



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### PARTE C

#### CHEFIA DO GOVERNO:

##### *Direcção-Geral da Administração Pública:*

##### **Extracto de despacho n° 85/2012:**

Prorrogando a comissão eventual de serviço, a Agostinho Jorge Tavares Monteiro, professor do ensino secundário, “Cesaltina Ramos” do Ministério da Educação e Desporto. .... 51

#### MINISTÉRIO DA SAÚDE E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:

##### *Gabinete das Ministras:*

##### **Despacho conjunto n° 3/2013:**

Aprova o Estatuto do Hospital “Dr. Baptista de Sousa” ..... 51

#### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:

##### *Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*

##### **Extracto de despacho n° 86/2013:**

Expira o contrato a termo de Maria Madalena Gomes dos Santos, contratada para exercer as funções de técnico superior, por substituição. .... 57

#### MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E ECONOMIA MARÍTIMA:

##### *Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*

##### **Extracto de despacho n° 87/2012:**

Reconduzidos para exercerem em comissão ordinária de serviço, os técnicos que indica. .... 57

##### **Extracto de despacho n° 88/2012:**

Reconduzidos para exercerem em comissão ordinária de serviço, os técnicos que indica. .... 57

	<p><b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL:</b></p> <p><i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i></p> <p><b>Extracto de despacho nº 89/2012:</b></p> <p>Dá por finda a comissão ordinária de serviço, de Francisca Marcelina Duarte Fortes, quadro da Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária, nas funções de Delegada do MDR em São Vicente. .... 58</p> <p><b>MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E INOVAÇÃO:</b></p> <p><i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i></p> <p><b>Extracto de despacho nº 90/2012:</b></p> <p>Nomeia Eveline Suzete Lopes Moreno, para, exercer, em comissão ordinária serviço, as funções de secretária do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Inovação. .... 58</p>
<b>PARTE D</b>	<p><b>CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO:</b></p> <p><i>Secretaria:</i></p> <p><b>Deliberação nº 16/2013:</b></p> <p>Approva o Regulamento de Estágio e da Inspeção dos Procuradores Assistentes. .... 58</p>
<b>PARTE E</b>	<p><b>AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS:</b></p> <p><i>Conselho de Administração:</i></p> <p><b>Deliberação nº 4/2012:</b></p> <p>Nomeia, João Gomes, para em regime de acumulação, exercer as funções de membro da Comissão de Resolução de Conflitos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas. .... 60</p>
<b>PARTE H</b>	<p><b>BANCO DE CABO VERDE:</b></p> <p><i>Auditoria-Geral:</i></p> <p><b>Regulamento da AGMVM nº 1/2012:</b></p> <p>Estabelece as Regras e os Princípios Gerais da Supervisão Prudencial exercida pela AGMVM..... 60</p> <p><b>Regulamento da AGMVM nº 2/2012:</b></p> <p>Estabelece os termos do acesso público aos registos efectuados pela AGMVM e respectivos documentos. .... 62</p> <p><b>Regulamento da AGMVM nº 3/2012:</b></p> <p>Define as regras sobre o conteúdo, a organização e a apresentação da informação económica, financeira e estatística utilizada em documentos de prestação de contas, bem como as respectivas regras de auditoria. .... 63</p>
<b>PARTE G</b>	<p><b>MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ:</b></p> <p><i>Câmara Municipal:</i></p> <p><b>Deliberação nº 3/2013:</b></p> <p>Nomeia Emílio Gomes Sanches, para em comissão ordinária de serviços exercer o cargo de Secretário Municipal. .... 64</p> <p><b>Extracto de despacho conjunto nº 91/2012:</b></p> <p>Nomeia Alberto Mendes Borges, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de Director Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz..... 64</p> <p><b>MUNICÍPIO DO SAL:</b></p> <p><i>Câmara Municipal:</i></p> <p><b>Deliberação nº 4/2013:</b></p> <p>Approva o regulamento do concurso para realização do festival de Santa Maria 2013. .... 64</p>

**PARTE C****CHEFIA DO GOVERNO**

Artigo 2º

**(Órgãos dirigentes transitórios)**

Até a instalação dos novos órgãos dirigentes do HBS, os actuais dirigentes do HBS permanecem em funções.

Artigo 3º

**(Entrada em vigor)**

O presente despacho produz efeitos a contar da data da sua publicação.

Gabinete das Ministras Adjunta e da Saúde e das Finanças e do Planeamento, na Praia, aos 7 de Janeiro de 2013. – As Ministras *Cristina Fontes Lima - Cristina Duarte*.

**ESTATUTOS DO HOSPITAL DR. BAPTISTA DE SOUSA (HBS)****CAPÍTULO I****Princípios gerais****Secção I****Natureza, missão, e normas aplicáveis**

Artigo 1.º

**Natureza**

O Hospital Dr. Baptista de Sousa, adiante designado HBS, é um estabelecimento público de regime especial, dotado de órgãos, serviços e património próprio, e de autonomia administrativa e financeira.

Artigo 2.º

**Missão**

1. O HBS, tem por missão atender e tratar, em tempo útil, com eficácia, eficiência, efectividade, equidade e qualidade, a custos socialmente comportáveis, todos os doentes necessitados de cuidados hospitalares de diagnóstico, tratamento e reabilitação.

2. O HBS tem ainda por missão, a promoção da saúde, a prevenção e tratamento da doença, do ensino e da investigação, nos termos que vierem a ser convencionados.

Artigo 3.º

**Normas aplicáveis**

1. O HBS rege-se pelas normas constantes do Decreto-Lei nº 83/2005, de 19 de Dezembro, pelos respectivos estatutos e regulamentos internos, e supletivamente, pelo regime aplicável às pessoas colectivas públicas, em geral, e aos institutos públicos comuns, em especial, em tudo o que não contrariar a natureza daqueles.

2. São, designadamente, aplicáveis ao HBS, quaisquer que sejam as particularidades do seu estatuto e do seu regime de gestão:

- a) O Decreto-Legislativo nº 18/97, de 10 de Novembro, no que respeita à actividade de gestão pública, envolvendo o exercício de poderes de autoridade, a gestão da função da pública ou do domínio público, ou a aplicação de outros regimes jurídico-administrativos;
- b) O regime jurídico da função pública ou o do contrato individual de trabalho, de acordo com o regime de pessoal aplicável;
- c) O regime da administração financeira e patrimonial do Estado;
- d) O regime das empreitadas de obras públicas;
- e) O regime da realização de despesas públicas e da contratação pública;
- f) O regime das incompatibilidades de cargos públicos;

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Direcção-Geral da Administração Pública**

**Extracto de despacho nº 85/2013** – De S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública:

De 7 de Dezembro de 2012:

Agostinho Jorge Tavares Monteiro, professor do ensino secundário, referência 8, escalão A, de nomeação definitiva, na Escola Secundária “Cesaltina Ramos” do Ministério da Educação e Desporto, encontrando-se em comissão eventual de serviço desde 3 de Novembro 2011, a frequentar o curso de mestrado em “matemática e aplicações” na Universidade de Aveiro - Portugal - prorrogada a referida comissão, nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 4º e artigo 11º do Decreto-Lei nº 1/87, de 10 de Janeiro, por um período de 1 ano, com efeitos a partir de 3 de Novembro de 2012.

