



BOLETIM OFICIAL

SUMÁRIO

Assembleia Nacional:

Resolução nº 145/VI/2005:

Deferindo o pedido de prorrogação da suspensão temporária de mandato do Deputado Nuno de Santa Maria Martins Duarte.

Despacho substituição nº 146/VI/2005:

Substituindo o Deputado Nuno de Santa Maria Martins Duarte por Admilo Waldir Fernandes.

Chefia do Governo:

Direcção-Geral da Administração da Chefia do Governo.

Direcção-Geral da Administração Eleitoral.

Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

Ministério da Defesa:

Direcção de Serviço de Administração.

Ministério do Ambiente, Agricultura e Pescas:

Direcção de Administração.

Ministério do Ambiente, Agricultura e Pescas e Ministério das Finanças e Planeamento:

Gabinete dos Ministros.

Ministério da Educação e Valorização de Recursos Humanos:

Direcção de Recursos Humanos.

Ministério do Trabalho e Solidariedade:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

Ministério das Finanças e Planeamento:

Direcção de Administração.

Banco de Cabo Verde:

Gabinete do Governador e dos Conselhos.

Agência de Aviação Civil:

Conselho de Administração.

Município da Ribeira Grande:

Câmara Municipal.

Município do São Vicente:

Câmara Municipal.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Comissão Permanente

Resolução nº145/VI/2005

de 27 de Abril

Ao abrigo da alínea *a*) do artigo 55º do Regimento da Assembleia Nacional, a Comissão Permanente delibera o seguinte:

Artigo único

Deferir o pedido de prorrogação da suspensão temporária de mandato do Deputado Nuno de Santa Maria Martins Duarte, eleito na lista do PAICV pelo círculo eleitoral da Praia, até 31 de Maio de 2005.

Aprovada em 11 de Abril de 2005.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Aristides Raimundo Lima*.

Gabinete do Presidente

Despacho Substituição nº146/VI/2005

Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do artigo 24º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto nos artigos 4º, 5º e nº 2 do artigo 6º do estatuto dos Deputados, defiro, a requerimento do grupo parlamentar do PAICV, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado Nuno de Santa Maria Martins Duarte, eleito na lista do PAICV, pelo círculo eleitoral da Praia, pelo candidato não eleito da mesma lista, Admilo Waldir Fernandes.

Publique-se.

Assembleia Nacional, aos 11 de Abril de 2005. – O Presidente, *Aristides Raimundo Lima*.

—o§o—

CHEFIA DO GOVERNO

Direcção-Geral da Administração da Chefia do Governo

Despacho de S. Ex^a o Primeiro-Ministro:

De 6 de Abril de 2005:

A comunicação social do Estado desempenha um papel altamente relevante, no quadro da construção e consolidação do Estado de Direito Democrático. Na verdade, devem ser asseguradas as condições necessárias à prestação de um serviço de qualidade aos cidadãos, sempre num contexto de liberdade, isenção e independência, inaugurando-se, assim, uma nova era que significa ganhos substanciais para a cidadania e para o normal funcionamento do sistema democrático.

Urge estender esta orientação a todo o sector público da comunicação social.

Outrossim, importa introduzir os ajustamentos que se revelem necessários à eficiente gestão dos órgãos que integram o referido sector.

Nestes termos, ao abrigo do nº 2 do artigo 6º da Lei 104/V/99, de 12 de Julho, que estabelece as bases gerais das empresas públicas, ouvido o Ministro das Finanças e Planeamento e o Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro;

Determino o seguinte:

- a*) É exonerado Ilídio Alexandre Cruz do cargo do Delegado do Governo na assembleia-geral da INFORPRESS, S.A;
- b*) É nomeado Silvino Pires Amador para o cargo de Delegado do Governo na assembleia-geral da INFORPRESS, S.A;
- c*) Delego, ao abrigo do nº 7 do artigo 6º do diploma supra citado, no Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro a competência para orientar o novo delegado do Governo, com vista à normal prossecução do objecto estatutário da INFORPRESS, S.A.

O presente despacho entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

De 14:

É rescindido, precedendo proposta do Ministro da Economia, Crescimento e Competitividade, por conveniência de serviço, o contrato de gestão celebrado entre o Estado de Cabo Verde e Paulo Santos Monteiro Júnior, para o exercício do cargo de Presidente de Cabo Verde Investimentos – Agência Cabo-verdiana de Promoção de Investimentos, com efeitos a 15 de Abril de 2005.

Direcção-Geral de Administração da Chefia do Governo, na Praia, aos 15 de Abril de 2005. – A Directora-Geral, *Rosa Brito*.

Direcção-Geral da Administração Eleitoral

EDITAL Nº 8/2005

Nuias Mendes Barbosa da Silva, Director-Geral da Administração Eleitoral, faz público, nos termos dos artigos 39º e 40º do Código Eleitoral, aprovado pela Lei nº 92/V/99, de 8 de Fevereiro, que é a seguinte a composição da comissão de recenseamento eleitoral em Portugal.

Membros Efectivos:

- Octácio Avelino Garcia Correia – Presidente
- Maria Rosa Vaz Moniz
- Carlos Alberto Tavares Pina
- João Baptista Dorateia
- Hélio Alfredo Rodrigues Cruz

Membros Suplentes:

- Carlos Manuel Santos Machado
- José Afonso Duarte

Direcção-Geral da Administração Eleitoral, na Praia, aos 14 de Abril de 2005. – O Director-Geral, *Nuias Silva*.

EDITAL Nº 9/2005

Nuias Mendes Barbosa da Silva, Director-geral da Administração eleitoral, faz público, nos termos dos artigos 39º e 40º do código eleitoral, aprovado pela lei nº 92/V/99, de 8 de Fevereiro, que é a seguinte a composição da comissão de recenseamento eleitoral em Luxemburgo.

Membros efectivos:

- Celeste Monteiro – Presidente
- Neusa Monteiro Freitas Santos
- Mateus Domingos Monteiro

Membros suplentes:

- Nelson Brito
- António Carolina Freitas

Direcção-Geral da Administração Eleitoral, na Praia, aos 14 de Abril de 2005. – O Director-Geral, *Nuias Silva*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS, COOPERAÇÃO
E COMUNIDADES

MINISTÉRIO DO AMBIENTE
AGRICULTURA E PESCAS

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e
Gestão

Despacho de S. Ex.^a o Secretário de Estado dos Negócios
Estrangeiros:

De 7 de Abril de 2005:

No âmbito da mobilidade do pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e ao abrigo do artigo 46º do Decreto-Lei n.º 57/98, de 14 de Dezembro, é transferida a Conselheira de Embaixada do 2º escalão, Edna Filomena Alves Barreto, da Embaixada de Cabo Verde em Pequim, República Popular da China, para os Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, devendo apresentar-se o mais tardar até 15 de Maio de 2005.

No âmbito da mobilidade do pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e ao abrigo do artigo 46º do Decreto-Lei n.º 57/98, de 14 de Dezembro, é transferido o conselheiro de Embaixada do 2º Escalão, Gilberto de Castro Lopes, da Embaixada de Cabo Verde em Adis Abeba, Etiópia, para os Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, devendo apresentar-se o mais tardar até 31 de Maio de 2005.

No âmbito da mobilidade do pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e ao abrigo do artigo 46º do Decreto-Lei n.º 57/98, de 14 de Dezembro, é transferida a secretária de Embaixada do 4º Escalão, Custódia Oliveira Lima, da Embaixada de Cabo Verde em Maputo, Moçambique, para a Embaixada de Cabo Verde em Adis Abeba, Etiópia, devendo apresentar-se o mais tardar até 31 de Maio de 2005.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades Praia, aos 14 de Abril de 2005. – Conselheiro de Embaixada, *Iregório Semedo*

—oço—
MINISTÉRIO DA DEFESA

Direcção de Serviço de Administração

Despachos de S. Ex.^a o Ministro da Defesa e dos Assuntos
Parlamentares:

De 14 de Abril de 2005:

No uso da competência conferida pelo n.º 2 do artigo 12º da lei 62/
IV/92 de 30 de Dezembro;

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 3 do artigo 22º da mesma
Lei, em conjugação com os n.ºs 1 e 2 do artigo 63º do Estatuto dos
Militares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 81/95 de 26 de Dezembro;

Sob proposta do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, ouvido
o Conselho Superior de Comandos;

É graduado ao posto de Major, o Primeiro-Tenente José Pedro
Bettencourt.

Direcção de Serviço de Administração na Praia, aos 18 de Abril
de 2004. – A Directora, *Serafina Alves*.

Direcção da Administração

Despachos de S. Ex.^a a Ministra do Ambiente, Agricultura e
Pescas:

De 8 de Março de 2005:

Emanuel de Jesus Sapinho Gomes Monteiro, técnico superior,
referência 13, escalão C, do quadro definitivo da Direcção-
Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária do Ministério
da Ambiente, Agricultura e Pescas, punido com a pena de
inactividade, por um período de 6 (seis) meses, ao abrigo do
n.º 5 do artigo 16º e 17º do Estatuto Disciplinar dos Agentes
da Administração Pública, com efeitos a partir de 16 de
Março de 2005.

Direcção da Administração do Ministério do Ambiente,
Agricultura e Pescas, na Praia, aos 13 de Abril de 2005. – O Director
da Administração, *Manuel António Torres Lopes*.

