira categoria na hierarquia diplomática	a) Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa de S. Tomé e Príncipe; b) Seguir e perspetivar o desenvolvimento das relações exteriores de S. Tomé e Príncipe nos planos que lhe forem atribuídos; c) Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar nos processos decisórios a que elas respeitam; d) Coordenar grupo de trabalhos pluridisciplinares e realizar estudos projetivos de interesse para a política externa do país; e) Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios da representação, negociação informação, proteção, promoção e defesa dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida; f) Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país; g) Exercer funções de direção, coordenação ou assessoria que lhes forem atribuídas.
PRIMEIRO SECRETÁRIO – a quarta categoria na hierarquia diplomática	a) Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os suscetíveis de interesse para país; b) Recolher e tratar, específica e sistematicamente informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido; c) Seguir o tratamento das problemáticas atinentes á execução da política externa são-tomense nessas áreas ou matérias; d) Elaborar pareceres, informações e proposta no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que aquelas respeitem; e) Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e proteção dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida. f) Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país; g) Exercer as funções de chefia que lhe forem atribuídas, nos termos previstos nos estatutos de carreira diplomática.

SEGUNDO SECRETÁRIO – a quinta categoria na hierarquia diplomática	a) Acompanhar os acontecimentos e as movimentações internacionais, especialmente os suscetíveis de interesse para país; b) Recolher e tratar, específica e sistematicamente informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido; c) Seguir o tratamento das problemáticas atinentes á execução da política externa são-tomense nessas áreas ou matérias; d) Elaborar pareceres, informações e proposta no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que aquelas respeitem; e) Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e proteção dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida. f) Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país; g) Exercer as funções de chefia que lhe forem atribuídas, nos termos previstos no estatuto de carreira diplomática.
TERCEIRO SECRETÁRIO – a categoria mais baixa na hierarquia diplomática	a) Recolher e tratar, específica e sistematicamente informações relativas a áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido; b) Elaborar pareceres, informações e proposta no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que aquelas respeitem; c) Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país; d) Elaborar pareceres, informações e proposta no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar na preparação das decisões que aquelas respeitem; e) Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular, nos domínios da representação, negociação, informação, promoção, defesa e proteção dos interesses nacionais, no quadro da aplicação da política externa superiormente definida. f) Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país;

ANEXO II
REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO

Artigo 1º

São objeto de informação e classificação anual de serviço os Funcionários do quadro do pessoal da carreira diplomática deste Ministério até a categoria de Embaixador, inclusive.

Artigo 2º

Para o efeito do disposto no artigo anterior considera-se como critérios de classificação os seguintes:

1. «Qualidade de Trabalho» - avalia a perfeição das tarefas executadas pelo Funcionário no âmbito da sua área

2. «Quantidade de Trabalho» -avalia a forma como o Funcionário conjuga o volume do trabalho e a capacidade de reação às solicitações em tempo legalmente exigível.

3. «Conhecimentos profissionais» — avalia o modo como o Funcionário aplica os seus conhecimentos nas áreas da diplomacia, cooperação e consular.

4. «Adaptação profissional» — avalia o ajustamento do Funcionário à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e contexto em que a execução das mesmas se insere.

5. «Aperfeiçoamento profissional» — avalia a diligência que o Funcionário demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os fatores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e

profissional;

6. «Iniciativa» — avalia a forma como o Funcionário, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efetiva do trabalho.

7. «Criatividade» — avalia o desenvolvimento pelo Funcionário de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a otimização do trabalho;

8. «Responsabilidade» — avalia a fiabilidade com que o Funcionário executa as suas tarefas, designadamente a forma como assume as consequências das suas ações e decisões, incluindo à conservação de bens materiais e equipamentos.

9. «Relações humanas no trabalho» — avalia o relacionamento do Funcionário com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho;

10. «Espírito de equipa» — avalia a participação e cooperação do Funcionário no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;

Artigo 3.º

1. A informação e a classificação anual de serviço são da responsabilidade dos superiores hierárquicos imediatos do Funcionário em causa ou, se estes não existirem ou não estiverem nas condições legalmente definidas para o efeito, pelo Secretário-Geral, mediante o preenchimento de fichas de informação e classificação criadas especialmente para o efeito.

2. A informação e a classificação de serviço dos titulares de cargos de chefias das distintas unidades orgânicas, são da responsabilidade do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, mediante o preenchimento de fichas de informação e classificação criadas especialmente para o efeito.

3. Para o efeito nos números anteriores competirá aos notadores programar, trimestralmente, reunião com cada notado dando-lhe a conhecer as informações recolhidas relativamente ao seu desempenho.