Direcção-Geral da Administração Pública, na Praia, aos 16 de Janeiro de 2013. – A Directora-Geral, *Carmilira Santos*

**o****MINISTÉRIO DA SAÚDE E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO****Gabinete das Ministras****Despacho conjunto nº 3/2013**

Os Hospitais Centrais constituem centros de referência para a prestação de cuidados de saúde mais especializados.

Atendendo às atribuições dos mesmos, e à exigência e excelência inerentes à sua função social, as suas capacidades organizativas e de gestão devem estar bem definidas e devidamente estruturadas.

Convindo criar as condições necessárias à materialização das directivas legais relativas aos Hospitais Centrais, nomeadamente, adequar a estrutura orgânica e funcional dos mesmos às normas e princípios constantes da Lei.

Orientado pelo firme propósito de dotar os Hospitais Centrais de autonomia apropriada, de instrumentos próprios, adequados ao tempo, e às directrizes definidas pelo Governo.

Com a aprovação do presente despacho normativo, que aprova os estatutos do Hospital Baptista de Sousa, dá-se mais um passo na consolidação do nosso Sistema Nacional de Saúde.

Assim;

Nos termos do artigo 9º do Decreto-Lei n.º 83/2005, de 10 de Dezembro; e

No uso da faculdade conferida pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição manda o Governo da República de Cabo Verde, através das Ministras Adjunta do Primeiro-ministro e da Saúde, e das Finanças e do Planeamento o seguinte:

Artigo 1º

**(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto do Hospital Dr. Baptista de Sousa (HBS), que faz parte integrante do presente Despacho.

- g) O regime da responsabilidade civil do estado;
- h) As leis do contencioso administrativo, quando estejam em causa actos e contratos de natureza administrativa;
- i) O regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas.

Artigo 4.º

Âmbito territorial da sua missão

O HBS tem a sua sede na cidade do Mindelo, e exerce a sua actividade na área territorial correspondente, essencialmente nas ilhas de Barlavento.

Secção II

**Valores, princípios, articulação e cooperação**

Artigo 5.º

**Valores**

No desenvolvimento da sua actividade, o HBS assume os seguintes valores:

1. Em relação aos seus doentes:
  - a) O empenho dos seus profissionais numa busca contínua de aperfeiçoamento e qualidade;
  - b) A equidade no acolhimento dos doentes e seus familiares;
  - c) A atenção permanente às necessidades dos seus doentes;
  - d) O total respeito pela dignidade e direitos da pessoa humana;
  - e) A confidencialidade dos cuidados e serviços prestados.
2. Em relação aos seus profissionais e colaboradores:
  - a) Informação quanto aos objectivos da Instituição;
  - b) Respeito pela autonomia técnica;
  - c) Responsabilização profissional num contexto de equidade tendo em conta os recursos e limites da Instituição;
  - d) Valorização, reconhecimento e desenvolvimento do seu sentido de pertença que promova a auto-estima profissional, a dedicação e a autoconfiança.
3. Em relação aos recursos:
  - Gerir com eficiência, eficácia os recursos que lhe forem disponibilizados ou os que arrecadar.

Artigo 6º

**Atribuições**

São atribuições do HBS:

- a) Prestar cuidados de saúde especializados, curativos e de reabilitação, em regime de urgência, consulta externa e de internamento;
- b) Prestar apoio técnico aos demais serviços e unidades de saúde;
- c) Funcionar como centro de referência para as prestações de cuidados diferenciados e na evacuação de doentes;
- d) Organizar e/ou participar em acções de medicina preventiva e de educação para a saúde;
- e) Organizar a formação contínua dos seus profissionais de saúde;
- f) Colaborar no ensino e na investigação científica em diferentes áreas de interesse para o país, designadamente através da realização de internatos médicos e de cursos e estágios para profissionais de saúde;
- g) Servir de centro de formação inicial e de aperfeiçoamento.

Artigo 7.º

**Superintendência**

1. O HBS está adstrito ao departamento governamental responsável pela área da saúde, em cuja lei orgânica deve ser mencionada.
2. O membro do Governo responsável pela área da saúde exerce a superintendência sobre o HBS, que, por seu turno, desenvolve a sua actividade em articulação com os serviços centrais do ministério da saúde.

Artigo 7º - A

**Articulação**

1. O HBS desenvolve ainda a sua actividade em articulação com os demais departamentos e serviços do Ministério da Saúde, com competência central nos diversos domínios das suas atribuições, colaborando com os mesmos na programação e orientação das actividades e funcionamento do mesmo.
2. O HBS mantém, igualmente, estreita articulação com os serviços de gestão das regiões sanitárias e estabelecimentos de saúde de outros níveis de cuidados do país.

Artigo 8º

**Princípios orientadores**

A direcção e a gestão do HBS devem subordinar-se aos seguintes princípios gerais:

- a) A prestação dos cuidados de saúde deve ser pronta e de qualidade, respeitar os direitos do doente e apoiar-se numa visão interdisciplinar e global deste;
- b) O pessoal do HBS é obrigado ao cumprimento das normas de ética profissional e deve tratar os doentes com o maior respeito;
- c) O HBS deve pôr em prática uma política de informação que permita aos seus utentes o conhecimento dos aspectos essenciais do seu funcionamento;
- d) A actividade do HBS deve desenvolver-se de acordo com os planos aprovados e com as linhas de acção governativa definidas para o sector da saúde;
- e) A gestão do HBS deve basear-se em critérios de racionalidade económica que garantam à comunidade a prestação de serviços de qualidade ao menor custo possível.

Artigo 9º

**Princípio de especialidade**

1. Sem prejuízo da observância do princípio da legalidade no domínio da gestão pública, e salvo disposição expressa em contrário, a capacidade jurídica do HBS, abrange a prática de todos os actos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução do seu objecto.
2. O HBS não pode exercer a sua actividade ou usar os seus poderes fora das suas atribuições nem dedicar os seus recursos a finalidades diversas, das que lhes tenham sido cometidas.
3. O HBS não pode garantir a terceiros o cumprimento de obrigações de outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, salvo se a lei o autorizar expressamente.

