



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE B	ASSEMBLEIA NACIONAL: <i>Secretaria-Geral:</i> Extracto de Despacho n° 454/2012: Nomeando, Carmen Luísa Moreira Vieira Monteiro, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de secretária no Gabinete do Grupo Parlamentar do MPD..... 402 Extracto de contrato de provimento n° 455/2012: Contratando Óscar Alcides Semedo Lopes, para exercer o cargo de condutor auto ligeiro, no Gabinete do Grupo Parlamentar do PAICV.. 402
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESPORTOS: <i>Direcção dos Recursos Humanos:</i> Extracto de Despacho n° 456/2012 Nomeando, Jorge Gonçalves Reverdes, para em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Director da Escola Secundária Eugénio Tavares – “Brava”..... 403 Extracto de Despacho n° 457/2012 Nomeando, Dionísio José Santos Firmino, para em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Delegado do Ministério da Educação e Desporto na ilha de São Nicolau. 403

PARTE G	MUNICÍPIO DO SAL:	
	<i>Assembleia Municipal:</i>	
	Deliberação nº 01/AMS/2012	
	Aprovando o Plano de Actividades da Câmara Municipal para o ano 2012.....	403
	Deliberação nº 02/AMS/2012	
	Aprovando o Orçamento do Município do Sal para o ano económico de 2012.....	403
	Deliberação nº 04/AMS/2012	
	Descongelando a admissão de pessoal, na Câmara Municipal do Sal em 2012, com a finalidade exclusiva de contratação de dois técnicos para o Gabinete Técnico da Câmara Municipal.	421
	MUNICÍPIO DO TARRAFAL DE SÃO NICOLAU:	
	<i>Câmara Municipal:</i>	
Deliberação nº 02/CGAT-SN/2012:		
Aprovando o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Serviço Autónomo de Água – SAAT, adiante designado por PCCS.	421	
PARTE I1	MINISTÉRIO DO AMBIENTE, HABITAÇÃO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO.	
	<i>Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>	
	Classificação final de concurso nº 10/2012	
	Faz saber que se encontra aberto concurso público para recrutamento de um (1) coordenador, para a Unidade Nacional de Implementação do projecto Quadro Integrado Reforçado (QIR).....	436
	MUNICÍPIO DA PRAIA.	
	<i>Câmara Municipal:</i>	
	Anúncio de consulta pública nº 11/2012	
	Anuncia que se encontra para consulta pública o Plano Detalhado Expansão Bairro São Pedro Latada (PD ebSPL).	436

PARTE B

ASSEMBLEIA NACIONAL

Secretaria-Geral

Extracto de Despacho nº 454/2012 – De S. Ex^a o Presidente da Assembleia Nacional:

De 20 de Março de 2012:

Carmen Luísa Moreira Vieira Monteiro, licenciada em administração de empresas, nomeada para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de secretária no Gabinete do Grupo Parlamentar do MPD, nos termos do artigo 8º e do nº 1 do artigo 67º da Lei Orgânica de Assembleia Nacional, conjugados com o nº 1 e alínea a) do nº 2 do artigo 39º e artigo 45º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, com efeitos a partir de 1 de Fevereiro de 2012.

Extracto de contrato de provimento nº 455/2012:

De 16 de Março de 2012:

Óscar Alcides Semedo Lopes, contratado ao abrigo do nº 2 do artigo 67º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, conjugado com o artigo 24º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro, alínea c) do nº 2 do artigo 39º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, e com o artigo 365º do Decreto-Legislativo nº 5/2007, de 16 de Outubro, para exercer o cargo de condutor auto ligeiro, referência 2, escalão A, no Gabinete do Grupo Parlamentar do PAICV, com efeitos a partir de 1 de Março de 2012.

A despesa tem cabimento na dotação inscrita no código 03.01.01.03 do orçamento privativo da assembleia Nacional. – (Isento do Visto de Tribunal de Contas)

Secretária-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 23 de Março de 2012. – O Secretário-Geral, *Adalberto de Oliveira Mendes*.

PARTE C**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E DESPORTO****Direcção dos Recursos Humanos****Extracto de Despacho nº 456/2012** – De S. Ex^a a Ministra da Educação e Desporto:

De 16 de Novembro de 2011:

É nomeado, Jorge Gonçalves Reverdes, bacharel em físico-química - ramo educacional, para em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Director da Escola Secundária Eugénio Tavares – “Brava”, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3º e do n.º 2 do artigo 6º do Decreto-Regulamentar n.º 13/97, de 1 de Julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro.

Extracto de Despacho nº 457/2012 – De S. Ex^a a Ministra da Educação e Desporto:

De 16 de Novembro de 2011:

É nomeado, Dionísio José Santos Firmino, bacharel em supervisão e orientação pedagógica, para em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Delegado do Ministério da Educação e Desporto na ilha de São Nicolau, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3º e do n.º 2 do artigo 6º do Decreto-Regulamentar n.º 13/97, de 1 de Julho, conjugado com o n.º 1 do artigo 6º do Decreto-Regulamentar n.º 4/98, de 27 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo n.º 4/98, de 19 de Outubro.

Direcção de Recursos Humanos do Ministério da Educação e Desporto, na Praia, aos 16 de Março de 2012. – O Director, *Atânasio Tavares Monteiro*

PARTE G**MUNICÍPIO DO SAL****Assembleia Municipal****Deliberação nº 01/AMS/2012**

A Assembleia Municipal do Sal, reunida na sua XIII Sessão Ordinária do V mandato, no dia vinte e sete de Janeiro do ano dois mil e doze, deliberou, ao abrigo da alínea b), n.º 2 do artigo 81º da Lei 134/IV/95, de 3 de Julho, por 11 votos a favor do GIMS, 5 votos contra do PAICV e zero abstenções, aprovar o Plano de Actividades da Câmara Municipal para o ano 2012.

Assembleia Municipal do Sal, aos 27 de Janeiro de 2012. – O Presidente, *Paulino Isabel Gabriel*.

Deliberação nº 02/AMS/2012

A Assembleia Municipal do Sal, reunida na sua XIII Sessão Ordinária do V Mandato, no dia vinte e sete de Janeiro de 2012, apresentada, apreciada e discutida a proposta do orçamento para o ano de 2012, deliberou, nos termos do artigo 39º da Lei nº 79/VI/2005 de 5 de Setembro que aprova o novo Regime das Finanças Locais e da alínea b) n.º 2 do artigo 81º da Lei nº 134/IV/95 de 3 de Julho que aprova os Estatutos dos Municípios, por 11 votos a favor do GIMS, 5 votos contra do PAICV e zero abstenções, o seguinte:

Capítulo I**Aprovação do orçamento****Artigo 1º****Objecto da deliberação**

1. A presente deliberação aprova o Orçamento do Município do Sal para o ano económico de 2012, no montante global de 931.700.000\$00 (novecentos e trinta milhões e setecentos mil escudos).

2. Integram este orçamento, aprovado pela presente deliberação, o seu articulado, bem como os mapas orçamentais e os anexos informativos, previstos nos artigos 37º e 38º do novo regime das finanças locais.

Artigo 2º**Regime geral**

1. O orçamento constitui o principal instrumento da política económica e financeira para a execução do Plano de Actividades do Município do Sal de 2012 e para prossecução e objectivos definidos para o seu cumprimento e realização;

2. Para efeitos do disposto em 1, o orçamento do Município satisfaz, na sua elaboração e execução, as orientações e as normas estabelecidas pelo novo regime das finanças locais e dos demais princípios e regras exigidos pela contabilidade pública municipal.

Capítulo II**Normas de execução e fiscalização****Artigo 3º****Normas de execução**

Ficam definidas, no articulado desta deliberação, as normas de orientações de carácter obrigatório e de abrangência geral, que constituem as medidas principiais e necessárias para mobilização e arrecadação dos recursos financeiros e para a gestão rigorosa das despesas municipais.

Artigo 4º**Normas de fiscalização**

1. A Assembleia Municipal estabelece, nos termos do nº 4, do artigo 47º do novo regime das finanças locais e para efeitos de acompanhamento das medidas de políticas de prudência na previsão das receitas e de contenção na realização de despesas, os seguintes dispositivos pontuais de avaliação e fiscalização orçamental, a serem apreciados em cada sessão ordinária do ano de 2012:

- Avaliar o estado da mobilização das receitas municipais e o contexto da execução das despesas;
- Verificar o cumprimento das principais medidas de políticas fiscal, urbana e de gestão dos recursos humanos definidas neste orçamento;
- Debruçar sobre a problemática da cobrança dos créditos municipais e os constrangimentos encontrados na sua mobilização;

d) Debater as implicações e adoptar as medidas que se mostrarem necessárias, caso as dívidas apuradas resultantes de incentivos fiscais concedidos pelo Estado em sede de impostos municipais não forem regularizadas ou continuarem a crescer sem as devidas compensações estabelecidas pelo art.º 18º do novo regime das finanças locais;

e) Analisar os balancetes trimestrais do Município que, conforme dispõe o n.º 3 do art.º 53º do novo regime das finanças locais, devem ser enviados, com regularidade, pelo Presidente da Câmara Municipal, à Assembleia Municipal.

2. Para efeitos do disposto no número 1, a Câmara Municipal deve facultar, a Assembleia Municipal, os meios e as informações necessárias para cumprimento dos objectivos definidos nesta norma, em conformidade com a última parte da disposição legal indicada no número anterior.

3. Nos termos semelhantes ao disposto no número 1, deve a Câmara Municipal adoptar dispositivos permanentes de acompanhamento, avaliação e fiscalização orçamental e financeira do orçamento, com periodicidade indicada no n.º 2 do artigo 47º do novo regime das finanças locais, podendo recorrer-se, para o efeito, a serviços externos especializados, em conformidade com o n.º 3 da disposição legal indicada.

Capítulo III

Disciplina orçamental

Artigo 5º

Execução orçamental

1. No quadro da execução orçamental, a Câmara Municipal, baseada em critérios de economia, eficácia e eficiência, estabelecerá as medidas necessárias para uma gestão rigorosa e contenção das despesas públicas municipais, de forma a conseguir, nos limites estabelecidos pelas políticas adoptadas e na contingência dos recursos mobilizados, uma melhor satisfação das necessidades colectivas.

2. A Câmara Municipal tomará as medidas necessárias com vista ao cumprimento da disciplina orçamental e a observância do equilíbrio financeiro, promovendo iniciativas para mobilização, arrecadação, liquidação e cobrança das receitas municipais em ordem a ultrapassar as previsões estabelecidas

3. A Câmara Municipal reforçará as medidas que visem a contenção rigorosa das despesas municipais dentro do limite das dotações orçamentais, devendo orientar a execução orçamental para o cumprimento da norma fixada pelo artigo 42 do novo regime das finanças locais.

Artigo 6º

Mobilização de receitas municipais

1. Para mobilização de receitas municipais, é estabelecida uma base orçamental, diversificada e qualificada, para a gestão sustentada das fontes de financiamento do orçamento que fundamenta-se nas seguintes orientações:

- a) Implementação de políticas urbanas que visam a mobilização de receitas municipais;
- b) Cobrança coerciva das dívidas fiscais apuradas em sede de impostos municipais;
- c) Recuperação, tanto quanto possível, dos créditos municipais resultantes das isenções concedidas pelo Estado em sede de impostos municipais e da participação devida pela venda dos terrenos das ZDTI;
- d) Previsão e avaliação cautelosa dos recursos financeiros para o exercício de 2012;
- e) Prudência rigorosa, baseada em estimativas cautelosas, para fixação das previsões das receitas municipais;
- f) Incerteza conjuntural e os seus efeitos na mobilização das receitas municipais;

g) Restrição alargada da base ponderada nos investimentos concretizados, para a arrecadação de receitas fiscais pretendidas.

2. Sem prejuízo do disposto em 1, pode a Câmara Municipal, analisados o comportamento e a evolução das receitas municipais, apresentar um orçamento rectificativo para reforço das despesas municipais, com prioridade absoluta para as despesas de investimento.

Artigo 7º

Despesas orçamentais

1. É definido para o ano de 2012, as seguintes normas para a execução das despesas orçamentais:

- a) Restrição e contenção orçamental condicionadas por factores económicos de natureza conjuntural;
- b) Redução de custos e implementação de medidas de rigor na realização de todas as despesas do funcionamento do Município;
- c) Orientação da execução para despesas obrigatórias e outras tidas como prioritárias, definidas pela Câmara Municipal;
- d) Cumprimento das obrigações e compromissos financeiros municipais.

2. A Câmara Municipal, no quadro do estabelecimento das despesas prioritárias, definirá as medidas necessárias com vista a execução satisfatória do plano de investimento municipal.

Artigo 8º

Regime Duodecimal

Durante o ano de 2012, fica sujeita a regime duodecimal a execução das seguintes despesas:

- a) Remunerações certas e permanentes
- b) Encargos com a segurança social;
- c) Transferências correntes as empresas municipais a Escola Profissional do Sal
- d) Transferências as associações e as pessoas
- e) Comunicações

Artigo 9º

Suspensão de despesas

1. Fica a Câmara Municipal autorizada a suspender ou condicionar a execução das despesas orçamentais a cada uma das unidades orgânicas da estrutura camarária e Assembleia Municipal, se a situação financeira do Município assim justificar;

2. A suspensão das despesas orçamentais da Assembleia Municipal é precedida de comunicação prévia a este órgão municipal, com a devida fundamentação.

Artigo 10º

Contenção das despesas de funcionamento

1. As despesas de funcionamento que não resultam de encargos obrigatórios e prioritários devem ser objecto de programação antecipada, em regime trimestral, limitando-se as estritamente necessárias e essenciais.

2. Enquadram-se, nessa categoria, deslocações e estadias, combustíveis e lubrificantes, consumo de secretaria, senhas de presença, conservação e manutenção, transportes, rendas e aluguer, entre outras;

3. Os encargos superiores a 1.000.000\$00 devem ser programados, tanto quanto possível, com antecedência mínima de 30 dias, devendo o seu pagamento processar-se nos 60 dias subsequentes.

Artigo 11º

Encargos e dívidas

1. Os órgãos municipais e os seus respectivos serviços, independentemente do grau da sua autonomia, só podem, no decorrer da execução orçamental de 2012, assumir encargos ou contrair dívidas mediante a respectiva e necessária dotação orçamental, em obediência ao princípio fixado no nº1 do art.º 44 da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro.

2. As dívidas resultantes do exercício económico anterior só podem ser lançadas na rubrica “despesas dos anos anteriores” desde que obedeçam aos requisitos estabelecidos na disposição legal indicada no número anterior.

Capítulo IV

Recursos humanos

Artigo 12º

Política de recrutamento

1. Durante o ano de 2012, ficam congeladas as admissões na Administração Pública Municipal e nas empresas e serviços autónomos municipais, em conformidade com o disposto no art.º 10 da Lei nº 10/VIII/2011 de 30 de Dezembro que aprova o Orçamento do Estado para o ano de 2012.

2. Em conformidade com o disposto no nº 3 da norma legal indicada no número anterior, a Assembleia Municipal, em proposta fundamentada da Câmara Municipal com conhecimento da Tutela e dos Ministros pelas áreas das finanças e da administração pública, pode descongelar as admissões do Município do Sal.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara Municipal apresentará a Assembleia Municipal uma proposta restritiva e exclusiva para descongelamento de admissão de pessoal visando o reforço do Gabinete Técnico e da Administração Fiscal Municipal.

Artigo 13º

Formação do pessoal

1. É fixada uma dotação global de 2.600.000\$00, distribuída respectivamente pela Assembleia Municipal, Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal, Secretaria-geral e Gabinete Técnico para acções de formação de pessoal;

2. Os encargos com esta dotação serão assumidos, em conformidade com os planos anuais de formação, elaborados pelas estruturas orgânicas respectivas.

Capítulo V

Sistema Fiscal Municipal

Artigo 14º

Regime geral dos impostos e taxas municipal

Só são liquidados e cobrados os impostos e taxas municipais, criados respectivamente pela Assembleia Nacional e Assembleia Municipal, em obediência aos princípios gerais do sistema fiscal estabelecido pela Constituição, pelo regime das finanças locais e pelo Código Geral Tributário, que tenham sido objecto de inscrição orçamental, podendo ultrapassar a previsão estabelecida, em conformidade com os dispostos no nº1 e nº2 do art.º 43º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro.

Artigo 15º

Cobrança das receitas fiscais

Fica a Câmara Municipal autorizada a cobrar os impostos e taxas inscritos no orçamento e constantes dos regulamentos, demais legislação tributária e das deliberações da Assembleia Municipal, com as subsequentes modificações em diplomas complementares em vigor no País e no Município.

Artigo 16º

Prioridades e metas fiscais

No âmbito do processo de arrecadação, mobilização, liquidação e cobrança de receitas fiscais é estabelecida para as receitas fiscais, prioridade na cobrança do imposto único sobre o património em sede das transmissões onerosas e sobre os imóveis para a qual se fixa o montante de 300.000.000\$00, como receita global proveniente desta cobrança.

Artigo 17º

Apuramento das dívidas fiscais

Para efeitos do disposto no nº 4 do artigo 43º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro, deve a Câmara Municipal proceder ao apuramento das receitas fiscais liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro de 2011, para eventual cobrança e contabilização nas rubricas correspondentes do orçamento de 2012.

Artigo 18º

Cobrança coerciva de créditos municipais

1. A Câmara Municipal deve desenvolver, impreterivelmente até o término do primeiro semestre de 2012, todas as diligências necessárias com vista a implementação dos serviços municipais com competências para cobrança coerciva dos créditos municipais, conforme dispõe o artigo 20 da Lei nº 79/VI/2005 de 05 e Setembro, devendo, para o efeito, fazer os ajustamentos necessários na estrutura orgânica municipal.

2. Poderá, em alternativa ao disposto no ponto 1 deste artigo, a Câmara Municipal promover, estabelecer e definir, nos termos do nº 4 do diploma legal indicado no número anterior, as condições indispensáveis à criação de um Serviço Autónomo encarregado da cobrança das receitas municipais, respeitando as condições fixadas pela Lei Nº 96/V/99 de 22 de Março.

3. Em alternativa aos dispostos nos números anteriores, pode ainda a Câmara Municipal delegar, na Repartição de Finanças do Sal, a execução fiscal para cobrança coerciva dos créditos municipais em sede dos impostos municipais, em cumprimento do disposto no 6 do art.º 20 da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro.

Artigo 19º

Incentivos fiscais para regularização de dívidas fiscais

1. É fixado o seguinte regime de incentivo, para regularização das dívidas fiscais em sede dos impostos municipais devido pelas empresas e serviços que apresentem projectos de investimentos de especial interesse para o Município, conforme dispõem o nº 2 do art.º 6º e o nº 5 do art.º 17º, ambos da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro, que se conjugam com o nº 3 do art.º 31 do Código Geral Tributário:

- a) Isenção de 50% dos juros e encargos legais para dívidas fiscais municipais com mais de três e menos de cinco anos decorridos sobre a sua liquidação;
- b) Isenção total de juros e encargos legais para dívidas fiscais com mais de 1 e menos de três anos decorridos sobre a sua liquidação.

2. A Câmara Municipal deve tomar as medidas necessárias com vista a divulgação dos incentivos estabelecidos para regularização das dívidas fiscais municipais.

Artigo 20º

Regularização das dívidas fiscais municipais por prestações

1. É admitida a possibilidade das dívidas fiscais exequendas em processo executivo serem pagas em regime de prestações, conforme estabelece o Decreto-Lei nº 36/92 de 15 de Abril.

2. Para efeitos do disposto em 1, os serviços da administração fiscal da Câmara Municipal devem proceder a citação dos contribuintes com processos executivos, nos termos e condições estabelecidos pelo artigo 19º desta deliberação.

Artigo 21º

Fiscalização do IUP

1. A Câmara Municipal desencadeará acções, visando a avaliação de imóveis sujeitos ao Imposto Único sobre o Património (IUP), para efeitos de determinação da base tributável sempre que o valor real declarado pelo contribuinte, quer para efeito de inscrição na matriz, quer para efeito de transmissão onerosa, for inferior ao valor do mercado.

2. Em conformidade com a Lei nº 79/V/98 de 07 de Dezembro, a Câmara Municipal continuará a promover as condições institucionais criadas em 2011, nomeadamente com a Conservatória dos Registos e Notariado, com vista a que esta continue a fornecer periodicamente, à CM as informações relativas aos registos de imóveis realizados pelos contribuintes.

3. Para o reforço da capacidade fiscalizadora da Administração Fiscal Municipal e para prossecução dos objectivos estabelecidos no nº1 deste artigo, a Câmara Municipal deve encetar diligências para constituir uma equipa de avaliação de imóveis que incluirá, além de técnicos municipais, outros da Administração Fiscal do Estado.

Artigo 22º

Compensações devidas pelo Estado por isenções concedidas

Durante o ano de 2012, a Câmara Municipal vai prosseguir os esforços necessários que visem as negociações para restituição das compensações respeitantes a perdas de receitas fiscais resultante de isenções ou reduções concedidas pelo Estado, em sede de impostos municipais, nos termos do art.º 22 da Lei nº 79/V/2005 de 05 de Setembro e do nº 2 do art.º 9 da Lei nº 79/V/98 de 07 de Dezembro

Capítulo VI

Financiamento do orçamento

Artigo 23º

Fontes de financiamento

1. O orçamento municipal para o ano de 2012 é suportado pelas seguintes e principais fontes de financiamento:

- a) Receitas fiscais, com uma dotação global de 322.700.000\$00, que incluem os impostos, multas e outras penalidades fiscais criados por lei;
- b) Receitas não fiscais, com uma dotação global de 239.745.000\$00, em que se destacam o Fundo de Financiamento do Município, com uma disponibilidade de 87.987.012\$00, e as taxas, emolumentos e outros de legalidade constituída, com uma dotação global de 115.187.988\$00;
- c) Receitas de capital com uma dotação global de 255.465.000\$00, das quais a receita proveniente de terrenos e recursos naturais, com uma dotação de 250.000.000\$00, é a mais importante;
- d) Operações financeiras com uma previsão de 113.000.000\$00

2. Podem, no entanto, ser colocados a disposição do Município, outros recursos por parte do Estado, para além do Fundo do Financiamento dos Municípios, conforme o previsto no regime das finanças locais.

Artigo 24º

Outras fontes de financiamento

1. Para colmatar o deficit de receitas municipais, a Câmara Municipal vai intensificar as diligências e iniciativas institucionais no quadro das negociações com o Governo para cobrança da percentagem a que o Município tem direito no produto da venda de terrenos das ZDTI.

2. Deve a Câmara Municipal facultar a Assembleia Municipal os elementos que for apurando no decorrer do processo e ao longo do ano de 2012 para análise, apreciação e deliberação de outras medidas que este órgão municipal entender por necessárias para salvaguardar o interesse colectivo municipal.

3. Fica a Câmara Municipal incumbida de proceder ao levantamento e a inventariação das taxas definidas no artigo 6º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro que, no Município do Sal, não são aplicadas e, conseqüentemente, deixam de ser cobradas, para o reforço da base orçamental, diversificada e qualificada, fixada pelo artigo 6º desta deliberação, a ser presente a Assembleia Municipal, com propostas da sua implementação, no decorrer do ano de 2012.

Artigo 25º

Receitas provenientes da organização espacial de áreas urbanas

1. Para cumprimento do disposto na alínea a) do artigo 6º da presente deliberação, a Câmara Municipal vai proceder a elaboração dos Planos Urbanísticos dos Núcleos Urbanos da Ribeira de Feijoa, Oito Vinte e Quatro, Horta e Zonas de Expansão de Santa Maria, nos termos estabelecidos pela Lei nº 85/IV/93 de 16 de Julho e em ordem a poder satisfazer os pedidos de lotes de terreno para construção urbana de mais de 6.000 pessoas.