—oço—
MINISTÉRIO DO AMBIENTE
AGRICULTURA E PESCAS
E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E PLANEAMENTO

Gabinete dos Ministros

DESPACHO CONJUNTO

Atendendo que a Resolução n.º 7/2005 de 7 de Março autoriza o
Ministro do Ambiente, Agricultura e Pescas e o Ministro das
Finanças e Planeamento a negociarem e constituírem, em nome
do Estado de Cabo Verde e com parceiros nacionais e estrangeiros,
uma sociedade anónima de direito cabo-verdiano, que terá por
objecto a actividade da pesca;

Considerando as boas relações de amizade e cooperação
existentes entre Angola e Cabo Verde e o interesse comum na
promoção da iniciativa empresarial com vista ao desenvolvimento
da pesca industrial;

Conscientes da importância da presente iniciativa, o Ministro do
Ambiente, Agricultura e Pescas e o Ministro das Finanças e
Planeamento determinam o seguinte:

1. São aprovados os Estatutos da Sociedade Cabo-verdiana e
Angolana de Pescas, denominada "ATLANTIC TUNA, SA",
em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
2. Fica homologado o "plano de actividades prioritárias para
implementação da sociedade Cabo-verdiana e Angola
na de Pescas, ATLANTIC TUNA, SA".
3. É designado o Engenheiro Miguel Fortes para representar
o Estado de Cabo Verde no acto de constituição da
sociedade Cabo-verdiana e Angolana de Pescas,
"ATLANTIC TUNA, SA" com os devidos poderes para
estabelecer e aceitar as cláusulas dos estatutos que
hão-de reger a dita sociedade, bem assim requerer e
promover perante quaisquer entidades públicas e
privadas todos os actos exigidos por lei e os demais
necessários e convenientes para o referido fim,
designadamente os de registo e publicação.

ESTATUTOS DA SOCIEDADE ANÓNIMA MISTA**ESTATUTOS****CAPITULO I****Denominação, sede, duração e objecto****Artigo 1º****(Denominação Social)**

1. A sociedade adopta a forma de sociedade anónima e a denominação de sociedade Cabo-verdiana e Angolana de Pescas - ATLANTIC TUNA, S.A, e tem a sua sede na cidade do Mindelo, ilha de S. Vicente, Republica de Cabo Verde.

2. Por deliberação do Conselho de Administração, a sociedade, observados os formalismo e condições legais aplicáveis, poderá proceder à abertura de delegações, agências, sucursais, filiais ou outras formas de representação em quaisquer locais do território nacional ou no estrangeiro.

Artigo 2º**(Duração e objecto social da sociedade)**

1. A sociedade constitui-se por tempo indeterminado e tem por objecto as actividades de pesca industrial e de comercialização de produtos do mar.

2. A sociedade poderá dedicar-se a outros ramos de actividade comercial ou industrial, participar na constituição, administração e fiscalização de outras sociedades, bem como adquirir participações em outras sociedades de responsabilidade limitada, com objecto idêntico ou diferente do seu, desde que considerado de interesse pelo Conselho de Administração e mediante deliberação deste.

CAPITULO II**Capital social e sua representação****Artigo 3º****(Capital social)**

1. O capital social é de 566.000.000\$00 (quinhentos e sessenta e seis milhões escudos cabo-verdianos).

2. O capital social é representado por 566.000 acções nominativas ou ao portador, com valor nominal de 1.000\$00 (mil escudos cabo-verdianos) cada uma.

3. O capital social encontra-se subscrito e realizado em 50%, correspondendo às acções subscritas e realizadas integralmente pelos sócios fundadores, de acordo com a seguinte distribuição:

- Estado de Cabo Verde, detentor de 5660 correspondentes a 10 % do capital social;
- Investidores estrangeiros (se a empresa estrangeira já está identificada convinha referi-la expressamente) - detentores (a) de 226 400 acções correspondentes a 40% do capital social.

4. As restantes acções (50%) estão reservadas à subscrição pública, por nacionais residentes no País ou no estrangeiro.

5. Qualquer aumento de capital só poderá ter lugar mediante deliberação da assembleia-geral, a qual fixará as respectivas condições e o termos de realização mediante proposta do Conselho de Administração.

6. Os accionistas terão sempre direito de preferência nos aumentos de capital na proporção das acções detidas.

Artigo 4º**(Natureza das acções, títulos e averbamentos)**

1. As acções podem ser nominativas ou ao portador, podendo ser agrupadas em títulos de uma, dez, cinquenta, cem e mil acções.

2. As acções pertencentes aos accionistas fundadores são nominativas.

3. Os títulos definitivos ou provisórios representativos das acções conterão, para além das formalidades exigidas pelo artigo 370º/5 do C.E.C., as assinaturas do presidente do Conselho de Administração e de mais um administrador, podendo uma delas ser de chancela por eles autorizada.

4. As acções deverão ser registadas num livro próprio, guardado na sede da sociedade, podendo ser consultado por qualquer accionista.

5. Para além do livro de registo referido no número anterior poderá haver um registo informático.

6. As despesas com quaisquer averbamentos serão suportadas pelos accionistas.

Artigo 5º**(Transmissão de acções)**

1. A transmissão de acções entre os sócios é livre.

2. Os accionistas fundadores gozam do direito de preferência na transmissão das acções nominativas, seguindo-se a sociedade e por último os outros accionistas.

3. O Conselho de Administração tem o prazo de quinze dias para se pronunciar sobre o exercício do direito de preferência por parte da sociedade, previsto no número anterior.

4. É livre a transmissão aos demais accionistas caso o conselho de administração não se pronuncie no prazo previsto no número anterior.

5. O accionista que pretender alienar a terceiros um determinado número de acções obriga-se a dar conhecimento desse facto à sociedade, mediante carta registada com aviso de recepção, dirigida ao Conselho de Administração, na qual constem o preço e as demais condições da operação.

6. Se a transmissão das acções resultar por morte do accionista, deverão os herdeiros no prazo máximo de cento e oitenta dias após o falecimento, dar conhecimento do facto à sociedade e apresentar as acções herdadas, bem como o documento notarial ou judicial comprovativo da qualidade de herdeiros.

7. No caso da não comunicação dos herdeiros no prazo previsto no número antecedente, deverá a sociedade notificar os seus legítimos representantes para efeitos de averbamento.

8. Todo o disposto no presente artigo, em matéria de transmissão de acções por actos entre vivos, subordinar-se-á ao estabelecido em acordos parassociais existentes à data da transmissão, especialmente às cláusulas daqueles que concedam direitos de preferência especiais a determinados accionistas ou que contenham regimes específicos de transmissão para determinadas categorias de acções.

CAPITULO III**Órgãos sociais****Secção I****Disposições comuns****Artigo 6º****(Órgãos sociais)**

1. São órgãos sociais a assembleia- geral, o conselho de administração e o conselho fiscal.

2. O mandato dos membros dos órgãos sociais tem a duração de três anos, podendo ser reeleitos.

Artigo 7º**(Remuneração dos órgãos sociais)**

1. As remunerações dos membros órgãos sociais serão fixadas pela assembleia-geral.

2. Os membros dos órgãos sociais estão dispensados de prestar caução.

Secção II

Assembleia-geral

Artigo 8º

(Composição e mesa da assembleia-geral)

1. A assembleia-geral é composta por todos os accionistas com direito a voto.

2. A cada 50 acções corresponde um voto em assembleia-geral.

3. Os accionistas possuidores de acções que não atinjam o fixado no número 2 poderão agrupar-se de forma a, em conjunto, reunirem os números de acções necessárias ao exercício do direito de voto em assembleia-geral, elegendo entre si um representante comum para a referida reunião.

2. A mesa da assembleia-geral é composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

3. Ao vice-presidente compete substituir o presidente nas suas ausências e impedimentos.

4. Em caso de ausência ou impedimento do secretário, a assembleia-geral providenciará a eleição do seu substituto.

Artigo 9º

(Funcionamento)

1. As deliberações da assembleia-geral tomadas nos termos da lei e dos presentes estatutos são obrigatórias para todos os accionistas.

2. A assembleia-geral considera-se constituída quando estejam presentes accionistas ou seus representantes que detenham, pelo menos, metade dos votos conferidos pelos capital social.

3. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos emitidos, salvo nos casos em que a lei disponha de forma diversa.

Artigo 10º

(Forma de representação)

1. Os accionistas podem fazer-se representar na assembleia-geral por outros accionistas, através de procuração ou carta assinada e dirigida ao presidente da mesa da assembleia-geral.

2. Os accionistas que sejam pessoas colectivas far-se-ão representar nos termos da lei ou dos respectivos estatutos ou, ainda, por quem indicarem por carta dirigida ao presidente da mesa da assembleia-geral.

Artigo 11º

(Reuniões da assembleia-geral)

A assembleia-geral reunirá ordinariamente, pelo menos, uma vez por ano, nos primeiros meses seguintes ao termo do exercício anterior, competindo-lhe designadamente:

a) Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício;

b) Deliberar sobre a proposta de aplicação dos resultados;

c) Eleger de entre os accionistas a respectiva mesa;

d) Eleger os membros do conselho de administração e designar o seu presidente;

e) Eleger os membros do conselho fiscal e designar o seu presidente;

f) Apreciar, discutir e votar o plano de actividades e o orçamento anuais da sociedade, propostos pelo Conselho de Administração.

2. A assembleia-geral reunirá, ainda, sempre que o requeiram os conselhos de administração ou fiscal ou os accionistas que representem no mínimo um terço do capital social.