Artigo 10º

**Cooperação**

- O HBS pode, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área da saúde:
- a) Celebrar com entidades oficiais ou particulares, nacionais ou estrangeiros, acordos de cooperação e intercâmbio técnico e assistencial, no âmbito de otimizar ou completar os recursos disponíveis;
  - b) Participar em associações para fins de gestão hospitalar.

## CAPÍTULO II

**Organização e funcionamento**

## Secção I

**Órgãos**

## Artigo 11º

**Órgãos**

O HBS é composto pelos seguintes órgãos:

- a) O Conselho de Administração;
- b) O Fiscal Único;
- c) O Conselho Técnico.

## Secção II

**Conselho de administração**

## Artigo 12º

**Funções**

1. O Conselho de Administração é o órgão deliberativo colegial, responsável pela definição da actuação do HBS, bem como pela direcção dos respectivos serviços, em conformidade com a lei.

2. O Conselho de Administração pode prover directores de serviços, directores de departamentos ou unidades e responsáveis de serviços, para efeitos de direcção dos serviços, e gestão administrativa e financeira.

## Artigo 13º

**Composição e nomeação**

1. O Conselho de Administração é composto pelos seguintes elementos:

- a) O Director do HBS, que o preside;
- b) O primeiro vogal que é o Director clínico;
- c) O segundo vogal que é o Enfermeiro - superintendente;
- d) O terceiro vogal;
- e) O quarto vogal.

2. Os membros do Conselho de Administração são providos, em comissão ordinária de serviço, ou mediante contrato de gestão, por despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta do ministro que superintende, preferencialmente, de entre pessoas de reconhecido saber, experiência e competência na área de saúde ou gestão Hospitalar, que podem ser elementos exteriores aos respectivos quadros do pessoal do HBS.

## Artigo 14º

**Substituição e representação**

1. O Director do HBS é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vogal que ele indicar, e na sua falta pelo vogal mais antigo.

2. O HBS é representado, na prática de actos jurídicos, pelo seu Director, ou por dois dos membros do Conselho de Administração, ou ainda por representantes especialmente designados por eles.

## Artigo 15º

**Competências**

1. Compete ao Conselho de Administração no âmbito da orientação e gestão do organismo:

- a) Representar o HBS e dirigir a respectiva actividade;
- b) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades e assegurar respectiva execução;

c) Aprovar os projectos de instrumentos de gestão previsional, de regulamentos internos e de documentos de prestação de contas;

d) Aprovar as propostas de orçamento e do plano de actividades, da conta de gerência e bem assim o relatório de actividades, submetendo-os à aprovação da tutela;

e) Acompanhar a execução dos planos e orçamentos apreciando o respectivo relatório trimestral e submetendo-o à aprovação superior;

f) Aprovar as propostas de aquisição de bens e serviços cujo valor exceda o montante de um milhão de escudos e as de alienação, oneração ou aquisição de bens imóveis, qualquer que seja o seu valor;

g) Aprovar as propostas de criação e extinção das subunidades técnico-profissionais;

h) Dar parecer sobre os assuntos que o director do HBS submeta à sua apreciação;

i) Exercer os poderes da direcção, gestão e disciplina do pessoal;

j) Praticar actos respeitantes ao pessoal previstos na lei e nos estatutos;

k) Aprovar os projectos dos regulamentos previstos nos estatutos e os que sejam necessários ao desempenho das atribuições do instituto;

l) Exercer os poderes que lhe tenham sido delegados;

m) Constituir mandatários do HBS, em juízo e fora dele, incluindo com o poder de substabelecer;

n) Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação dos estatutos e necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2. Compete ao Conselho de Administração, no domínio da gestão financeira e patrimonial:

- a) Elaborar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução;
- b) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar as despesas;
- c) Elaborar a conta de gerência;
- d) Gerir o património;
- e) Aceitar doações, heranças ou legados;
- f) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- g) Exercer os demais poderes previstos nos estatutos e que não estejam atribuídos a outro órgão.

3. O HBS é representado, designadamente, em juízo ou na prática de actos jurídicos, pelo presidente do Conselho de Administração, por dois dos seus membros, ou por mandatários especialmente designados.

4. Os actos administrativos da autoria do Conselho de Administração, são impugnáveis junto dos tribunais administrativos, nos termos das leis do Processo administrativo.

## Artigo 16º

**Funcionamento**

1. O Conselho de Administração reúne-se uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o director do HBS o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de dois dos seus membros.

2. As regras de funcionamento do Conselho de Administração são fixadas pelo próprio conselho, na sua primeira reunião e constam do regulamento interno do HBS.

3. Nas votações não há abstenções.

Artigo 20.º

4. A acta das reuniões deve ser aprovada e assinada por todos os membros presentes.

Artigo 17º

#### Responsabilidade dos membros

1. Os membros do Conselho De Administração são solidariamente responsáveis pelos actos praticados no exercício das suas funções.

2. São isentos de responsabilidade os membros que, tendo estado presentes na reunião em que foi tomada deliberação, tiveram manifestado o seu desacordo, em declaração registada na respectiva acta, bem como os membros ausentes que tenham declarado por escrito o seu desacordo, que igualmente será registado na acta.

Artigo 18º

#### Estatuto dos membros

1. Aos membros do Conselho de Administração é aplicável o regime definido no Decreto-Lei n.º 83/2005, de 19 de Dezembro e, subsidiariamente, o fixado no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2. A remuneração dos membros do Conselho de Administração é fixada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e da Tutela, sendo publicado no *Boletim Oficial*.

Artigo 19º

#### Competência do Director do HBS

1. Compete, em especial, ao Director do HBS, enquanto presidente do Conselho de Administração:

- a) Convocar e presidir às reuniões, orientar os seus trabalhos e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
- b) Representar o organismo em juízo e fora dele;
- c) Assegurar as relações com o governo e com os demais organismos públicos;
- d) Solicitar pareceres ao órgão de fiscalização e ao conselho técnico;
- e) Preparar as propostas de plano de actividades e do orçamento, elaborar a conta de gerência e os relatórios de actividades e submetê-los à aprovação do conselho de administração;
- f) Cumprir e fazer cumprir as leis e regulamentos aplicáveis ao HBS e emitir as instruções que se mostrem necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- g) Propor a nomeação e contratação do pessoal e decidir sobre a sua afectação às diversas subunidades e serviços do HBS;
- h) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo conselho de administração.