2. Para efeitos de elaboração destes Planos, a Câmara Municipal apresentará a Assembleia Municipal, na próxima sessão ordinária, a proposta da sua delimitação, em conformidade com a alínea a) do nº1 do diploma legal indicado no número anterior;

3. Os planos urbanísticos das zonas acima indicadas carecem da aprovação final da Assembleia Municipal, nos termos precisos estabelecidos pelo nº 5 do diploma legal em referenciado.

Artigo 26º

Necessidades de outros financiamentos

1. Pode a Câmara Municipal, observando os termos do artigo 8º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro, contrair um crédito de médio prazo, com o valor máximo de 45.000.000\$00, para financiamento do projecto Conjunto Habitacionais, constante do mapa de investimentos para o ano económico de 2012.

2. Pode ainda a Câmara Municipal, nos termos do nº 3 do artigo 8º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro, contrair um crédito de curto prazo, no valor máximo de 68.000.000\$00, para suprir dificuldades de Tesouraria.

3. A Câmara Municipal desencadeia as acções necessárias tendente à concretização dos empréstimos, de acordo com os requisitos exigidos por lei e cumprindo as condições oferecidas pelas instituições financeiras do mercado que melhor sirvam os interesses do Município.

Artigo 27º

Dívida pública municipal

1. Fica a Câmara Municipal autorizada a aumentar a dívida pública municipal de médio prazo em 45.000.000\$00, conforme estabelecido no artigo anterior, para financiamento do projecto conjunto habitacional, devendo, contudo, cumprir os requisitos legais estabelecidos no diploma legal indicado no artigo anterior para sua aprovação final na Assembleia Municipal.

2. O crédito para suprir dificuldades de tesouraria no montante de 68.000.000\$00 não tem efeitos sobre a dívida fiscal de médio prazo e deverá ser amortizado no decorrer do ano, em conformidade com o disposto no nº 8 do artigo 8º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro.

Capítulo VII

Artigo 28º

Disposições finais

A presente deliberação entra em vigor no dia 1 de Janeiro do ano 2012.

Aprovada em 27 de Janeiro de 2012.

ORÇAMENTO MUNICIPAL DE 2012

APROVAÇÕES:

CÂMARA MUNICIPAL : 13/12/2011

ASSEMBLEIA MUNICIPAL : 27/01/2012

RECEITAS ORDINÁRIAS	VALOR	DESPESAS ORDINÁRIAS	VALOR
RECEITAS CORRENTES	562.445.000,00	DESPESAS CORRENTES	493.452.700,00
RECEITAS DE CAPITAL	255.465.000,00	DESPESAS DE CAPITAL	14.150.000,00
OPERAÇÕES FINANCEIRAS	113.000.000,00	AMORTIZAÇÕES DOS PASS. FIN.	91.250.000,00
CONTAS DE ORDEM	800.000,00	CONTAS DE ORDEM	800.000,00
		DESPESAS DE INVESTIMENTOS	332.057.300,00
TOTAL RECEITAS	931.710.000,00	TOTAL DESPESAS	931.710.000,00
TOTAL GERAL DO ORÇAMENTO: ...			931.710.000,00

Orçamento de 2012

MAPA I - RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL DO MUNICÍPIO, ESPECIFICADOS SEGUNDO AS CLASSIFICAÇÕES ECONÓMICA E ORGÂNICA

Classificação Económica	Designação de Receita	Administração Directa	Fundo e Serviços Autónomos	Investimento	Total	Peso no Orçamento
01.00.00 RECEITAS CORRENTES						
01.01.00 - Receitas Fiscais						
01.01.72-Impostos						
	01.01.72.08-Imposto Único Sobre o Património (IUP s/ prédio)	50.000.000			50.000.000	5,37%
	01.01.72.02-Imposto Único Sobre o Património (IUP s/ transmissão)	250.000.000			250.000.000	26,83%
	01.01.72.02.54-Mais Valias	7.500.000			7.500.000	0,80%
	01.01.72.04.08-Taxa Ecológica	6.000.000			6.000.000	0,64%
	01.01.72.05-Imposto de Circulação de Veículos Automóveis	6.000.000			6.000.000	0,64%
	01.01.72-Impostos Total	319.500.000			319.500.000	34,29%
01.01.77-Multas E Outras Penalidades Fiscais						
	01.01.77.01-Juros de Mora	2.000.000			2.000.000	0,21%
	01.01.77.02-Taxa de Relaxe	1.200.000			1.200.000	0,13%
	01.01.77-Multas E Outras Penalidades Fiscais Total	3.200.000		0	3.200.000	0,34%
01.02.00 - Receitas não Fiscais						
01.02.73-Taxas e Preços Públicos						
	01.02.73.01.05-Taxas De Serviços De Viação	1.100.000			1.100.000	0,12%
	01.02.73.01.06-Taxas de Serviços De Comércio	4.100.000			4.100.000	0,44%
	01.02.73.01.08-Taxas de Serviços de Secretaria	1.600.000			1.600.000	0,17%
	01.02.73.01.52-Taxa De Serviços De Mercados E Feiras	150.000			150.000	0,02%
	01.02.73.01.53-Taxa De Serviço de Aferição E Conferência	350.000			350.000	0,04%
	01.02.73.01.54-Taxa de Licenciamento de Instalação Abastecedora de Carburantes, Ar e Água	100.000			100.000	0,01%
	01.02.73.01.55-Serviços De Obras	12.500.000			12.500.000	1,34%
	01.02.73.01.62-Taxa de Serviço De Cemitério	71.000			71.000	0,01%
	01.02.73.01.63-Taxa De Serviço De Matadouro E Talho	51.000			51.000	0,01%
	01.02.73.01.65-Serviços de Publicidade	2.000.000			2.000.000	0,21%
	01.02.73.01.66-Taxa de Serviços de Higiene e Saneamento	1.000.000			1.000.000	0,11%
	01.02.73.01.71-Taxa de Serviços de Resíduos Sólidos Urbanos	60.000.000			60.000.000	6,44%
	01.02.73.01.67-Taxa de Ocupação da Via Pública	150.000			150.000	0,02%
	01.02.73.01.68-Taxa de Registo de Cães	10.000			10.000	0,00%
	01.02.73.01.69-Taxa de Serviço de Manifesto de Gado	5.000			5.000	0,00%
	01.02.73.01.90-Serviços Diversos	2.000.000			2.000.000	0,21%
	01.02.73.02.90-Outros Emolumentos e Custas	10.000			10.000	0,00%
	01.02.73.04.01-Serviços de Vistorias	650.000			650.000	0,07%
	01.02.73.04.07-Serviços de Águas	150.000			150.000	0,02%
	01.02.73.05.04-Rendas De Terrenos sector público	2.150.000			2.150.000	0,23%
	01.02.73.05.05-Rendas De Habitação Do Estado	950.000			950.000	0,10%
Classificação Económica	Designação de Receita	Administração Directa	Fundo e Serviços Autónomos	Investimento	Total	Peso no Orçamento

	01.02.73.05.06-Renda De Edifícios Do Estado	1.000.000			1.000.000	0,11%
	01.02.73.05.08-Alugueres de Equipamentos	250.000			250.000	0,03%
	01.02.73.05.10-Trabalho por Conta de Terceiros	2.500.000			2.500.000	0,27%
	01.02.73.05.11 - Compensação por Serviços Prestados aos Organismos Públicos	10.988			10.988	0,00%
	01.02.73.05.49 - Renda De Terrenos - Aforamentos	2.000.000			2.000.000	0,21%
	01.02.73.05.50-Comparticipação nos lucros Empresas Municipais	20.000.000			20.000.000	2,15%
	01.02.73.05.51-Serviços Diversos (Bens Duradouros)	300.000			300.000	0,03%
	01.02.73.05.52-Serviços de Parqueamento de Viaturas	10.000			10.000	0,00%
	01.02.73.05.53-Serviços de Transporte	10.000			10.000	0,00%
	01.02.73.05.90-Outros Rendimentos de Propriedade	10.000			10.000	0,00%
	01.02.73-Taxas E Preços Públicos Total	115.187.988		0	115.187.988	12,36%
01.02.74-Transferencias E Subsídios Correntes Obtidos						
	01.02.74.01.51-Fundo de Financiamento do Município	87.987.012			87.987.012	9,44%
	01.02.74.03.01-Da Taxa Social Única	50.000			50.000	0,01%
	01.02.74-Transferencias E Subsídios Correntes Obtidos Total	88.037.012		0	88.037.012	9,45%
01.02.75-Outras Receitas De Gestão Corrente						
	01.02.75.01-Reposição de Fundos	10.000			10.000	0,00%
	01.02.75.03-Saldos Orçamentais	21.000.000			21.000.000	2,25%
	01.02.75-Outras Receitas De Gestão Corrente Total	21.010.000		0	21.010.000	2,25%
01.02.77-Multas e Outras Penalidades não Fiscais						
	01.02.77.01.06-Coimas	10.000			10.000	0,00%
	01.02.77.05-Multas por Infracção de Postura, Regulamentos e Outras Disposições	500.000			500.000	0,05%
	01.02.77-Multas E Outras Penalidades Não Fiscais Total	510.000		0	510.000	0,05%
01.02.79-Outras Receitas Extraordinárias Correntes						
	01.02.79.02-Recuperação de Dívidas	15.000.000			15.000.000	1,61%
	01.02.79-Outras Receitas Extraordinárias Correntes Total	15.000.000		0	15.000.000	1,61%
	SOMA - RECEITAS CORRENTES:	562.445.000		0	562.445.000	60,37%
02.00.00 RECEITAS DE CAPITAL						
02.41.00 - Investimentos em Imobilizações Financeiras						
	02.41.02 - Obrigações e Títulos de Participação	10.000		0	10.000	0,00%
	02.41.00 - Investimetnos em Imobilizações Financeiras Total	10.000		0	10.000	0,00%
02.42.00 - Imobilizações Corpóreas						
02.42.01-Terrenos E Recursos Naturais						
	02.42.01-Terrenos e Recursos Naturais	250.000.000			250.000.000	26,83%
	02.42.01-Terrenos E Recursos Naturais Total	250.000.000		0	250.000.000	26,83%
02.42.02-Habitacões						
	02.42.02-Habitacões	85.000			85.000	0,01%
	02.42.02-Habitacões Total	85.000		0	85.000	0,01%
02.42.04-Maquinaría E Equipamentos Básicos						
	02.42.04-Maquinaría e Equipamentos Básicos	70.000			70.000	0,01%
	02.42.04-Maquinaría E Equipamentos Básicos Total	70.000		0	70.000	0,01%

Classificação Económica	Designação de Receita	Administração Directa	Fundo e Serviços Autónomos	Investimento	Total	Peso no Orçamento
02.42.90-Investimentos Corpóreos Diversos						
	02.42.90-Investimentos Corpóreos Diversos	100.000			100.000	0,01%
02.42.90-Investimentos Corpóreos Diversos Total		100.000		0	100.000	0,01%
02.53.01-Transferencias Interna - Sector Público						
	02.53.01.90-Transferências Internas - Sector Público	0		5.000.000	5.000.000	0,54%
02.53.01-Transferencias Interna - Sector Público Total		0		5.000.000	5.000.000	0,54%
02.53.04-Transferencias Do Exterior						
	02.53.04.02-Donativos Directos	0		100.000	100.000	0,01%
	02.53.04.90-Transferências Diversas do Exterior	0		100.000	100.000	0,01%
02.53.04-Transferencias Do Exterior Total		0		200.000	200.000	0,02%
SOMA - RECEITAS DE CAPITAL:		250.265.000		5.200.000	255.465.000	27,42%
02.52.00 OPERAÇÕES FINANCEIRAS						
02.52.00 - Passivos Financeiros						
02.52.01-Divida Interna						
	02.52.01.02-Empréstimos a Curto Prazo	0		68.000.000	68.000.000	7,30%
	02.52.01.03-Empréstimos a Médio e Longo Prazo	0		45.000.000	45.000.000	4,83%
02.52.01-Divida Interna Total		0		113.000.000	113.000.000	12,13%
SOMA - OPERAÇÕES FINANCEIRAS:		0		113.000.000	113.000.000	12,13%
09.00.00 CONTAS DE ORDEM						
09.01.99-Receitas Do Estado Cobrados Pelo Município						
	09.01.99-Receitas do Estado Cobradas pelo Município (IUR + I Selo)	800.000			800.000	0,09%
09.01.99-Receitas Do Estado Cobrados Pelo Município Total		800.000		0	800.000	0,09%
SOMA - CONTAS DE ORDEM:		800.000		0	800.000	0,09%
Total Geral do Orçamento de Receitas		813.510.000	0	118.200.000	931.710.000	100,00%
		%	87%	0%	13%	100%

MAPA II - DESPESA DE FUNCIONAMENTO E DE INVESTIMENTO DO MUNICÍPIO, SEGUNDO AS CLASSIFICAÇÕES ECONÓMICA E ORGÂNICA

Código	Designação	Assembleia Municipal	Gabinete do Presidente	Gabinete Vereadores	Gabinete Est. Des. Municipal	Secretaria Geral	Gabinete Técnico	Del. Municipal Sta. Maria	Total Geral	Peso no Orçamento
3.00.00.00	DESPESAS CORRENTES									
	<i>Despesas com o pessoal</i>									
03.62.01.00	Remunerações certas e Permanentes	3.622.050	14.048.000	19.452.985	7.350.000	78.677.350	57.315.700	2.456.250	182.922.335	19,6%
03.62.01.02	Pessoal do Quadro	1.378.500	7.883.500	8.877.600	4.500.000	32.059.500	24.089.000	1.312.500	80.100.600	8,6%
03.62.01.03	Pessoal Contratado	950.000	436.500	450.000	1.500.000	37.000.000	26.000.000	750.000	67.086.500	7,2%
03.62.01.05.04	Subsídio de Comunicação	45.000	0	887.760	0	0	0	0	932.760	0,1%
03.62.01.90.90	Subsídio de reintegração	0	1.732.000	6.439.345	0	0	0	0	8.171.345	0,9%
03.62.01.06	Despesas de Representação	550.000	1.500.000	0	0	0	0	0	2.050.000	0,2%
03.62.01.90.51	Remunerações Certas e Permanentes Diversas (Numerário)	698.550	2.496.000	2.798.280	1.350.000	9.617.850	7.226.700	393.750	24.581.130	2,6%
03.62.02.00	Remunerações variáveis de carácter n/ permanente	1.593.600	1.500.000	1.270.000	1.250.000	4.895.000	2.885.000	150.000	13.543.600	1,5%
03.62.02.01.01	Senhas de Presença	693.600	0	10.000	0	0	0	0	703.600	0,1%
03.62.02.01.02	Abono para Falhas	0	0	0	0	50.000	0	0	50.000	0,0%
03.62.02.01.04	Participação e Prémios	0	0	0	0	250.000	10.000	0	260.000	0,0%
03.62.02.02	Horas Extraordinárias	0	0	0	0	1.345.000	1.250.000	0	2.595.000	0,3%
03.62.02.03.01	Alimentação e Alojamento em Numerário	0	0	0	0	25.000	25.000	0	50.000	0,0%
03.62.02.03.02	Alimentação e Alojamento em Espécie	0	0	0	0	200.000	0	0	200.000	0,0%
03.62.02.05	Ajudas de Custos	550.000	1.500.000	1.260.000	750.000	1.500.000	850.000	150.000	6.560.000	0,7%
03.62.02.90.51	Remunerações variáveis diversas (serv. auxiliares)	0	0	0	0	25.000	0	0	25.000	0,0%
03.62.90.01	Vestuário e Artigos Pessoais	0	0	0	0	0	500.000	0	500.000	0,1%
03.62.90.02	Formação	350.000	0	0	500.000	1.500.000	250.000	0	2.600.000	0,3%
3.62.03.00	Segurança Social para Agentes do Município	474.275	1.248.000	1.399.140	900.000	23.638.925	7.513.350	309.375	35.483.065	3,8%
03.62.03.02	Abono de Família	0	0	0	0	75.000	0	0	75.000	0,0%
03.62.03.03	Contribuições para Segurança Social	349.275	1.248.000	1.399.140	900.000	10.358.925	7.513.350	309.375	22.078.065	2,4%
03.62.03.05	Pensões de Aposentação	0	0	0	0	380.000	0	0	380.000	0,0%
03.62.03.06	Pensões de Sobrevivência	0	0	0	0	280.000	0	0	280.000	0,0%
03.62.03.08	Pensões de Invalidez	0	0	0	0	45.000	0	0	45.000	0,0%
03.62.99.00	Encargos Previsionais com o Pessoal	125.000	0	0	0	12.500.000	0	0	12.625.000	1,4%
	Soma - Despesas com o pessoal	5.689.925	16.796.000	22.122.125	9.500.000	107.211.275	67.714.050	2.915.625	231.949.000	24,9%
3.60.00.00	Aquisição de bens e serviços	0	500.000	900.000	0	3.950.000	0	0	5.350.000	0,6%
03.60.04.51	Pequenos Equipamentos (Equipamentos de Secretaria)	0	100.000	100.000	0	1.500.000	0	0	1.700.000	0,2%
03.60.04.51	Material Honorífico e de Representação	0	150.000	0	0	0	0	0	150.000	0,0%
03.60.04.52	Material de Educação, Cultura e Recreio	0	0	0	0	900.000	0	0	900.000	0,1%
03.60.04.53	Pequenos Equipamentos (Informatização dos Serviços)	0	0	0	0	1.500.000	0	0	1.500.000	0,2%
03.60.04.90	Outros Aprovisionamentos Diversos (Outros Bens Duradouros)	0	250.000	800.000	0	50.000	0	0	1.100.000	0,1%

Código	Designação	Assembleia Municipal	Gabinete do Presidente	Gabinete Vereadores	Gabinete Est. Des. Municipal	Secretaria Geral	Gabinete Técnico	Del. Municipal Sta. Maria	Total Geral	Peso no Orçamento
3.63.00.00	Fornecimentos e serviços externos	1.870.000	2.900.000	2.475.000	295.000	91.255.000	10.800.000	1.231.000	110.826.000	11,9%
03.63.11	- Água	60.000	0	0	0	6.000.000	0	50.000	6.110.000	0,7%
03.63.12	- Electricidade	120.000	0	0	0	3.000.000	0	125.000	3.245.000	0,3%
03.63.13	- Combustíveis e Lubrificantes	200.000	350.000	550.000	50.000	1.500.000	4.550.000	450.000	7.650.000	0,8%
03.63.14	- Conservação e Manutenção	150.000	250.000	250.000	0	130.000	2.500.000	0	3.280.000	0,4%
03.63.15	- Equipamentos de Desgaste Rápido	25.000	0	0	0	100.000	0	0	125.000	0,0%
03.63.16	- Consumo de Secretaria	120.000	350.000	350.000	30.000	1.000.000	420.000	136.000	2.406.000	0,3%
03.63.17	- Publicidade e Propaganda	25.000	500.000	75.000	0	1.250.000	0	0	1.850.000	0,2%
03.63.21	- Rendas e Alugueres	540.000	0	0	0	420.000	0	0	960.000	0,1%
03.63.24	- Comunicações	120.000	450.000	350.000	0	2.180.000	0	120.000	3.220.000	0,3%
03.63.25	- Seguros	130.000	0	0	0	950.000	0	60.000	1.140.000	0,1%
06.63.26	- Vigilância e Segurança	0	0	0	0	1.800.000	0	0	1.800.000	0,2%
03.63.27	- Serviços Especializados	0	0	0	0	8.000.000	0	0	8.000.000	0,9%
03.63.28	- Transportes	80.000	0	0	0	225.000	0	25.000	330.000	0,0%
03.63.33	- Deslocações e Estadias	250.000	0	0	180.000	350.000	630.000	0	1.410.000	0,2%
03.63.35	- Honorários	0	0	0	0	1.000.000	0	0	1.000.000	0,1%
03.63.38	- Limpeza, Higiene e Conforto	50.000	0	0	0	150.000	150.000	0	350.000	0,0%
03.63.90.51	- Outros Fornecimentos (Outros Bens não Duradouros)	0	500.000	250.000	35.000	100.000	2.200.000	265.000	3.350.000	0,4%
03.63.90.53	- Outros Fornecimentos e Serviços Externos-Encargos Próprios das Instalações	0	0	500.000	0	1.000.000	0	0	1.500.000	0,2%
03.63.90.71	- Outros fornecimentos e Serviços Externos (Limpeza Púb., recolha e tratamento RSU)	0	0	0	0	60.000.000	0	0	60.000.000	6,4%
03.63.90.90	- Outros Fornecimentos Diversos (Outras Despesas Gerais de Funcionamento)	0	500.000	150.000	0	2.100.000	350.000	0	3.100.000	0,3%
3.68.00.00	Encargos Financeiros	0	0	0	0	21.477.700	0	0	21.477.700	2,3%
03.68.01.01	- Juros da Dívida Interna	0	0	0	0	18.927.700	0	0	18.927.700	2,0%
03.68.01.02	- Serviços bancários - comissões e juros	0	0	0	0	2.550.000	0	0	2.550.000	0,3%
3.64.00.00	Transferências Correntes Concedidas e Prestações Sociais		0	0	0	78.150.000	0	0	78.150.000	8,4%
3.64.02.00	Transferência para administrações privadas e a pessoas		0	0	0	78.150.000	0	0	78.150.000	8,4%
03.64.02.90	- Transferências - Apoio à Educação e Formação Profissional	0	0	0	0	19.000.000	0	0	19.000.000	2,0%
03.64.02.90.71	- Transferências ao Sector Privado e a Pessoas	0	0	0	0	15.000.000	0	0	15.000.000	1,6%
03.64.02.90.51	- Promoção da Cultura	0	0	0	0	3.000.000	0	0	3.000.000	0,3%
03.64.02.90.75	- Transferência para a ANMCV	0	0	0	0	200.000	0	0	200.000	0,0%
03.64.02.90.76	- Transferências - Apoio a Actividades Recreativas e Culturais	0	0	0	0	3.500.000	0	0	3.500.000	0,4%
03.64.02.90.52	- Promoção da Educação	0	0	0	0	2.500.000	0	0	2.500.000	0,3%
03.64.02.90.53	- Promoção do Desporto e Actividades Juvenis	0	0	0	0	5.000.000	0	0	5.000.000	0,5%
03.64.02.90.77	- Transferências - Apoio a Actividades Desportivas e Juvenis	0	0	0	0	4.950.000	0	0	4.950.000	0,5%
03.64.02.90.60	- Festividades do Município	0	0	0	0	10.000.000	0	0	10.000.000	1,1%
03.64.02.90.61	- Festival Musica Praia Santa Maria	0	0	0	0	15.000.000	0	0	15.000.000	1,6%
3.65.00.00	Outras despesas de gestão correntes	0	0	0	0	1.600.000	0	0	1.600.000	0,2%
03.65.01	- Restituições	0	0	0	0	500.000	0	0	500.000	0,1%
03.65.02	- Impostos e Taxas	0	0	0	0	1.100.000	0	0	1.100.000	0,1%