4. O Conselho Consultivo apreciará e recomendará ao Ministro a homologação da classificação anual atribuída a cada Funcionário do quadro do pessoal da carreira diplomática, com base na análise das informações dos respetivos processos individuais.

5. A homologação da classificação será, sempre, feita na primeira quinzena do mês de Fevereiro de cada ano civil.

Artigo 4.º

O pessoal pertencente ao quadro da carreira diplomática, mas sem qualquer vínculo funcional com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, não será objeto de informação e classificação anual.

Artigo 5.º

1. A classificação de serviço do Pessoal da carreira diplomática deverá terminar em Novembro de cada ano civil, sendo exigido como tempo mínimo necessário, para efeito de classificação de serviço, seis meses de prestação efetiva na respetiva categoria.

2. Excetuam-se do número anterior, os Funcionários da carreira diplomática, que por motivo de doença, acidente ou outro impedimento de força maior, em que o tempo de prestação de serviço não esteja dentro do legalmente estabelecido, sendo computado para o efeito o tempo em que prestou serviço na unidade orgânica em que se encontrava afeto.

3. Sempre que um Funcionário de carreira diplomática for transferido de uma unidade orgânica para outra, a sua classificação deverá ser calculada mediante a avaliação sumativa proporcional.

Artigo 6.º

1. De acordo com o nº 3 do artigo 181, da Lei 5/97, a classificação do desempenho do pessoal afeto a carreira diplomática exprime-se numa menção qualitativa, obtida através da apreciação quantitativa do serviço prestado em relação a cada um dos fatores de avaliação a que o funcionário está sujeito.

2. Consoante os valores em que se situar, ao desempenho dos Funcionários é atribuída uma das

seguintes menções qualitativas:

a) «Não satisfatório» — 1 valor;

b) «Regular» — 2 valores;

c) «Bom» — 3 valores;

d) «Muito Bom» — 4 aos 5 valores;

3. Sempre que um notador atribuir ao notado a classificação prevista nos pontos 1 ou 4 do número anterior têm que ser devidamente fundamentadas.

4. Para o apuramento da menção nas fichas de informação cada fator é pontuado de 1 a 5 valores, utilizando-se na pontuação final uma ponderação dupla para os critérios «Qualidade de Trabalho» e «Quantidade de Trabalho», de acordo com a seguinte fórmula:

$$P.F. = \frac{(2 \times \text{critério 1}) + (2 \times \text{critério 2}) + (\Sigma \text{ outros critérios})}{2 + \text{Número total de critérios avaliados}}$$

em que P.F. é a pontuação final.

5. Sempre que a pontuação final obtida se traduza num número decimal, procede-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente superior ou inferior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respetivamente.

Artigo 7.º

1. Se a classificação atribuída for a prevista no ponto 1 do nº 2 do artigo 6º, o referido Funcionário do quadro do pessoal diplomático será notificado, dessa classificação, até ao dia 08 de Janeiro. Dessa notificação, caberá reclamação para o Conselho Consultivo até o dia 20 de Janeiro.

2. Os resultados homologados serão afixados em local próprio, para conhecimento dos interessados, até o final do mês de Fevereiro.

3. Os resultados homologados a que se refere o número anterior, são passíveis de recurso hierárquico para o Ministro de tutela, no prazo de 15 dias a contar da data da sua publicação.

4. Qualquer Funcionário do quadro do pessoal diplomático pode apresentar reclamação, devidamente fundamentada, sobre a irregularidade no processo de classificação de serviço de outro Funcionário.

5. Os processos relativos a informação e classificação serão arquivados nos respetivos processos individuais pelos Serviços Administrativos e Financeiros deste Ministério.

Artigo 8.º

Considera-se de inexistente a classificação anual de serviço, do Funcionário afeto ao quadro do pessoal da carreira diplomático, obtida com base em irregularidades no respetivo processo.

Artigo 9.º

As informações nas quais se baseiam as classificações por homologação são confidenciais, devendo, no entanto, ser facultadas, quando requeridas pelo interessado, no prazo de 05 dias, a contar da data da sua fixação.

Artigo 10.º

Fica vedado ao superior hierárquico reunir informação e classificação, relativamente ao Pessoal da carreira diplomática com quem tenha relação de parentesco, na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral ou outro vínculo, sendo substituído pelo pessoal especialmente designado para o efeito.

Artigo 11.º

1. A classificação do desempenho do quadro do Pessoal da carreira diplomática inicia-se em 1 de Janeiro e termina em 31 de Dezembro de cada ano civil, sendo exigido como tempo mínimo necessário, para efeito de classificação de serviço, 09 meses de prestação de serviço efetivo nas unidades orgânicas em que o funcionário se encontra afeto.