2. O director pode delegar, ou subdelegar, competências nos vogais.

3. Na dependência directa do director deve funcionar um serviço de atendimento e relações públicas, ao qual incumbe:

- a) Divulgar, junto dos utentes e do público em geral, as normas de funcionamento e de organização do HBS;
- b) Elucidar os utentes sobre os seus direitos e obrigações;
- c) Recolher as queixas críticas, sugestões e reclamações dos utentes, propor as acções que se mostrem necessárias ao esclarecimento e resolução das questões suscitadas e informar os interessados e a direcção do HBS do resultado das mesmas;
- d) Colaborar com o conselho e de administração na implementação das medidas que se mostrem necessárias à humanização da assistência.

#### Nomeação e Competências do Director Clínico

1. A proposta de nomeação do Director clínico é feita pelo Director do HBS, ouvido o conselho técnico, cabendo ao Ministro que superintende validar esta proposta, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 13.º.

2. Ao Director clínico compete a direcção de produção clínica do HBS, que compreende a coordenação da assistência prestada aos doentes e a qualidade, correcção e prontidão dos cuidados de saúde prestados, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos planos de acção apresentados pelos vários serviços e departamentos de acção médica a integrar no plano de acção global do HBS;
- b) Assegurar uma integração adequada da actividade médica dos departamentos e serviços, designadamente através de uma utilização não compartimentada da capacidade instalada;
- c) Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de acção médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- d) Aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados às patologias mais frequentes, respondendo perante o conselho de administração pela sua adequação em termos de qualidade, segurança e de custo-benefício;
- e) Propor ao Conselho de Administração a realização, sempre que necessário, da avaliação externa do cumprimento das orientações clínicas e protocolos mencionados, em colaboração com a Ordem dos Médicos e instituições de ensino médico e sociedades científicas;
- f) Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;
- g) Decidir sobre conflitos de natureza técnica entre serviços de acção médica;
- h) Decidir as dúvidas que lhe sejam presentes sobre deontologia médica, desde que não seja possível o recurso, em tempo útil, à comissão de ética;
- i) Participar na gestão do pessoal médico, designadamente nos processos de admissão e mobilidade interna, ouvidos os respectivos directores de serviço;
- j) Velar pela constante actualização do pessoal médico;
- l) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspectos relacionados com o exercício da medicina e com a formação dos médicos.

3. O Director clínico deve ser coadjuvado por dois médicos nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do próprio.

4. Os adjuntos do Director clínico podem acumular estas funções com o cargo de director de departamento ou de serviço. (a regulamentar).

Artigo 21.º

#### Nomeação e competências do enfermeiro-superintendente

1. A proposta de nomeação do Enfermeiro-superintendente é feita pelo Director do HBS, ouvida a comissão técnica de enfermagem, cabendo ao Ministro que superintende validar esta proposta, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 13.º.

2. Compete ao Enfermeiro-superintendente a coordenação técnica da actividade de enfermagem do HBS, velando pela sua qualidade, e, sem prejuízo do disposto em sede do regulamento interno, designadamente:

- a) Coordenar a elaboração dos planos de acção de enfermagem apresentados pelos vários serviços a integrar no plano de acção global do HBS;

- b) Colaborar com o Director clínico na compatibilização dos planos de acção dos diferentes serviços de acção médica;
- c) Contribuir para a definição das políticas ou directivas de formação e investigação em enfermagem;
- d) Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação dos cuidados de enfermagem prestados;
- e) Elaborar propostas referentes à gestão do pessoal de enfermagem, designadamente participar no processo de admissão e de mobilidade dos enfermeiros;
- f) Promover e acompanhar o processo de avaliação do pessoal de enfermagem;
- g) Elaborar estudos para determinação de custos e benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem;
- h) Acompanhar e avaliar sistematicamente outros aspectos relacionados com o exercício da actividade de enfermagem e com a formação dos enfermeiros.

3. O Enfermeiro-superintendente deve ser coadjuvado por dois enfermeiros nomeados pelo Conselho de Administração, sob proposta do próprio.

4. Os adjuntos do Enfermeiro-superintendente podem acumular estas funções com o cargo de enfermeiro-responsável de serviços ou unidades.

### Secção III

#### O fiscal único

##### Artigo 22º

#### Função

O Fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do HBS.

##### Artigo 23º

#### Designação e remuneração

1. O Fiscal único é nomeado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela, de entre revisores oficiais de contas.

2. A função do fiscal único tem a duração de três anos é renovável uma única vez mediante despacho conjunto dos ministros referidos no número anterior.

3. No caso de cessação das funções, o Fiscal único mantém-se no exercício do cargo até à efectiva substituição.

4. A remuneração do Fiscal único é aprovada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e da tutela, sendo publicado no *Boletim Oficial*.

##### Artigo 24º

#### Competência

1. Compete ao Fiscal único:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis a execução orçamental, a situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade;
- b) Dar parecer sobre orçamento e suas revisões e alterações, bem como sobre o plano de actividades na perspectiva da sua cobertura orçamental;
- c) Dar parecer sobre o relatório de gestão de exercício e contas de gerência, incluindo documentos de certificação legal de contas;
- d) Dar parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens móveis e imóveis;

- e) Dar parecer sobre aceitação de doações, heranças ou legados;
- f) Dar parecer sobre a contratação de empréstimos, quando o HBS esteja habilitado a fazê-lo;
- g) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
- h) Elaborar relatórios da sua acção fiscalizadora, incluindo relatório anual global;
- i) Propor ao Ministro da tutela ou ao Conselho de Administração a realização de auditorias externas, quando isso se revelar necessário ou conveniente;
- j) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, Tribunal de Contas e pelas Entidades que integram o sistema de controlo interno da Administração Financeira do Estado.

2. O prazo para elaboração dos pareceres referidos no número anterior é de 15 dias a contar da recepção dos documentos a que respeitam.

3. Para exercício da sua competência, o Fiscal único tem direito a:

- a) Obter do Conselho de Administração as informações e os esclarecimentos que repute necessários;
- b) Ter livre acesso a todos os Serviços e a documentação do HBS, podendo requisitar a presença dos respectivos responsáveis e solicitar os esclarecimentos que considere necessários;
- c) Tomar ou propor as demais providencias que considere indispensáveis.

4. O Fiscal único não pode ter exercido actividades remuneradas no HBS nos últimos 3 anos antes do início das suas funções e não pode exercer actividades remuneradas no HBS fiscalizado, nos 3 anos seguintes ao termo das suas funções.

### Secção IV

#### Conselho técnico

##### Artigo 25º

#### Função

O Conselho Técnico é o órgão de consulta, coordenação técnica e participação na definição das linhas gerais de actuação do organismo e nas tomadas de decisões do Conselho De Administração.

##### Artigo 26º

#### Composição

1. O Conselho Técnico é composto:

- a) Pelo Director clínico do HBS, que o preside;
- b) Pelo Enfermeiro-superintendente;
- c) Pelos Directores de serviço do HBS.