Código	Designação	Assembleia Municipal	Gabinete do Presidente	Gabinete Vereadores	Gabinete Est. Des. Municipal	Secretaria Geral	Gabinete Técnico	Del. Municipal Sta. Maria	Total Geral	Peso no Orçamento
3.69.00.00	Outras despesas extraordinárias correntes	0	0	0	0	44.100.000	0	0	44.100.000	4,7%
03.69.01	- Indemnizações	0	0	0	0	4.000.000		0	4.000.000	0,4%
03.69.02	- Despesas de Anos Anteriores	0	0	0	0	22.100.000		0	22.100.000	2,4%
03.69.99	- Dotação Provisional	0	0	0	0	18.000.000		0	18.000.000	1,9%
	SOMA - DESPESAS CORRENTES	7.559.925	20.196.000	25.497.125	9.795.000	347.743.975	78.514.050	4.146.625	493.452.700	53,0%
4.00.00.00	DESPESA DE CAPITAL									
4.42.00.00	Investimentos em Imobilizações corpóreas	3.350.000	500.000	500.000	0	7.600.000	1.650.000	0	13.600.000	1,5%
04.42.01	- Terrenos e recursos naturais	0	0	0	0	250.000	0	0	250.000	0,0%
04.42.03	- Habitações	0	0	0	0	100.000	0	0	100.000	0,0%
04.42.04	- Edifícios Municipais	0	0	0	0	150.000	0	0	150.000	0,0%
04.42.05	- Maquinarias e Equipamentos Básicos	250.000	500.000	500.000	0	3.500.000	1.500.000	0	6.250.000	0,7%
04.42.06	- Ferramentas e utensílios	0	0	0	0	250.000	150.000	0	400.000	0,0%
04.42.07	- Equipamentos de carga e transporte	2.750.000	0	0	0	2.500.000	0	0	5.250.000	0,6%
04.42.08	- Equipamentos administrativos, social e mobiliários diversos	350.000	0	0	0	850.000	0	0	1.200.000	0,1%
4.43.00.00	Imobilizações incorpóreas	0	0	0	0	550.000	0	0	550.000	0,1%
04.43.01.00	- Patentes, marcas e licenças	0	0	0	0	150.000	0	0	150.000	0,0%
04.43.90.00	- Outras imobilizações incorpóreas	0	0	0	0	400.000	0	0	400.000	0,0%
	SOMA - DESPESA DE CAPITAL	3.350.000	500.000	500.000	0	8.150.000	1.650.000	0	14.150.000	1,5%
4.52.00.00	AMORTIZAÇÃO DOS PASSIVOS FINANCEIROS									
4.52.01.00	Amortização da dívida interna	0	0	0	0	91.250.000	0	0	91.250.000	9,8%
04.52.01.01	- De Curto Prazo	0	0	0	0	68.000.000	0	0	68.000.000	7,3%
04.52.01.02	- De Médio e Longo Prazo	0	0	0	0	23.250.000	0	0	23.250.000	2,5%
	SOMA - AMORTIZAÇÃO DOS PASSIVOS FINANCEIROS	0	0	0	0	91.250.000	0	0	91.250.000	9,8%
09.02.90	CONTAS DE ORDEM									
09.02.99	- Receitas do Estado Cobrado pelo Município	0	0	0	0	800.000	0	0	800.000	0,1%
	SOMA - CONTAS DE ORDEM	0	0	0	0	800.000	0	0	800.000	0,1%
	Sub-total:	10.909.925	20.696.000	25.997.125	9.795.000	447.943.975	80.164.050	4.146.625	599.652.700	64,4%
	INVESTIMENTO	0	0	0	0	0	332.057.300	0	332.057.300	35,6%
	TOTAL GERAL:	10.909.925	20.696.000	25.997.125	9.795.000	447.943.975	412.221.350	4.146.625	931.710.000	100,0%

Orçamento de 2012

MAPA III - DESPESA DE FUNCIONAMENTO E DE INVESTIMENTO DO MUNICÍPIO SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

Código	Função	Orçamento Funcionamento	Orçamento Investimento	Total	Peso no Orçamento
01.00.00	Serviços gerais	348.125.000,0	189.857.300,0	537.982.300,0	57,74%
	Órgãos executivos e deliberativos	231.949.000,0	10.000.000,0	241.949.000,0	
	Serviços gerais/Rede Infraestruturas	116.176.000,0	179.857.300,0	296.033.300,0	
	Serviços públicos gerais n. e.	0,0	0,0	0,0	
03.00.00	Serviços Sociais	101.450.000,0	113.700.000,0	215.150.000,0	23,09%
	Educação e Formação Profissional/Técnica/Superior	21.500.000,0	20.000.000,0	41.500.000,0	
	Implementação Ensino Superior	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	Criação da Fundação Pró-UniSal	2.000.000,0	0,0	2.000.000,0	
	Ação Social Escolar	14.000.000,0	0,0	14.000.000,0	
	<i>Programa de Apoio à Escola Profissional</i>	8.000.000,0	0,0	8.000.000,0	
	<i>Programa Bolsas Estudo Ensino Superior</i>	3.600.000,0	0,0	3.600.000,0	
	<i>Programa de Apoio a Pagamento Propinas</i>	600.000,0	0,0	600.000,0	
	<i>Apoio a Alunos Carênciados</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Apoio às Cantinas Escolares</i>	200.000,0	0,0	200.000,0	
	<i>Programa de Apoio a Transporte Escolar</i>	600.000,0	0,0	600.000,0	
	Educação para a Cidadania	2.000.000,0	0,0	2.000.000,0	
	<i>Educação Ambiental</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Campanhas de Informação e Sensibilização (IEC)</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Reforço das Capacidades</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	Promoção da Educação	2.500.000,0	0,0	2.500.000,0	
	<i>Actividades Pedagógicas e Educativas</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Formação/Capacitação</i>	1.500.000,0	0,0	1.500.000,0	
	Juventude e Desporto	7.950.000,0	21.200.000,0	29.150.000,0	
	<i>Infraestruturas Desportivas</i>	0,0	21.200.000,0	21.200.000,0	
	<i>Associações Desportivas Diversas</i>	2.000.000,0	0,0	2.000.000,0	
	<i>Associações Juvenis</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Campanha Sensibilização Jovens</i>	150.000,0	0,0	150.000,0	
	<i>Intercâmbio de Jovens</i>	2.000.000,0	0,0	2.000.000,0	
	<i>Formação e Capacitação Jovens</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Apoio ao Campeonato Mundial Windsurf/Kitesurf</i>	0,0	0,0	0,0	
	<i>Promoção Acções Formação Desportivo</i>	150.000,0	0,0	150.000,0	
	<i>Promoção da prática Desportos Nauticos e de Praia</i>	150.000,0	0,0	150.000,0	
	<i>Semana Juventude</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Promoção do Desporto e Juventude</i>	1.500.000,0	0,0	1.500.000,0	
	Cultura e Recreação	31.500.000,0	13.500.000,0	45.000.000,0	
	<i>Promoção e divulgação da Cultura</i>	3.000.000,0	0,0	3.000.000,0	
	<i>Feira de Artesanato</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Espaços Culturais</i>	0,0	9.500.000,0	9.500.000,0	
	<i>Bibliotecas</i>	0,0	0,0	0,0	
	<i>Formação de Agentes Culturais</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Feira das Comunidades, Festas de Romaria e Carnaval</i>	2.500.000,0	0,0	2.500.000,0	
	<i>Informatização e implementação de Salas Multimédias</i>	0,0	4.000.000,0	4.000.000,0	
	<i>Festividades do Município</i>	10.000.000,0	0,0	10.000.000,0	
	<i>Festival de Musica Santa Maria</i>	15.000.000,0	0,0	15.000.000,0	

Código	Função	Orçamento Funcionamento	Orçamento Investimento	Total	Peso no Orçamento
	Promoção Social	25.500.000,0	57.000.000,0	82.500.000,0	
	Promoção e Inserção Social	5.000.000,0	2.000.000,0	7.000.000,0	
	<i>Centro Idoso Espargos</i>	0,0	2.000.000,0	2.000.000,0	
	<i>Apoio a Famílias Carenciadas</i>	2.000.000,0	0,0	2.000.000,0	
	<i>Apoio às necessidades específicas dos Portadores de Deficiência</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Apoio a crianças e adolescentes em situação de risco</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Funcionamento do Centro de Dia de Idosos</i>	1.500.000,0	0,0	1.500.000,0	
	<i>Funcionamento do Centro de Atendimento</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	Promoção da Habitação	13.000.000,0	55.000.000,0	68.000.000,0	
	<i>Apoio a Auto-construção/Conjuntos Habitacionais</i>	10.000.000,0	50.000.000,0	60.000.000,0	
	<i>Malhoria Condições Sanitárias Famílias Carenciadas</i>	3.000.000,0	5.000.000,0	8.000.000,0	
	<i>Centro Multiuso</i>	0,0	0,0	0,0	
	Promoção da Saúde	4.000.000,0	0,0	4.000.000,0	
	<i>Saúde oral (crianças e idosos)</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Prevenção do VIH-Sida</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Prevenção da toxicodependência/alcoolismo</i>	1.000.000,0	0,0	1.000.000,0	
	<i>Apoio à Associação dos diabéticos do Sal</i>	200.000,0	0,0	200.000,0	
	<i>Apoio às campanhas de Saúde Pública</i>	300.000,0	0,0	300.000,0	
	<i>Reforço das capacidades</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	Condição Feminina	3.500.000,0	0,0	3.500.000,0	
	<i>Apoio à Rede VBG</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Formação/capacitação</i>	500.000,0	0,0	500.000,0	
	<i>Apoio na criação de AGR</i>	2.500.000,0	0,0	2.500.000,0	
	Serviços Sociais Diversos n/ especificados	15.000.000,0	2.000.000,0	17.000.000,0	

Código	Função	Orçamento Funcionamento	Orçamento Investimento	Total	Peso no Orçamento
04.00.00	Serviços Económicos	15.650.000,0	11.500.000,0	27.150.000,0	2,91%
	Apoio institucional à competitividade	1.500.000,0	11.000.000,0	12.500.000,0	
	<i>Turismo</i>	1.500.000,0	4.000.000,0	5.500.000,0	
	<i>Diversos</i>	0,0	7.000.000,0	7.000.000,0	
	Serviços económicos e comerciais	14.150.000,0	500.000,0	14.650.000,0	
	<i>Promoção à constituição do Parque Tecnológico do Município</i>	0,0	500.000,0	500.000,0	
	<i>Maquinaria e Equipamentos</i>	14.150.000,0	0,0	14.150.000,0	
	Serviços económicos diversos	0,0	0,0	0,0	
06.00.00	Outros serviços não especificados	134.427.700,0	17.000.000,0	151.427.700,0	16,25%
	Total:	599.652.700,0	332.057.300,0	931.710.000,0	100,00%

Orçamento de 2012

MAPA IV - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL DA SALHABIT, ESCOLA PROFISSIONAL E SALIMPA, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA E ECONÓMICA

RECEITAS

DESIGNAÇÃO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
Receitas Correntes	60.000.000	23.330.000	0	83.330.000
Receitas de Capital	0	0	0	0
Operações Financeiras	0	0	0	0
Contas de Ordem	0	0	0	0
Total do Orçamento Consolidado:	60.000.000	23.330.000	0	83.330.000

Orçamento de 2012

MAPA V - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS DESPESAS DE FUNCIONAMENTO DA SALHABIT, ESCOLA PROFISSIONAL E SALIMPA, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA E ORGÂNICA

DESIGNAÇÃO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
Fornecimento Serviço Externo	60.000.000	2.633.100	0	62.633.100
Encargos com o pessoal	0	19.695.425	0	19.695.425
Outros encargos funcionamneto	0	718.923	0	718.923
Totais:	60.000.000	23.047.448	0	83.047.448
<i>Resultados Líquidos do exercício</i>	<i>0</i>	<i>282.552</i>	<i>0</i>	<i>282.552</i>
Total do Orçamento Consolidado:	60.000.000	23.330.000	0	83.330.000

Orçamento de 2012

MAPA VI - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL E DAS DESPESAS DE FUNCIONAMENTO DO MUNICIPIO, SALHABIT, ESCOLA PROFISSIONAL E SALIMPA, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA

RECEITA

DESIGNAÇÃO	MUNICIPIO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
Receitas Correntes	562.445.000	60.000.000	23.330.000	0	645.775.000
Receitas de Capital	255.465.000	0	0	0	255.465.000
Operações Financeiras	113.000.000	0	0	0	113.000.000
Contas de Ordem	800.000	0	0	0	800.000
Total do Orçamento Consolidado:	931.710.000	60.000.000	23.330.000	0	1.015.040.000

DESPESA

DESIGNAÇÃO	MUNICIPIO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
Assembleia Municipal	10.909.925				10.909.925
Gabinete do Presidente	20.696.000				20.696.000
Gabinete dos Vereadores	25.997.125				25.997.125
Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal	9.795.000				9.795.000
Secretaria Geral	447.943.975				447.943.975
Gabinete Técnico	80.164.050				80.164.050
Delegação Municipal de Santa Maria	4.146.625				4.146.625
Projectos de Investimentos Municipais (PIM)	332.057.300				332.057.300
Fornecimento Serviço Externo		60.000.000	2.633.100	0	62.633.100
Encargos com o pessoal		0	19.695.425	0	19.695.425
Outros encargos funcionamneto		0	718.923	0	718.923
Totais:	931.710.000	60.000.000	23.047.448	0	1.014.757.448
<i>Resultados Líquidos do exercício</i>	0	0	282.552	0	282.552
Total do Orçamento Consolidado:	931.710.000	60.000.000	23.330.000	0	1.015.040.000

Orçamento de 2012

MAPA VII - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL E DAS DESPESAS DE FUNCIONAMENTO DO MUNICIPIO, SALHABIT, ESCOLA PROFISSIONAL E SALIMPA, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA

RECEITA

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MUNICIPIO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
1.0.00.00.00	Receitas Correntes	562.445.000	60.000.000	23.330.000	0	645.775.000
2.0.00.00.00	Receitas de Capital	255.465.000	0	0	0	255.465.000
2.0.52.00.00	Operações Financeiras	113.000.000	0	0	0	113.000.000
9.0.00.00.00	Contas de Ordem	800.000	0	0	0	800.000
Soma:		931.710.000	60.000.000	23.330.000	0	1.015.040.000

DESPESA

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	DESIGNAÇÃO	MUNICIPIO	SALHABIT	ESCOLA PROFISSIONAL	SALIMPA	TOTAL
03.00.00.00	Despesas Correntes	493.452.700	60.000.000	23.047.448	0	576.500.148
04.00.00.00	Despesas de Capital	14.150.000	0	0	0	14.150.000
04.52.00.00	Amortização de Passivos Financeiros	91.250.000	0	0	0	91.250.000
09.02.90.00	Contas de Ordem	800.000	0	0	0	800.000
04.42.00.00	Investimentos	332.057.300	0	282.552	0	332.339.852
Soma:		931.710.000	60.000.000	23.330.000	0	1.015.040.000

**Câmara Municipal do Sal
Orçamento de 2012**

MAPA VIII - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL E DAS DESPESAS DE FUNCIONAMENTO DO MUNICÍPIO, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA

Classificação Económica	Designação de Receita	Valor	Peso no Orçamento	Classificação Orgânica	Designação das Despesas	Valor	Peso no Orçamento
01.00.00 RECEITAS CORRENTES				DESPESAS DE FUNCIONAMENTO			
	01.01.72 - Impostos	319.500.000,00	34,29%	01.01.01	Assembleia Municipal	10.909.925,00	1,17%
	01.01.77 - Multas E Outras Penalidades Fiscais	3.200.000,00	0,34%	01.01.02	Gabinete do Presidente	20.696.000,00	2,22%
	01.02.73 - Taxas E Preços Públicos	115.187.988,00	12,36%	01.01.03	Gabinete dos Vereadores	25.997.125,00	2,79%
	01.02.74 - Transferencias E Subsídios Correntes Obtidos	88.037.012,00	9,45%	01.01.04	Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal	9.795.000,00	1,05%
	01.02.75 - Outras Receitas De Gestão Corrente	21.010.000,00	2,25%	01.01.05	Secretaria Geral	447.143.975,00	47,99%
	01.02.77 - Multas E Outras Penalidades Não Fiscais	510.000,00	0,05%	01.01.06	Gabinete Técnico	80.164.050,00	8,60%
	01.02.79 - Outras Receitas Extraordinárias Correntes	15.000.000,00	1,61%	01.01.07	Delegação Municipal de Santa Maria	4.146.625,00	0,45%
SOMA - RECEITAS CORRENTES:		562.445.000,00	60,37%	SOMA - DESPESAS FUNCIONAMENTO:		598.852.700,00	64,27%
02.00.00 RECEITAS DE CAPITAL				OUTRAS DESPESAS			
	02.41.00 - Investimentos em Imobilizações Financeiras	10.000,00	0,00%	01.01.08	Projectos de Investimentos Municipais (PIM)	332.057.300,00	35,64%
	02.42.01 - Terrenos E Recursos Naturais	250.000.000,00	26,83%	01.01.09	Contas de Ordem	800.000,00	0,09%
	02.42.02 - Habitações	85.000,00	0,01%	SOMA - OUTRAS DESPESAS:		332.857.300,00	35,73%
	02.42.04 - Maquinaria E Equipamentos Básicos	70.000,00	0,01%	Total Despesas		931.710.000,00	100,00%
	02.42.90 - Investimentos Corpóreos Diversos	100.000,00	0,01%				
	02.53.01 - Transferencias Interna - Sector Público	5.000.000,00	0,54%				
	02.53.04 - Transferencias Do Exterior	200.000,00	0,02%				
SOMA - RECEITAS DE CAPITAL:		255.465.000,00	27,42%				
02.52.00 OPERAÇÕES FINANCEIRAS							
	02.52.01 - Divida Interna	113.000.000,00	12,13%				
SOMA - OPERAÇÕES FINANCEIRAS:		113.000.000,00	12,13%				
09.00.00 CONTAS DE ORDEM							
	09.01.99 - Receitas Do Estado Cobrados Pelo Município	800.000,00	0,09%				
SOMA - CONTAS DE ORDEM:		800.000,00	0,09%				
Total Receitas		931.710.000,00	100,00%				

MAPA IX - ORÇAMENTO CONSOLIDADO DAS DESPESAS DO MUNICÍPIO E DOS SERVIÇOS AUTÓNOMOS MUNICIPAIS, SEGUNDO UMA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

DESIGNAÇÃO	2012	PESO NO ORÇAMENTO
Assembleia Municipal	10.909.925	1,07%
Gabinete do Presidente	20.696.000	2,04%
Gabinete dos Vereadores	25.997.125	2,56%
Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal	9.795.000	0,96%
Secretaria Geral	447.943.975	44,13%
Gabinete Técnico	80.164.050	7,90%
Delegação Municipal de Santa Maria	4.146.625	0,41%
Projectos de Investimentos Municipais (PIM)	332.057.300	32,71%
Salhabit	60.000.000	5,91%
Escola Profissional	23.330.000	2,30%
Salimpa	0	0,00%
Soma:	1.015.040.000	100,00%

MAPA X - PROGRAMA DE INVESTIMENTOS MUNICIPAIS (PIM)

CÓDI GO	PROGRAMA / SUB-PROGRAMA / PROJECTOS	Valor Total Financiamento	FONTES DE FINANCIAMENTO		
			Tes. Municipal	Donativos	Empréstimo
4.42.01	PROGRAMA INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
	SUB-PROGRAMA - INSERÇÃO SOCIAL				
	Projectos:				
	4.42.01.01Implementação do Projeto Centro de Idosos de Espargos	2.000.000	2.000.000	0	0
	4.42.01.02Projeto Conjuntos Habitacionais	50.000.000	5.000.000	0	45.000.000
	TOTAL DO PROGRAMA INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	52.000.000	7.000.000	0	45.000.000
4.42.02	PROGRAMA DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO INTEGRADO E DA COMPETIVIDADE DAS CIDADES				
	SUB-PROGRAMA - INTEGRAÇÃO DA ECONOMIA, TECNOLOGIA E DO CONHECIMENTO NA CONSTRUÇÃO DAS CIDADES				
	Projectos:				
	4.42.02.01Promoção à constituição do Parque Tecnológico do Município	500.000	500.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA DO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO INTEGRADO E DA COMPETIVIDADE DAS CIDADES	500.000	500.000	0	0
4.42.03	PROGRAMA SANEAMENTO, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO DAS CIDADES				
	SUB-PROGRAMA - GESTÃO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO MUNICIPAL E DOS RECURSOS AMBIENTAIS E NATURAIS				
	Projectos:				
	4.42.03.01Melhoria das Condições Sanitárias de Famílias Carentiadas (continuação)	5.000.000	5.000.000	0	0
	4.42.03.02Implementação da ETAR de Santa Maria em parceria com a APP	7.000.000	7.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA SANEAMENTO, AMBIENTE E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	12.000.000	12.000.000	0	0
4.42.04	PROGRAMA PROMOÇÃO DA JUVENTUDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO				
	SUB-PROGRAMA - VALORIZAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE HUMANA DAS CIDADES				
	Projectos:				
	4.42.04.01Formação Profissional/Técnica/Superior	20.000.000	20.000.000	0	0
	4.42.04.02Informatização e implementação de salas multimédias	4.000.000	4.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA PROMOÇÃO DA JUVENTUDE, EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	24.000.000	24.000.000	0	0
4.42.05	PROGRAMA REFORÇO INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO				
	SUB-PROGRAMA - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL				
	Projectos:				
	4.42.05.01Reorganização/Modernização de Serviços Municipais	6.000.000	6.000.000	0	0
	4.42.05.02Implementação Agencia Administrativa Cha de Matias/Africa 70	1.000.000	1.000.000	0	0
	4.42.05.03Projeto toponimia	3.000.000	3.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA REFORÇO INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DO SAL	10.000.000	10.000.000	0	0
4.42.06	PROGRAMA INFRAESTRUTURAÇÃO URBANA DAS CIDADES				
	SUB-PROGRAMA - OSSATURA DA SUSTENTABILIDADE DAS CIDADES				
	Projectos:				
	4.42.06.01Rede de Infraestruturas Municipais	179.857.300	179.857.300	0	0
	4.42.06.02Inicio de Construção Museu Etnográfico	2.000.000	2.000.000	0	0
	TOTAL PROGRAMA INFRAESTRUTURAÇÃO URBANA DAS CIDADES	181.857.300	181.857.300	0	0
4.42.07	PROGRAMA REQUALIFICAÇÃO URBANA DAS CIDADES (CONTINUAÇÃO)				
	SUB-PROGRAMA - VALORIZAÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS PARA INTEGRAÇÃO DAS URBES CIDADINAS				
	Projectos:				
	4.42.07.01Manutenção/Requalificação Equipamentos Culturais	9.500.000	9.500.000	0	0
	4.42.07.02Instalação parque fitness	2.200.000	2.200.000	0	0
	4.42.07.03Manutenção/Requalificação Equipamentos Desportivos	12.000.000	7.000.000	5.000.000	0
	4.42.07.04Projeto Polidesportivo Santa Maria	5.000.000	5.000.000	0	0
	4.42.07.05Projeto Complexo Desportivo Africa 70	2.000.000	2.000.000	0	0
	4.42.07.06Requalificação de fachadas Rua Pescadores Sta. Maria	2.000.000	2.000.000	0	0
	4.42.07.07Feira/Mercado Cha de Matias	7.000.000	7.000.000	0	0
	4.42.07.08Manutenção património construído da Câmara Municipal	10.000.000	10.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA REQUALIFICAÇÃO URBANA	49.700.000	44.700.000	5.000.000	0
4.42.08	PROGRAMA DA PROMOÇÃO INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO E DAS CIDADES				
	SUB-PROGRAMA - PARCERIAS INSTITUCIONAIS				
	Projectos:				
	4.42.08.01Concepção/realização de um marco do Município do Sal em Cascais, Albufeira e Alcanena	2.000.000	2.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA DA PROMOÇÃO INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO E DAS CIDADES	2.000.000	2.000.000	0	0
	TOTAL DO PROGRAMA DE INVESTIMENTOS MUNICIPAIS	332.057.300	282.057.300	5.000.000	45.000.000

O Presidente, ...