2. Excetua-se do número anterior, os Funcionários do quadro do Pessoal da carreira diplomática, que por motivo de doença, acidente ou outro impedimento de força maior, em que o tempo de prestação de serviço não esteja dentro do tempo legalmente estabelecido, sendo computado para o efeito o tempo em que prestou serviço na unidade orgânica em que se encontra afeto.

3. Considera-se também como tempo efetivo de prestação de serviço nas unidades orgânicas a missão oficial de serviço.

Artigo 12.º

Os casos omissos serão regulados pela lei geral da função pública

ANEXO III

QUADRO DE REFERENCIA DE REMUNERAÇÃO DO PESSOAL DIPLOMÁTICO

1. Salário de base nos Serviços Centrais

CATEGORIAS	SALÁRIO DE BASE
Embaixador	7 482 475,00
Ministro Plenipotenciário	6 331 325,00
Conselheiro	4 604 600,00
Primeiro Secretário	4 035 707,00
Segundo Secretário	3 690 486,00
Terceiro Secretário	3 552 397,00

2. Subsídio de custo de vida

CATEGORIAS	SALÁRIO DE BASE	FATOR MULTIPLICADOR
Embaixador	7 482 475,00	12
Ministro Plenipotenciário	6 331 325,00	12
Conselheiro	4 604 600,00	14
Primeiro Secretário	4 035 707,00	14
Segundo Secretário	3 690 486,00	14
Terceiro Secretário	3 552 397,00	13

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, *Sr. Urbino José Gonçalves Botelho.*

Decreto n.º 29/2018

Estabelece os Procedimentos de Publicação de Actos no Diário da República

Havendo necessidade de se regulamentar os artigos n.os 1.º, 4.º e 5.º da Lei n.º 10/2008, publicada no DR n.º 56 de 24 de Setembro, Lei sobre Publicação, Identificação e Formulário de Actos Normativos, de maneira a garantir a melhoria dos procedimentos de publicação, a coordenação entre a publicação, a entrada em vigor e a eficácia jurídica dos actos legislativos e dos outros actos de conteúdo genérico;

Considerando necessário permitir a maior optimização da utilização das Tecnologias de informação e comunicação pelo Centro de Informática e Reprografia – CIR, criado por Decreto-Lei n.º 8/94, de 27 de Maio, de maneira a assegurar um serviço público de acesso universal, fácil, rápido e com facilidade de pesquisa do Diário da República e dos actos neles publicados;

Assim, nos termos da alínea c) do artigo 111.º da Constituição da República, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

1. O presente Regulamento estabelece os procedimentos de publicação de actos no Diário da República.

2. O Diário da República é feito em 2 (duas) séries, com a denominação "1ª série" e "2ª série", publicadas em séries distintas.

Artigo 2.º
Definições

1. O Diário da República é o jornal oficial da República Democrática de São Tomé e Príncipe, onde são publicados todos os actos oficiais e legais, demais disposições normativas e actos de inserção obrigatória nos termos da Constituição e da Lei.

2. Para os efeitos de aplicação deste diploma, considera-se ainda:

a) **Série –** sequências distintas de Diário onde são publicados actos devidamente selecionados;

b) **Suplemento** - publicação de um acto no jornal oficial com o mesmo número no mesmo ano ou no seguinte, quando decorrido o prazo para a sua publicação;

c) **Rectificação** - correcção feita após a

publicação de um acto;

d) **Aditamento** - acréscimo de texto a um acto com o objectivo de esclarecer, completar ou corrigir o seu conteúdo;

e) **Apêndice** - parte anexada ou acrescentada, ou prolongada, a uma parte do acto principal publicado.

Artigo 3.º
Edição, publicação e difusão do Diário da República

Compete ao Centro de Informática e Reprografia, a edição, publicação e a difusão do Diário da República.

Artigo 4.º
Periodicidade

1. O Diário da República é publicado todos os dias úteis, sem prejuízo da possibilidade de publicação aos sábados, domingos e feriados, em casos excepcionais devidamente justificados, mediante Despacho do membro do Governo responsável pela edição do Diário da República.

2. No sumário de cada série do Diário da República deve constar todas as entidades emitentes dos actos nele publicados, de modo sintético e o respectivo conteúdo.

3. No que respeita aos actos do Governo publicados na 2.ª série do Diário da República, é seguida a ordenação resultante da Lei Orgânica do Governo.