2. São órgãos de apoio técnico ao referido conselho as seguintes comissões especializadas:

- a) Comissão Médica;
- b) Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- c) Comissão de Controlo de Infecções hospitalares;
- d) Comissão de Organização hospitalar/Humanização e qualidade dos serviços;
- e) Comissão de Ética;
- f) Comissão de Enfermagem.

3. A composição e funcionamento das Comissões Especializadas constam do Regulamento Interno do HBS.

4. As comissões especializadas do Conselho técnico podem ser permanentes e/ou temporárias, dependendo dos objectivos pretendidos pelo conselho de administração em matérias de aconselhamento técnico e especializado.

5. O exercício dos cargos do Conselho técnico não é remunerado.

#### Artigo 27.º

##### Competências

1. Compete ao Conselho técnico dar parecer, nos casos previstos nos Estatutos ou ao pedido do Conselho de Administração, sobre todas as questões respeitantes às atribuições do organismo, nomeadamente sobre os regulamentos e instrumentos de gestão.

2. Compete ainda ao Conselho técnico pronunciar-se sobre:

- a) A correcção terapêutica prescrita aos doentes quando solicitado pelo Conselho de Administração ou por qualquer dos seus membros e sem quebra das regras deontológicas;
- b) Os custos da terapêutica que periodicamente lhe são submetidos;
- c) A lista de medicamentos de urgência que devem existir nos serviços da área clínica;
- d) A requisição de medicamentos que não constem da Lista de Medicamentos e sobre a introdução de novos produtos;
- e) Os planos anuais e plurianuais de actividade e o relatório de actividades;
- f) O relatório e conta de gerência e o relatório anual do órgão de fiscalização;
- g) O orçamento e as contas;
- h) Os regulamentos internos do HBS.

3. O Conselho Técnico pode apresentar ao Conselho de Administração sugestões ou propostas destinadas a fomentar ou aperfeiçoar as actividades do organismo.

#### Artigo 28.º

##### Funcionamento

1. O Conselho técnico reúne-se uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou por solicitação do Conselho de Administração, ou a pedido de um terço dos seus membros.

2. Podem participar nas reuniões sem direito a voto, por convocação do respectivo presidente, mediante proposta do Conselho de Administração, quaisquer pessoas ou entidades cuja presença seja considerada necessária para o esclarecimento dos assuntos em apreciação.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura organizacional

##### Secção I

##### Serviços

#### Artigo 29.º

##### Departamentos e serviços

O HBS é gerido sob uma organização dinâmica e funcional estribada em Departamentos e Serviços que absorvem tanto quanto possível as funções afins.

#### Artigo 30.º

##### Natureza e atribuições

1. Os Departamentos são órgãos multisectoriais com atribuições idênticas e/ou afins e com uma forte interacção técnica e funcional.

2. Os Departamentos visam a implementação das políticas de prestação de cuidados de saúde aos utentes, através dos Serviços que os integram e o desenvolvimento das capacidades interventivas do HBS nas grandes áreas de gestão hospitalar, médicas, científicas e formativas.

3. Os Departamentos corporizam a vontade expressa do Conselho De Administração do HBS em privilegiar uma gestão descentralizada, para a qual um grande número dos seus funcionários é chamado a intervir com responsabilidades e sentido de prestação de contas.

#### Artigo 31.º

##### Criação, funcionamento e gestão

1. São criados os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão e Logística;
- b) Departamento para Coordenação Cirúrgica;
- c) Departamento para Coordenação Médica;
- d) Departamento para coordenação da Saúde da Mulher e da Criança.

2. O funcionamento e gestão do Departamento de Gestão e Logística são coordenados por um director de departamento que responde perante o Director do Hospital.

3. O funcionamento e gestão dos Departamentos de coordenação nas áreas clínicas são coordenados por um director de departamento que responde perante o Director Clínico.

4. O Conselho de Administração, no âmbito das suas atribuições, pode criar, extinguir e/ou fundir Departamentos que achar mais conveniente e com maiores probabilidades de sucesso na implementação das suas políticas de gestão.

5. Os Departamentos, na sua gestão, devem sempre que possível apoiar as suas actuações nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Políticas;
- b) Programas;
- c) Orçamento;
- d) Plano de Actividades;
- e) Relatórios de Actividade;
- f) Regulamentos e outras instruções internas de serviço.

6. A constituição e o funcionamento das estruturas são desenvolvidos no Regulamento Interno.

#### Secção II

##### Perfis, atribuições de dirigentes, chefias e categorias profissionais

#### Artigo 32.º

##### Descrição de cargos e funções

As atribuições dos cargos e funções, constam do Regulamento Interno do HBS.

## CAPÍTULO IV

**Recursos humanos e regime financeiro**

## SECÇÃO I

**Recursos humanos**

## Artigo 33º

**Regime**

1. O pessoal do HBS está sujeito ao regime jurídico da função pública sem prejuízo das especificidades previstas nos diplomas que regulam as carreiras dos profissionais de saúde.

2. Nos casos em que a especificidade dos postos de trabalho o justifique, o HBS pode, mediante prévia autorização do Ministro de tutela, adoptar o regime do contrato individual de trabalho em relação a parte do respectivo pessoal, observando os pressupostos e termos previstos na lei.

## Artigo 34º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal do HBS é aprovado por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e da Saúde.

## Secção II

**Regime financeiro**

## Artigo 35º

**Instrumentos de gestão**

A gestão financeira e patrimonial do HBS rege-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:

- a) Planos plurianuais e anuais de actividades, de investimento e financeiros, com um horizonte de três anos;
- b) Orçamento anual de investimento;
- c) Orçamento anual de funcionamento, desdobrado em orçamento de proveitos e orçamento de despesas;
- d) O Relatório anual de actividades
- e) Balanço previsional.

## Artigo 36º

**Prestação de contas**

1. Os instrumentos de prestação de contas do HBS, a elaborar anualmente com referência a 31 de Dezembro de cada ano, são, designadamente, os seguintes:

- a) Relatório do Conselho de Administração;
- b) Relatório sobre a execução anual do plano plurianual de investimentos;
- c) Balanço e demonstração de resultados;
- d) Demonstração de fluxos de caixa;
- e) Relatório e parecer do fiscal único.

2. Os documentos de prestação de contas relativos a cada ano, aprovados pelo Conselho de Administração, devem ser submetidos à apreciação do Governo.

## Artigo 37º

**Gestão Financeira**

O regime das receitas próprias arrecadadas pelo HBS, bem como os demais, relativamente a prestação de contas a que está sujeita essa entidade, é o constante da Lei nº 96/V/99, de 22 de Março, sobre os serviços e fundos autónomos e os institutos públicos, sem prejuízo de eventual regulamentação do mesmo.