Artigo 12º

(Convocatória)

1. Sem prejuízo da realização de assembleias universais, as assembleias-gerais devem ser convocadas através de publicação de anúncio no *Boletim Oficial* e num dos jornais de grande circulação no país, com a antecedência de vinte dias em relação à data da sua realização.

2. A convocatória deverá sempre mencionar o lugar, o dia e a hora da reunião, a espécie de assembleia, a ordem do dia e os requisitos a que porventura estejam subordinados a participação e o exercício do direito de voto.

3. Na convocatória será logo fixada data de uma segunda reunião para o caso da assembleia não conseguir reunir-se na primeira marcada, por falta de preenchimento do condicionalismo previsto no n.º 2 do artigo 9º, devendo entre as duas data mediar um período mínimo de dez dias.

4. Em segunda convocação, a assembleia pode deliberar seja qual for o número de accionistas presentes e o capital por eles representado.

Secção III

Conselho de Administração

Artigo 13º

(Composição e designação)

1. A administração da sociedade e a sua representação em juízo ou fora dele está a cargo de um conselho de administração, composto por três administradores, eleitos em assembleia-geral de entre os accionistas ou de pessoas estranhas à sociedade, de mérito, capacidade profissional e experiência reconhecidos, por um período de três anos, podendo ser reeleitos.

2. A assembleia-geral que eleger o conselho de administração designará de entre os seus membros, um presidente e um vice-presidente, que substituirá aquele nas suas faltas.

3. Será eleito na mesma assembleia-geral um administrador suplente, que substituirá os administradores.

4. O conselho de administração poderá nomear um administrador delegado, ao qual poderá atribuir poderes de gestão ordinária e de representação da sociedade, nos termos do disposto no artigo 4350 do Código das Empresas Comerciais.

Artigo 14º

(Competências)

1. O conselho de administração detém os mais amplos poderes necessários para assegurar a gestão e a representação da sociedade e a realização do seu objecto, em particular:

a) Praticar todos os actos de administração não reservados por lei ou pelo presente contrato a outros órgãos;

b) Aprovar a orgânica dos serviços e os regulamentos internos da sociedade;

c) Fazer a programação interna dos serviços e aprovar a política salarial;

d) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia-geral os instrumentos de gestão previsional;

e) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia-geral o relatório e as contas anuais;

f) Fazer proposta de aplicação de resultados à assembleia-geral;

g) Autorizar a contracção de empréstimos;

h) Aprovar o quadro e o estatuto do pessoal;

i) Constituir mandatários;

j) Executar e mandar executar as deliberações tomadas em assembleia-geral.

Artigo 15º

(Competência do presidente do conselho de administração)

Compete ao presidente do conselho de administração:

- a) Representar e coordenar a actividade do conselho de administração;
- b) Convocar as reuniões do conselho de administração;
- c) Presidir às reuniões do conselho de administração e exercer voto de qualidade em caso de empate na votação das deliberações;
- d) Zelar pela correcta execução das deliberações do conselho de administração.

Artigo 16º

(Reuniões e deliberações)

1. O Conselho de Administração reunirá pelo menos uma vez em cada trimestre e, sempre que for convocado pelo seu presidente, por iniciativa própria ou mediante solicitação de dois administradores.

2. A convocação será feita por escrito e com a antecedência de pelo menos sete dias.

3. O conselho só pode deliberar validamente quando estiver presente a maioria dos seus membros.

4. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes ou representados, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

5. O administrador ausente ou impedido é substituído pelo administrador suplente.

6. Os membros do conselho de administração poderão fazer-se representar numa reunião por um outro membro mediante carta dirigida ao seu presidente. O instrumento de representação não pode ser utilizado mais que uma vez.

Artigo 17º

(Vinculação da sociedade)

1. A sociedade obriga-se:

- a) Pela assinatura do administrador delegado, caso ele exista, em actos de mero expediente;
- b) Pela assinatura do presidente do conselho de administração e outro administrador, ou mandatário no âmbito dos poderes que lhe tenham sido atribuídos;
- c) Pela assinatura conjunta de dois administradores.

2. A sociedade não pode ser obrigada em contratos, letras de favor, fianças, abonações e, no geral, em quais actos estranhos ao objecto social.

Secção IV

Conselho Fiscal

Artigo 18º

(Composição e designação)

1. O Conselho Fiscal é órgão ao qual incumbe a fiscalização da sociedade e é composto por três membros efectivos e dois suplentes, sendo que um deles será obrigatoriamente um contabilista ou auditor certificado.

2. Os membros do Conselho Fiscal são eleitos em assembleia-geral, de entre acionistas ou não, por um período de três anos, renovável.

3. A assembleia-geral que eleger o conselho fiscal designará de entre os seus membros, um presidente.

4. Em caso de impedimento do presidente do conselho, os restantes membros designarão entre si o seu substituto, o qual exercerá as suas funções até o termo do mandato.

5. Os membros efectivos que se encontrarem impossibilitados de exercer o seu mandato, serão substituídos pelo suplente.

6. Pode a assembleia-geral deliberar que a fiscalização da sociedade seja cometida a um fiscal único, devendo, igualmente, ser designado o seu suplente.

Artigo 19º

(Competências do conselho fiscal)

1. Compete ao conselho fiscal, designadamente:

- a) Fiscalizar a administração da sociedade;
- b) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e estatutárias;
- c) Verificar a exactidão do balanço e demonstração de resultados;
- d) Pedir, sempre que entenda necessário, esclarecimentos sobre a forma como os movimentos contabilísticos são efectuados;
- e) Elaborar anualmente o relatório sobre as actividades que tenha exercido ao longo do exercício e dar parecer sobre o relatório e contas a apresentar à assembleia geral;
- t) Convocar a assembleia-geral sempre que o presidente da mesa o não faça devendo fazê-lo.

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

- a) Inspeccionar e pedir esclarecimentos sobre os livros, registos e documentos da sociedade;
- b) Pedir esclarecimentos ao conselho de administração sobre o curso de actividades da sociedade;
- c) Assistir às reuniões do conselho de administração sempre que o entenda conveniente.

Artigo 20º

(Reuniões e deliberações)

1. O conselho fiscal reunirá pelo menos uma vez em cada exercício, sem prejuízo de o presidente poder convocar as reuniões sempre que o entenda necessário.

2. O conselho fiscal assistirá obrigatoriamente às reuniões do conselho de administração em que se aprovem as contas de exercício.

3. As deliberações são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

Artigo 21º

(Competência do presidente do conselho fiscal)

Compete ao presidente do conselho fiscal:

- a) Representar e coordenar a actividade do conselho fiscal;
- b) Convocar as reuniões do conselho fiscal;
- c) Presidir às reuniões do conselho e exercer voto de qualidade em caso de empate;
- d) Assegurar o expediente do conselho fiscal.

CAPITULO IV

Disposições finais

Artigo 22º

(Exercício social e balanço)

1. O ano económico é o estabelecido na lei.

2. O balanço será encerrado com referência a trinta de Dezembro de cada ano.

Artigo 23 °

(Aplicação de resultados)

Os resultados líquidos apurados anualmente terão a aplicação que a assembleia-geral determinar, deduzidas as verbas legalmente destinadas à constituição ou reforço de fundos de reserva legal.

Artigo 24 °

(Dissolução)

1. A sociedade dissolver-se-á unicamente nos casos e de acordo com os termos previstos na lei.

2. A assembleia-geral deliberará sobre o modo de liquidação, nomeará os liquidatários, fixando-lhes as respectivas atribuições.

Artigo 25 °

(Partilha do activo restante)

Em caso de dissolução, depois de deduzidos todos os encargos, dívidas e custos da liquidação, será o activo repartido, na proporção das respectivas acções, por todos os accionistas em dinheiro ou em título.

Artigo 27 °

(Resolução de diferendos)

Todas as questões emergentes do presente contrato entre os accionistas ou entre qualquer accionista e a sociedade, serão resolvidas por comum acordo ou, na sua falta por via judicial, para o que elegem como competente o Tribunal da Comarca de S. Vicente.

Gabinete dos Ministros do Ambiente, Agricultura e Pescas e do Ministro das Finanças e Planeamento, na Praia, aos 31 de Março de 2005. — Os Ministros, *Maria Madalena Brito Neves - João Pinto Serra.*

—o§o—

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E
VALORIZAÇÃO DE RECURSOS
HUMANOS

Direcção de Recursos Humanos

Despacho de S. Ex^a a Ministra da Educação e Valorização de Recursos Humanos:

De 31 de Maio de 2004:

Amílcar Barreto Ramos, Bacharel em estudos Cabo-verdianos e Portugueses, nomeado, para em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Director da Escola Secundária de São Nicolau, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do decreto-lei n.º 20/2002, de 19 de Agosto, com efeitos a partir de 30 de Março de 2005.

Sem encargos financeiros adicionais para o orçamento do MEVRH (ocupa a vaga deixada pelo anterior titular do cargo Sr. Luís da Graça Morais). — (Visado pelo Tribunal de Contas, aos 30 de Março de 2005).

De 12 de Novembro:

Maria Paula Lima da Luz Brito, bacharel em Estudos Cabo-verdianos e Portugueses, nomeada, para em regime de substituição, exercer o cargo de Delegada do Ministério da Educação e Valorização de Recursos Humanos no Concelho de São Vicente, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º e do artigo 6.º do Decreto-Legislativo n.º 13/97, de 1 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro, com efeitos a partir de 10 de Fevereiro de 2005.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Divisão 10.16.06, do orçamento do Ministério da Educação e Valorização dos Recursos Humanos. — (Visado pelo Tribunal de Contas, aos 10 de Fevereiro de 2005).

Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Educação e Valorização dos Recursos Humanos, na Praia, aos 14 de Abril de 2005. — O Director, *Ulisses Monteiro.*

MINISTÉRIO DO TRABALHO
E SOLIDARIEDADE

Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão

Despacho de S. Ex^a, o Ministro do Trabalho e Solidariedade:

De 29 de Março de 2005:

José Manuel Pereira Vaz, inspector-adjunto, referência 11, escalão C, do quadro privativo da Inspeção-Geral do Trabalho, do Ministério do Trabalho e da Solidariedade, punido com a pena de demissão prevista na alínea f) do artigo 14.º, n.º 1 e das alíneas k), l) e q) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 31/III/87, de 31 de Dezembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, revisto pelo Decreto-Legislativo n.º 8/97, de 8 de Maio.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Trabalho e Solidariedade, na Praia, 5 de Abril de 2005. — O Director-geral, *Silvino Amador.*

—o§o—

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E PLANEAMENTO

Direcção de Administração

RECTIFICAÇÃO

Por erro da Administração foi publicado de forma inexacta e incompleta no *Boletim Oficial* n.º 13, II série de 6 de Abril de 2005, a lista nominal referente a transição automática dos reverificadores aduaneiros, referência 9 para 11 do quadro de pessoal da direcção-geral das Alfândegas, pelo que se rectifica o seguinte:

Onde se lê:

Ricardo António Monteiro Almeida, referência 11, escalão E.

Deve-se ler:

Ricardo António Monteiro Almeida, referência 11, escalão D.

Acrescenta-se na lista os nomes omissos:

— Luís Alberto de Pina Aguiar, referência 11, escalão E.

— Euclides Cabral, referência 11, escalão B.

Por ter sido publicado de forma inexacta por erro da administração, no *Boletim Oficial* n.º 13, III série de 8 de Abril de 2005, o aviso da Direcção de Administração do Ministério das Finanças e Planeamento, referente ao processo disciplinar que corre os seus trâmites na direcção-geral das contribuições e impostos, contra o Jorge Lopes da Graça, chefe de Repartição de Finanças do Maio, pelo que se rectifica o seguinte:

Onde se lê:

A Directora Albertina Rocha Costa.

Deve-se ler:

A Instrutora do Processo — Heraida Delgado Martins

Direcção de Administração, do Ministério das Finanças e Planeamento, na Praia, aos 16 de Abril de 2005. — A Directora, *Albertina Rocha Costa.*

BANCO DE CABO VERDE

Gabinete do Governador e dos Conselhos

Despacho nº 09/2005

São designados, sob proposta do conselho de administração e ao abrigo do nº 3 do artigo 4º da Lei nº 52/V/98 de 11 de Maio, para exercer as funções de vogal da auditoria-geral do mercado de valores mobiliários os senhores:

- Dr. João Pedro dos Santos - Economista
- Dr. António Varela Semedo - Jurista

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2005.

Gabinete do Governador do Banco de Cabo Verde, na Praia, aos 19 de Abril de 2005. - O Governador, *Carlos Augusto Burgo*.

—o§o—

AGÊNCIA DE AVIAÇÃO CIVIL

Conselho de Administração

DELIBERAÇÃO

Nos termos dos poderes regulatórios conferidos à Agência de Aviação Civil, a ASA submeteu à apreciação do conselho de administração uma proposta de actualização da "taxa de passageiros" na sequência da aprovação pelo Governo do plano estratégico da empresa para o período de 2004 - 2008.

O Conselho de Administração da AAC em reunião extraordinária convocada para o efeito, e na posse dos estudos apresentados pela ASA e analisando outros elementos disponíveis, considerou que uma actualização da taxa de passageiro se justifica plenamente pelo nível de investimentos já efectuados e a realizar nos aeroportos e aeródromos, e por outro comparando o nível de actualização proposto em relação a outros aeroportos da região e/ou correspondentes.

Em face da análise efectuada o CA, no uso das competências conferidas pelas alíneas p) e q) do artigo 10º do Decreto-Lei nº 28/2004, de 12 de Julho, entendeu:

- a) Aprovar a proposta de actualização da taxa de passageiros em vigor como se segue:
 - i. Operação internacional/regional - \$15.00 USD pax;
 - ii. Operação doméstica - \$ 5.00 USD pax.
- b) Autorizar o Presidente a publicar presente deliberação na II Série do *Boletim Oficial*.

O Conselho de Administração da Agência de Aviação Civil, na Praia, aos 12 de Janeiro de 2005. - O Conselho de Administração, *Valdemar Correia, Agnelo Barbosa, Carlos Brazão Monteiro*.

—o§o—

MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Câmara Municipal

EXTRACTO DA ACTA DA SESSÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL REALIZADO NO DIA 25 DE FEVEREIRO DE 2005.

Aos vinte e cinco dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e cinco, a Câmara Municipal da Ribeira Grande reuniu-se em secção ordinária na sede dos Paços do Concelho sita na Vila da Ponta do Sol, quando eram dez horas e trinta minutos, sob a Presidência de

Orlando Rocha Delgado, Presidente da Câmara Municipal, para aprovação da nova orgânica e o quadro do pessoal da Câmara Municipal.

Ponto 4. - Orgânica e quadro de Pessoal para a Câmara Municipal

ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Nota Justificativa e de Apresentação

A Lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho estabeleceu o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais, bem como a delimitação da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios da descentralização administrativa e da autonomia do poder local.

Esta transferência de atribuições e competências para as autarquias locais tem por finalidade, entre outras, promover a eficiência e a eficácia da gestão pública, assegurando os direitos dos administrados. Por outro lado, de acordo com os princípios afirmados pela mesma lei, as atribuições e competências devem ser exercidas pelo nível da administração melhor colocado para as prosseguir com racionalidade, eficácia e proximidade aos cidadãos.

Incluído num esforço de modernização da Câmara Municipal e dos seus serviços e procedimentos, a concepção da presente proposta teve sempre presente a nossa realidade actual, dimensão e natureza dos problemas por solucionar.

A proposta de estruturação orgânica, é norteada pelos princípios de organização, quais sejam, a administração aberta, a eficácia, a coordenação, a flexibilidade e a racionalidade.

Orientada por estes princípios, a reorganização agora apresentada tem como objectivo responder às necessidades cada vez maiores de desenvolvimento do Concelho, à qualidade do serviço prestado aos munícipes.

Assim, ao abrigo do disposto no decreto-lei nº 06/93, de 1 de Março, e no uso das competências conferidas pelos artigos 2º, 5º, 6º e 106º da lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho, propõe-se a reformulação da actual estrutura orgânica bem como do quadro de pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Grande, com vista a uma melhor adaptação dos serviços à sua realidade funcional.

No caso concreto, as alterações atrás referidas se traduzem essencialmente no seguinte:

- a) O Gabinete técnico, municipal passa a integrar três divisões orgânicas a nível de divisão, em vez das actuais duas divisões, de forma a dar maior atenção as questões do ambiente, espaços verdes e saneamento do meio com a criação da divisão dos serviços urbanos;
- b) A criação do sector de manutenção, logística, armazém e viaturas na dependência da divisão de obras e fiscalização para que tenhamos maior controle e rigor;
- c) A criação do serviço municipal da protecção civil pela necessidade sentida quanto ao combate de incêndios e não só;
- d) A criação do conselho municipal para a juventude de forma a permitir uma maior atenção e voz a problemática da referida camada;
- e) A criação da assessoria técnica bem como da assessoria jurídica que constituem serviços de apoio directo, a qual compete proceder informação, bem como a concepção e a coordenação documental, informativo e organizativo em domínios diversos;
- f) A criação dos serviços de informática de forma a gerir da melhor forma a rede instalada;

- g) A criação da secção do património e compras, visando corrigir algumas disfunções, permitindo assim uma clarificação quanto as directrizes;
- h) A criação da Secção de Recursos Humanos de forma a dar mais atenção a essa área tão sensível.

CAPÍTULO I

Organização dos serviços da Câmara Municipal

Artigo 1º

Estrutura Geral

1. Para a persecução das suas competências legais o Município dispõe dos seguintes serviços:

1. Serviços de Apoio Técnico:

- 1.1 Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores
- 1.2 Assessoria jurídica
- 1.3 Serviços de informática
- 1.4 Serviço Municipal de Protecção Civil
- 1.5 Delegações Municipais
- 1.6 Serviço autónomo de água e saneamento
- 1.7 Concelho Municipal para a Juventude
- 1.8 Assessoria técnica

2. Serviços de apoio administrativo:

- 2.1 Secção de secretaria e arquivo
- 2.2 Secção de Recursos Humanos
- 2.3 Secção fiscal
- 2.4 Secção de património e compras
- 2.5 Sector de contabilidade
- 2.6 Sector de tesouraria

3. Serviços operativos:

- 3.1- Divisão de estudos e planeamento:
 - 3.1.1- Avaliação e aprovação dos projectos
 - 3.1.1.2- Sector de topografia e desenho
 - 3.1.1.3- Sector de gestão urbanística
 - 3.2- Divisão de obras e fiscalização:
 - 3.2.1 Sector dos serviços técnicos
 - 3.2.2 Iluminação pública e pequenas centrais
 - 3.2.3 Sector de manutenção, logística, armazém e viaturas
 - 3.2.4 Sector de fiscalização municipal
 - 3.3 Divisão dos serviços urbanos:
 - 3.3.1 Sector dos espaços verdes
 - 3.3.2 Sector do ambiente
 - 3.3.3 Sector do saneamento do meio

3.4 Divisão dos assuntos sociais e culturais:

- 3.4.1 Sector da educação
- 3.4.2 Sector da promoção social
- 3.4.3 Sector do turismo
- 3.4.4 Sector do desporto
- 3.4.5 Sector da cultura

Artigo 2º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, e normas que forem julgadas necessárias para o correcto exercício das suas actividades, bem como propor medidas de política mais adequadas no âmbito de cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e documentos de prestação de contas;
- c) Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal;
- e) Por e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;
- f) Zelar pela assiduidade do pessoal, e participar as ausências ao Sector de Pessoal, em conformidade com o regulamento de faltas e licenças;
- g) Preparar os processos e fazer informação dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;
- h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respectivos serviços;
- i) Assegurar a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- j) Executar as tarefas atribuídas no âmbito da actividade municipal ou outras desenvolvidas por entidades com as quais o Município celebre acordos ou protocolos de cooperação ou parceria.