Artigo 5.º
Características

1. No cabeçalho do Diário da República devem constar os seguintes dados ou indicações:

a) A insígnia da República Democrática de São Tomé e Príncipe, que é constituída pela figura de um falcão à esquerda e um papagaio à direita, separados por um brasão de forma ovular, cuja abcissa vertical é de dimensão 0.33 X, superior à horizontal e no interior da qual se destaca uma palmeira situada ao longo da abcissa vertical e o nome do país com o tipo e o tamanho de letras;

b) A denominação "DIÁRIO DA REPÚBLICA",

c) O número do Diário da República, dia da semana, dia, mês e ano e a respectiva série;

d) O número de página, que é seguido desde o começo do ano.

2. Em cada número do Diário da República inclui-se um sumário do seu conteúdo.

3. A denominação "Suplemento" no Diário da República, refere-se a casos excecionais.

4. Em caso de alteração das características, cabe ao CIR submeter a proposta ao membro do Governo responsável pela edição do Diário da República.

CAPÍTULO II
Conteúdo do Diário da República

Artigo 6.º
Publicação na 1.ª série do Diário da República

São actos de publicação na 1.ª série do Diário da República, conforme a ordem da soberania do Estado:

a) Actos da Presidência da República:

i). As convenções internacionais, os respectivos decretos presidenciais e avisos de ratificação, bem como os restantes avisos a elas respeitantes;

ii). Os decretos do Presidente da República;

iii). A mensagem de renúncia do Presidente da República;

iv). Os pareceres do Conselho de Estado previstos no nº 2 do artigo 91º da Constituição da República e aqueles que o próprio Conselho delibere fazer publicarem.

b) Actos da Assembleia Nacional:

i). As Leis Constitucionais;

ii). As resoluções da Assembleia Nacional;

iii). Os regimentos da Assembleia Nacional,

do Conselho de Estado e da Assembleia Regional;

iv). Os resultados dos referendos e das eleições para o Presidente da República, a Assembleia Nacional, as Assembleias Distritais e Regional, nos termos da respectiva legislação aplicável;

v). As moções de rejeição do Programa do Governo, de confiança e de censura;

vi). Os resultados das eleições para os órgãos das Autarquias Locais;

vii). Os orçamentos dos serviços do Estado que a Lei mande publicar e as declarações sobre transferência de verbas;

viii). As declarações relativas à renúncia ou à perda de mandato dos deputados à Assembleia Nacional e à Assembleia Regional.

c) Actos do Primeiro-Ministro/Governo:

i). Os decretos do Governo de nomeação e exoneração dos Presidentes e membros do Governo Regional;

ii). Os demais decretos do Governo;

iii). As resoluções do Conselho de Ministros e os despachos que contenham disposições genéricas;

iv). Os despachos normativos dos membros do Governo;

d) Actos da Presidência dos Respectivos Tribunais:

i). As decisões e as declarações do Tribunal Constitucional que a Lei mande publicar na 1.ª série do Diário da República;

ii). As decisões de uniformização de jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas.

e) Actos da Presidência da Assembleia e do Governo Regional:

i). As resoluções da Assembleia Regional;

ii). Os orçamentos dos serviços do Governo Regional que a lei mande publicar na 1.ª série e as declarações sobre transferências de verbas;

iii). As resoluções da Assembleia Regional e os decretos regulamentares regionais.

Artigo 7.º

Publicação da 2ª série do Diário da República

1. São actos de publicação na 2.ª série do Diário da República:

a) Acórdão;

b) Acordo;

c) Acordo colectivo de trabalho;

d) Acordo de adesão;

e) Alvará;

f) Anúncio;

g) Aviso;

h) Aviso do Banco Central;

i) Balancetes;

j) Balanço;

k) Contrato;

l) Decisão;

m) Decisão de arbitragem;

n) Declaração;

o) Declaração de rectificação;

p) Deliberação;

q) Despacho;

r) Despacho normativo;

s) Édito;

t) Edital;

u) Extractos;

v) Instrução;

w) Listagem;

x) Louvor;

y) Mapa;

z) Mapa oficial;

aa) Parecer;

bb) Despacho;

cc) Protocolo;

dd) Recomendação;

ee) Regulamentos;

ff) Relatórios;

gg) Sentença.

Artigo 8.º
Envio dos actos para publicação

1. O texto dos diplomas é enviado para publicação no Diário da República, depois de cumpridos os requisitos constitucionais ou legais, por intermédio dos serviços competentes dos órgãos donde provenham.

2. São competentes para mandar publicar actos na 1.ª série:

a) Gabinete do Presidente da República;

b) Direção de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação da Assembleia Nacional;

c) Gabinete Tutelar da Presidência do Conselho de Ministros;

d) Os Gabinetes dos Ministros;

e) O Gabinete dos presidentes dos Tribunais nos termos da alínea d) do artigo 6.º.

3. Os actos emitidos pela Assembleia e pelo Governo Regional são mandados para a publicação através do Gabinete indicado na alínea c) do número anterior.