Deliberação nº 04/AMS/2012**1. Fundamentos da proposta de deliberação, apresentada pela Câmara Municipal do Sal, para descongelamento de admissões para recrutamento de 2 técnicos**

A dinâmica do actual contexto e as demandas da Direcção dos Serviços de Infra-estruturas e Urbanismo desta Câmara Municipal, requerem que esta seja dotada de técnicos qualificados e capazes de adaptar-se às mudanças e responder, igualmente, às necessidades camarárias e do Município em geral.

Dentro deste contexto, propõe-se à Assembleia Municipal o descongelamento da admissão do pessoal, nos termos do nº 3, do artigo 10º da Lei que aprova o Orçamento do Estado para 2012, visando o recrutamento de pessoal qualificado ao abrigo do artigo 32.º, da Lei n.º 102/IV/93, para assumir funções de Topógrafo e Desenhador na referida Direcção.

Convém salientar que o processo será pautado por uma série de requisitos que, conseqüentemente, exigirá desta Instituição e dos candidatos uma convergência de interesses para que os objectivos de ambas as partes sejam atingidos.

Em caso de aprovação da presente proposta, será posteriormente elaborado um modelo de recrutamento de forma racional e eficaz tendo em conta o cargo ou a função a desempenhar, bem como o perfil dos candidatos pretendidos, primando, ao mesmo tempo, pela agilidade no processo.

As duas admissões previsíveis para uma concretização até Março de 2012 vão representar encargos acrescidos globais que totalizam, para todo o ano de 2012, o montante de 1.154.137\$00, que tem suporte na dotação orçamental 03.62.01.03 – Pessoal Contratado para o Gabinete Técnico.

Por consequência, a totalidade das despesas com o pessoal, em que já se encontram os encargos provisionais previstos para suportar as novas admissões de pessoal, atinge o montante global de 231.949.000\$00 que, por comparação com as receitas correntes previsíveis de 562.445.000\$00, representa 41,24%, incidência que está aquém do limite fixado por Lei (nº 3 do artigo 32º da Lei nº 79/VI/2005 de 05 de Setembro que aprova a nova Lei das Finanças Locais).

Deste modo, na eventualidade de aprovação da presente proposta, proceder-se-á ao lançamento do concurso para recrutamento dos dois técnicos, após prévia definição do perfil dos candidatos pretendidos e do conteúdo funcional das responsabilidades que deverão assumir no Gabinete Técnico, primando-se para a agilidade do processo, no âmbito da sua materialização.

2. Deliberação

Apresentada e fundamentada a proposta, discutido o seu conteúdo e analisado o contexto da sua realização, a Assembleia Municipal, reunida na sua XIII Sessão Ordinária do V Mandato, no dia vinte e sete de Janeiro do ano dois mil e doze, deliberou, ao abrigo dos nºs 3 e 4 do artigo 10º da Lei nº 10/VIII/2011 de 30 de Dezembro, aprovar, por unanimidade de todos os seus 16 membros presentes, a seguinte deliberação:

Artigo 1º**Objecto**

1. É descongelada a admissão de pessoal, na Câmara Municipal do Sal em 2012, com a finalidade exclusiva de contratação de dois técnicos para o Gabinete Técnico da Câmara Municipal.

2. O descongelamento a que se refere o número anterior destina-se à admissão de um Topógrafo e de um Desenhador.

Artigo 2º**Encargos**

1. Os encargos resultantes da admissão dos técnicos indicados no artigo anterior são suportados pelo orçamento municipal de 2012, na rubrica Remunerações certas e permanentes 03.62.01.00 – que contém a dotação provisional para o efeito.

2. A totalidade das despesas com o pessoal para o exercício de 2012, incluídas estas duas admissões, não ultrapassa os limites fixados por lei.

Artigo 3º**Cumprimento da deliberação**

A presente deliberação é cumprida no quadro da execução orçamental, satisfazendo, especificamente, as orientações do nº 3 do artigo 10 da Lei nº 10/VIII/2011 de 30 de Dezembro que aprova o Orçamento do Estado para o ano económico de 2012.

Assembleia Municipal do Sal, 27 de Janeiro de 2012. – O Presidente, *Paulino Izabel Gabriel*.

—oço—

**MUNICÍPIO DO TARRAFAL
DE SÃO NICOLAU****Câmara Municipal****Deliberação nº 02/CGAT-SN/2012**

O Conselho de Gestão de Água do Tarrafal de São Nicolau reunida na sua primeira sessão ordinária, de 9 de Fevereiro de 2012, deliberou aprovar favoravelmente o Novo PCCS do SAAT-SN, tal como foi apresentado e cuja cópia faz parte integrante da presente acta.

**REGULAMENTO – PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E
CARREIRAS DO SERVIÇO AUTÓNOMO DE ÁGUA DO
MUNICIPIO DE TARRAFAL DE S.NICOLAU****PRÉAMBULO:**

Os princípios e conceitos utilizados na concepção e elaboração do PCCS enquadram-se na moderna filosofia de gestão dos Recursos Humanos. Esta filosofia assenta na flexibilidade e mobilidade funcional e operacional do pessoal, bem como na criação e desenvolvimento das condições em que o potencial humano possa contribuir decisivamente à realização dos fins da instituição.

Assim sendo, os principais objectivos do PCCS são:

- Possibilitar uma maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos;
- Proporcionar a polivalência no desempenho;
- Dar uma perspectiva de carreira ao colaborador;
- Possibilitar a mobilidade horizontal e vertical na organização;
- Incentivar os melhores e fomentar a competitividade positiva;

O PCCS - objecto, âmbito, conceitos, condições, critérios e outros – incluindo os anexos em que se visualizam, para cada categoria, as respectivas exigências para evolução, nomeadamente as condições e normas de acesso e progressão mais os Instrumentos de Avaliação do Desempenho, que são indispensáveis à criação de um clima organizacional de valências positivas, promotora da valorização da competência e da experiência profissionais.

Satisfeitos os requisitos estabelecidos, a possibilidade de promoção interna estimula o trabalhador a um esforço suplementar de desenvolvimento profissional, compensado pela perspectiva de carreira na organização. Outras vantagens da valorização da competência e da experiência profissionais são o reforço da estabilidade e a consolidação do Quadro de Pessoal, aspecto de importância primordial na criação das condições de sucesso.

Além das carreiras funcionais, apresentam-se um quadro de funções exercidas em comissão de serviço e as respectivas condições e normas de acesso. Este modelo facilitará a mobilidade interna e a nomeação para Cargos de Chefia situados em níveis de remuneração previamente definidos.

Espera-se que estes instrumentos de Gestão dos Recursos Humanos permitam dar um passo significativo nesta fase de organização e implementação da estratégia do Serviço Autónomo de Água do Município de Tarrafal de S. Nicolau.

CAPÍTULO I

Disposição preliminares

Artigo 1º

O presente Plano de Cargos, Carreira e Salários, adiante designado por PCCS, regula os cargos, carreira profissional, sistema salarial e perspectivas de formação profissional no seio do Serviço Autónomo de Água da Câmara Municipal de Tarrafal de S. Nicolau, adiante designada por “SAAT”, salvaguardando as normas legais imperativas em contrário.

Artigo 2º

(Âmbito pessoal)

O PCCS aplica-se aos funcionários do quadro de pessoal do Serviço Autónomo de Água “SAAT”, seja qual for o grau profissional a que pertençam e a categoria ou função em que se enquadram.

Artigo 3º

(Normas subsidiárias)

Em tudo o que não esteja previsto nesta norma regulamentar, aplica-se o regime geral da função pública.

CAPÍTULO II

Do cargo

Artigo 4º

(Definição)

1. Entende-se por grupo profissional, o agrupamento de cargos, com o conteúdo funcional da mesma natureza.

2. Entende-se por cargos, o conjunto de funções atribuídas a um determinado funcionário.

3. Entende-se por carreira o conjunto de cargos ou categorias, organizados de forma hierarquizada, com identidade de conteúdo funcional, mas que se diferenciam de acordo com o grau de complexidade de cada um.

4. Entende-se por nível o agrupamento de cargos submetidos a um mesmo salário.

5. Entende-se por posto de trabalho um conjunto de tarefas concretas a realizar em determinado local.

Artigo 5º

Tipo de cargos

No “SAAT” existem dois tipos de cargos que, pelas suas características e especificidades se distinguem em:

a) Cargos de Carreira;

b) Cargos em Comissão de Serviço.

Artigo 6º

Cargos de carreira

1. Considera-se cargos de carreira, os constantes no anexo II.

2. Para cargos de carreira aplica-se a estrutura salarial constante do anexo II.

Artigo 7º

Cargo em comissão de serviço

1. O funcionário do “SAAT” pode ser designado para o exercício de cargo em comissão de Serviço.

2. As nomeações para os cargos em comissão de serviço são da exclusiva competência do Conselho de Administração.

3. Os cargos em comissão de serviço e respectivas tabelas remuneratórias são as constantes no anexo III.

4. Os requisitos para o exercício de cargo em comissão de serviço são os constantes do presente Regulamento.

5. Trabalhador de quadro de pessoal do “SAAT” pode ser designado para o exercício de função/cargo em Comissão de Serviço.

6. A Comissão de Serviço é sempre temporária, com a duração de três anos, renovável por período igual e consecutivo, se outro não for expressamente fixado pelo Presidente do Conselho de Administração.

7. As nomeações para as funções/cargos em Comissão de Serviço são da exclusiva competência do Conselho de Administração.

8. O trabalhador que desempenha função de chefia em comissão de serviço mantém os direitos inerentes à sua carreira profissional.

9. O trabalhador do quadro nomeado em comissão de serviço tem direito à progressão na carreira de origem, independentemente da avaliação do desempenho, desde que reúna o requisito definido pelo presente regulamento.

10. Enquanto o trabalhador exercer cargo em regime de comissão de serviço considera-se para todos os efeitos que o desempenho é positivo nos termos do regulamento.

Artigo 8º

Tarefa especial

A um funcionário ou a um grupo de funcionários do “SAAT” podem ser cometidas, temporariamente, tarefas especiais a realizar em acumulação com as normas do seu cargo.

CAPÍTULO III

Secção I

Disposições gerais

Artigo 9º

(Desenvolvimento na carreira)

1. A carreira profissional dos trabalhadores do “SAAT” desenvolve-se de acordo com os critérios e requisitos fixados pelo presente regulamento.

2. A evolução na carreira dos funcionários do “SAAT”, ocorre por:

a) Progressão; e

b) Promoção

3. A promoção e a progressão são da exclusiva competência do Conselho de Gestão, ouvido o serviço dos Recursos Humanos e publicitado internamente através da Ordem de Serviço.

Os ingressos dos titulares, bem como os requisitos exigidos para a carreira profissional são constantes no anexo

Secção II

Progressão

Artigo 10º

Definição

A progressão é a movimentação do funcionário, no mesmo nível e categoria para o escalão seguinte, cumpridos os requisitos exigidos no presente regulamento.

Artigo 11º

(Destinatário)

A progressão é aplicada para todos os funcionários, com excepções previstas no presente regulamento.

Artigo 12º

(Requisitos)

A progressão processa-se quanto o titular reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter, pelo menos, dois anos de permanência no nível e categoria onde se insere;
- b) Ter avaliação do desempenho, no conjunto dos dois anos, de Bom.

Artigo 13º

(Procedimento de progressão)

1. A progressão é feita oficiosamente por iniciativa do serviço referido no nº 2.

2. Compete ao Serviço de Gestão dos Recursos Humanos do “SAAT” submeter a proposta devidamente fundamentada ao Conselho de Administração.

3. A progressão é concedida com efeitos a partir da data do seu vencimento.

4. A progressão, não pode ser mais de que um escalão de cada vez.

Secção III

Promoção

Artigo 14º

(Definição)

A promoção é a passagem de um titular de um nível e categoria, para o nível e categoria seguintes, reunidos os requisitos fixados no presente regulamento.

Artigo 15º

(Requisitos)

A promoção processa-se quando o funcionário reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter progredido até o último escalão no respectivo nível;
- b) Ter permanecido pelo menos dois anos no último escalão do respectivo nível e categoria;
- c) Ter avaliação profissional, no conjunto dos dois anos, com nível de Bom.

Artigo 16º

Procedimento de promoção

A promoção ocorre por concurso e segundo os critérios previstos no artigo 17º.

Secção IV

Acesso

Artigo 17º

(Critério)

Os critérios de acesso na carreira são fixados no presente regulamento.

Artigo 18º

Categoria de topo

1. Constitui categoria de topo, a última categoria no sentido ascendente de cada carreira.

2. Uma vez atingida a categoria de topo não existe progressão e nem promoção.

3. As categorias de topo são as constantes do presente regulamento.

Artigo 19º

Carreiras isoladas

1. Constituem carreiras isoladas aquelas constituídas por uma única categoria em que o funcionário pode progredir mas não pode promover-se.

2. As categorias sem acesso são as constantes do presente regulamento

Artigo 20º

Categoria do período probatório

1. Constitui categoria do período probatório, aquele que é definida como pré-inicial a uma determinada carreira.

2. A categoria do período probatório é a de estagiário, pelo que não pertence inicialmente a nenhuma carreira.

3. O tempo de permanência na categoria do período probatório é de um ano, após o qual, havendo uma avaliação do desempenho de Bom, o funcionário ingressa na categoria de base da carreira, para a qual concorreu.

Secção V

Mudança de carreira

Artigo 21º

Requisitos de mudança de carreira

1. É permitido aos funcionários do quadro de pessoal do “SAAT” mudar de Grupo Profissional

2. A mudança de Grupo Profissional é condicionada à:

- a) Preenchimento das condições de ingresso estabelecidas para a carreira pretendida, bem ainda conhecimento e experiência profissionais adequadas ao exercício das novas funções.
- b) Existência de vaga no Grupo Profissional e Categoria para que o trabalhador pretende mudar.
- c) Classificação em concurso à categoria e carreira pretendidas.

3. A mudança de carreira pode ocorrer na categoria de acesso e para o vencimento idêntico ao auferido na categoria de origem.

Secção VI

Mérito excepcional

Artigo 22º

(Definição)

Entende-se como mérito excepcional, um conjunto de características baseadas nos factores referidos no n.º 2 do artigo 25º, que permitem a promoção do funcionário fora das condições previstas nos artigos 15º a 17º.

Artigo 23º

(Condição de atribuição)

1. O mérito excepcional é avaliado tomando em consideração todos os elementos existentes ou conhecidos que sejam susceptíveis de revelar aptidão para as funções da nova categoria.

2. Constituem factores de avaliação do mérito excepcional, nomeadamente:

- a) Informação de Serviço (elaborada pelo superior hierárquico);
- b) Habilitações académicas e curriculum técnico científico ou profissional;
- c) Comportamento disciplinar;
- d) Qualidade do desempenho de funções próprias e de funções de nível superior ou de especial responsabilidade;
- e) Aumento particular / excepcional da produtividade do “SAAT”;
- f) Antiguidade no “SAAT”;
- g) Comportamento moral e cívico.

3. A decisão sobre a proposta de mérito excepcional é tomada pelo Conselho de Administração, ouvindo a Comissão de Trabalhadores do “SAAT”;

4. A atribuição de mérito excepcional não pode ser repetida para um mesmo titular em menos de cinco anos depois de verificada a primeira decisão, não podendo, em caso algum, ultrapassar dois.

5. A atribuição de mérito excepcional confere ao seu titular o direito promoção a categoria imediatamente superior.

6. Nos casos de titulares de carreiras isoladas e aqueles que estejam no topo da carreira o prémio a atribuir é de 15% do vencimento base que auferir no momento, sem quaisquer prejuízos de outros benefícios.

Secção VII

Avaliação profissional

Artigo 24º

(Definição)

A avaliação do desempenho Profissional, adiante designado ADP, é o instrumento voltado para identificar pontos fortes, regulares e fracos do desempenho de um trabalhador no “SAAT” relacionado com o exercício do respectivo cargo, visando essencialmente movimentação na carreira.

Artigo 25º

Objectivo

ADP visa medir e classificar os diferentes aspectos do trabalho oferecido pelo trabalhador, sobretudo os genéricos e comportamentais, a fim de determinar a oportunidade ou não da sua movimentação na carreira profissional.

Artigo 26º

(Factores de avaliação)

Constituem factores essenciais de ADP os aspectos considerados determinantes num processo produtivo e de relacionamento inter pessoal do funcionário no “SAAT” e são os seguintes:

- a) Qualidade de Trabalho;
- b) Quantidade do Trabalho;
- c) Iniciativa e Decisão;
- d) Espírito de Cooperação;
- e) Disciplina;
- f) Assiduidade;
- g) Grau de Responsabilidade;
- h) Conhecimento da Instituição (SAAT);
- i) Mérito excepcional caso existir.

Artigo 27º

(Escala de avaliação)

1. Constitui escala classificativa de avaliação pela ordem de importância, a seguinte:

- a) Ótimo;
- b) Muito Bom;
- c) Bom;
- d) Regular;
- e) Sofrível.

3. A classificação de sofrível determina a não consideração daquele ano para efeitos de progressão ou promoção na carreira.

4. O funcionário tem direito de recurso sobre a sua avaliação

Artigo 28º

Grelha classificativa

A Grelha Classificativa aplicada para a ADP, cuja nota máxima é de 100, consta do anexo VI.

Artigo 29º

Ficha de ADP

A ficha de avaliação do Desempenho Profissional aplicada consta do anexo VI.

CAPÍTULO IV

Salários

Artigo 30º

(Remissão)

O regime de retribuição é o estabelecido na lei vigente.

Secção I

(Das Tabelas)

Artigo 31º

(Tabela de Salários)

1. A tabela Salarial em vigor no “SAAT” corresponde a duas características distintas, a saber:

- a) Tabela Salarial para os cargos de carreira e constante do anexo II.
- b) Tabela Salarial para os cargos em comissão de serviço e constante do anexo III.

Artigo 32º

(Tabela Salarial para Cargos de Carreira)

1. A Tabela Salarial para cargos de carreira caracteriza-se pelo sistema indiciário, projectando-se tanto na horizontal, como na vertical de forma como se indica no anexo II.

- a) Na horizontal – distribui-se em três graus crescentes de 1 a 3, correspondendo ao 1º salário mínimo e o 3º salário máximo, do nível;
- b) Na vertical – distribui-se em 11 níveis crescentes de 1 à 3, correspondendo o nível XI o mínimo e I o máximo.
- c) A distribuição dos salários entre os níveis e graus tem como base o índice inicial
- d) Índice inicial é o valor base sobre o qual se aplicará os índices atribuídos aos Níveis e Graus.

Artigo 33º**(Tabela Salarial para Cargos em Comissão de Serviço)**

A Tabela de Salários para os Cargos em Comissão de Serviço é linear e hierarquizada em níveis no sentido vertical de acordo com a importância e complexidade dos Cargos e consta do anexo III.

Secção II

(Outras remunerações)

Artigo 34º

(Conceito)

Constitui outras formas de remunerações, as pagas ao trabalhador para além do vencimento de base e que correspondem a compensações inerentes ao próprio exercício do cargo ou benefícios contemplados pelo “SAAT”;

Artigo 35º

(Subsídio de turno)

1. Aos trabalhadores cuja prestação de trabalho for em sistema de turnos fixos ou rotativos terão direito a um subsídio de turno nos termos fixados pela Lei.

Artigo 36º

(Abono para falha)

1. Os Tesoureiros, Caixas e trabalhadores que, de forma predominante, executam operações de movimento de numerário, emissão de talões de vendas, recebimentos de depósitos, pagamento de cheques ou operações similares, têm direito, enquanto no exercício efectivo dessas funções, a um abono para falhas;

2. Os trabalhadores que, em regime de substituição, exerçam as funções referidas no ponto anterior, terão direito, durante o período do exercício, ao abono correspondente;

3. A Tabela de Abono para Falha é estabelecida pelo Conselho de Administração, na proporcionalidade da complexidade e risco da função desempenhada.

Artigo 37º

(Subsídio de salubridade)

1. Aos trabalhadores que, no exercício normal das suas funções, estão sujeitos ou movimentam produtos considerados tóxicos, susceptíveis de causarem intoxicação, alergias, doenças profissionais ou outras de teor, têm direito, enquanto se manterem nessa situação, para além de outros benefícios fixados pela Lei, a um subsídio de salubridade.

2. Compete ao Conselho de Administração regulamentar a atribuição do subsídio de salubridade, sem prejuízo do previsto na Lei.

Artigo 38º

(Desempenho de função)

1. O trabalhador que, por conveniência do “SAAT”, for colocado a desempenhar as funções não correspondentes ao nível da sua categoria, tem direito ao tratamento de acordo com o fixado na Lei.

CAPÍTULO V

Formação profissional

Artigo 39º

(Princípio geral)

O “SAAT” cria e proporciona aos seus funcionários facilidades e meios adequados para a sua formação e aperfeiçoamento profissionais, à medida que os seus Recursos Humanos e materiais o forem permitindo.

Artigo 40º

Direitos

1. Sem prejuízo dos demais direitos, aos funcionários são concedidos o direito de:

- a) Licença para estudo, com ou sem vencimento;
- b) Dispensa temporária de serviço para estudo;
- c) Horário especial para trabalhadores estudantes;
- d) Material didáctico;
- e) Financiamento reembolsável das propinas.

2. Para a realização dos objectivos da formação, o “SAAT” organizará ou proporcionará cursos de formação profissional de base e cursos de reciclagem, aperfeiçoamento e especialização, e facultará aos trabalhadores com as habilitações literárias adequadas à frequência de estágios de especialização e seminários, tanto no país como no estrangeiro.

3. O “SAAT” pode ainda criar estruturas de formação, podendo igualmente desenvolver acções em articulação com as estruturas de formação profissional e reciclagem existente no país.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 41º

(Revisão)

1. Os cargos de carreira são actualizados sempre que se revelar necessário.

2. O presente Plano de Cargos, Carreira, de Salário e de Formação Profissional será obrigatoriamente revisto de 2 em 2 anos.

Nota Introdutória:

A Estrutura Organizativa e Funcional do Serviço Autónomo é composta pelo Conselho de Administração, o Director Delegado, o Departamento Administrativo e Comercial e o Departamento de Produção e Equipamento.

De acordo com o Estatuto, o Conselho de Gestão é composto por cinco membros e integra um Presidente, um Vice-Presidente, um secretário e dois vogais ou conselheiros.

Possui um quadro de efectivo de 14 trabalhadores, de acordo com a Lista do Pessoal em anexo V.

Objectivo

Visa o presente estudo os seguintes objectivos:

1 Plano de Cargos:

1.1 Inventariar, descrever e definir tarefas executadas no Serviço Autónomo de Água de Tarrafal de S. Nicolau, analisando as suas características, nomeadamente, especificidade complexidade, natureza e utilidade da sua execução

1.2 Estruturar as tarefas em funções/cargos, aglutinando e harmonizando-as, para que a execução das mesmas não dificultem ou desvirtuem as articulações complementares com o conjunto global das funções/Cargos.

1.3 Organizar as funções/cargos, isto é, redefinição e organização das mesmas, de acordo com as respectivas características específicas (natureza, complexidade, objectivo da sua execução), encadeando-as de forma sequencial e harmonizada

1.4 Agrupar e hierarquizar as funções/cargos em Grupos Profissionais, de acordo com as características funcionais, ao ponto de se poder identificar as suas respectivas áreas dentro dos objectivos sociais do Serviço Autónomo de Água.