CAPÍTULO II

Dos Serviços de Apoio Técnico

Artigo 3º

Do gabinete de apoio ao Presidente e Vereadores

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereadores compete prestar assessoria administrativa à Presidência e Vereação designadamente nos domínios:

- a) Do secretariado, da informação e das relações públicas;
- b) Da preparação da documentação às entrevistas e atendimento dos Municípios;
- c) Da elaboração e encaminhamento do expediente e organização do arquivo;
- d) Da preparação de contactos exteriores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- e) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam.

Artigo 4º

Dos serviços jurídicos

Aos serviços jurídicos compete:

1. No âmbito da assessoria Jurídica:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos que dela careçam;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre a matéria respeitante aos serviços municipais;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- f) Informar previamente os pedidos de parecer jurídico de entidades estranhas ao Município.

2. No âmbito do contencioso:

- a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo em tempo útil, todos os elementos necessários;
- b) Assegurar a defesa judicial dos interesses do Município, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, fornecendo ao Presidente da Câmara informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram.

Artigo 5º

Dos serviços de informática

Aos serviços de informática compete:

- a) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- b) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- c) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- d) Manter permanentemente actualizada a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- e) Velar pelas condições de funcionamento do equipamento, executar os procedimentos de manutenção quer lhe vierem a ser cometidos e controlar a execução daqueles que competirem a entidades externas;
- f) Gerir o sistema informático da Câmara Municipal;
- g) Informar as restantes entidades orgânicas sobre as possibilidades de utilização de meios informáticos;
- h) Assegurar a ligação entre a informática e as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à produção e divulgação de informação e a correcta utilização dos equipamentos;
- i) Apoiar tecnicamente as Delegações Municipais ou outras entidades designadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 6º

Do serviço Municipal de Protecção Civil

Ao serviço Municipal de Protecção Civil compete apoiar o Presidente da Câmara na elaboração e implementação dos planos

e programas a desenvolver no domínio da Protecção Civil, designadamente em operações de socorro e assistência, situações de catástrofe calamidade pública, e prevenção de fogos florestais.

Artigo 7º

Das Delegações Municipais

1. O Delegado Municipal dirige e coordena, todas as actividades da Delegação Municipal, competindo-lhe exercer as competências delegadas pelos órgãos executivos municipais.

2. Compete também ao Delgado Municipal, exercer nos termos da Lei, as competências delegadas pela Administração do Estado pelos Institutos Públicos e suas representações concelhias, nomeadamente:

- a) Actos simples de registo civil e notariado;
- b) Cobrança de impostos e taxas;
- c) Venda de valores selados;
- d) Depósitos;
- e) Venda e preenchimento de impressos oficiais;
- f) Recepção e distribuição de correspondências;
- g) Comunicações telefónicas;
- h) Convocatórias e notificações;
- i) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- j) Administrar e fiscalizar os mercados Municipais.

3. Compete ainda ao Delegado Municipal colaborar com os serviços competentes nos seguintes domínios:

- a) Ordem pública;
- b) Ambiente, salubridade pública e protecção civil;
- c) Abastecimento de água;
- d) Urbanismo e habitação;
- e) Acção social;
- f) Educação, cultura, juventude e desporto;
- g) Comércio;
- h) Identificação e apresentação de propostas de projectos susceptíveis de serem financiados pelo investimento obrigatório a realizarem na área da Delegação Municipal;
- i) Zelar pelo cumprimento do Código de Posturas Municipais.

Artigo 8º

Do serviço autónomo de água e saneamento

O SAAS-RG tem por atribuições a direcção, coordenação e a realização de acções que visam a materialização da política municipal definida para o sector de abastecimento de água e saneamento competindo-lhe designadamente:

- a) Ocupar-se da gestão do sistema municipal de abastecimento de água, nos termos da lei;
- b) Estabelecimento e gestão do sistema municipal de esgotos, descarga e evacuação e reutilização de águas usadas ou residuais;
- c) Estabelecimento e gestão dos sistemas de drenagem pluvial;
- d) Estabelecimento de uma rede de tratamento de controlo da qualidade da água;
- e) Promover estudos, e elaborar programas de construção, ampliação exploração e conservação dos sistemas das redes de água e esgotos;

- f) Promover estudos com vista a instalação de estações de tratamento de águas residuais;
- g) Estabelecimento e gestão do serviço de limpa-fossas, recolha e evacuação, tratamento e reutilização ou descarga de esgotos.

Artigo 9º

Do Concelho Municipal da Juventude

Ao Conselho Municipal da Juventude compete assessorar o Presidente da Câmara Municipal e conta com a participação das associações juvenis e estudantis, ou seja é um órgão de consulta do executivo municipal nas áreas de política da juventude em matérias como a educação, emprego, habitação e o lazer.

Artigo 10º

Assessoria Técnica

À assessoria Técnica compete dar apoio documental, informativo e organizativo, em domínios diversos, nomeadamente:

- a) Na elaboração de pareceres e estudos de matéria para os quais o Município não dispõe de competência técnica;
- b) Defesa e protecção do meio ambiente, incluindo a gestão do Plano Municipal do Ambiente;
- c) De assuntos não enquadráveis na estrutura organizacional proposta, passíveis de estudo e análise, promoção de medidas preventivas, fiscalização e apuramento de responsabilidades.

CAPITULO III

Dos Serviços de Apoio Administrativo

Artigo 11º

Da Secretária Municipal

1. O Secretário Municipal é encarregado do exercício das funções de carácter comum aos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Grande, competindo-lhe exercer as competências estabelecidas, no artigo 2º do decreto-lei nº 5/98, de 9 de Março e as competências que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

2. O Secretário Municipal é provido em comissão ordinária de serviço nos termos do artigo 3º do decreto-lei nº 5/98.

3 - Na dependência directa do Secretário Municipal funcionam a Divisão Administrativa, Financeira, Património e Recursos Humanos.

4. O Secretário Municipal tem ainda alguma superintendência sob os serviços operativos, por indicação do Presidente.

Artigo 12º

Da Divisão Administrativa, Financeira, Património e Recursos Humanos

A divisão administrativa, financeira, património e Recursos Humanos tem por atribuição o apoio técnico administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município;
- c) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e expedição de todo o expediente;
- d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios, quando não existam sub-unidades orgânicas com essa finalidade junto dos serviços operativos;
- e) Dar apoio aos órgãos do Município;

f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal administrativo da divisão;

g) Superintender os mercados municipais;

h) Participar na elaboração do orçamento Municipal, organizar os processos de alteração orçamental, organizar as contas de gerência e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de contas;

i) Manter organizada a contabilidade, escriturando, em tempo útil, os respectivos livros;

j) Proceder a inventariação periódica de todos os bens imóveis constantes no cadastro Patrimonial do Município;

k) Executar outras actividades que estejam no âmbito das suas competências;

l) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria.

Artigo 13º

Composição da Divisão Administrativa, Financeira, Património e Recursos Humanos

A Divisão administrativa, financeira, património e Recursos Humanos compreende as secções:

1. Secção de secretaria e arquivo;
2. Secção de Recursos Humanos;
3. Secção fiscal;
4. Secção de património e compras;
5. Sector de contabilidade;
6. Sector de tesouraria.

Artigo 14º

Da secção de secretária e arquivo

São atribuições da Secção de Secretaria e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço interno de telefones e reprografia;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Executar o serviço relacionado com o notariado privativo, com as execuções fiscais;
- f) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da secção;
- g) Passar atestados e certidões quando autorizados;
- h) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação, e perpetuidade de sepulturas, no cemitério municipal;
- i) Colaborar na realização de actos eleitorais e de consultas directas aos eleitores a nível local.

Compete ainda à secção de secretaria e arquivo desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, desde que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 15º

Da secção de Recursos Humanos

São atribuições da secção de Recursos Humanos:

- a) Instruir os processos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, transferências, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Elaborar contratos e termos de pessoal;

- c) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de frequência e da assiduidade;
- d) Promover a verificação de faltas ou licenças;
- e) Tratar a documentação pertinente em matéria de gestão de pessoal (promoções, categorias, classificações, equivalência, etc.);
- f) Providenciar a elaboração e difusão do mapa anual de férias do pessoal afecto à Câmara Municipal;
- g) Assegurar a divulgação da legislação, instruções, normas e demais directivas e regulamentos internos que aumentam a eficácia dos funcionários e agentes do Município;
- h) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, TSU, e IUR;
- i) Processar os vencimentos e remunerações e outros abonos de pessoal.