4. Para a publicação de actos na 2.ª série são credenciadas as instituições do Estado, tais como:

a) **Presidência da República** - na qual se publicam, entre outros, os actos provenientes do Gabinete do Presidente da República e dos serviços e organismos que funcionam junto da Presidência da República;

b) **Assembleia Nacional** - na qual se publicam, entre outros, os actos provenientes do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, dos gabinetes dos grupos parlamentares, dos serviços da Assembleia Nacional, bem como de outras entidades que funcionem junto da Assembleia Nacional;

c) **Governo e administração directa e indirecta do Estado** - na qual se publicam, entre outros, os actos dos gabinetes ministeriais e dos serviços e organismos integrados na administração directa e indirecta do Estado;

d) **Tribunais e Ministério Público** - na qual se publicam, entre outros, os actos dos tribunais, do Ministério Público e dos respectivos conselhos superiores;

e) **Entidades administrativas independentes e administração autónoma** - na qual se publicam, entre outros, os actos provenientes de entidades administrativas independentes, de estabelecimentos de ensino superior e de associações públicas;

f) **Empresas públicas -** na qual se publicam, entre outros, os actos provenientes de entidades integradas no sector empresarial do Estado;

g) **Autarquias locais** - na qual se publicam, entre outros, os actos provenientes dos órgãos dos municípios, associações de municípios e freguesias, bem como dos respectivos serviços e organismos, e das empresas municipais e intermunicipais;

h) **Outras entidades -** na qual se publicam todos os actos respeitantes a entidades que não estejam compreendidas nas restantes partes da 2.ª série do Diário da República;

i) **Administração Pública** - concursos para cargos dirigentes ou para ingressos e acessos, na qual se publicam todos os avisos respeitantes à publicitação de procedimentos concursais para selecção e provimento de cargos dirigentes da administração directa e indirecta do Estado e da administração local;

j) **Administração Pública** - relações colectivas do trabalho, na qual se publicam todos os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, aplicáveis aos trabalhadores da Administração Pública e os respectivos projectos, bem como os actos relativos às comissões de trabalhadores e aos procedimentos de arbitragem;

k) **Contratos públicos** - na qual se publicam, entre outros, os anúncios relativos a procedimentos de formação de contratos públicos que careçam de publicação no jornal, oficial no âmbito das regras de contratação pública.

5. A publicação de actos ou qualquer tipo de documento apresentado por particular é feita mediante o depósito do mesmo em formato papel e digital no CIR.

6. Quando apenas seja objecto de publicação um extracto, adita-se ao tipo de acto a designação «extracto».

7. Todos os actos remetidos ao CIR, para publicação na 2.ª série do Diário da República devem, sob pena de não-aceitação, serem acompanhados da indicação expressa dos seguintes elementos:

a) A identificação da entidade emitente;

b) A data da respectiva emissão, bem como qualquer outra data relevante;

c) O sumário do conteúdo do acto;

d) Se correspondem ao texto integral ou apenas a um extracto do acto a publicar;

e) Após o texto, a data em que o acto foi praticado, o cargo e a identificação do autor ou autores do acto;

f) Estar redigido em língua portuguesa, salvo casos excepcionais.

Artigo 9.º
Dúvidas na publicação do acto

1. Em caso de Conflito de publicação de um acto na 1.ª ou na 2.ª Série, verifica-se a natureza e a competência das entidades que o mandou publicar nos termos do artigo 6.º deste regulamento.

2. Na persistência de conflito sobre a publicação de diplomas, actos ou documentos nas duas séries do Diário da República, deve o CIR, por sua iniciativa ou mediante solicitação da entidade emitente, submeter as mesmas à apreciação do Director do Gabinete do Ministro da Tutela.

3. Sempre que um acto provenha de duas ou mais entidades emitentes, deve o CIR averiguar da competência para a sua emissão, nos termos deste regulamento, e remeter à instituição competente para a confirmação do documento e validação do texto contido no acto a publicar.

4. Para o efeito do disposto nos números 2 e 3 deste artigo, deve o Gabinete do Ministro Tutelar e a instituição competente responder no prazo de 8 dias, a contar da data da notificação.

5. Findo o prazo estabelecido no número anterior sem resposta alguma, deve o acto ser publicado atendendo-se ao pedido da primeira entidade emitente, de acordo com a sequência constitucional dos órgãos ou da ordenação resultante da Lei Orgânica do Governo.

CAPÍTULO III
Edição Electrónica do Diário da República

Artigo 10.º
Publicação da edição electrónica

A edição electrónica do Diário da República deve respeitar os princípios de segurança e o rigor que a edição de um jornal oficial exige. O editor de actos disponibilizados pelo CIR e certificado pelo Instituto de Inovação e Conhecimento (INIC), deve ser homologado mediante o despacho do membro do Governo responsável pela área de edição do Diário da República.