1.5 Definir funções/cargos em Comissão de Serviço e as de carreira.

2 Plano de Carreira

2.1 Seleccionar e separar funções/cargos por grupos profissionais, com base ainda nas características respectivas, pois que, por exemplo, existem cargos de carácter técnico, administrativo, etc.

2.2 Dispor em cada grupo seleccionado os cargos que encerram e estes (cargos/funções) as categorias de carreira que albergam de forma hierarquizada pelas exigências e complexidade.

2.3 Projectar a evolução das categorias em sincronia, na perspectiva dos níveis salariais existentes, praticados e/ou a adoptar e aplicar no Serviço Autónomo de Água de Tarrafal de S. Nicolau, designado por SAAT.

2.4 Apresentar uma proposta de normas de plano de carreira que será adoptado pelo Serviço Autónomo de Água.

3 Plano de Salários:

3.1 Determinar e classificar em níveis a escala salarial que também poderá ser ou não adoptada pelo Serviço Autónomo de Água ; todavia ela respeita, ou melhor, obedece a extensão hierarquizada das categorias da base ao topo.

4 Plano de Formação:

4.1 Analisar e determinar, com base nas exigências requeridas para execução de tarefas dos diferentes postos de trabalho, as competências necessárias para melhor cumprimento das atribuições

4.2 Apresentar um plano projectado de formação, figurando os temas essenciais que deverão ser administrados, bem ainda, adestramento e readaptação em função das novas atribuições

5 Organização de Meios Humanos

Visa, em suma, proporcionar o Serviço Autónomo de Água competências, mais-valia e obtenção de maior produtividade, por uma via da eficiência e eficácia dos recursos humanos à altura, assentes num plano motivacional adequado a perseguir os objectivos traçados.

A estrutura das carreiras proposta:

1. Pessoal técnico superior:

CATEGORIAS	NIVEL SALARIAL	CONDICÕES DE ADMISSÃO E ACESSO
TÉCNICO SUPERIOR		- Existência de vaga - Avaliação de desempenho de "MUITO BOM";

2. Pessoal técnico-adjunto

Condições de admissão e acesso:

CATEGORIAS	NIVEL SALARIAL	CONDICÕES DE ADMISSÃO
TÉCNICO-ADJUNTO		- Existência de vaga - Aprovação em concurso -Habilitações Académicas mínimas a nível de Bacharel ou curso médio

Conceitos:

Com vista a uma uniformização e entendimento da linguagem, foram definidos os conceitos a seguir indicados:

- a) Carreira – É o conjunto de profissões ou categorias profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- b) Categoria Profissional – É o conjunto de actividades ou tarefas que constituem cada posição profissional e salarial de uma carreira ;
- c) Grupo profissional - É o conjunto de categorias profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- d) Cargo – É o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador;
- e) Nível – É cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria;
- f) Promoção – É a mudança do funcionário de uma categoria para outra imediatamente superior dentro da mesma carreira;
- g) Reclassificação – É a colocação de um trabalhador na mesma carreira ou carreira diferente, desde que adquira os requisitos exigidos para o efeito, tais como habilitações literárias e qualificação profissional adequadas ao cargo;
- h) Concurso interno condicionado– É o concurso aberto aos funcionários do organismo promotor do concurso;
- i) Concurso interno - É o concurso aberto aos funcionários do SAAT;
- j) Concurso externo – É o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados aos serviços ou organismos da Administração Pública;
- k) Qualificação profissional - É o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento na carreira;

3. Pessoal técnico profissional*Condições de admissão e acesso*

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Técnico Profissional 01		<ul style="list-style-type: none"> -Existência de vaga -Aprovação em concurso -Habilitações Académicas correspondente a 9º ano de escolaridade ou possuam curso ou estágio de formação profissional de duração mínima de 2 anos, oficialmente reconhecido ou 11º ano de escolaridade

4. Pessoal de fiscalização

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Pessoal de Fiscalização 01		<ul style="list-style-type: none"> -Existência de vaga -Aprovação em concurso -Habilitações Académicas correspondentes a 9º ano de escolaridade.

5. Pessoal administrativo

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Tesoureiro		<ul style="list-style-type: none"> -Existência de vaga -Habilitações Académicas mínimas de 9º ano -Experiência profissional e formação relevantes
Assistente Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> -Existência de vaga -Aprovação em concurso 3 Anos de efectivo exercício na categoria de auxiliar administrativo -Avaliação de desempenho de "BOM" -Formação e experiência profissional relevantes -Habilitações Académicas mínimas de 9º ano.

6. Pessoal auxiliar

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Auxiliar-Administrativo		-Existência de vaga -Aprovação em concurso -Experiência relevante -Habilitações mínimas de 6ºano
Condutor- Auto de Ligeiro		-Existência de vaga -Carta de Condução profissional de ligeiros -Aprovação em concurso
Condutor- Auto de Pesado		Existência de vaga -Carta de Condução profissional de Pesados -Aprovação em concurso
Recepcionista/Telefonista		-Existência de vaga -Curso de Telefonista ou experiência relevante -Habilitações mínimas de 6º ano
Ajudante de Serviços Gerais		-Existência de vaga -Aprovação em concurso -Saber ler e escrever

7. Pessoal operário*Condições de admissão e acesso*

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Motorista		-Existência de vaga -Aprovação em concurso -Formação e experiência profissional relevantes -Habilitações Académicas mínimas de 6ºano
Vendedor de água		- Existência de vaga -Aprovação em concurso -Formação e experiência profissional relevantes -Habilitações Académicas mínimas de

8. Pessoal de prevenção

CATEGORIAS	NÍVEL SALARIAL	CONDIÇÕES DE ACESSO
Guarda		-Existência de vaga - Saber Ler e escrever -Experiência profissional e formação relevantes

9. Comissões de serviço:

O recrutamento para os cargos dirigentes é feito por escolha, entre os indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, podendo órgão que superintende o cargo, a todo o tempo, por conveniência do serviço, dar por finda a respectiva comissão.

Tendo em consideração a natureza e a especificidade da actividade exercida pelo “SAAT”; os cargos em comissão de serviço são os seguintes:

- Administrador/Delegado, Nível IV
- Chefes de Departamento, Nível II

O Director-Delegado é nomeado em comissão de serviço pelo Presidente da Câmara Municipal, por um período de 3 anos, de acordo com o Estatuto.

CARGOS EM COMISSÃO DE SERVIÇO	CARREIRAS	NÍVEIS MÍNIMOS DE RECRUTAMENTO
Administrador/Delegado	Carreira de Pessoal Técnico	- Existência de vaga -Experiência profissional e formação relevantes
Chefes de Departamento	Carreira de Pessoal Técnico	Existência de vaga -Experiência profissional mínima de 4 anos e formação relevantes

1. Definição de tarefas:**Conteúdo funcional do Pessoal Dirigente e Chefia Operacional:****Director/Delegado:**

- Planear, organizar, coordenar e supervisionar técnica e funcionalmente as actividades desenvolvidas pelo Serviço;
- Cumprir e faz cumprir as deliberações e ordens do Conselho de Administração;
- Preparar o Plano de Actividades para aprovação superior;
- Coordenar o processo de planeamento e orçamentação das actividades e submete os instrumentos elaborados ao Conselho de Administração para aprovação;
- Elaborar o orçamento de investimentos para aprovação superior;
- Prestar assessoria técnica ao Conselho de Gestão (CG) na definição de estratégias de actuação na área;
- Submeter à apreciação e decisão do CG assuntos de natureza diversa e que não estejam no âmbito das suas competências;
- Propor e participa na celebração de contratos e acordos com as entidades públicas ou privadas, elaborando os respectivos instrumentos dos processos, além de acompanhar e supervisionar a sua execução;
- Zelar pela credibilidade e imagem institucional do “SAAT”;
- Fornecer dados técnicos que permitam fundamentar a tomada de decisão em matéria de política de distribuição de água, tarifas e outras;
- Garantir a gestão dos recursos humanos (RH), propondo recrutamentos, formação e desenvolvimento, e garante a avaliação do desempenho do pessoal;
- Assegurar o fluxo de informações com as outras áreas funcionais e estabelece os mecanismos efectivos de circulação de documentos técnico profissionais,

Os chefes de divisão são nomeados em comissão de serviço, por um período de 3 anos, pelo Conselho de Administração do “SAAT”.; sob proposta do Presidente deste órgão.

O tempo de serviço prestado no exercício de cargos em comissão de serviço conta para todos os efeitos, designadamente para evolução na carreira.

10. Níveis mínimos de recrutamento:

Os níveis mínimos de recrutamento foram definidos para que os acessos aos cargos de chefia sejam escolhidos de forma objectiva e mediante o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei, sem pôr em causa outros aspectos de selecção do pessoal, de acordo com o quadro seguinte:

- Supervisionar o cumprimento das normas, dos procedimentos, dos critérios contabilísticos e de controlo financeiro estabelecidos;
- Controlar a gestão patrimonial do “SAAT”; a sua manutenção e conservação, supervisionando a actividade de prospecção e aquisição de bens e serviços, gestão de stocks e elaboração do inventário;
- Coordenar os processos de elaboração de procedimentos de utilização e gestão do recurso água;
- Apreciar e emitir comentários aos diversos relatórios e documentos técnicos produzidos no âmbito das actividades do “SAAT”;
- Autorizar despesas previstas no orçamento, nos limites regulamentados, destinadas à aquisição de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias à execução das actividades do “SAAT”;
- Participar, quando convidado, nas reuniões do Conselho de Administração;
- Elaborar o relatório anual de Actividades e os periódicos;
- E todas as demais atribuições constantes do Estatuto do “SAAT”; e que estejam no âmbito das suas atribuições.

Chefe de Departamento Comercial e Administrativo:

- Dirigir e coordenar o Departamento Comercial e Administrativo;
- Submeter a despacho do Director-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações e ordens do Conselho de Administração e do Director-Delegado nos assuntos que digam respeito aos respectivos serviços;
- Informar, estudar e propor ao Director Delegado as actuações julgadas necessárias ao aperfeiçoamento organizacional e ao aumento da produtividade e rentabilidade dos serviços a cargo e ao desenvolvimento e melhoria do nível de serviço prestado e à racionalização de recursos;

- Apoiar o Director-Delegado na gestão dos Recursos Humanos;
- Apoiar o Director-Delegado na elaboração do orçamento anual do “SAAT”;
- Organizar os processos relativos á execução do orçamento anual;
- Preparar as necessárias alterações e revisões orçamentais;
- Manter organizada e actualizada a contabilidade do “SAAT”;
- Assegurar a análise e regularização das contas e a produção de documentos contabilísticos

Chefe de Departamento de Produção e Equipamento:

- Dirigir e coordenar o Departamento de Produção e Equipamento;
- Submeter a despacho do Director-Delegado, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução;
- Cumprir e faz cumprir as deliberações e ordens do Conselho de Administração e do Director-Delegado nos assuntos que digam respeito aos respectivos serviços;
- Informar, estuda e propõe ao Director Delegado as actuações julgadas necessárias ao aperfeiçoamento organizacional e ao aumento da produtividade e rentabilidade dos serviços a cargo e ao desenvolvimento e melhoria do nível de serviço prestado e à racionalização de recursos hídricos;
- Apoiar o Director-Delegado na gestão dos Recursos Humanos do Departamento de Água e Saneamento;
- Apoiar o Director-Delegado na elaboração do orçamento anual do “SAAT”;
- Organizar os processos relativos á gestão dos furos explorados pelo “SAAT”;
- Manter organizada e actualizada as estatísticas sobre os recursos hídricos do Município;
- Assegurar a análise e regularidade na produção dos relatórios sectoriais.

Conteúdo funcional do pessoal técnico:

Técnico superior:

- Realizar actividades de natureza especializada;
- Elaborar relatórios de natureza técnica pertinentes a vários assuntos;
- Analisar e equacionar problemas decorrentes da dinâmica administrativa;
- Propor medidas visando a solução de problemas detectados nas áreas de actividade do respectivo organismo;
- Elaborar pareceres e participar em estudos, projectos e pesquisas na área de sua competência
- Realizar actividades de planeamento, organização e controle;
- Colaborar no estudo, definição e implementação de medidas de política aplicáveis ao sector;
- Acompanhar o tratamento das questões relativas à matéria que lhe for confiada, nomeadamente através de estudos, informações, pareceres e propostas a serem submetidas à apreciação superior;
- Participar em grupos de trabalho pluridisciplinares.

Técnico-adjunto:

- Realizar pesquisas e estudos relacionados com projectos e/ou programas específicos de trabalho;
- Organizar gráficos, mapas e tabelas de acordo com metodologia e técnicas definidas;
- Compilar, sistematizar, confrontar e avaliar dados;

- Participar na formulação de propostas
- Elaborar pareceres e participar em estudos, projectos e pesquisas na área de sua competência.
- Realizar actividades de planeamento, organização e controle.

Técnico profissional:

- Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico;
- Elaborar mapas, gráficos, recolher e proceder ao tratamento de informações destinadas ao computador.

Conteúdo funcional do pessoal Administrativo:

Oficial Administrativo:

- Redigir cartas, ofícios, despachos, informações e prepara gráficos estatísticos. Efectua o protocolo e classifica processos e expedientes administrativos. Realiza e confere cálculos numéricos. Preparar as Ordens de Serviço, atestados. Prepara informações, atende e orienta o público sobre o andamento dos processos.

Tesoureiro:

- Coordenar os trabalhos de uma tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores da caixa que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas, de vencimentos e valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.

Assistente administrativo:

- Classificar e arquivar documentos e correspondências, proceder à armazenagem de materiais, expedição de documentos internos, distribuição, duplicação ou reprodução de cópias; dactilografar relatórios, mapas e quadros, formulários, guias, requisições, fichas, etc.; escriturar livros e impressos, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registos e outros de natureza administrativa, fazer leituras mensais nos contadores dos clientes.

Conteúdo funcional do pessoal auxiliar:

Recepcionista:

- Recepcionar e encaminhar visitas; anotar e transmitir recados; prestar informações e encaminhar os utentes para os lugares pretendidos; realizar ligações telefónicas, quando necessário; encaminhar o público que se dirige ao respectivo organismo, prestando-lhe todas as informações adequadas entre o público e os serviços.

Ajudante de serviços gerais:

- Receber, registar e distribuir documentos e correspondência; entrega de expediente e encomendas oficiais; efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços; acompanhar os visitantes aos locais autorizados e assegurar a vigilância das instalações; realizar serviços de higiene e limpeza das dependências e instalações do serviço público; executar tarefas de portaria especificamente no controle de entrada e saída de visitantes; prestar informações, orientar e encaminhar o público; zelar pela segurança patrimonial do edifício; abrir e fechar as entradas de acesso ao prédio antes do início e após o encerramento do expediente.

Auxiliar Administrativo:

- Consultar o superior hierárquico com o objectivo de obter directrizes sobre a linha de orientação a seguir;
- Elaborar as folhas de vencimentos e faz o pagamento do pessoal formando;
- Fazer o encerramento e elabora a folha de caixa;
- Verificar as folhas e confere as existências de caixa/banco;
- Conferir e faz o depósito e levantamento de dinheiro, sempre que receber essa orientação, nas instituições financeiras;

- Solicitar a instituição financeira, sempre que for orientado para tal, o extracto dos movimentos bancários;
- Analisar e trata todos os dados contabilísticos;
- Conferir e recebe as facturas de pagamentos dos clientes;
- Sistematizar todos os documentos de caixa e em seguida encaminha os mesmos para o sistema informático;
- Providenciar acompanha e responsabiliza pelo levantamento de materiais na Alfândega;
- Colaborar com Direcção na manutenção de um nível razoável de disciplina e produtividade, alertando a mesma, sempre que for necessário, sobre os actos que possam provocar indisciplina ou procedimentos incorrectos que prejudicam o bom funcionamento do Centro;
- Organizar e efectua o arquivamento dos documentos;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Auxiliar de canalizador

- Presta auxílio aos diversos serviços técnicos de canalização, distribuição de água, limpeza de reservatórios, trabalhos de manutenção, etc.

Condutor- auto de ligeiros:

- Conduzir veículos leves específicos para o transporte de funcionários;
- Inspeccionar o funcionamento do veículo, observando carga de bateria, pressão pneumática, níveis de óleo, combustível, freios;
- Zelar pela conservação e higiene do veículo e submetê-lo à manutenção quando necessário; zelar pela documentação do veículo e inspeccionar o arranjo e segurança da carga transportada.

Condutor-auto de Pesados:

- Conduzir veículos pesados específicos para o transporte de mercadorias ou matérias-primas;
- Inspeccionar o funcionamento do veículo, observando carga de bateria, pressão pneumática, níveis de óleo, combustível, freios;
- Zelar pela conservação e higiene do veículo e submetê-lo à manutenção quando necessário; zelar pela documentação do veículo e inspeccionar o arranjo e segurança da carga transportada.

Assistente Administrativo:

- Examinar o correio recebido, separa-o classifica-o e compila os dados necessários para a preparação de respostas;
- Elaborar e ordena notas de compra e venda e prepara facturas, recibos, e outros documentos;
- Executar tarefas administrativas necessárias à satisfação das encomendas, recepção e expedição;
- Esclarecer dúvidas, presta informações e coloca os visitantes em contacto com pessoas ou serviços pretendidos;
- Por em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos;
- Registrar em livros as receitas e despesas relativas a vendas de produtos, encargos com as remunerações, matérias-primas e equipamentos, efectuando as necessárias operações contabilísticas;
- Estabelecer o extracto das operações efectuadas e elabora outros documentos necessários;
- Preparar planos de produção segundo as encomendas, indicando a quantidade, ritmo custos e género de artigos a produzir;
- Atender os candidatos às vagas existentes, informando-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal;

- Preencher formulários sobre os horários de trabalho, abonos de família, INPS, pagamento de impostos ou outros, relativos ao pessoal;
- Verificar e regista a assiduidade do pessoal e calcula os salários a pagar a partir das folhas de registo das horas de trabalho efectuados;
- Ordenar e arquivar, cartas, notas recibos e outros documentos;
- Executar tarefas administrativas relacionadas com operações de seguros e actividades jurídicas;
- Assegurar a expedição, recepção, e distribuição de recibos para os clientes;
- Dactilografar ou executa em tratamento de texto, cartas, relatórios e outros documentos;
- Receber e envia documentos e mensagens por fax ou outros meios;
- Executa outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Conteúdo funcional do pessoal Operário

Operário Qualificado/Semi-Qualificado

- Fazer manutenção geral das viaturas;
- Fazer montagem e desmontagem de bombas submersível;
- Fazer soldadura no geral;
- Efectuar instalações eléctricas nas bombas;
- Efectuar e faz montagem de instalações de bombas para reservatório;
- Fazer canalização para domicílios;
- Fazer transporte de pessoal, sempre que for solicitado;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Operário Semi-Qualificado

- Operar e controlar os pontos de exploração existentes para abastecimento de água à população;
- Controlar todos os pontos de abastecimentos de água, tais como nascentes, furos, galarias, etc;
- Fazer leitura mensal de água nos domicílios;
- Preenche as fichas de registos mensais de exploração dos furos;
- Analisar e faz as correcções das fichas de controlo dos furos, nascentes, poços e galarias de modo a verificar o nível de calda e a condutividade dos mesmos;
- Efectuar a limpeza dos reservatórios;
- Informar a Direcção sempre que constatar qualquer anomalia / irregularidade no serviço sob sua responsabilidade;
- Arquivar os documentos relacionados com o trabalho que controla e executa;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Canalizador

- Interpretar desenho ou outras especificações técnicas;
- Cortar e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades;
- Soldar as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico;
- Marcar e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações;
- Ligar os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento da vedação;

- Testar a estanquicidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios;
- Montar válvulas, esquentadores, filtros, torneiras, termo-accumuladores e louças sanitários;
- Corrigir deficiências de fabrico;
- Reparar elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento;
- Distribuir tubos e acessórios ao longo do local de utilização;
- Montar os tubos, depois de verificar que as condições da vala são as requeridas;
- Executar a ligação dos vários elementos colocando as respectivas juntas e adaptando-as de forma a torná-las estanques;
- Submeter as condutas à pressão de água especificada a fim de verificar a qualidade do trabalho realizado;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Operário Não-Qualificado:

Motorista

- Informar-se do destino das mercadorias, determina o percurso a efectuar, e recebe a documentação respectiva;
- Orientar e, eventualmente, participa nas operações de carga arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo;
- Efectuar as manobras necessárias à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito;
- Efectuar a entrega da mercadoria e documentação respectiva no local de destino e recebe o comprovativo da mesma;
- Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza;
- Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efectua;
- Preparar o formulário histórico da viagem;
- Atender, sempre que é chamado, o rádio de comunicação, bem como deve solicitar orientações ao encarregado do ponto de venda antes da sua partida;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Distribuidor de Água

- Receber dos serviços competentes as mercadorias a entrega e as respectivas guias de remessa ou facturas;
- Entregar a mercadoria na morada indicada contra a assinatura da guia de remessa;
- Colaborar na carga e descarga da mercadoria sempre que necessário;
- Proceder à cobrança da mercadoria que entrega;
- Executar outras tarefas no âmbito da sua competência e experiência profissionais.

Conteúdo funcional do pessoal de Fiscalização:

Fiscal:

- Supervisionar a gestão diária dos fontenários;
- Elaborar relatórios sobre a situação dos furos e propõe a tomada de mediadas necessárias ao bom funcionamento dos mesmos.
- Zelar pela arrecadação das Receitas;

- Efectuar a fiscalização diária das infra-estruturas de água e saneamento existentes
- Conteúdo funcional do pessoal de Prevenção:

Guarda:

- Manter a segurança patrimonial da área sob sua responsabilidade; vigiar os edifícios, máquinas e equipamentos existentes, para garantir a inviolabilidade dos mesmos; impedir a entrada de pessoas estranhas ao recinto e prestar as informações solicitadas; informar as anomalias constatadas durante o seu turno de trabalho.

12. O plano de carreiras:

O Plano de Carreiras que se propõe pretende aproveitar as competências profissionais, experiência, contribuição dada ao Serviço Autónomo de Água e Saneamento, habilitações académicas e profissionais, disciplina, capacidade de iniciativa e dinamismo empregues em prol dos negócios da Serviço. Com este Plano de Carreiras, pretende-se ainda projectar, em igualdade de tratamento e de acordo com os regulamentos e normas doravante aprovados, proporcionar ao colectivo do pessoal do Serviço Autónomo de Água e Saneamento possibilidades e oportunidades de progredirem e cumprirem uma carreira que se adapte às características do serviço.

- Tratando-se de um Serviço de prestação de serviço de actividades multifacetadas;
- Com um corpo de pessoal efectivo quase homogéneo em termos de habilitações literárias e profissionais com efectivo com uma pirâmide de idade bastante jovem (estimativa) e com efectivo dinâmico, espírito de profissionalismo de grau elevado;
- Com um corpo de Conselho de Administração jovem, persistente e mobilizado face aos objectivos económicos do Serviço Autónomo de Água.

Urge implementar um Plano de Carreiras, em consonância com os pressupostos acima, por um lado, por outro tendo em atenção os fundamentos económicos/financeiros aliados ao desenvolvimento físico da sua unidade, objectivos e dimensão do número de efectivos, no futuro.