Compete ainda à secção de Recursos Humanos desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 16º

Da Secção Fiscal

São atribuições da Secção Fiscal:

- a) Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município e emitir as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Fiscalizar o cumprimento das posturas Municipais e regulamentos respeitantes a cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo o trabalho dos agentes da fiscalização;
- c) Conferir os mapas de cobranças das taxas e emitir as cadernetas de receita;
- d) Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Proceder a vistorias para concessão de licenças cuja competência caiba à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças e talões de receita;
- f) Organizar os processos de feirantes e vendedores ambulantes.

Compete ainda à secção Fiscal desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 17º

Do sector de contabilidade

São atribuições do Sector de Contabilidade:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, das opções do plano e respectivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;
- c) Promover o acompanhamento e controlo do orçamento;
- d) Promover a conferência da arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- f) Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;

Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo Presidente do Órgão Executivo;

- h) Manter devidamente organizada toda a documentação inerente ao serviço;
- i) Acompanhar os processos de contratação de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respectivos juros;
- j) Desencadear as operações necessárias ao encerramento ao ano económico;
- k) Reunir os elementos necessários e elaborar os documentos para efeitos fiscais;
- l) Organizar os processos relativos a execução do orçamento.

Compete ainda o sector de contabilidade desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 18º

Da Secção de Património e Compras

São atribuições e competências da secção de património e compras:

1. Do Património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro do património municipal;
- b) Executar e acompanhar através de elementos fornecidos pelos diversos serviços, todo o processo de inventariação do património municipal (nomeadamente aquisição, alienação, oneração, transferência, abate ou permuta);
- c) Assegurar a gestão e controlo do património;
- d) Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automóvel de todos imóveis e móveis sujeitos a registo;
- e) Realizar inventariações periódicas de acordo com as necessidades dos serviços;
- f) Superintender os seguros do património municipal e apresentar propostas para a sua formalização.

2. De Compras:

- a) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respectivos processos;
- b) Proceder ao movimento de entradas de armazém através de guias de remessa e dar saída dos bens armazenados através dos pedidos de requisição;
- c) Promover a análise e relatório das propostas apresentadas por os fornecedores e prestadores de serviços, a submeter a despacho superior;
- d) Efectuar os contactos com os fornecedores no que respeita à recolha de dados para a elaboração dos processos de aquisição;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação a actualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Elaborar programas de Compras de acordo com o superiormente determinado;
- g) Conferir facturas, guias de remessa e efectuar o controle de existências;
- h) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente mediante autorização.

Compete ainda à Secção de Património e Compras desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 19º

Da Tesouraria

São atribuições da Tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais, bem como à anulação destas últimas, nos termos da legislação aplicável;
- b) Liquidar juros de mora e emitir as correspondentes guias de receita;
- c) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- d) Efectuar depósitos e transferências de fundos;
- e) Entregar diariamente à secção de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de reposição e outras, escrituradas no Diário de Tesouraria;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade municipal.

Compete ainda à tesouraria desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que superiormente sejam ordenados.

CAPITULO IV

Dos Serviços Operativos

Artigo 20º

Da Divisão dos Assuntos Sociais e Culturais

A divisão dos assuntos sociais e culturais tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município competindo-lhe designadamente:

- a) Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- b) Incentivar e fomentar a implantação de centros de cultura e bibliotecas municipais;
- c) Orientar as acções de conservação despesa e valorização do património cultural;
- d) Planear e executar os programas de ensino e educação da competência do Município;
- e) Fomentar as actividades desportivas e recreativas do interesse municipal;
- f) Apoiar o associativismo;
- g) Promover turisticamente o Concelho;
- h) Arquivar depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- i) Promover actividades que visem a protecção e apoio a infância, a terceira idade e aos grupos vulneráveis;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados, por lei, a inutilização de documentos;
- k) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 21º

Composição da Divisão dos Assuntos Sociais e Culturais

A Divisão dos assuntos sociais e culturais é composta por:

- a) Sector de educação;
- b) Sector de promoção social;
- c) Sector de turismo;
- d) Sector de desporto;
- e) Sector da cultura.

Artigo 22º

Do sector da educação

Ao sector da educação compete:

- a) Promover e executar as acções da competência administrativa do Município em relação às escolas de educação pré-escolar;
- b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão;
- c) Estudar as carências em equipamentos escolares propor a aquisição e substituição dos equipamentos degradados;
- d) Fomentar as actividades complementares de acção educativa pré-escolar, e básica designadamente nos domínios da acção social escolar, e da ocupação dos tempos livres;
- e) Promover e apoiar acções de educação de base e complementar de base para adultos;
- f) Efectuar o levantamento e manter actualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino de todos os níveis existentes no Concelho.

Artigo 23º

Do Sector da Cultura

Ao sector da cultura compete:

- a) Promover e desenvolver o nível de cultura das Populações, designadamente através de centros de cultura, e projectos de animação sociocultural;
- b) Colaborar na elaboração dos projectos de construção de bibliotecas Municipais;
- c) Superintender na gestão das existentes;
- d) Estabelecer ligações com os departamentos de estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;
- e) Apoiar as organizações e grupos que localmente se propõem executar acções de recuperação do património artístico e cultural;
- f) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do Concelho, designadamente a música popular, o teatro as actividades artesanais, as festas de romaria e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Gerir, dinamizar e promover os espaços culturais, existentes no Município.

Artigo 24º

Do sector do turismo

Ao sector do turismo compete:

- a) Fomentar a criação de parques de campismo e outros equipamentos destinados a ocupação dos tempos livres e superintender na sua gestão;
- b) Propor os circuitos turísticos (caminhos vicinais) que poderão integrar o guia turístico do Concelho;
- c) Apoiar e promover o desenvolvimento de infra-estruturas turísticas;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- e) Promover e desenvolver acções de acolhimento aos turistas;
- f) Colaborar com os organismos nacionais de fomento do turismo;
- g) Fomentar e divulgar o turismo de habitação, o turismo rural e o agro-turismo e o seu artesanato.

Artigo 25º

Do sector do Desporto

Ao sector do desporto compete:

- a) Fomentar a construção de instalações e aquisição de equipamento para a prática desportiva e recreativa;
- b) Propor acções desportivas de ocupação da população;
- c) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham a executar acções de carácter desportivo, e bem assim fomentar as modalidades e actividades desportivas, quer aquelas em que existam praticantes no concelho, quer as que não o tenham presentemente;
- d) Coordenar as actividades desportivas em instalações a cargo da autarquia, e bem assim zelar para a conservação do equipamento desportivo;
- e) Actuar conjuntamente com outras entidades, designadamente os estabelecimentos de ensino, na organização de iniciativas destinadas às camadas estudantis da população;
- f) Programar e desenvolver actividades para a ocupação de tempos livres destinados aos diferentes grupos etários e sociais do Concelho.

Artigo 26º

Do sector da promoção social

Ao sector da promoção social compete:

- a) Assegurar a implementação da política municipal de promoção social, em coordenação com os demais organismos do concelho, intervenientes no sector;
- b) Coordenar as actividades necessárias a implementação do esquema mínimo de protecção social no território Municipal;
- c) Promover actividades que visem a protecção e apoio a infância, à terceira idade, e aos grupos vulneráveis;
- d) Manter actualizado o diagnóstico social do concelho;
- e) Incentivar o desenvolvimento de actividades produtivas dirigidas aos grupos desfavorecidos, constituído essencialmente por mulheres chefes de famílias e jovens mães solteiras, sem ocupação profissional;
- f) Proceder a gestão e distribuição do subsídio pecuniário fixo e dos géneros alimentícios aos beneficiários;
- g) Promover acções que visem o desenvolvimento de potencialidades dos beneficiários.

Artigo 27º

Da Divisão de Estudos e Planeamento

A divisão de estudos e planeamento tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe designadamente:

- a) Acompanhar e coordenar a elaboração do planeamento urbano;
- b) Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da câmara, constantes do orçamento;
- c) Organizar os processos de candidatura de projectos a fundos nacionais ou outros;
- d) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, proceder à sua avaliação e acompanhar a sua execução;
- e) Apoiar tecnicamente as delegações Municipais ou outras entidades designadas pelo executivo municipal;

- f) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;
- g) Estudar, coordenar, planear e elaborar projectos e dar apoio técnico às obras a executar pelo município;
- h) Recepcionar os edifícios, equipamentos, e viaturas municipais que entrarem em funcionamento, assumindo a responsabilidade de arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Divisão, e fora desse âmbito a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;
- i) Produzir elementos de avaliação do desempenho da divisão;
- j) Informar os processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- k) Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licenças de utilização ou ocupação;
- l) Avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, assegurar a sua manutenção, e propor as obras de requalificação consideradas necessárias;
- m) Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da divisão;
- n) Avaliar do cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas, dos projectos e condicionamentos das licenças para construção, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, e actuar em conformidade com os instrumentos legais em vigor;
- o) Organizar e sistematizar os procedimentos de fiscalização, e proceder à avaliação dos resultados por área de intervenção.

Artigo 28º

Composição da Divisão de Estudos e Planeamento

A divisão de estudos e planeamento é composta por:

- a) Topografia e desenho;
- b) Gestão urbanística;
- c) Avaliação e aprovação de projectos.

Artigo 29º

Do Sector de Topografia e Desenho

São atribuições do sector de topografia e desenho:

- a) Executar trabalhos diversos de desenho;
- b) Executar trabalhos de topografia;
- c) Executar as cópias necessárias e colaborar na organização dos projectos e processos diversos;
- d) Manter e actualizar arquivo cadastral, e fornecer os elementos que sejam solicitados.