Artigo 11.º
Transmissão electrónica de actos

1. Os actos sujeitos à publicação na 1.ª e na 2.ª série do Diário da República devem ser transmitidos por via electrónica, através de editor de actos, disponibilizado pelo CIR e certificado pelo Instituto de Inovação e Conhecimento (INIC).

2. Podem ainda ser transmitidos actos para publicação na 1.ª e na 2.ª série do Diário da República, através de plataformas eletrónicas credenciadas, nos casos expressamente previstos na Lei ou em regulamentos aplicáveis à publicação desses actos.

3. O formato dos documentos, seja de texto, gráfico, de imagem ou qualquer outro, deve ser susceptível de digitalização e ser idóneo para comunicar o conteúdo do documento de que se trate.

4. Para efeitos do número anterior, as matérias a serem publicadas no Diário da República devem obedecer às seguintes regras de configuração e formatação:

a) Editor de texto Word;

b) Tipo de letra – Times New Roman;

c) Tamanho de letra 12;

d) Margem superior: 1 (um) centímetro;

e) Margem inferior: 0 (zero) centímetro;

f) Margem esquerda: 1 (um) centímetro;

g) Margem direita: 0 (zero) centímetro;

h) Largura da página: 9 (nove) centímetros;

i) Altura da página: 29,7 (vinte e nove virgula sete) centímetros.

5. Em caso de alteração da transmissão electrónica de actos, cabe ao CIR submeter a proposta de alteração ao membro do Governo responsável pela edição do Diário da República.

Artigo 12.º
Gratuitidade da edição e arquivo público

1. Os exemplares da edição impressa do Diário da República são realizados, conservados e guardados para que seja garantida a sua perdurabilidade, como parte integrante do património documental impresso da Administração Pública.

2. O Centro de Informática e Reprografia – CIR - garante o depósito nos seus serviços, de 1 (um) exemplar do Diário da República junto da Presidência da República, da Assembleia Nacional, do Gabinete do 1º Ministro, do gabinete que tutela a pasta de Assuntos Parlamentares, do Tribunal Constitucional, do Supremo Tribunal de Justiça, dos Tribunais, da Procuradoria-Geral da República, da Biblioteca Nacional, e do Arquivo Histórico.

3. Todas as distribuições gratuitas legalmente previstas do Diário da República, na sua versão impressa, são substituídas pelo seu acesso gratuito através da Via Internet.

Artigo 13.º
Base de dados Jurídica

O Centro de Informática e Reprografia - CIR - dispõe ainda de um serviço de acesso à base de dados jurídica da LEGIS-PALOP + TL que compreende:

a) A consulta de referências dos actos publicados no Diário da República;

b) A informação jurídica devidamente tratada e sistematizada; e

c) A interligação com bases sectoriais de informação jurídica complementar, designadamente jurisprudência e doutrina dos estados membros dos PALOP +TL.

CAPÍTULO IV
Procedimentos de Publicação

Artigo 14.º
Rectificações de actos publicados

1. As rectificações são admissíveis exclusivamente para correção de lapsos gramaticais, ortográficos, de cálculo ou de natureza análoga ou para correção de erros materiais provenientes de

divergências entre o texto original e o texto de qualquer diploma publicado na 1ª e na 2.ª série do Diário da República.

2. As rectificações referidas no número anterior são feitas mediante declaração da entidade emitente do texto original, respeitando os requisitos exigidos para publicação deste.

3. As rectificações devem indicar qual o segmento do acto publicado a rectificar, seguido da versão correcta do acto que o deve substituir, podendo ainda proceder, quando seja adequado, à republicação parcial ou integral em anexo do acto rectificado, na versão corrigida.

4. As declarações de rectificação reportam os efeitos à data de produção de efeitos do acto rectificado.

5. A publicação em duplicado de um acto em qualquer das séries do Diário da República ou a sua publicação em série distinta daquela em que devia ter sido publicado é declarada sem efeito mediante emissão de declaração de rectificação.

Artigo 15.º
Pagamento pela publicação de actos

Com exceção dos actos provenientes de órgãos de soberania ou de serviços da administração directa do Estado, são sujeitos a pagamento pela entidade que os remeta para publicação, todos os actos cuja publicação resulte de mera conveniência, independentemente da entidade emitente, de acordo com a tabela aprovada pelos membros do Governo responsáveis pela edição do Diário da República e das Finanças sob proposta do CIR.