As Ministras Adjunta e da Saúde, e das Finanças e do Planeamento, *Cristina Fontes Lima - Cristina Duarte*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
E DO PLANEAMENTO****Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto de despacho nº 86/2013.** – De S. Exª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 28 de Dezembro de 2012:

Nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 29º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro, expira o contrato a termo de Maria Madalena Gomes dos Santos, licenciada em economia, contratada para exercer as funções de técnico superior, por substituição, referência 14, escalão D, do quadro comum do Ministério das Finanças e do Planeamento, na então Direcção de Administração, conforme publicação no *Boletim Oficial* n.º 47, II Série, de 10 de Dezembro de 2008, com efeitos a partir de 31 de Dezembro de 2012.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Planeamento, na Praia, aos 15 de Janeiro de 2013. – Pel'A Directora do Gabinete da Ministra, *Jessica Sancha*.

## —oço—

**MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS  
E ECONOMIA MARÍTIMA****Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto de despacho nº 87/2013.** – De S. Exª a Ministra das Infraestruturas e Economia Marítima:

De 26 de Junho de 2012:

Nos termos da alínea c) do nº 6 do artigo 6º do Decreto-Legislativo nº 13/97, de 1 de Julho, são reconduzidos para exercerem em comissão ordinária de serviço, até a entrada em vigor da nova orgânica do Ministério, os seguintes técnicos:

- Anilda Joana Delgado de Jesus Silva Melo, técnica superior, referência 14, escalão C, no cargo de Directora de Serviços de Acompanhamento Financeiro de Obras da Direcção-Geral das Infraestruturas.
- Pedro Manuel Delgado, técnico superior, referência 14, escalão D, no cargo de Director de Serviços de Projectos e Estudos Técnicos da Direcção-Geral das Infraestruturas.

A despesa tem cabimento na rubrica 02.01.01.01.02 - pessoal do quadro da Direcção-Geral das Infraestruturas.

**Extracto de despacho nº 88/2013.** – De S. Exª a Ministra das Infraestruturas e Economia Marítima:

De 26 de Junho de 2012:

Nos termos da alínea c) do nº 6 do artigo 6º do Decreto-Legislativo nº 13/97, de 1 de Julho, são reconduzidos para exercerem em comissão ordinária de serviço, os seguintes técnicos:

- António Bernardo Nascimento, técnico superior, referência 13, escalão D, no cargo de Director de Serviço de Obras da Direcção-Geral das Infraestruturas.
- Liliana Dias Cardoso, técnica superior, referência 14, escalão B, no cargo de Directora de Serviços de Recursos Humanos e Patrimoniais da DGPOG.
- Adlisa Maria Delgado, no cargo de Sub-inspectora de Análise de Mercados e Assuntos Jurídicos da Inspeção-Geral das Obras Publicas e Particulares.

A despesa tem cabimento na rubrica 02.01.01.01.02- pessoal do quadro das respectivas Direcções do MIEM.

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Infraestruturas e Economia Marítima, na Praia, aos 10 de Janeiro de 2013. – A Directora-Geral, *Edna Sequieira Bejarano*.

**MINISTÉRIO  
DO DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto de despacho nº 89/2013** – De S. Ex<sup>a</sup> a Ministra do Desenvolvimento Rural:

De 4 de Janeiro de 2013:

Francisca Marcelina Duarte Fortes, técnica superior, referência 14, escalão D, quadro da Direcção-Geral da Agricultura, Silvicultura e Pecuária, desempenhando, em comissão ordinária de serviço as funções de Delegada do MDR em São Vicente, a seu pedido é dada por finda a referida comissão, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2013.

Direcção da Administração e Gestão de Recursos Humanos do Ministério do Desenvolvimento Rural, na Praia, aos 11 de Janeiro de 2013. – A Directora, *Iara Anancy Abreu Gonçalves Fernandes*.

**MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR,  
CIÊNCIA E INOVAÇÃO**

**Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto do Despacho nº 90/2013** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro do Ensino Superior, Ciência e Inovação:

De 4 de Janeiro de 2013:

Eveline Suzete Lopes Moreno, nomeada, para, exercer, em comissão ordinária serviço, as funções de secretária do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Inovação, ao abrigo do disposto no artigo 12º, alínea b) e artigo 14º alínea a), da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o estabelecido no artigo 3º, do Decreto-Lei nº 26/2011, de 18 de Julho.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão Ministério do Ensino Superior, Ciência e Inovação, na Praia, aos 10 de Janeiro de 2013. – O Director-Geral, *Paulino Sousa Gomes Monteiro*.

## PARTE D

### CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

#### Secretaria

##### Extracto de deliberação nº 16/2013

De 11 de Janeiro

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária de onze de Janeiro do ano dois mil e treze, nos termos do artigo 37º n.º 1 alínea g) da Lei nº. 89/VII/2011, de 14 de Fevereiro – Lei Orgânica do Ministério Público-, e ao abrigo do disposto no artigo 12º n.º 6 da Lei nº. 2/VIII/2011, de 20 de Junho - Estatuto dos Magistrados do Ministério Público-, delibera aprovar o seguinte Regulamento de Estágio e da Inspeção dos Procuradores Assistentes:

#### REGULAMENTO DE ESTÁGIO E INSPECÇÃO DOS PROCURADORES ASSISTENTES

##### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

Artigo 1.º

##### (Âmbito de aplicação)

O presente regulamento define o regime de estágio e da inspeção dos Procuradores Assistentes para efeitos de nomeação definitiva.

Artigo 2.º

##### (Objectivos)

1. O estágio tem como objectivos fundamentais proporcionar aos Procuradores Assistentes o desenvolvimento de qualidades e a aquisição de competências técnicas para o exercício das funções inerentes à magistratura do ministério público.

2. No desenvolvimento dos objectivos gerais referidos no número anterior, o estágio visa promover, em especial:

- a) A compreensão das exigências éticas e deontológicas inerentes ao exercício da magistratura do ministério público e dos respectivos direitos e deveres estatutários;

- b) O desenvolvimento de uma cultura de boas práticas em matéria de relações humanas, no quadro das relações profissionais, institucionais e com o cidadão em geral;
- c) A consolidação e aprofundamento dos conhecimentos técnico-jurídicos necessários à aplicação do direito, mediante intervenção concreta em actos processuais e outros da actividade judiciária
- d) O desenvolvimento da capacidade de abordagem, de análise e do poder de síntese, na resolução de casos práticos, com base no estudo problemático da doutrina e da jurisprudência, mediante a aprendizagem do método jurídico e judiciário;
- e) A compreensão e o domínio do processo de decisão mediante o desenvolvimento das capacidades de análise e de síntese, do poder de argumentação e da ponderação de interesses e das consequências práticas da decisão;
- f) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade e da capacidade de ponderação na tomada de decisão e na avaliação das respectivas consequências práticas;
- g) O apuramento do sentido crítico e o desenvolvimento da autonomia no processo de decisão;
- h) A aquisição de competências no âmbito da organização e gestão de métodos de trabalho, com relevo para a gestão do processo, do tempo e da agenda, bem como para a disciplina dos actos processuais;
- i) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade nos termos exigíveis para o exercício da magistratura.
- j) A construção e afirmação de uma identidade profissional responsável e personalizada.