B - Estruturação das Categorias de Carreira

A carreira profissional do pessoal efectivo do Serviço Autónomo de Água estrutura-se da seguinte forma:

A – Grupos Profissionais

- A. 1 Técnico
- A. 2 Administrativo
- A. 3 Auxiliar
- A. 4 Operário
- A. 5 Fiscalização
- A. 6 Prevenção

B – Cargos / Funções

- B. 1 Director/ Delegado
- B. 2 Chefe de Departamento Administrativo e Comercial
- B. 3. Chefe de Departamento de Água e Saneamento

C – Categorias Profissionais de Carreira

- C. 1- Pessoal Técnico
 - Técnico Superior
 - Técnico-adjunto
 - Técnico Profissional

C. 2 – Pessoal Administrativo

- Assistente Administrativo
- Tesoureiro

C. 3 - Pessoal Auxiliar

- Auxiliar Administrativo
- Condutor- Auto de Ligeiros
- Condutor- Auto de Pesados
- Ajudante de Serviços Gerais
- Rececionista/Telefonista
- Auxiliar de canalizador

C. 4 - Pessoal Operário

Não Qualificado:

- Motorista
- Vendedor

C.5 - Pessoal de Fiscalização:

- Fiscal

C. 6 - Pessoal de Prevenção

- Guarda

D1 – Enquadramento Imediato

Entende-se por “enquadramento imediato” o ponto de partida da adopção e aplicação do Plano no Serviço Autónomo de Água, ou seja, trata-se de enquadramento de todos os trabalhadores efectivos que transitarão para o Serviço Autónomo de Água, na engrenagem do plano, começando deste modo a cumprir a sua carreira profissional.

Muito importante: **O enquadramento imediato pode ser aplicado já, independentemente da normalização do Plano, desde que o Serviço Autónomo de Água entenda conveniente adoptá-lo.**

Recomenda-se, pois, alguma cautela no enquadramento imediato, pois que este irá ser determinante para o futuro profissional e vivência do próprio trabalhador no Serviço Autónomo de Água. Dever-se-á ter em conta, para cada titular, os seguintes requisitos:

- Antiguidade
- Competência (Habilitações literárias, profissionais, técnicas, experiências, entre outras)
- Desempenho profissional no Serviço
- Outros elementos que mereçam consideração

D2 – Normalização do Plano

Não é mais de que regulamentação do mesmo, isto é, fixação de critérios normativos que orientará, com todos os pormenores, a sua aplicação. Esta Norma deverá ser elaborada, aprovada e publicitada num período máximo de 60 (sessenta) dias

13. O plano de salários do serviço autónomo de água:

Para elaborarmos o Novo Plano de Salários do Serviço Autónomo de Água e Saneamento, tivemos em consideração o actual Tabela Salarial vigente e o aumento salarial previsto para 2010 é foi de 1,75%. Para o ano de 2011 não se prevê qualquer actualização salarial, pelo que a estrutura salarial é a mesma de 2010. Para o ano de 2012 serão feitos os ajustamentos salariais, de acordo com o aumento salarial previsto.

Pois sendo de estruturas semelhantes, este terá a mesma configuração, ou seja, a distribuição dos salários pela grelha é exclusiva competência do Conselho de Administração do Serviço Autónomo de Água e Saneamento, pois, a mesma respeita os pressupostos importantes que brigam com a política salarial do Serviço.

Tanto os escalonamentos na vertical, como na horizontal são totalmente flexíveis em termos de diferenças entre níveis e escalões.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PROPOSTO

ANEXO II

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFECTIVOS DO SAAT PARA 2011.

REMUNERAÇÃO BASE									
ESCALÃO									
REF”	A	B	C	D	E	F	G	H	I
13	64.426 ESC.	69.998 ESC.	77.867 ESC.	82.580 ESC.	84.090 ESC.	87.307 ESC.			
12	59.428 ESC.	62.493 ESC.	64.512 ESC.	68.466 ESC.	71.528 ESC.	83.993 ESC.			
11	54.696 ESC.	54.833 ESC.	57.898 ESC.	60.962 ESC.	64.018 ESC.	67.087 ESC.			
10	42.000 ESC.	41.049 ESC.	46.260 ESC.	48.709 ESC.	51.781 ESC.	54.832 ESC.	59.428 ESC.		
9	35.821 ESC.	39.475 ESC.	39.949 ESC.	41.400 ESC.	46.560 ESC.	48.709 ESC.	51.769 ESC.	54.456 ESC.	
8	30.094 ESC.	32.993 ESC.	41.969 ESC.	42.352 ESC.	40.762 ESC.	42.580 ESC.	45.683 ESC.	48.709 ESC.	
7	27.841 ESC.	29.183 ESC.	31.006 ESC.	32.349 ESC.	36.855 ESC.	39.755 ESC.	39.949 ESC.	41.049 ESC.	
6	23.981 ESC.	26.234 ESC.	27.842 ESC.	30.094 ESC.	32.334 ESC.	39.239 ESC.	39.725 ESC.	39.828 ESC.	
5	22.532 ESC.	23.981 ESC.	26.232 ESC.	28.487 ESC.	30.778 ESC.	32.993 ESC.	39.053 ESC.	39.738 ESC.	
3	21.726 ESC.	23.269 ESC.	23.919 ESC.	27.792 ESC.	29.290 ESC.	30.738 ESC.	32.334 ESC.	36.050 ESC.	37.806 ESC.
	21.083 ESC.	21.726 ESC.	23.336 ESC.	24.785 ESC.	26.232 ESC.	27.842 ESC.	29.290 ESC.	31.544 ESC.	34.898 ESC.
2	18.829 ESC.	20.277 ESC.	21.726 ESC.	23.335 ESC.	24.784 ESC.	26.232 ESC.	27.037 ESC.	27.842 ESC.	28.357 ESC.
1	13.984 ESC.	15.383 ESC.	18.026 ESC.	19.475 ESC.	21.082 ESC.	22.533 ESC.	22.963 ESC.	25.588 ESC.	26.175 ESC.

ANEXO III

TABELA SALARIAL PARA OS CARGOS DE GESTÃO

CARGOS DE GESTÃO	REMUNERAÇÃO PROPOSTA	IMPACTO SALARIAL/ANO
Director/Delegado	116.322\$00 ECV	1.395.864\$00 ECV
Chefes de Divisão	79.500\$00 ECV	954.000\$00 ECV

14. Proposta de Novo quadro pessoal e impacto salarial com a implementação do PCCS:

A proposta de novo Quadro de Pessoal para o SAAT tem por objectivo dotar este Serviço de pessoal qualificado, de forma a dar resposta às demandas dos utentes no que concerne ao abastecimento de água às populações. Neste sentido, foram previstos 2 lugares para os Chefes de Departamento previstos no Estatuto, o recrutamento de um técnico superior para a área Comercial e Contabilidade e um técnico-adjunto que supervisionará o Laboratório a ser criado pelo SAAT e que será responsável pela qualidade de produzida nos furos. No domínio de fiscalização, foi prevista o recrutamento de 2 fiscais que terão um papel importante no aumento das receitas e cobrança das dívidas. De acordo com Quadro do pessoal o SAAT terá um total de 21 trabalhadores, de acordo com o Quadro seguinte:

ANEXO IV

QUADRO DO PESSOAL DO SAAT PREVISTO PARA 2012:

ITEM	DESIGNAÇÃO	NIVEL	REF ^a	ESCALÃO	SALÁRIO PROPOSTO	TOTAL ANUAL	Nº VAGAS
1	Pessoal Dirigente						
	Director Delegado	IV			116.222,00	1.394.664,00	1
2	Chefia operacional						
	Chefe de departamento (a)	II			79.500,00	954.000,00	1
	Chefe de departamento(b)	II			79.500,00	954.000,00	1
3	Pessoal Técnico						
	Técnico Superior		13	A	64.426,00	773.112,00	1
	Técnico Adjunto Principal		12	B	54.833,00	657.996,00	1
	Técnico profissional		7	B	29.183,00	350.196,00	1
	Técnico profissional		7	A	27.842,00	668.208,00	2
4	Pessoal Administrativo						
	Auxiliar Administrativo		2	C	26.232,00	314.784,00	1
	Assistente Administraivo		6	A	23.981,00	287.772,00	
							1
5	Pessoal Auxiliar						
	Auxiliar de canalizador		1	A	13.984,00	167.808,00	1
	Ajudante serviço Gerais		1	E	21.082,00	252.984,00	1
	Ajudante serviço Gerais		1	D	19.475,00	233.700,00	1
	Ajudante serviço Gerais		1	B	13.383,00	160.596,00	1
6	Pessoal Operário						
	Operário Qualificado		4	G	32.334,00	388.008,00	1
	Operário Qualificado		4	F	30.738,00	368.856,00	1
	Operário Qualificado		4	D	27.792,00	333.504,00	1
	Operário não Qualificado		1	I	26.175,00	314.100,00	1
	Operário não Qualificado		1	F	22.533,00	270.396,00	1
	Operário não Qualificado		1	F	22.533,00	270.396,00	1
	Operário não Qualificado		1	G	22.963,00	275.556,00	1
	Total				754.711,00	9.390.636,00	21

(a)- Departamento Administrativo ,financeiro e comercial

(b)- Departamento de Produção e Equipamento

ANEXO V- IMPACTO SALARIAL:

O impacto salarial resultante da implementação do PCCS consta do Mapa seguinte:

Salário Mensal	Impacto Anua	INPS 8% Mensal	INPS 8% Anual	INPS 15% Mensal	INPS 15% Anual	JUR Mensal	JUR Anual	Liquido a pagar mensal	Liquido a pagar anual
116.322,00	1.395.864,00	9.305,76	111.669,12	17.448,30	209.379,60	15.121,86	181.462,32	91.894,38	1.102.732,56
22.533,00	270.396,00	1.802,64	21.631,68	3.379,95	40.559,40	-	-	20.730,36	248.764,32
27.842,00	334.104,00	2.227,36	26.728,32	4.176,30	50.115,60	696,05	8.352,60	24.918,59	299.023,08
29.183,00	350.196,00	2.334,64	28.015,68	4.377,45	52.529,40	875,49	10.505,88	25.972,87	311.674,44
26.232,00	314.784,00	2.098,56	25.182,72	3.934,80	47.217,60	524,64	6.295,68	23.608,80	283.305,60
19.475,00	233.700,00	1.558,00	18.696,00	2.921,25	35.055,00	-	-	17.917,00	215.004,00
27.842,00	334.104,00	2.227,36	26.728,32	4.176,30	50.115,60	696,05	8.352,60	24.918,59	299.023,08
22.963,00	275.556,00	1.837,04	22.044,48	3.444,45	41.333,40	229,63	2.755,56	20.896,33	250.755,96
32.334,00	388.008,00	2.586,72	31.040,64	4.850,10	58.201,20	1.293,36	15.520,32	28.453,92	341.447,04
21.082,00	252.984,00	1.686,56	20.238,72	3.162,30	37.947,60	-	-	19.395,44	232.745,28
30.738,00	368.856,00	2.459,04	29.508,48	4.610,70	55.328,40	1.075,83	12.909,96	27.203,13	326.437,56
26.175,00	314.100,00	2.094,00	25.128,00	3.926,25	47.115,00	523,50	6.282,00	23.557,50	282.690,00
69.998,00	839.976,00	5.599,84	67.198,08	10.499,70	125.996,40	6.299,82	75.597,84	58.098,34	697.180,08
19.475,00	233.700,00	1.558,00	18.696,00	2.921,25	35.055,00	-	-	17.917,00	215.004,00
13.383,00	160.596,00	1.070,64	12.847,68	2.007,45	24.089,40	-	-	12.312,36	147.748,32
505.577,00	6.066.924,00	40.446,16	485.353,92	75.836,55	910.038,60	27.336,23	328.034,76	437.794,61	5.253.535,32
1,62	19,54	0,13	1,56	0,24	2,93	0,05	0,61		

15. Recomendações e conclusões:

A reorganização implica, por vezes, atritos, resistências e entraves jurídico-institucionais. Há que considerar também diferentes tipos de pressões, algumas delas externas, para o que se torna necessário aprender a adaptar e ser flexível para poder lidar com elas.

Do ponto de vista organizacional, poderemos apontar algumas acções que consideramos importantes e que constituem oportunidades de melhoria na Gestão dos Recursos Humanos, quais sejam:

- Redefinição da missão e atribuições do SAAT. Esta questão deverá ser discutida a nível do Conselho de Gestão, tendo em consideração as perspectivas da sua transformação numa empresa municipal ou inter-municipal nos próximos 2 anos.
- Regularização da situação do pessoal em termos de enquadramento de acordo com o tempo de serviço prestado.

Com a implementação do PCCS do SAAT, poder-se-á regularizar um conjunto de situações salariais e de enquadramento do pessoal, designadamente:

i) Pessoal técnico profissional:

- O pessoal técnico profissional com mais de 3 anos de serviço efectivo, deve ser integrado na categoria 7- B;

ii) Pessoal administrativo:

- O pessoal administrativo com a categoria de 2 - C será integrado na categoria 2-F;
- O pessoal Administrativo com 14 anos de serviço será integrado na categoria 1-E;
- O Pessoal administrativo com mais de 5 anos de serviço será integrado na categoria 1-D;

iii) Pessoal operário qualificado:

O pessoal operário com mais de 9 anos de serviço efectivo para ser integrado na categoria 4- G;

iv) Pessoal técnico-adjunto:

O pessoal técnico-adjunto com mais de 3 anos de serviço efectivo será integrado na categoria 12- B;

v) Pessoal operário não qualificado:

O pessoal Não qualificado com mais 3 anos de trabalho efectivo será integrado na categoria 7-B;

O pessoal operário Não Qualificado com mais de 5 anos de trabalho efectivo, será integrado na categoria 1-D;

O Pessoal Não Qualificado com mais de 20 anos de trabalho efectivo, será integrado na Categoria 1- I;

O Pessoal Não Qualificado com mais de 5 anos de trabalho efectivo, será integrado na Categoria 1- F.

LISTA DE ENQUADRAMENTO DE ACORDO COM O PCCS E QUADRO PESSOAL

NOMES	Categ. profissional actual	Categoria Enquadramento	Salário Enquadramento	Vinculo laboral
Avelino Silva Cosme	Operador N/qualificado	1-F	22.533,00	Nomeação/Pessoal de quadro
vanúsia Conceição Gomes	Técnico Profissional	7-A	27.842,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Daniel Soares Silva	Técnico Profissional	7-B	29.183,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Sdílç Ramos Silva	Auxiliar Administrativo	2-f	26.232,00	Nomeação/Pessoal de quadro
loSo Manuel Ramalho	Operador N/qualificado	1-F	22.533,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Slisandra Conceição da Cruz	Técnico Profissional	7-A	27.842,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Lígia Lima Silva	Operador N/qualificado	t-G	22.963,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Luís Brilo Conceição	Operador qualificado	4-0	32.334,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Maria Teresa da Cru?,	Ajudante Serviços Gerais	1-E	21.082,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Jeilson Duarte Brito	Operador qualificado	4-D	27.792,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Miimiel Ramos Suurcs	Operador qualificado	4-F	30.738,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Marino Luís Santiago	Operador N/qualificado	1-1	26.175,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Paulo Jorge Ramos Cosme	Técnico Adjunto Principal	11-B	69.998,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Sueli do Rosário	Ajudante Serviços Gerais	1-D	19.475,00	Nomeação/Pessoal de quadro
Susi da Graça de Brito	En.Limpe/a/Aj.Ser.Gcrais	1-B	13.383,00	Nomeação/Pessoal de quadro

Serviço Autónomo de Água SA. – O presidente, *António Lopes Soares*.

PARTE I 1**MINISTÉRIO DO AMBIENTE, HABITAÇÃO
E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO****Direcção-Geral de Planeamento,
Orçamento e Gestão****Classificação final de concurso nº 10/2012**

Nos termos do disposto no artigo 352 do Decreto-Lei nº 10/93, de 8 de Março e, de acordo com o anúncio de abertura de concurso de ingresso para preenchimento de 5 vagas na categoria de técnico superior publicado no *Boletim Oficial* nº 1, III Série, de 7 de Janeiro de 2011, publica-se a lista de classificação final homologada por S. Ex^a a Ministra do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, no dia 26 de Abril de 2011.

Direito Avaliação Final

1. Job Nascimento Lima Gomes 67
2. Nélida Janete Nascimento Soares..... 64
3. Ailton Mendes da Silva 52
4. José Maria de Carvalho Furtado 30

Economia e gestão

1. Suzete Maria da Paz Teixeira 68
2. Ivandra Pina Vieira 61
3. Claudia Helena Mendes de Barros 59
4. Maria Conceição Mendes Landim 53

Administração Autárquica e Áreas Afins

1. Luís Landim Barbosa..... 68
2. Mirizaida Almeida Santos 64
3. Almerinda Sequeira de Pina 62
4. Eder Nascimento Monteiro 59
5. Jacqueline da Cruz Silva Andrade..... 56
6. Euson Dionísio Mendes..... 47

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território, na Praia, aos 6 de Março de 2012. – O Director-Geral/subs. *Nilton Rocha Dias*.

o**MUNICÍPIO DA PRAIA****Câmara Municipal****Anúncio de consulta pública nº 11/2012****Plano Detalhado _ Expansão Bairro São Pedro Latada (PD_ebSPL)**

A CMP em conformidade com o Regulamento Nacional do Ordenamento do Território e Planeamento Urbanístico (DL nº 43/2010 de 27 de Setembro), anuncia que se encontra para consulta pública por um período de 60 dias, a contar da data da sua publicação, o Plano Detalhado _Expansão Bairro São Pedro Latada (PD_ebSPL). O plano ficará exposto na Direcção de Urbanismo (Secretaria) na Fazenda, para reclamações, sugestões e pedidos de esclarecimentos.

Mais se informa que o mesmo será apresentado em sessão pública, em data e local a confirmar.

Direcção de Urbanismo da Câmara Municipal da Praia, aos 23 de Março de 2012. O Arquitecto, *Paulo Jorge Fontes de Andrade Ramos Martins*.



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

II SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

PARTE J

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação

Extracto Publicação de Sociedade n° 110/2012:

Certificando um registo de nomeação de órgãos sociais da sociedade comercial anónima denominada "TACV – Transportes Aéreos de Cabo Verde, S.A." 82

Extracto Publicação de Sociedade n° 111/2012:

Certificando um registo de alteração do objecto e aumento do capital social da sociedade comercial por quotas denominada "TOP PINTURAS, LDA". 82

Extracto Publicação de Sociedade n° 112/2012:

Certificando um registo de alteração do objecto da sociedade comercial por quotas denominada "CHARLES COMPANY, LDA". 82

Extracto Publicação de Sociedade n° 113/2012:

Certificando uma Associação sem fins lucrativos denominada "ASSOCIAÇÃO CURRAL VELHO NÓS RIQUEZA". 83

CÂMARA DE COMÉRCIO DE BARLAVENTO/AGREMIÇÃO EMPRESARIAL:

Assembleia Geral:

Estatutos de Câmara de Comércio de Barlavento/Agremiação Empresarial (adiante CCB/AE)..... 83

BAI – Banco Africano de Investimento

Assembleia Geral:

Convocatória n° 7/2012:

Convocam-se os accionistas da sociedade BANCO AFRICANO DE INVESTIMENTOS CABO VERDE, S.A. (BAICV), a reunirem em assembleia geral, que se realizará no dia 13 de Abril de 2012. 92

PARTE J**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Direcção-Geral dos Registos, Notariado
e Identificação****Conservatória dos Registos da Região da Praia****Extracto Publicação de Sociedade nº 110/2012:**

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de nomeação de órgãos sociais da sociedade comercial anónima denominada “TACV – Transportes Aéreos de Cabo Verde, S.A.”, com sede na Cidade da Praia e o capital social de 1.000.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 10/1989/01/25.

Em consequência, alteram o artigo correspondente do pacto social que passa a ter a seguinte e nova redacção:

Artigo alterado: 10.º

Termos da alteração:

ÓRGÃOS SOCIAIS:

Conselho de Administração:

Presidente executivo: Eng. João Pereira Silva.

Administradores executivos: Drs. Marco António Rodrigues de Almeida Pereira e João Carlos Salomão do Rosário Silva.

Duração: Três anos.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 19 de Março de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

Extracto Publicação de Sociedade nº 111/2012:

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de alteração do objecto e aumento do capital social da sociedade comercial por quotas denominada “TOP PINTURAS, LDA”, com sede em Palmarejo – Cidade da Praia e o capital social de 1.500.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 1960/2006/01/25.

Em consequência, alteram as cláusulas correspondentes do pacto social que passam a ter as seguintes e novas redacções:

Cláusulas alteradas: 3ª e 4ª

Termos das alterações:

OBJECTO:

1. Prestação de serviços de pintura de construção civil.
2. Recrutamento de mão-de-obra para construção civil.

3. Comercialização de materiais de pintura e de construção civil.

4. Construção de edifícios, residenciais para habitação unifamiliar, multifamiliar, edifícios comerciais, não residenciais, hoteleiro, industrial, hospitais, escritórios, armazéns, demolição, reparações de locais de construção, construção de perfurações, instalação eléctrica, colocação de vidros, revestimentos de pavimentos, paredes e caixilharia.

5. Por deliberação da assembleia-geral a sociedade poderá dedicar-se a outras complementares e conexas com o seu objecto, nomeadamente, serviços de canalização, colocação, afagamento e envernizamento de parque, desde que os sócios nela consintam e sejam permitidos por lei.

MONTANTE DO AUMENTO: 2.000.000\$00, em espécie.

CAPITAL: 3.500.000300.

SÓCIOS E QUOTAS:

- Manuel António Lopes de Pina, 1.750.000\$00.

- Nina Natacha Centeio Barros de Pina, 1.750.000\$00.

Encontra-se depositado o relatório nos termos do artigo 130º do Código das Empresas Comerciais.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 20 de Março de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

Extracto Publicação de Sociedade nº 112/2012:

A CONSERVADORA: RITA DE CARVALHO OLIVEIRA RAMOS

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de alteração do objecto da sociedade comercial por quotas denominada “CHARLES COMPANY, LDA”, com sede em Lém-Ferreira – Praia e o capital social de 5.550.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 19367/2011/06/18.

Em consequência, alteram o artigo correspondente do pacto social que passa a ter a seguinte e nova redacção:

Artigo alterado: 3.º, n.º 1.

Termos da alteração:

OBJECTO:

- Comércio por grosso de computadores, equipamentos periféricos e programas informáticos (software);
- Comércio por grosso de electrodomésticos, aparelhos de rádio e de televisão;
- Comércio por grosso de equipamentos electrónicos, de comunicações suas partes;
- Comércio a retalho em estabelecimentos não especializados, com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco;
- Comércio a retalho de discos, cassetes e produtos similares, em estabelecimentos especializados;
- Comércio a retalho de artigos de desporto, em estabelecimentos especializados;

Comércio a retalho de computadores, unidades periféricas e programas informáticos, em estabelecimentos especializados;

Comércio a retalho de vestuário, calçado e artigos de couro, em estabelecimentos especializados;

Estabelecimentos de bebidas;

Reparação de computadores e de equipamento periférico;

Reparação de equipamento de comunicação, importação/exportação de veículos automóveis, alto-falante, rádio, colunas, amplificadores, televisores, peças e acessórios auto, tintas, madeiras, cola, material de construção, máquinas e aparelho mecânico e suas partes.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 20 de Março de 2012. – A Conservadora, p/s, *Rita de Carvalho Oliveira Ramos*.

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região de Segunda Classe da Boa Vista

Extracto Publicação de Sociedade nº 113/2012:

A CONSERVADORA/NOTÁRIA: DENISIA ALMEIDA DO ROSÁRIO DA GRAÇA

EXTRACTO

Certifico, para efeitos de publicação, nos termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 9º da Lei nº 25/VI/2003, de 21 de Julho, que foi constituída uma associação sem fins lucrativos denominada “ASSOCIAÇÃO CURRAL VELHO NÓS RIQUEZA”, com sede na freguesia de São João Baptista, Ilha da Boa Vista, de duração indeterminada, com o património inicial de dez mil escudos, cujo seu objecto social é:

“A divulgação da cultura cabo-verdiana, realização de actividades socio-culturais, desportivas, entretenimentos e afins”.