Artigo 16.º
Preço pelo serviço

1. A tabela do preçário da assinatura de todas e quaisquer uma das séries da edição do Diário da República e o do acesso pontual, é estabelecida pelo despacho-conjunto dos membros do Governo responsável pela edição do Diário da República e pelas Finanças.

2. Os critérios de definição do preço da assinatura do serviço não gratuito, referido no artigo 13.º, são estabelecidos pela coordenação regional do LEGIS PALOP+TL.

Artigo 17.º
Divulgação do regulamento

O CIR deve promover a divulgação do presente Regulamento a todas as entidades emitentes de actos sujeitos à publicação no Diário da República, bem como anunciá-lo nos sítios da Internet onde a edição eletrónica do Diário da República é disponibilizada.

Artigo 18.º
Lacunas

Quando, no acto de aplicação do presente Decreto, suscitarem dúvidas ou lacunas, estas serão resolvidas por Despacho dos membros do Governo responsáveis pela edição do Diário da República.

Artigo 19.º
Entrada em vigor

O presente decreto entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 26 de julho de 2018.- Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, Dr. *Patrice Emery Trovoada*; Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, Dr. *Afonso da Graça Varela da Silva*; Ministra da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos, Dr.ª *Ilza Maria dos Santos Amado Vaz*;

Decreto n.º 30/2018

Adopta o Quadro Remuneratório Privativo ao Laboratório de Engenharia Civil

Considerando a importância do Laboratório de Engenharia Civil de S. Tomé e Príncipe (LECSTP) criado pelo Decreto – Lei n.º 31/2000 que aprova o Estatuto do Laboratório de Engenharia Civil de S. Tomé e Príncipe, instituição destinada à actividade de investigação e o controlo de qualidade dos materiais de construção em todos os domínios abrangidos pela engenharia de construção civil;

Considerando que desde a sua criação não foi definido um quadro remuneratório próprio adequado às atribuições e especificidade de sector;

Tendo em conta a necessidade de imprimir nova dinâmica no sector e debelar os constrangimentos e a falta de motivação decorrentes do quadro salarial

e de condições de trabalho, o que compromete o desempenho da instituição e do país, em consequência;

Tornando-se necessário definir um quadro remuneratório próprio, passível de assegurar a operacionalidade do sector, face aos desafios que se impõem,

Nestes termos, no uso das faculdades conferidas pela alínea c) do artigo n.º 111.º da Constituição da República, o Governo da República de S. Tomé e Príncipe decreta o seguinte:

Artigo 1.º

É adoptado para o Laboratório de Engenharia Civil de S. Tomé e Príncipe (LECSTP) o quadro remuneratório privativo, conforme o modelo em anexo que constitui parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º

Ficam revogadas todas as disposições em matéria de remuneração do LECSTP, que contrariem este diploma.

Artigo 3.º

O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 14 de Novembro de 2018.- Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, Dr. *Patrice Emery Trovoada*; Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, Dr. *Afonso da Graça Varela da Silva*; Ministro das Finanças, Comércio e Economia Azul, Dr. *Américo d´Oliveira dos Ramos*; Ministro das Infraestruturas, Recursos Naturais e Ambiente, Eng.º. *Carlos Manuel Vila Nova*.

Promulgado em 23 de Novembro de 2018.

O Presidente da República, *Evaristo do Espirito Santo Carvalho*.

Anexo:

Tabela remuneratória de LECSTP

Direcção ou Serviço: Laboratório de Engenharia Civil de S. Tomé e Príncipe							
unid	Categorias	Nível	Salário de Base	Subsídio de Função	Água, Energia e Telefone	Subsídio de Complemento	Total Geral das Remunerações
1	Director	D	8.000	2.000	4.400	4.000	18.400
2	Chefe Departamento	CD	6.800	1.700	3.400	3.400	15.300
5	Técnico Superior de 3ª Classe	20	6.400			3.200	9.600
9	Técnico Adjunto de 3ª Classe	12	4.000			2.000	6.000
3	Técnico Auxiliar de 3ª Classe	8	3.200			960	4.160
1	Oficial Administrativo de 3ª Classe	8	3.200			960	4.160
2	Motorista Ligeiro de 3ª Classe	5	2.800			840	3.640
2	Auxiliar Técnico de 2ª Classe	2	2.400			720	3.120
1	Auxiliar Administrativo de 3ª Classe	1	2.000			600	2.600
1	Operário de 3ª Classe	1	2.000			600	2.600
27	Soma		40.800	3.700	7.800	17.280	69.580

Decreto - n.º 31/2018

Aprova a Autorização do Exercício da Actividade ANDIM TV

Compete ao Governo atribuir as licenças e as autorizações para o exercício da actividade de televisão.