Compete ainda aos serviços de topografia e desenho desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 30º

Do Sector de Gestão Urbanística

São atribuições do sector de gestão urbanística:

- a) Gerir, planear e programar a actividade de fomento e administração urbanística do município promovendo a elaboração de estudos e planos de ordenamento;

- b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional e de outros municípios que tenham incidência no desenvolvimento do Município;
- c) Participar no acompanhamento do plano director municipal e a sua gestão;
- d) Gerir, planear e programar a actividade municipal no domínio da promoção e da recuperação da habitação, nomeadamente através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;
- f) Promover a gestão e conservação do parque habitacional municipal, propor e fiscalizar as medidas adequadas, com vista à conservação do parque habitacional privado.

Compete ainda ao Sector de Gestão Urbanística desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 31º

Do sector de avaliação e aprovação de projectos

São atribuições do sector de avaliação e aprovação de projectos:

- a) Informar os processos de obras particulares que careçam de despacho ou de deliberação da Câmara;
- b) Informar tecnicamente todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e utilização;
- c) Obter de outros serviços técnicos da Câmara, dos departamentos da Administração Central as informações da competência daqueles Departamentos que sejam necessários para decisão dos respectivos processos;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre loteamentos e construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- e) Emitir as licenças de construção e utilização de edifícios;
- f) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes às construções urbanas;
- g) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas de construção e conservação de edifícios particulares.

Compete ao sector de avaliação e aprovação de projectos desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 32º

Da divisão de obras e fiscalização

A divisão de obras e fiscalização tem por atribuição o apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo município, competindo-lhe designadamente:

- a) Avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das infra-estruturas sociais, da rede viária, da iluminação pública, assegurar a sua operação e manutenção, propor os meios humanos e materiais para o efeito, e as obras de requalificação e ampliação considerados necessárias;
- b) Executar os projectos das obras Municipais no âmbito de competências do corpo técnico;
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;
- d) Fiscalizar preventivamente a área territorial do Município de forma a impedir a construção clandestina;

- e) Fiscalizar os licenciamentos municipais;
- f) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares;
- g) Realizar autuações, participações, notificações, levantamentos de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais;
- h) Gestão das obras executadas por empreitada da competência do Município.

Artigo 33º

Composição da divisão de obras e fiscalização

A Divisão de obras e fiscalização é composta por:

1. Sector dos serviços técnicos;
2. Sector de Iluminação pública e pequenas centrais;
3. Sector de manutenção, logística, armazém e viaturas;
4. Fiscalização municipal.

Artigo 34º

Do Sector dos Serviços Técnicos

São atribuições dos serviços técnicos:

- a) Preparar cadernos de encargos e lançar concursos para a elaboração de projectos fora do âmbito de competências do corpo técnico;
- b) Preparar os processos e lançar concursos de obras municipais afectas ao Município;
- c) Avaliar os projectos executados por entidades exteriores;
- d) Executar e verificar autos, medições e orçamentos;
- e) Elaborar estudos e projectos solicitados e em colaboração com as outras Divisões;
- f) Preparar candidaturas a projectos co-financiados;
- g) Dar apoio técnico às obras executadas por administração directa;
- h) Colaborar com as delegações Municipais e outras entidades designadas pelo executivo na elaboração de estudos e projectos, e controlo técnico de obras executadas por administração directa ou por empreitada.

Compete ainda aos serviços técnicos desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 35º

Do sector de manutenção, logística, armazém e viaturas

São atribuições do sector de manutenção, logística, armazém e viaturas:

1. Edifícios municipais:
 - a) Promover a manutenção de todos os edifícios municipais, na área da construção e do equipamento, promovendo e mantendo actualizado o inventário de todos os equipamentos instalados;
 - b) Recepcionar os edifícios conjuntamente com a fiscalização das obras no caso de empreitadas, receber a informação relacionada com a operação e manutenção de todos os equipamentos;
 - c) Arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da Divisão, e fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

d) Promover a execução de obras nos edifícios municipais, de requalificação ou manutenção dependente de prestação de serviços externa aos serviços da Câmara, sempre que necessário em colaboração com os serviços técnicos para a elaboração de projectos;

e) Avaliar os consumos energéticos e propor medidas de racionalização dos mesmos.

2. Armazém:

a) Organizar e manter actualizado o inventário das existências em armazém;

b) Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;

c) Comunicar por escrito, mediante requisição interna, ao sector de

d) Compras os pedidos de material surgidos no armazém, com a antecedência necessária, para obtenção de autorização superior

e) Recepção e conferência do material adquirido e consequente arrumação no armazém e bem assim manter a unidade em boas condições de higiene e funcionalidade;

Elaborar o inventário anual do armazém.

3. Oficinas:

a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal;

b) Elaborar requisição interna ao sector de armazém do material e peças necessárias a fim de se efectuar a sua aquisição;

c) Velar pela conservação lubrificação e limpeza de toda a maquinaria e equipamento existente;

d) Providenciar pela limpeza, arrumação e asseio das instalações.

4. Viaturas e equipamentos:

a) Fazer a recepção de viaturas e equipamentos, arquivar e organizar todos os catálogos do equipamento, assumir todos os procedimentos de operação e manutenção no âmbito de competências do corpo técnico da divisão, e fora desse âmbito, a gestão da periodicidade e dos contactos com as empresas para o efeito;

b) Distribuir as viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, de acordo com as indicações superiores;

c) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

e) Efectuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

Compete ainda ao sector manutenção, logística, Armazém e Viaturas desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 36º

Sector da iluminação pública e pequenas centrais

São atribuições do sector de iluminação pública e pequenas centrais:

a) Promover a construção e conservação da rede eléctrica nos edifícios ou outras instalações da Câmara Municipal;

b) Promover e colaborar no desenvolvimento dos estudos de electrificação de aglomerados populacionais dela carecidos;

c) Colaborar com as empresas e serviços distribuidores combustíveis e de energia eléctrica;

d) Promover a conservação e melhoria das redes de iluminação pública;

e) Gerir as pequenas centrais ainda sob a responsabilidade da Câmara Municipal.

Compete ainda ao sector de iluminação pública e pequenas centrais desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições; que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 37º

Da divisão de serviços urbanos

A divisão de serviços urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelo Município, competindo-lhe designadamente:

a) Avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das infra-estruturas de abastecimento de água, esgotos, águas pluviais, assegurar a sua operação e manutenção, propor os meios humanos e materiais para o efeito, e as obras de requalificação e ampliação considerados necessárias;

b) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;

c) Gestão das obras executadas por empreitada da competência da divisão;

d) Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da divisão, constantes das opções do orçamento;

e) Executar as tarefas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara;

f) Assegurar o planeamento e execução das obras por administração directa;

g) Organizar e gerir os serviços encarregados da limpeza pública;

h) Administrar os cemitérios em colaboração com as delegações municipais;

i) Empreender as acções inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à prevenção das espécies animais e vegetais;

j) Executar os procedimentos administrativos inerentes à prestação dos serviços da divisão, designadamente liquidação das tarifas e taxas.

Artigo 38º

Composição da divisão de serviços urbanos

A divisão de serviços urbanos é composta por:

1. Sector de saneamento do meio;

2. Sector do ambiente;

3. Sector de espaços verdes.

Artigo 39º

Do Sector de Saneamento do Meio

São atribuições do sector de saneamento do meio:

1. Do saneamento:

a) Operar o sistema de saneamento promovendo a desobstrução e desinfecção das tubagens;

b) Promover acções de manutenção dos equipamentos electromecânicos e das instalações em geral;

c) Coordenar os serviços de saneamento nomeadamente de fiscalização e inspecção sanitária.

2. Da limpeza e salubridade:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública; fixar os itinerários para a colecta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- b) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- c) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;
- d) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- e) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais, no que se refere à limpeza pública;
- f) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito do lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Dar apoio a outros serviços, que directa ou indirectamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- i) Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre o tratamento e aproveitamento das lixeiras;
- j) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- k) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, referentes aos cemitérios;
- m) Promover o alinhamento e numeração de sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas as novas covas;
- n) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura.

Compete ainda ao sector de saneamento do meio desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente solicitadas.

Artigo 40º

Do sector do ambiente

São atribuições do sector do ambiente:

- a) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e protecção do meio ambiente;
- b) Propor e executar acções que visem defender a poluição das águas das nascentes, e poços;
- c) Intervir e colaborar com outras entidades competentes na preservação e defesa das espécies animais e vegetais em vias de extinção;
- d) Organizar, propor e executar as medidas de prevenção, designadamente pela fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos naturais de água, pela fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;
- e) Colaborar com o serviço nacional de protecção civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução e avaliação dos mesmos;
- f) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da

qualidade de vida das populações, designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;

- g) Intervir e colaborar com outras entidades na inspecção sanitária de quaisquer locais ou estabelecimentos onde se preparem, armazenem ou ponham à venda produtos de ordem animal, providenciar para que sejam mantidos sempre em condições de funcionamento higiénico.

Artigo 41º

Do sector de espaços verdes

São atribuições do sector de espaços verdes:

- a) Promover a conservação dos parques e jardins do município; Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- b) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- c) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- d) Promover o serviço de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respectivo;
- e) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização.

CAPÍTULO V

Do Quadro de Pessoal

Artigo 42º

Aprovação do quadro de pessoal

A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante nos anexos I, II e III.