Direcção:

Presidente - Abel Maria Lima

Vice-presidente - Ermitério Cândido Moreira Lima

Secretário - Broulion Livramento Marques

Tesoureiro - Paulo António Moreira Lima

Vogal - Michel Marques Ramos

Vogal suplente - Celso de Jesus Moreira Lima

Assembleia Geral:

Presidente - Maria José Santos Brito Fortes

1º Vogal - Constantina Ferrer Marques Ramos

2º Vogal - Eloisa Lima Melo

Conselho Fiscal:

Presidente - Romilda Tavares Ferrer

1º Vogal - João Tavres Ferrer

2º Vogal - Antão do Mar Moreira Lima

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe da Boa Vista, aos 14 de Dezembro de 2011. – A Conservador/Notária, *Denisia Almeida do Rosário da Graça*.

CÂMARA DE COMÉRCIO DE BARLAVENTO/AGREMIÇÃO EMPRESARIAL

ESTATUTOS

Capítulo I

Denominação, objecto, fins e sede social

Artigo 1º

(Denominação, objecto e fins)

1. A Câmara de Comércio de Barlavento/Agremiação Empresarial (adiante CCB/AE) é uma pessoa colectiva de direito privado e de utilidade pública, cujos fins essenciais são a promoção do desenvolvimento das actividades económicas compreendidas nos sectores do Comércio, Indústria, Agricultura e Serviços da Região de Barlavento, a dinamização do associativismo empresarial, e a defesa dos interesses dos agentes económicos da Região.

2. São objectivos da CCB/AE, entre outros que se integram nos fins enunciados no número anterior:

- a) Prosseguir os interesses dos associados e demais agentes económicos, designadamente junto dos diversos organismos públicos e privados;
- b) Contribuir para o crescimento e desenvolvimento dos negócios;
- c) Fomentar a criação de emprego;
- d) Promover a qualificação dos recursos humanos dos associados, directamente ou através de parcerias ou participações em entidades de ensino profissional;
- e) Intervir nos processos legislativos, em geral, e defender a posição dos associados no âmbito de questões relevantes, designadamente de natureza laboral;
- f) Encorajar a expansão e o desenvolvimento ordenado de todos os segmentos da comunidade;
- g) Contribuir para a estabilidade económica global da comunidade;
- h) Encorajar e promover a competitividade das empresas.

3. A CCB/AE rege-se pelos presentes estatutos e pelas leis em vigor.

Artigo 2º

(Sede e delegações)

1. A CCB/AE desenvolve a sua actividade na Região de Barlavento e tem sede em São Vicente, podendo criar delegações em qualquer ponto do território nacional ou no estrangeiro, por decisão da direcção.

2. A sede poderá ser deslocada para fora de S. Vicente mediante a decisão aprovada na assembleia geral por maioria de dois terços dos votos dos associados presentes.

CAPÍTULO II

Das atribuições

Artigo 3º

(Atribuições)

A CCB/AE tem, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para a promoção, expansão e facilitação das actividades económicas;
- b) Fomentar e organizar a concertação entre os agentes económicos;

- c) Representar os seus associados, junto dos poderes públicos, ao nível local, regional, nacional e internacional;
- d) Apresentar propostas, prestar esclarecimentos, informar e dar pareceres ao governo e demais entidades públicas sobre questões, planos e medidas relacionadas com os respectivos âmbitos sectoriais, por iniciativa própria ou a pedido;
- e) Exercer actividades de interesse público que lhe forem transferidas ou delegadas por lei, regulamento ou acto administrativo;
- f) Gerir ou participar na gestão de estabelecimentos ou infra-estruturas destinadas ao serviço dos agentes económicos ou de interesse para a economia nacional ou regional, nos termos em que tal lhe for determinado e aceite;
- g) Emitir certificados e autenticar facturas e outros documentos necessários ao desenvolvimento das relações económicas, nos termos que forem definidos;
- h) Intervir, sempre que lhe for solicitado, para dirimir conflitos entre associados, entre estes e terceiros ou ainda entre não associados, podendo, para o efeito, instituir centros de arbitragem, nos termos definidos na lei e nos estatutos;
- i) Promover, organizar ou participar na realização de congressos, conferências, seminários, palestras e outras iniciativas similares que, directa ou indirectamente, possam contribuir para o melhor conhecimento dos problemas nacionais e internacionais, ou para o intercâmbio de ideias e experiências no respectivo âmbito;
- j) Promover e colaborar com instituições competentes na promoção do comércio externo, e nomeadamente na realização de estudos e prospecções de novos e melhores mercados para exportação e importação;
- k) Elaborar estatísticas das actividades económicas compreendidas no seu âmbito e promover a necessária divulgação junto dos seus interessados;
- l) Pronunciar-se sobre questões gerais de interesse para os ramos de actividade abrangidos;
- m) Favorecer, por meio de donativos, legados e contribuições voluntárias dos agentes económicos, a criação e a manutenção de estabelecimentos para o uso dos sectores económicos respectivos;
- n) Promover o ensino, a formação profissional e acções de formação, a investigação e o desenvolvimento, nas áreas de intervenção da CCB/AE, e cooperar com organizações, estabelecimentos de ensino e outras entidades nacionais ou estrangeiras, com vista à melhoria das actividades dos seus Associados;
- o) Filiar-se, estabelecer parcerias ou outras formas de cooperação e de interesse comum de forma permanente e activa, com outras associações, federações, uniões, confederações e organismos congéneres, internacionais ou nacionais, de acordo com as necessidades de realização dos seus objectivos;
- p) Promover e participar na realização de feiras no país e no estrangeiro, de modo a estender e diversificar as relações comerciais de Cabo Verde;
- q) Promover acções que ajudem à captação de investimentos nas áreas de actividade e de intervenção da CCB/AE;
- r) Administrar bolsas de comércio e outros organismos para a fixação de preço das mercadorias, no exercício de poderes que lhe sejam conferidos;
- s) Apoiar os seus associados através de estudos de mercado, projectos de investimento, redimensionamento empresarial, parcerias e fusões, nomeadamente

com recurso a um gabinete especializado, centro de informações, documentação acessória ou de um banco de dados actualizado;

- t) Tudo o mais que for acordado em assembleia geral e permitido por lei.

CAPÍTULO III

Dos associados

Artigo 4º

(Admissão)

1. Podem ser associados da CCB/AE as pessoas singulares ou colectivas, nacionais ou estrangeiras, interessadas na concretização das atribuições da CCB/AE, que exerçam na Região do Barlavento, directa ou indirectamente, actividades económicas, nos ramos de comércio, indústria, agricultura e serviços, incluindo as áreas de artesanato, construção civil e turismo.

2. Poderão ser também Associados da CCB/AE quaisquer organismos e instituições que, mesmo não prossequindo fins lucrativos, não tenham natureza política e exerçam a sua actividade em domínios que, directa ou indirectamente, se prendam com a actividade dos agentes económicos, ou a influenciem.

3. Podem também ser admitidos, individualmente, como associados da CCB/AE os administradores, directores ou gerentes das sociedades inscritas na mesma.

Artigo 5º

(Categoria de associados)

1. Os Associados podem ser de quatro categorias:

- a) Ordinários;
- b) Beneméritos;
- c) Honorários;
- d) Colaboradores.

2. São associados ordinários da CCB/AE todas as pessoas singulares ou colectivas que exerçam actividade comercial, industrial, agrícola ou de prestação de serviços na área de jurisdição daquela, se inscrevam e paguem a jóia e as quotas mensais.

3. As quotas mensais serão estabelecidas pela direcção, devendo ser observadas, para o efeito, as seguintes regras:

- a) As quotas mensais a pagar pelas pessoas singulares serão fixas;
- b) As quotas mensais a pagar pelas pessoas colectivas poderão ser variáveis, em função de todos ou alguns dos seguintes critérios: número de trabalhadores; volume de negócios; capital social.

4. São associados beneméritos as individualidades ou instituições, nacionais ou estrangeiras que, por terem contribuído com donativos para a CCB/AE, justifiquem tal distinção, e como tal sejam declarados pela Assembleia-Geral, por iniciativa própria ou sob proposta da direcção.

5. São associados honorários as individualidades ou instituições, nacionais ou estrangeiras, que, tendo prestado relevantes serviços às actividades económicas da área da CCB/AE ou do país, assim sejam considerados e declarados pela Assembleia Geral, por iniciativa própria ou sob proposta da direcção.

6. São associados colaboradores as individualidades que, devido às suas especiais qualificações, sejam convidadas ou aceites a dar a sua colaboração para as actividades da CCB/AE, e como tal sejam declarados pela direcção.

Artigo 6º

(Candidatura)

1. O candidato a associado ordinário deve apresentar a sua candidatura, devendo da mesma constar não só a identificação, como também o género de actividade a que se dedica, o local onde a exerce, o volume de negócios, número de empregados e, tratando-se de pessoa colectiva, o respectivo capital social e o nome dos titulares dos respectivos órgãos sociais.

2. A candidatura deve dar entrada na CCB/AE, através da Secretaria, e posteriormente presente à direcção, e por este será votada, nos termos dos presentes estatutos.

4. Havendo rejeição da proposta, o candidato poderá interpor recurso para a assembleia geral, no prazo de cinco dias, a contar do conhecimento dessa decisão.

5. O recurso será decidido na primeira reunião da assembleia geral que tiver lugar após a sua interposição.

Artigo 7º

(Direitos e deveres dos associados)

1. Os associados ordinários da CCB/AE têm direito a:

- a) Tomar parte nas reuniões da assembleia geral;
- b) Participar activamente nas actividades dos órgãos sociais da CCB/AE para que tenham sido eleitos;
- c) Eleger e ser eleito para os órgãos da CCB/AE;
- d) Apresentar listas candidatas à eleição de qualquer órgão da CCB/AE e requerer a convocação da assembleia geral, nos termos dos estatutos;
- e) Apresentar propostas tendo em vista a melhoria e a optimização do funcionamento e das actividades da CCB/AE;
- f) Propor a análise e a discussão de questões de natureza económica e comercial, de âmbito nacional e internacional, e de relevo para a concretização dos objectivos da CCB/AE;
- g) Solicitar a intervenção da direcção na obtenção de esclarecimentos e informações sobre qualquer assunto de interesse para a CCB/AE;
- h) Beneficiar do apoio dos serviços especializados da CCB/AE para a resolução de questões do âmbito da sua competência;
- i) Receber tratamento privilegiado na obtenção dos serviços da CCB/AE em relação aos demais agentes económicos;
- j) Ter acesso a toda a informação de natureza económica disponível na CCB/AE;
- k) Utilizar as instalações da CCB/AE, as salas destinadas aos serviços específicos e os gabinetes de trabalho, mediante as condições definidas pela direcção;
- l) Reclamar, perante os órgãos da CCB/AE, de actos que considere lesivos dos interesses dos Associados e da CCB/AE;
- m) Examinar os livros e demais documentação da CCB/AE nos períodos que, para esse efeito, sejam indicados;
- n) Receber as publicações da CCB/AE, ou a elas ter acesso através da Internet;
- o) Receber da CCB/AE um cartão de identificação de associado, de modelo aprovado pela direcção;
- p) Renunciar à sua qualidade de associado;

q) Qualquer outro estabelecido por lei, regulamento ou pelos presentes estatutos.

2. Os direitos dos associados ordinários adquirem-se com o pagamento da jóia e da primeira quota.

3. Os associados beneméritos, honorários e colaboradores têm os direitos e regalias atribuídos aos associados ordinários, excepto os de votar, eleger e ser eleitos para os cargos sociais.

4. São deveres dos associados ordinários:

- a) Aceitar e respeitar os estatutos;
- b) Acatar as deliberações dos órgãos da CCB/AE;
- c) Participar de forma activa e interessada na concretização dos objectivos da CCB/AE;
- d) Facultar toda a informação requerida pela CCB/AE, necessária à prossecução das suas funções e objectivos, desde que não prejudiquem a sua actividade empresarial;
- e) Facilitar a elaboração de estatísticas e relatórios com interesse para a CCB/AE;
- f) Colaborar nas comissões de trabalho para que tenham sido designados;
- g) Pagar a jóia de ingresso e as quotas mensais;
- h) Contribuir eficazmente para a execução das tarefas dos órgãos da CCB/AE;
- i) Aceitar e desempenhar com zelo os cargos, missões, funções e tarefas para que sejam eleitos ou designados;
- j) Comparecer às reuniões da assembleia geral e às demais para que forem convocados;
- k) Os demais impostos por lei, regulamento ou pelos presentes Estatutos.

CAPÍTULO IV

Regime disciplinar

Artigo 8º

(Sanções)

1. Serão consideradas infracções disciplinares todas as violações dos preceitos legais e estatutários vigentes, das obrigações emergentes dos presentes estatutos e regulamentos, bem como dos contratos ou acordos firmados pela CCB/AE, desde que ponham em causa o bom nome e os interesses da CCB/AE.

2. As penas disciplinares aplicáveis são as seguintes:

- a) Advertência escrita;
- b) Multa de valor correspondente a até seis meses de quotizações;
- c) Suspensão até seis meses;
- d) Exclusão.

3. A graduação e aplicação das sanções previstas no número anterior são da exclusiva competência da direcção, mediante proposta fundamentada do instrutor do processo.

4. O instrutor do processo é nomeado pela direcção, após conhecimento do facto cometido pelo associado e passível de punição.

5. Nenhuma medida sancionatória será aplicada sem que o associado conheça a acusação que lhe é imputada e lhe seja conferida oportunidade de se defender.

6. Das decisões disciplinares da direcção cabe recurso, com efeito suspensivo, para a assembleia geral, a apresentar no prazo de quinze dias úteis a contar da respectiva notificação.

7. As deliberações da assembleia geral sobre a aplicação de sanções serão obrigatoriamente tomadas por escrutínio secreto.

8. O procedimento disciplinar será objecto de regulamento próprio a ser aprovado pela assembleia geral.

Artigo 9º

(Perda ou suspensão da qualidade de associado)

1. Ficam suspensos do exercício dos seus direitos sociais, os Associados que se encontrem em falta, por mais de três meses, no pagamento das suas quotas para com a CCB/AE.

2. Perdem a qualidade de associados aqueles que:

- a) Tiverem falência declarada por sentença com trânsito em julgado;
- b) Deixarem de pagar as suas quotas durante seis meses;
- c) Praticarem actos contrários aos objectivos da CCB/AE ou susceptíveis de afectar a sua actuação ou o seu prestígio;
- d) Renunciarem voluntariamente ao direito de serem associados e comunicarem a decisão por escrito ao presidente da direcção;
- e) Tendo violado regras legais, disposições estatutárias ou deliberações dos órgãos sociais, forem punidos disciplinarmente com a pena de exclusão;
- f) Deixarem de satisfazer as condições de admissão previstas nestes estatutos, nomeadamente deixarem de exercer a actividade que legitimou a sua admissão como associado, ou virem a exercer, em exclusivo, qualquer outra actividade não abrangida pelo objecto da CCB/AE.

3. A suspensão estabelecida no número um do presente artigo será comunicada pela direcção ao associado, fixando-se-lhe prazo para pagar o montante em dívida, ou justificar a falta de pagamento, sob pena de exclusão.

4. A decisão de exclusão face à ocorrência das situações contempladas nas alíneas b), c) e f) do número dois deste artigo cabe à direcção, sob parecer prévio do conselho fiscal.

Artigo 10º

(Readmissão)

No caso de exclusão por falta de pagamento, o membro poderá ser readmitido desde que pague todas as quotas em dívida, e apresente requerimento nesse sentido à direcção.

CAPÍTULO V

Órgãos da CCB/AE

Secção I

(Disposições gerais)

Artigo 11º

(Órgãos)

São órgãos sociais da CCB/AE:

- a) A assembleia geral;
- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal.

Artigo 12º

(Do exercício dos cargos sociais)

1. Os cargos sociais são exercidos por pessoas singulares e/ou pessoas colectivas.

2. Os membros dos órgãos sociais não auferem qualquer remuneração pela realização do seu trabalho no âmbito da CCB/AE.

3. Nenhum associado pode integrar nem estar representado em mais do que um órgão social da CCB/AE.

4. Quando uma pessoa colectiva seja proposta para o exercício de um cargo social, tal proposta será acompanhada da identificação do indivíduo que em sua representação exercerá o cargo.

5. Cessando, por qualquer motivo, o vínculo entre o titular do cargo social e a pessoa colectiva por si representada, cessam as suas funções no órgão social em causa, verificando-se vacatura no mesmo, que será preenchida nos termos legais e estatutários.

6. A assembleia geral, na sua primeira reunião após a ocorrência do facto referido no número anterior, pode deliberar que o titular do cargo social se mantenha em funções até ao término do seu mandato, desde que solicitado pelo órgão a que pertença o referido titular.

7. Ocorrendo a situação prevista no número três deste artigo, e enquanto a assembleia geral se não realizar, o titular em causa permanecerá provisoriamente em funções até essa reunião, sendo plenamente válidos todos os actos que praticar nessa qualidade, durante o referido período de tempo.

8. O mandato dos titulares dos órgãos sociais é de quatro anos.

9. Os presidentes da mesa da assembleia geral e dos demais órgãos sociais não podem ser eleitos, para os mesmos cargos, para mais de dois mandatos consecutivos.

10. Os eleitos ou designados para o exercício de qualquer cargo social consideram-se em funções a partir do acto da tomada de posse ou designação e manter-se-ão em funções até à tomada de posse ou designação dos respectivos substitutos.

Secção II

(Assembleia geral)

Artigo 13º

(Constituição)

1. A assembleia geral é o órgão máximo da CCB/AE, sendo constituído pela universalidade dos membros no pleno gozo dos seus direitos associativos.

2. Consideram-se no pleno gozo dos seus direitos associativos os membros que, estejam inscritos há mais de três meses, não se encontrem suspensos, e tenham pago todas as quotas vencidas.

3. Caberá à direcção apresentar à mesa da assembleia geral a lista dos membros no pleno gozo dos seus direitos.

4. Qualquer membro poderá fazer-se representar nas sessões da assembleia geral, de preferência por outro membro, mediante procuração com poderes para o efeito ou carta dirigida ao presidente da mesa, ao qual competirá decidir da validade e eficácia da mesma.

Artigo 14º

(Mesa)

1. As sessões da assembleia-geral são dirigidas por uma mesa composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos por quatro anos renováveis, de entre os associados ordinários.

2. Nas faltas e impedimentos do presidente, o mesmo será substituído pelo vice-presidente e, na falta deste, por um membro escolhido pela assembleia geral.

3. Em caso de falta ou impedimento do secretário, o presidente da mesa da assembleia geral convidará um dos seus membros presentes para exercer essa função.

Artigo 15º

(Competências)

1. Compete à assembleia geral:

- a) Eleger a respectiva mesa, a direcção e o conselho fiscal;
- b) Elaborar, aprovar e alterar o seu próprio regimento;
- c) Aprovar a política de jórias e quotas, sob proposta da direcção;
- d) Aprovar os regulamentos da CCB/AE, sob proposta da direcção;
- e) Aprovar os planos estratégicos, sob proposta da direcção;
- f) Apreçar, modificar, aprovar ou rejeitar o plano anual de actividades, o relatório anual, o balanço e contas, apresentados pela direcção, bem como o parecer do conselho fiscal;
- g) Alterar os estatutos;
- h) Aprovar a participação da CCB/AE em projectos empresariais e em redes de cooperação, sob proposta da direcção, até determinado valor limite, a ser definido pela assembleia geral;
- i) Autorizar a direcção a contratar empréstimos, bem como a praticar actos que impliquem para a CCB/AE a constituição de penhor, hipoteca ou qualquer outro ónus ou encargo de natureza real, fixando o valor limite dos mesmos;
- j) Autorizar excepcionalmente, e sempre que se justifique, a contratação de empréstimos, a constituição de penhor, hipoteca ou qualquer outro ónus ou encargo de natureza real de valor superior ao limite estabelecido na deliberação referida na alínea anterior, mediante deliberação aprovada por maioria de dois terços dos Associados presentes;
- k) Aceitar heranças ou legados;
- l) Aprovar o regime de recursos das deliberações da direcção;
- m) Pronunciar-se e deliberar sobre quaisquer assuntos que estejam agendados e que lhe sejam submetidos pela direcção ou pelo conselho fiscal;
- n) Julgar recursos das deliberações da direcção interpostos pelos associados;
- o) Deliberar sobre a admissão de associados honorários e beneméritos;
- p) Dissolver a CCB/AE e estabelecer a forma de liquidação e o destino a dar ao património.

2. No caso de destituição de membros da direcção que inviabilizem o funcionamento desta, a assembleia geral elegerá, na mesma reunião, uma comissão administrativa para substituir provisoriamente a direcção, fixando a sua competência e a data de eleição dos membros da direcção.

3. No caso de demissão dos membros dos órgãos sociais estes manter-se-ão em exercício e funções até à realização de novas eleições.

Artigo 16º

(Convocação)

1. A assembleia geral reúne sob convocatória do presidente da mesa, ordinariamente, uma vez por ano até 31 de Março, para apreciar o balanço e contas e o parecer do conselho fiscal relativos à gerência do ano transacto, e para aprovar o plano anual de actividades e o orçamento para o ano em curso.

2. A assembleia geral reúne sob convocatória do presidente da mesa, também ordinariamente, de quatro em quatro anos, e até 31 de Março, para eleição dos membros da mesa da assembleia-geral, da direcção e do conselho fiscal.

3. A assembleia geral reúne, extraordinariamente, a pedido da direcção, do conselho fiscal ou de pelo menos um quinto dos seus membros.

4. A convocação para as assembleias gerais é feita com a antecedência mínima de 15 dias, através de carta circular registada e/ou de e-mail dirigido a todos os associados, do qual deverá constar a hora, a data, o local e a agenda de trabalhos, podendo ser seguido de anúncio nos órgãos de comunicação social.

5. As reuniões extraordinárias da assembleia geral poderão ser convocadas com a antecedência de cinco dias, por via electrónica ou por qualquer outra forma expedita, com respeito pelos demais requisitos previstos no número anterior.

6. A assembleia geral poderá reunir-se fora da sede da CCB/AE.

Artigo 17º

(Quórum constitutivo)

1. A assembleia geral só se considera validamente reunida quando estiverem presentes fisicamente ou por vídeo-conferência, ou representados mais de metade dos seus associados ordinários no pleno gozo dos seus direitos.

2. Se, na data e hora marcadas, não comparecer o mínimo de membros indicados no número um, a assembleia geral considerar-se-á convocada para nova reunião, a ter lugar uma hora depois, à mesma hora, a qual poderá deliberar validamente com qualquer número de associados presentes ou representados.

Artigo 18º

(Deliberações)

1. A assembleia geral delibera por maioria simples de votos dos associados ordinários presentes ou representados, salvo disposição diversa constante dos presentes estatutos.

2. Cada associado tem direito a um voto, independentemente de ter sido instituído um sistema de quotas diferenciados.

3. O presidente da mesa da assembleia geral tem voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 19º

(Eleições)

1. A mesa da assembleia-geral, a direcção e o conselho fiscal são eleitos pela assembleia geral, formada pelos associados ordinários com mais de três meses de inscrição, que à data da convocação da assembleia se encontrem no pleno gozo dos seus direitos.