Neste sentido, considerando que a ANDIM TELEVISÃO, S.A., instruiu os processos de licenciamento junto ao Ministério tutelar da Comunicação e este submetido à apreciação do Governo, com os elementos enumerados no artigo 14.º da Lei n.º 1/2001, de 22 de Junho no Diário nº3;

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea c), do artigo 111.º da Lei n.º 1/2003, Constituição da República, o Governo da República Democrática de São Tomé e Príncipe decreta o seguinte:

Artigo 1.º
Autorização

É autorizado o exercício da actividade de televisão, via terrestre e satélite, ao canal generalista de cobertura nacional denominado ANDIM TV.

Artigo 2.º
Tipologia do canal

A tipologia do Canal ANDIM TV é de um canal generalista, apresentando uma programação diversificada e de conteúdo genérico, tendo como finalidade:

a) Contribuir para informação, formação e entretenimento do público são-tomense;

b) Promover o direito de informar e de ser informado, com rigor e independência, sem impedimentos, nem discriminações;

c) Favorecer a criação de hábitos de convivência cívica e contribuir para o pluralismo político, social e cultural;

d) Promover o português, as línguas nacionais e os valores que exprimem a identidade são-tomense.

Artigo 3.º
Horas de programação

O canal ANDIM TV vai emitir, inicialmente, seis horas diárias de programação distribuídas em notícias, entretenimento e desporto.

Artigo 4.º
Estatuto editorial

O Canal ANDIM TV adopta o seguinte estatuto editorial:

a) O CANAL ANDIM TV é um serviço de programas, de âmbito nacional, cujo principal objecto é a difusão de uma programação de qualidade e rigor informativo, independente do poder político ou económico e de qualquer doutrina ou ideologia;

b) O CANAL ANDIM TV compromete-se a respeitar os princípios deontológicos da Comunicação Social e a ética profissional do jornalismo, e a contribuir, através da produção nacional de programas informativos e de entretenimento, para a preservação da identidade cultural de São Tomé e Príncipe, o que implica também dar voz às novas correntes de ideias e um estilo inovador de programação;

c) O CANAL ANDIM TV garante uma informação e uma programação que se harmonizem com as exigências de uma democracia pluralista, quanto à possibilidade de expressão e confronto das diversas correntes de opinião, dentro do respeito pelos princípios constitucionais e legais;

d) O conteúdo do CANAL ANDIM TV distinguir-se-á pela sua responsabilidade, serenidade e espírito de tolerância, com exclusão de quaisquer incitamentos à prática de crimes ou à violação dos direitos fundamentais;

e) O CANAL ANDIM TV reconhece o direito de resposta a qualquer pessoa cujo bom-nome e reputação se possam considerar afectados por facto inverídico ou erróneo veiculado nas suas emissões; Este direito deverá ser exercido nas condições fixadas na lei que o regular;

f) A informação do CANAL ANDIM TV procurará contribuir para o esclarecimento da opinião pública no que respeita ao desenvolvimento social, económico e cultural do País, no quadro do respeito pela sua identidade e liberdade e pelos direitos fundamentais da pessoa humana;

g) Os conteúdos do CANAL ANDIM TV pautarão pela isenção e rigor - o que pressupõe ouvir as partes em confronto e distinguir sempre entre notícia e opinião - e, tanto quanto possível, dinâmica e profunda, dirigindo-se, porém, ao máximo universo potencial; a aplicação casuística destes critérios compete ao Director, o qual terá sempre em conta o respeito pela pessoa humana e o interesse nacional;

h) O CANAL ANDIM TV compromete-se a cumprir as leis da República e a estar permanentemente aberto a iniciativas da Sociedade Civil que visem objectivos similares aos do seu estatuto editorial.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em São Tomé, 18 de Junho de 2018.- Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, Dr. *Patrice Emery Trovoada*; Ministro da Presidência do Conselho de Ministros e dos Assuntos Parlamentares, Dr. *Afonso da Graça Varela da Silva*; Ministro das Finanças, do Comércio e da Economia Azul, Dr. *Américo d´Oliveira dos Ramos*; Ministro da Defesa e Administração Interna, *Sr. Arlindo Ramos*.

Promulgado em 23 de Novembro 2018.

O Presidente da República, *Evaristo do Espírito Santo Carvalho.*

DIÁRIO DA REPÚBLICA

AVISO

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Diário da República*, a sua assinatura ou falta de remessa, deve ser dirigida ao Centro de Informática e Reprografia do Ministério da Justiça, Administração Pública e Direitos Humanos – Telefone: 2225693 - Caixa Postal n.º 901 – E-mail: cir-reprografia @hotmail.com São Tomé e Príncipe. - S. Tomé.