Artigo 43º

Da mobilidade do pessoal

1. A afectação do pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

2. A distribuição e mobilidade de pessoal de cada sector ou serviço são da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal, sobre proposta do respectivo pessoal.

Artigo 44º

Da criação de todos os sectores e serviços

Ficam criados todos os sectores e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências a definir pelo executivo.

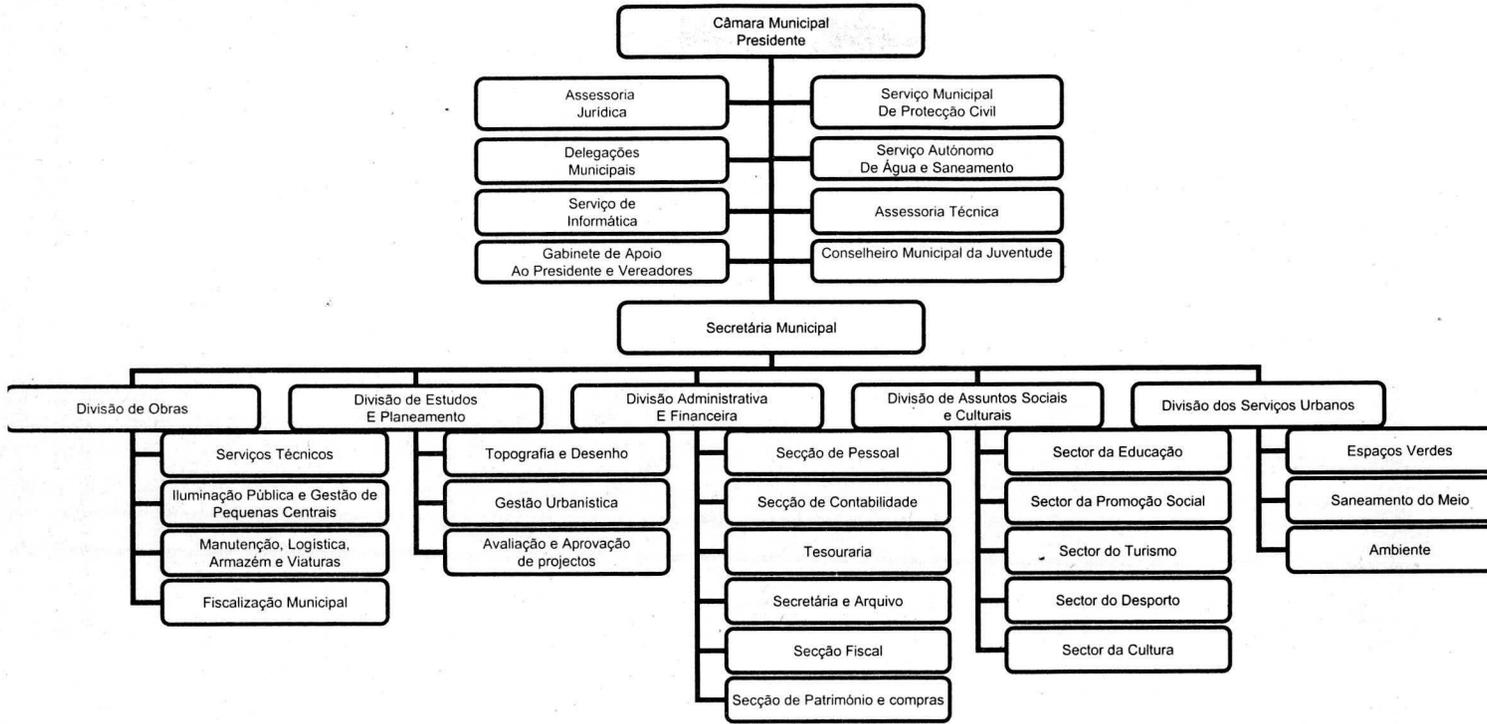
Artigo 45º

Da alteração das atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alterados por deliberação da Câmara Municipal, sempre que por razões de eficácia o justificarem.

O Vereador, *Arsénio C. dos Reis Gomes*.

ORGANIGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DA RIBEIRA GRANDE



QUADRO DE PESSOAL

A estruturação dos quadros de pessoal com base na delimitação das áreas funcionais em que se inserem as diferentes carreiras e categorias; o agrupamento do pessoal nos grupos de pessoal dirigente e chefia operacional e do quadro especial; pessoal técnico (superior, adjunto, profissional e auxiliar); pessoal administrativo; pessoal operário e pessoal auxiliar; pessoal de fiscalização e inspecção; o enquadramento das categorias profissionais em regime de carreira; a estrutura da remuneração; a determinação das áreas de recrutamento; estabelecimento do regime de nomeação para o pessoal do quadro (quando o desempenho das funções correspondem a necessidades permanentes e próprias dos serviços); a reclassificação e reconversão profissional (Decreto-Lei nº 87/92 de 16 de Julho) a separação entre pessoal do quadro e fora de quadro, através da figura de contracto a termo certo; regime de carreira e regime de emprego.

I- SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO

Dotação	Descrição	Classificação	
		Nível/Referência	Escala
	Pessoal do Quadro Especial		
1	Director de Gabinete	Nível IV	
1	Secretária do Presidente e Vereadores	Nível I	
1	Condutor do Presidente	Nível I	

II- SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Dotação	Descrição	Classificação	
		Nível/Referência	Escala
	Pessoal Dirigente, Chefia Operacional e Quadro Especial:		
1	Chefe de Divisão	Nível II	
1	Secretário Municipal	Nível IV	
4	Delegados Municipais		
	Pessoal Técnico:		
2	Tecnico Profissional I Nível	8	C
1	Tecnico Profissional I Nível	8	B
1	Tecnico Auxiliar	5	H
	Pessoal Administrativo:		
1	Oficial Principal	9	E
1	Assistente Administrativo	6	A
1	Oficial Administrativo	8	B
1	Tesoureiro	7	C
1	Assistente Administrativo	6	B
1	Fiel de Armazem	4	B
	Pessoal Auxiliar:		
1	Auxiliar Administrativo	2	H
1	Escriturária Dactilógrafa	2	G
2	Escriturária Dactilógrafa	2	E
1	Ajudante dos Serviços Gerais	1	A
1	Ajudante dos Serviços Gerais	1	E
1	Agente Administrativo	3	C
1	Pagador	5	E
2	Ajudante dos Serviços Gerais	1	C

III- DIRECÇÃO DE SERVIÇOS OPERATIVOS

Dotação	Descrição	Classificação	
		Nível/Referência	Escala
	Pessoal Dirigente e Chefia Operacional e Quadro Especial:		
4	Chefes de Divisão	Nível II	
2	Técnicos Superiores	13	B
	Pessoal Técnico:		
1	Orçamentista	9	C
1	Tecnico Profissional I Nível	8	B
1	Tecnico Profissional II Nível	7	A
1	Tecnico Auxiliar	5	D
	Pessoal Fiscalização:		
1	Fiscal	5	C
	Pessoal Auxiliar:		
2	Auxiliares Administrativo	2	C
1	Auxiliar Administrativo	1	E
1	Ajudante dos Serviços Gerais	1	A
1	Condutor Auto Pesado	4	B
1	Condutor Auto Pesado	4	A
2	Condutores Auto Pesado	4	F
1	Condutor Auto Pesado	4	G
2	Condutores Auto Pesado	4	E
2	Condutores Auto Pesado	4	C
1	Condutor Auto Pesado	4	D
	Pessoal Operativo Semi-Qualificado:		
1	Operario Semi-Qualificado	7	C
1	Operario Semi-Qualificado	7	A
1	Operario Semi-Qualificado	7	B
	Pessoal Operário Não Qualificado:		
1	Operario Não Qualificado	1	G

Câmara Municipal da Ribeira Grande, aos 25 de Fevereiro de 2005. – A Secretária Municipal, *Neusa Maria Gomes Rodrigues*.

—o—

MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

Câmara Municipal

RECTIFICAÇÃO

Por ter sido publicada de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 11 de 23 de Março de 2005, II Série, a comunicação referente a transição para a situação de contrato, em regime de contrato de trabalho a termo de alguns trabalhadores do Município de São Vicente, rectifica-se na parte que interessa:

Onde se lê:

João Sousa Silva, condutor auto de ligeiros, referência 4, escala A

Deve-se ler:

João Sousa Silva, condutor auto de ligeiros, referência 2, escala A.

Câmara Municipal de São Vicente, aos 15 de Abril de 2005. – A Directora de Serviços dos Recursos Humanos, *Ricardina Silva Andrade Barros Gomes*.

FAÇA OS SEUS TRABALHOS GRAFICOS NA INCV

—oço—

NOVOS EQUIPAMENTOS NOVOS SERVIÇOS DESIGNER GRÁFICO AO SEU DISPOR



BOLETIM OFICIAL

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

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

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

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@cvtelecom.cv

ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série	5 000\$00	3 700\$00
II Série	3 500\$00	2 200\$00
III Série	3 000\$00	2 000\$00

AVULSO por cada página 10\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página 10\$00

Para países de expressão portuguesa:

	Ano	Semestre
I Série	6 700\$00	5 200\$00
II Série	4 800\$00	3 800\$00
III Série	4 000\$00	3 000\$00

Para outros países:

I Série	7 200\$00	6 200\$00
II Série	5 800\$00	4 800\$00
III Série	5 000\$00	4 000\$00

PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página	5 000\$00
1/2 Página	2 500\$00
1/4 Página	1 000\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

PREÇO DESTES NÚMERO — 200\$00