##### CAPÍTULO II

##### Da realização do Estágio

Artigo 3.º

##### (Local)

O estágio decorre nas Procuradorias de Comarca de acesso final.

## Artigo 4.º

**(Preferência por local de estágio)**

1. Após homologação dos resultados do concurso de ingresso, o CSMP dá conhecimento aos candidatos aprovados da lista dos locais de formação na fase de estágio.

2. Os candidatos indicam, por ordem decrescente de preferência, as Procuradorias onde pretendem realizar o estágio, no prazo de cinco dias a contar da data da comunicação referida no número anterior, em requerimento dirigido ao CSMP.

3. Na colocação é considerada a graduação obtida no concurso de ingresso, podendo ser também tida em conta a situação pessoal e familiar do interessado em função dos recursos disponíveis e sem prejuízo dos interesses da formação.

## Artigo 5.º

**(Duração)**

O estágio tem a duração fixada na lei.

## Artigo 6.º

**(Organização e regime do estágio)**

1. Os Procuradores em regime de estágio exercem, com a assistência de Procuradores da República que funcionam como orientadores do estágio, as funções inerentes à magistratura do ministério público, com os respectivos direitos, deveres e incompatibilidades.

2. Sem prejuízo de orientação diversa por parte da entidade coordenadora, o período de estágio será repartido pelas diferentes jurisdições, nos termos seguintes:

- a) Jurisdição Cível: 3 meses;
- b) Jurisdição Criminal: 9 meses;
- c) Jurisdição laboral: 3 meses
- d) Jurisdição de Família e Menores: 3 meses;

3. As actividades de estágio são asseguradas, em cada jurisdição, por um Procurador orientador, nomeado nos termos do artigo 7.º, incumbido de distribuir tarefas aos Procuradores Assistentes de acordo com cada jurisdição.

4. A distribuição de tarefas deve observar, sempre que possível, critérios de diversificação e multidisciplinaridade temática.

5. O estágio desenvolve-se progressivamente, com complexidade e volume de serviço crescentes.

6. O estágio pode ainda compreender a participação dos Procuradores Assistentes em colóquios, seminários, encontros, jornadas, conferências e palestras ou outras acções relevantes para o exercício da magistratura desde que sejam autorizados.

## Artigo 7.º

**(Escolha e designação dos orientadores nas procuradorias)**

1. Os orientadores de estágio nas Procuradorias são designados pelo CSMP de entre Procuradores da República com, pelo menos, 5 anos de exercício efectivo de funções.

2. Na designação dos orientadores tem-se em conta a avaliação do desempenho, a experiência profissional e a motivação.

3. A designação é feita pelo período de dois anos.

## Artigo 8.º

**(Atribuições)**

Compete ao magistrado orientador em especial:

- a) Orientar científica e pedagogicamente as actividades de formação, em conformidade com o respectivo plano de actividades e de acordo com as instruções do CSMP;
- b) Assistir os magistrados em regime de estágio, proporcionando um exercício efectivo e um desenvolvimento de qualidade das actividades de formação;
- c) Resolver, juntamente com a entidade coordenadora, as situações imprevistas que se coloquem durante o período de estágio;

d) Colaborar com o CSMP e o Serviço de Inspeção do Ministério Público na avaliação dos Procuradores Assistentes, participando em reuniões e prestando as informações de desempenho e esclarecimentos necessários, sempre que solicitado;

e) Colaborar nas demais actividades que se mostrarem relevantes para a formação;

f) Elaborar um relatório do qual deve constar uma avaliação qualitativa sobre o desempenho do procurador assistente, devendo esse relatório ser considerado na avaliação final.

## Artigo 9.º

**(Formação de orientadores)**

O CSMP assegura e promove a formação de magistrados orientadores, com vista ao adequado exercício das suas funções.

## Artigo 10.º

**(Supervisão)**

O estágio é supervisionado pelo CSMP que assegura o planeamento global e a organização das acções de formação inicial, sem prejuízo das competências atribuídas ao Coordenador no acompanhamento da funcionalidade da Procuradoria.

## CAPÍTULO III

**Da Inspeção**

## Artigo 11.º

**(Prazo e finalidade da Inspeção)**

1. Até sessenta dias após o final do período de estágio, há lugar a uma inspeção que apreciará todo o trabalho desenvolvido pelo Procurador Assistente nos diferentes sectores, ao longo desse período.

2. A inspeção destina-se a facultar ao CSMP o conhecimento sobre a prestação efectuada pelos Procuradores Assistentes com vista à avaliação da sua aptidão para o exercício das funções inerentes à magistratura do Ministério Público.

3. A aptidão é determinada em função da adequação e do aproveitamento de cada Procurador Assistente, tomando-se em consideração, nomeadamente, a cultura jurídica e a cultura geral, a capacidade de investigação, de organização e de trabalho, a capacidade de ponderação e de decisão, a relação humana, a assiduidade e pontualidade.

## Artigo 12.º

**(Elementos a utilizar)**

1. Para alcançar os fins em vista, a inspeção utiliza, designadamente:

- a) Elementos disponíveis no CSMP;
- b) Exame de processos, findos e pendentes, na medida do que se mostrar necessário para firmar uma segura convicção sobre o mérito do inspeccionado;
- c) Esclarecimentos que entenda por conveniente solicitar ao Procurador orientador formador e/ou ao inspeccionado;
- d) Relatório do magistrado orientador a respeito do desempenho do inspeccionado nas diferentes áreas de intervenção do Ministério Público por que passou;
- e) Entrevista com o inspeccionado.

2. Os elementos necessários ao trabalho de inspeção são solicitados directamente pelos Inspectores do Ministério Público a quem deva fornecê-los.

## Artigo 13.º

**(Do relatório final e trâmites posteriores)**

1. Finda a inspeção, é elaborado o correspondente relatório, no prazo de 10 dias, que pode ser prorrogado por igual período, por despacho do Presidente do CSMP.

2. Do relatório consta, na parte referente ao mérito do magistrado, uma proposta de classificação, nos termos do Estatuto dos Magistrados do Ministério Público.