2. A eleição é feita por escrutínio secreto.

3. A organização do processo eleitoral e o funcionamento da respectiva Assembleia poderão vir a ser objecto de Regulamento próprio.

Artigo 20º

(Actas)

1. De todas as sessões da assembleia geral serão lavradas actas, as quais serão assinadas pelo presidente e por quem o secretariar na mesma sessão.

2. Poderá ser adoptado arquivo digital em substituição do livro de actas, mediante deliberação da Assembleia-Geral nesse sentido.

Secção III

(Direcção)

Artigo 21º

(Constituição)

1. A direcção é constituída por um presidente, um vice-presidente, três a cinco vogais, e dois suplentes, todos eleitos pela assembleia geral, de entre os associados ordinários da CCB/AE, para mandatos de quatro anos, renováveis.

2. A direcção organiza-se por pelouros das áreas de actividade e intervenção da CCB/AE, que serão por si definidos.

3. As competências do vice-presidente são as mesmas do presidente, mas só poderão ser exercidas por aquele na ausência ou impedimento deste último, ou em caso de delegação de competências.

4. Farão parte da direcção um mínimo de três e um máximo de cinco vogais, eleitos de entre os membros da CCB/AE, em representação das ilhas da região do Barlavento.

5. Têm ainda assento nas reuniões da direcção, sempre que para tal forem solicitados:

- a) Os membros da mesa da assembleia-geral e do conselho fiscal;
- b) O secretário-geral;
- c) Os coordenadores dos gabinetes;
- d) Os delegados.

6. As vagas que ocorrerem ao longo do mandato serão preenchidas automaticamente pelos membros suplentes eleitos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

7. A falta de quórum constitutivo resultante da demissão, falta ou impedimento duradouro dos seus membros determina a cessação de funções da direcção, e consequentes eleições antecipadas para esse órgão, a realizar no prazo de trinta dias, se possível.

8. No caso previsto no número anterior os restantes membros da direcção manter-se-ão em exercício até à sua substituição, assegurando apenas a gestão dos assuntos correntes.

Artigo 22º

(Quórum constitutivo e quórum deliberativo)

1. O quórum exigido para o funcionamento da direcção é de metade dos eleitos mais um.

2. A presença do presidente ou do vice-presidente nas reuniões da direcção é condição de validade das respectivas deliberações.

3. A direcção delibera por consenso ou, na sua falta, por maioria simples de votos dos membros presentes.

4. O presidente goza de voto de qualidade em caso de empate.

5. A direcção reúne-se, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, a convocação escrita do seu presidente ou a pedido de, pelo menos, três dos seus membros efectivos.

Artigo 23º

(Competências)

1. A direcção é o órgão de gestão da CCB/AE, e desempenha as suas funções com vista à prossecução dos objectivos e à realização dos fins da CCB/AE.

2. À direcção compete, nomeadamente:

- a) Gerir, organizar e dirigir os serviços da CCB/AE;
- b) Executar e fazer executar as deliberações da assembleia geral;
- c) Elaborar planos estratégicos, e submetê-los à aprovação da assembleia geral;
- d) Elaborar anualmente o plano de actividades, o orçamento e o relatório anual, bem como o balanço e contas, e submetê-los à aprovação da assembleia geral;
- e) Apreciar e aprovar os pedidos de admissão de novos associados ordinários e colaboradores e propor à assembleia-geral a admissão de associados beneméritos e honorários;
- f) Fixar as jóias e quotas de acordo com a política aprovada pela assembleia geral;
- g) Representar a CCB/AE em quaisquer instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, no limite das suas competências;

h) Administrar e gerir os fundos e o património da CCB/AE;

i) Decidir a participação da CCB/AE em projectos empresariais e em redes de cooperação, até ao valor limite definido em assembleia geral, e propor a este órgão tal participação quando o valor limite for ultrapassado;

j) Contratar empréstimos e praticar actos que impliquem para a CCB/AE a constituição de penhor, hipoteca ou qualquer outro ónus ou encargo de natureza real até aos limites aprovados pela assembleia geral, e requerer ao mesmo órgão autorização para ultrapassar esses limites, em casos excepcionais;

k) Executar e fazer cumprir as disposições estatutárias;

l) Constituir mandatários nos limites da sua competência;

m) Patentear aos associados as informações e documentos disponíveis, de interesse para a actividade económica;

n) Requerer a convocação da assembleia geral extraordinária, nos termos estatutariamente previstos;

o) Propor à assembleia geral os regulamentos internos da CCB/AE;

p) Criar, organizar e dirigir gabinetes e todos os demais serviços da CCB/AE, bem como delegações ou quaisquer outras formas de representação da CCB/AE, admitir e dispensar pessoal a título permanente ou eventual, e recorrer à prestação de serviços de quaisquer pessoas ou organizações, cujos fins não sejam contrários aos da CCB/AE;

q) Instituir um centro de arbitragem da CCB/AE;

r) Exercer poder disciplinar nos termos destes estatutos e dos regulamentos internos;

s) Promover a elaboração de um banco de dados, com base em elementos actualizados da realidade macro e microeconómica do país e que possam servir para prestar informação aos seus associados, ou em alternativa associar-se a organismos congéneres que utilizam o mesmo banco de dados

t) Deliberar sobre a adesão ou participação em associações, uniões, federações, confederações ou outras formas jurídicas que pugnem por objectivos comuns;

u) Negociar e aprovar protocolos de cooperação, parceria ou de associação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, bem com a decidir a participação na gestão de empresas, comissões ou outras pessoas colectivas cujos fins se relacionem com os objectivos da CCB/AE;

v) Estudar e procurar resolver as reclamações apresentadas pelos associados da CCB/AE;

w) Nomear os membros permanentes e não permanentes do conselho empresarial, os membros da comissão executiva, o secretário geral, os coordenadores dos gabinetes e os delegados;

x) Velar pelo cumprimento dos deveres dos associados e pelo respeito dos seus direitos;

y) Exercer as demais funções não atribuídas a outros órgãos e que sejam necessárias à realização dos fins da CCB/AE.

2. Para além das competências próprias previstas no número anterior, compete ainda à direcção o exercício das funções delegadas pela assembleia geral.

Artigo 24º

(Competências dos membros da direcção)

1. Ao presidente da direcção compete especialmente:

- a) Superintender em toda a actividade da CCB/AE;
- b) Representar a CCB/AE em todos os actos públicos;
- c) Corresponder-se com quaisquer entidades oficiais;
- d) Convocar e dirigir as reuniões da direcção;
- e) Propor à direcção a nomeação do secretário geral e dos delegados regionais;
- f) Resolver quaisquer assuntos urgentes, dando posterior conhecimento disso à direcção;
- g) Delegar poderes em qualquer outro membro da direcção ou no secretário geral;
- h) Representar a CCB/AE em juízo ou fora dele.

2. Compete ao vice-presidente substituir o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos, e coadjuvã-la no exercício das respectivas funções.

3. Compete aos vogais da direcção, de acordo com os pelouros distribuídos:

- a) Coordenar a actividade dos respectivos pelouros;
- b) Supervisionar a gestão;
- c) Exercer as demais funções que lhe sejam distribuídas pela Direcção.

Artigo 25º

(Vinculação da CCB/AE)

1. Para obrigar a CCB/AE em qualquer documento são necessárias as assinaturas de dois membros efectivos da direcção, sendo obrigatoriamente uma do presidente ou do vice-presidente, salvo o disposto no número 3 deste artigo.

2. Os actos de mero expediente serão assinados pelo presidente, por qualquer outro membro da direcção ou por quem tenha recebido poderes para o efeito, nomeadamente o secretário geral.

3. Pode a Direcção delegar os poderes referidos no nº 1 deste artigo nos titulares executivos de órgãos internos da CCB/AE, salvaguardando aqueles que, estatutariamente, não são passíveis de delegação.

Artigo 26º

(Actas)

1. As deliberações e o teor dos assuntos tratados nas reuniões da Direcção constarão de acta, lavrada em livro próprio.

2. As actas serão válidas, para todos os efeitos, desde que assinadas pela maioria dos membros da direcção presentes na reunião a que se refram.

Artigo 27º

(Recurso)

1. Das decisões da direcção cabe recurso escrito para a assembleia-geral, a interpor por qualquer associado ou pelo conselho fiscal, no prazo de dez dias a contar da data do conhecimento da decisão recorrida.

2. A assembleia geral aprovará o regulamento contendo o regime aplicável aos recursos previstos no número anterior.

Artigo 28º

(Conselho empresarial)

O conselho empresarial da região do Barlavento é o órgão consultivo da direcção para a tomada de decisões estratégicas de interesse económico.

Artigo 29º

(Composição)

1. O conselho empresarial é composto por:

- a) Todos os membros da direcção;
- b) Um empresário representante de cada sector de actividade de relevo para a região do Barlavento, até um limite máximo de 5 membros;
- c) Os anteriores presidentes da direcção e da mesa da assembleia geral;
- d) Outros indivíduos com relevância estratégica para a região do Barlavento, até um limite máximo de 5 membros;

2. Para efeito de análise e discussão de assuntos específicos, e mediante deliberação da direcção nesse sentido, podem integrar o conselho empresarial mesmo órgão:

- a) Os presidentes das Câmaras Municipais;
- b) Empresários;
- c) Outros operadores de entidades públicas e privadas.

Artigo 30º

(Convocação)

1. O conselho empresarial reunirá sempre que for convocado para o efeito pelo presidente da direcção.

2. A convocação do conselho empresarial será feita através de e-mail dirigido a todos os seus membros permanentes e não permanentes, do qual deverá constar a hora, a data, o local e a agenda de trabalhos, com a antecedência mínima de 5 dias, salvo caso de manifesta urgência.

Artigo 31º

(Comissão Executiva)

1. A comissão executiva é um órgão dependente da direcção, constituído para desenvolver e concretizar as deliberações daquele órgão.

2. A comissão executiva é composta pelos seguintes membros:

- a) Presidente da direcção;
- b) Vice-presidente da direcção;
- c) Dois vogais da direcção nomeados para o efeito;
- d) Secretário geral.

3. A comissão executiva desempenhará as suas funções nas diversas áreas de trabalho ou departamentos definidos pela direcção.

4. A presidência da comissão executiva é exercida pelo presidente da direcção, sendo essa competência delegável em qualquer outro membro da direcção com assento da comissão executiva.

Artigo 32º

(Quórum constitutivo e quórum deliberativo)

1. O quórum exigido para o funcionamento da comissão executiva é de, pelo menos, dois dos seus membros.

2. A presença de um membro da direcção e do secretário-geral nas reuniões da comissão executiva é condição de validade das respectivas deliberações.

3. A comissão executiva delibera por consenso ou, na sua falta, por maioria simples de votos dos membros presentes.

4. O presidente da comissão executiva goza de voto de qualidade em caso de empate.

5. A comissão executiva reunirá ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que for convocada para esse efeito por qualquer dos seus membros.

6. A convocação da comissão executiva será feita através de e-mail dirigido a todos os seus membros, do qual deverá constar a hora, a data, o local e a agenda de trabalhos, com a antecedência mínima de 10 dias, salvo caso de manifesta urgência.

Artigo 33º

(Actas)

1. As deliberações e o teor dos assuntos tratados nas reuniões da Direcção constarão de acta, lavrada em livro próprio.

2. As actas serão válidas, para todos os efeitos, desde que assinadas pela maioria dos membros da direcção presentes na reunião a que se refram.

Artigo 34º

(Secretário geral)

1. O secretário geral é o órgão de coordenação operacional da CCB/AE.

2. O secretário geral será nomeado pela direcção, sob proposta do presidente.

3. O secretário geral poderá ou não ser membro da CCB/AE, e exercerá a sua actividade em regime contratual, na dependência da direcção e sob a orientação da comissão executiva.

4. Ao secretário geral compete:

- a) Prosseguir activamente os fins da CCB/AE;
- b) Assegurar o cumprimento dos objectivos delineados pela direcção e desenvolvidos pela comissão executiva;
- c) Participar nas reuniões da comissão executiva, bem como nas da direcção, sempre que convocado para esse efeito;
- d) Gerir os assuntos correntes e de expediente ordinário nas áreas técnica e administrativa;
- e) Coordenar as actividades dos diversos gabinetes operacionais;
- f) Coordenar, por inerência, a actividade exercida no gabinete internacional e no centro de arbitragem;
- g) Supervisionar, orientar e disciplinar o funcionamento dos Gabinetes, através dos respectivos coordenadores;
- h) Supervisionar, orientar e disciplinar o funcionamento das delegações ou quaisquer outras representações da CCB/AE, através dos seus representantes locais;
- i) Exercer quaisquer outras competências ou praticar determinados actos que lhe sejam cometidos pela direcção ou pela comissão executiva, constantes obrigatoriamente da acta lavrada para o efeito.

5. O secretário geral desenvolve a sua actividade a partir da sede da CCB/AE.

Artigo 35º

(Gabinetes)

1. Com vista à prossecução e melhor realização dos fins e atribuições da CCB/AE, a direcção poderá constituir e extinguir gabinetes, designadamente de apoio à direcção, de apoio técnico, de concepção e desenvolvimento de projectos, administrativo-financeiro, formativo, para o associativismo, participação em feiras ou certames e para a promoção nacional e internacional da CCB/AE.

2. Os gabinetes actuarão sob a responsabilidade dos respectivos coordenadores, em regime contratual, sendo supervisionados, orientados e disciplinados pelo secretário geral, de acordo com as indicações da direcção e da comissão executiva.

3. Aos coordenadores de gabinete compete:

- a) Assegurar o cumprimento dos objectivos estratégicos delineados pela direcção e desenvolvidos pela comissão executiva, sob orientação do secretário geral;
- b) Coordenar e supervisionar a actividade da respectiva equipa técnica e administrativa;
- c) Responder perante o secretário geral e a comissão executiva;
- d) Exercer quaisquer outras competências ou praticar determinados actos que lhe sejam cometidos pela direcção ou pela comissão executiva, constantes obrigatoriamente da acta lavrada para o efeito.

4. A definição das atribuições dos gabinetes e o desenvolvimento das competências dos respectivos coordenadores poderão ser feitos através de regulamento próprio.

Artigo 36º

(Centro de arbitragem e conciliação)

1. Como órgão auxiliar pode a CCB/AE constituir no seu seio um centro de arbitragem.

2. A constituição do centro de arbitragem é da competência da direcção.

3. O centro de arbitragem funcionará no âmbito do gabinete de apoio técnico, sob a orientação do secretário geral.

4. A composição e o funcionamento do centro de arbitragem serão objecto de regulamento a aprovar pela assembleia geral.

Artigo 37º

(Delegações)

1. A direcção poderá deliberar no sentido de instituir delegações ou outras formas de representação da CCB/AE nos lugares que considerar.

2. Os delegados serão nomeados pela direcção, sob proposta do presidente.

3. Os delegados exercerão a sua actividade em regime contratual, na dependência da direcção e sob a orientação da comissão executiva e do secretário geral.

4. Aos delegados compete:

- a) Garantir a proximidade com os associados;
- b) Promover, desenvolver e prestar todas as actividades e serviços levados a cabo pela CCB/AE;
- c) Promover a imagem da CCB/AE e dos associados, bem como o espírito associativo;
- d) Responder perante o secretário geral e a comissão executiva;
- e) Exercer quaisquer outras competências ou praticar determinados actos que lhe sejam cometidos pela direcção ou pela comissão executiva, constantes obrigatoriamente da acta lavrada para o efeito.

5. Os delegados desempenham as suas funções nas respectivas ilhas para as quais foram nomeados.

6. A direcção regulará a estrutura e o âmbito de actuação, o seu funcionamento, a duração e outros aspectos relevantes das delegações ou outras formas de representação da CCB/AE que venha a criar.

Secção IV

(Conselho fiscal)

Artigo 38º

(Constituição)

1. O conselho fiscal é constituído por um presidente, dois vogais e dois suplentes, eleitos pela assembleia-geral, entre os membros da CCB/AE, por mandatos quatro anos, renováveis.

2. As vagas que ocorrerem no conselho fiscal ao longo do mandato serão preenchidas automaticamente pelos membros suplentes eleitos

Artigo 39º

(Competências)

1. Ao conselho fiscal compete especificamente:

- a) Examinar e inspeccionar as contas e demais assuntos financeiros da CCB/AE;
- b) Emitir parecer sobre plano anual de actividades, o orçamento, o relatório anual, o balanço e contas apresentadas pela direcção antes da sua submissão à assembleia-geral;
- c) Requerer a convocação da assembleia geral extraordinária;
- d) Assistir às reuniões da direcção sempre que for solicitado, e tomar conhecimento das deliberações da direcção, através das respectivas actas;
- e) Emitir parecer prévio em todos os processos de exclusão de Associados;
- f) Emitir parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pela direcção e pela assembleia geral;
- g) Solicitar à direcção balancetes, informações e esclarecimentos sobre a gestão da CCB/AE, sempre que entender conveniente;
- h) Velar pela boa execução dos estatutos e regulamentos da CCB/AE, exercendo os poderes estabelecidos no artigo seguinte;
- i) O mais que lhe competir por lei, pelos presentes estatutos e pelos regulamentos internos da CCB/AE.

2. Ao Conselho Fiscal pode, no exercício das suas funções, recorrer a auditores externos ou a técnicos de contas para a análise e apreciação das contas e documentos da CCB/AE.

Artigo 40º

(Verificação)

No exercício das suas funções o conselho fiscal poderá solicitar à Direcção todos os documentos e informações que julgar necessários.

Artigo 41º

(Atribuições do presidente do conselho fiscal)

Compete ao presidente do conselho fiscal:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho fiscal;
- b) Rubricar e assinar o livro de actas do conselho fiscal;
- c) Exercer todas as outras funções que lhe sejam atribuídas pelos estatutos e regulamentos da CCB/AE.

Artigo 42º

(Reuniões e deliberações)

1. O conselho fiscal reúne-se, ordinariamente, de três em três meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por iniciativa sua, a pedido do presidente da direcção ou a pedido do presidente da mesa da assembleia geral.

2. A direcção e a mesa da assembleia geral poderão tomar parte das reuniões do conselho fiscal, a pedido deste, não tendo, no entanto, direito a voto.

3. O conselho fiscal delibera por maioria de votos dos seus membros, sendo indispensável a presença do presidente.

4. As deliberações e o teor dos assuntos tratados nas reuniões do conselho fiscal constarão de acta, lavrada em livro próprio.

5. As actas serão válidas para todos os efeitos, desde que assinadas pela maioria dos membros do conselho fiscal presentes na reunião a que se refiram.

CAPÍTULO VI

Das finanças

Artigo 43º

(Receitas e despesas)

1. As receitas da CCB/AE são constituídas por:

- a) Jóias de ingresso;
- b) O produto das quotas e quaisquer outras contribuições pagas pelos seus associados;
- c) Receitas de prestação de serviços, nomeadamente, honorários e taxas;
- d) Receitas de emissão de certificados e outros documentos;
- e) Dividendos resultantes das participações sociais da CCB/AE.
- f) Rendimentos de aplicação de capitais;
- g) Donativos, legados, subsídios ou quaisquer outras receitas extraordinárias;
- h) As rendas, juros e rendimentos produzidos pelos seus bens e valores;
- i) Quaisquer outras receitas que legalmente e a qualquer título lhe sejam consignadas, e tenham sido aprovadas pela direcção ou pela assembleia geral.

2. Os montantes das jóias e das quotas são fixadas, pela direcção, ao abrigo da política definida pela assembleia geral.

3. A Direcção poderá definir diversos escalões de montantes de jóias e quotas.

4. Constituem despesas da CCB/AE:

- a) Os custos dos serviços, incluindo o pessoal e o material;
- b) Os custos relativos à preservação da propriedade mobiliária, imobiliária e ao aumento do património;
- c) O pagamento de tributos, rendas e contribuições legais;
- d) Todos os custos derivados da actividade própria da CCB/AE, de acordo com o consagrado no presente estatutos.

5. A CCB/AE tem um orçamento para cada ano fiscal, que se inicia a 1 de Janeiro e termina a 31 de Dezembro.

Artigo 44º

(Ano Económico)

O ano económico coincide com o civil.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 45º

(Retribuição)

1. Os cargos sociais são exercidos, em princípio, sem direito a remuneração ou vantagem financeira ou patrimonial de qualquer espécie, salvo nos casos em que, por razões justificadas, a assembleia geral delibere de outra forma.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, haverá sempre lugar ao pagamento de despesas resultantes do exercício dos cargos sociais.

Artigo 46º

(Dissolução)

1. A CCB/AE só poderá ser dissolvida em assembleia geral convocada para o efeito.

2. A dissolução da CCB/AE só poderá ser decidida pelo voto favorável de, pelo menos, dois terços dos seus membros, com o mínimo de 60% de associados ordinários presentes, no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 47º

(Destino do património)

A assembleia geral que deliberar sobre a dissolução da CCB/AE, decidirá sobre o destino a dar ao seu património.

Artigo 48º

(Casos omissos)

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o regime legal aplicável, ou através de deliberação da assembleia geral.

Artigo 49º

(Transição dos sócios)

Todos os sócios da Associação Comercial Industrial e Agrícola de Barlavento e da Câmara de Comércio Indústria, Agricultura e Serviços de Barlavento, à data da aprovação do presente estatuto, passam a ser automaticamente, sócios da CCB/AE.

Mesa de assembleia geral da Câmara de Comércio de Barlavento/Agremiação Empresarial, no Mindelo, aos 21 de Março de 2012. – O Presidente, *Manuel Monteiro*.

BANCO AFRICANO DE INVESTIMENTOS
CABO VERDE, S.A. (BAICV)

Assembleia geral

Convocatória nº 7/2012

Sob a égide e nos termos e para os efeitos do artigo 408º do Código das Empresas Comerciais, são convocados, por solicitação do conselho de administração os accionistas da sociedade BANCO AFRICANO DE INVESTIMENTOS CABO VERDE, S.A. (BAICV), sociedade anónima, de direito cabo-verdiano, matriculada na Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel da Praia sob o nº 2728/2008/03/31, com capital social de ECV 1.522.000.000\$00 (mil quinhentos e vinte e dois milhões de escudos cabo-verdianos), a reunirem em assembleia geral, que se realizará no dia 13 de Abril de 2012, às 10:00 horas, na sede da sociedade sita no edifício Santa Maria, R/C. Chã D' Areia, Cidade da Praia, com a seguinte ordem de trabalhos:

1. Deliberar sobre o relatório de contas de 2011 e relatório do conselho fiscal.

1. Deliberar sobre a proposta alteração dos estatutos, designadamente artigo 1º nº 1 e artigo 4º nº 1:

a) Alteração da denominação social de Banco Africano de Investimentos Cabo Verde S.A. para Banco Angolano de Investimentos Cabo Verde S.A.;

b) Alteração do artigo 4º referente ao capital social, que passa de 1.000.000.000\$00 a 2.000.000.000\$00 e pela supressão da estrutura accionista.

3. Deliberar sobre alteração da composição do conselho de administração.

4. Outros assuntos.

Os accionistas poderão fazer-se representar, na reunião da assembleia geral, por pessoa a quem a lei imperativa atribua esse direito.

As representações previstas no parágrafo antecedente devem ser comunicadas, por escrito, ao presidente da mesa da assembleia geral e o(s) respectivo(s) instrumento(s) entregue(s) na sede da sociedade, com a antecedência mínima de 5 dias úteis sobre a data designada para a reunião.

Mesa da assembleia geral do Banco Africano de Investimentos Cabo Verde S.A. na Praia, aos 16 de Março de 2012. – O Presidente, *Silvino Manuel da Luz*.

II SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electrónico: www.incv.cv



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

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