3. A proposta de classificação é fundamentada, com precisão e clareza, de acordo com o disposto no artigo 11.º do presente Regulamento.

4. Logo após a elaboração do relatório, o Inspector do Ministério Público dá conhecimento do mesmo ao inspecionado, que tem um prazo de 10 dias para, querendo, responder e juntar elementos que tiver por convenientes.

5. Após a resposta, ou decorrido o prazo a que se refere o número anterior, o Inspector elabora o relatório final e apresenta-o ao Conselho Superior do Ministério Público no prazo de 10 dias.

Artigo 14.º

**(Avaliação)**

1. O CSMP avalia a aptidão dos Procuradores Assistentes, em função da sua adequação e aproveitamento para o exercício das funções de magistrado, e procede à sua classificação no acórdão final do processo de inspecção.

2. Na classificação, além do relatório elaborado sobre a inspecção respectiva, são considerados os inquéritos, sindicâncias ou processos disciplinares, relatórios, informações e quaisquer elementos complementares, referentes ao tempo e lugar a que a inspecção res-

peita e que estejam na posse do Conselho Superior do Ministério Público, nomeadamente os relatórios de desempenho elaborados pelo Procurador orientador.

Artigo 15.º

**(Efeito das classificações)**

A classificação a atribuir aos Procuradores Assistentes é feita nos termos do Estatuto dos Magistrados do Ministério Público.

Artigo 16.º

**(Regime subsidiário)**

À inspecção e à avaliação dos Procuradores Assistentes aplica-se, com as devidas adaptações, a legislação relativa à Inspeção do Ministério Público.

Publique-se

Está conforme.

Secretaria do Conselho Superior do Ministério Público, na Praia, aos 11 de Janeiro de 2013. – O Secretário, *José Luís Varela Marques*

## PARTE E

### AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

#### Conselho de Administração

DELIBERAÇÃO N.º 4/2012

de 28 de Dezembro

Considerando o disposto na alínea *d*) do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 15/2008, de 8 de Maio, que aprova os estatutos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, ARAP;

Tendo ainda em conta o previsto no artigo 31.º do supracitado Decreto-Lei que determina a composição e funções da Comissão de Resolução de Conflitos da ARAP;

De acordo com o disposto no artigo 33.º do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de Junho;

Em consideração ao disposto no n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que se assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;

É nomeado, João Gomes, advogado, formado em Direito, para em regime de acumulação, exercer as funções de membro da Comissão de Resolução de Conflitos da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas.

As atribuições, o mandato, a remuneração, e demais normas são as definidas no Estatuto da Comissão de Resolução de Conflitos.

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, na Praia, aos 28 de Dezembro de 2012. – O Conselho de Administração, *Carla Soares de Sousa* – Presidente, *Carla Borges Bettencourt* e *Amaro da Luz*, Administradores.

## PARTE H

### BANCO DE CABO VERDE

#### Auditoria Geral do Mercado de Valores Mobiliários

Regulamento de AGMVM n.º 1/2012

##### Supervisão Prudencial

A recente crise financeira internacional em que vivemos e os seus efeitos no sector financeiro suscitaram uma profunda reflexão internacional sobre a supervisão exercida pelas diversas autoridades de supervisão, evidenciando a necessidade de reforço dos mecanismos e práticas de supervisão existentes, de modo a salvaguardar o interesse público e a protecção dos interesses dos investidores. Actualmente, assistimos a um novo paradigma marcado por responsabilidades acrescidas das entidades que têm a seu cargo a missão de assegurar a

estabilidade e eficiência do sistema, bem como defender os direitos e interesses de todos os que nele intervêm. Cabo Verde não deve alhear-se desta problemática internacional, sendo necessário prevenir e gerir os riscos emergentes daí resultantes.

A supervisão prudencial, como o próprio nome o indica, é sobretudo preventiva, não substituindo a gestão competente e o controlo interno eficaz das entidades a ela sujeitas, bem como o importante papel desempenhado pelos auditores independentes.

A supervisão prudencial das bolsas, sistemas de negociação multilateral, sistemas de liquidação, câmara de compensação e de contraparte central, sistemas centralizados de valores mobiliários, instituições de investimento colectivo e entidades gestoras de fundos de garantia e de sistemas de indemnização dos investidores incumbe nos termos do Código do Mercado dos Valores Mobiliários à AGMVM.

A *International Organization of Securities Commissions* (IOSCO) recomenda no que se refere à regulação e supervisão do mercado de valores mobiliários a prossecução de 3 objectivos essenciais: (i) protec-

ção dos investidores; (ii) assegurar que os mercados são equitativos, eficientes e transparentes e a (iii) redução dos riscos sistémicos. Considerando já a sua futura adesão à IOSCO, a supervisão prudencial exercida pela AGMVM é orientada por princípios que vão de encontro às referidas orientações da IOSCO, o princípio da preservação da solvabilidade e da liquidez das instituições e preservação de riscos próprios, o princípio da prevenção de riscos sistémicos e o princípio do controlo da idoneidade dos titulares dos órgãos de gestão, das pessoas que dirigem efectivamente a actividade e dos titulares de participações qualificadas.

De forma a assegurar o correcto exercício da supervisão que lhe incumbe a AGMVM, nos termos do artigo 23.º, n.º 4 do Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprova o seguinte regulamento:

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

#### Artigo 1.º

#### (Supervisão prudencial)

Compete à AGMVM a supervisão prudencial das seguintes entidades:

- a) Bolsas, sistemas de negociação multilateral, sistemas de liquidação, câmara de compensação e de contraparte central, sistemas centralizados de valores mobiliários;
- b) Instituições de investimento colectivo; e
- c) Entidades gestoras de fundos de garantia e de sistemas de indemnização dos investidores.

#### Artigo 2.º

#### (Solvabilidade e liquidez)

As entidades sujeitas à supervisão da AGMVM devem aplicar os fundos de que dispõem de modo a assegurar a todo o tempo níveis adequados de liquidez e solvabilidade.

#### Artigo 3.º

#### (Riscos próprios)

1. As entidades sujeitas à supervisão prudencial da AGMVM devem manter sistemas de controlo dos riscos apropriados à monitorização dos riscos inerentes às suas actividades.

2. Os sistemas de controlo de riscos devem definir os procedimentos adequados para assegurar:

- a) O cumprimento das regras prudenciais que tenham sido estabelecidas para o funcionamento do mercado;
- b) O funcionamento regular e a segurança de seus sistemas informatizados;
- c) O cumprimento de seus deveres de informação; e
- d) A identificação, gestão e mitigação de riscos significativos ao funcionamento da respectiva entidade.

3. As entidades sujeitas à supervisão prudencial da AGMVM devem proceder a uma revisão anual sobre a adequação e a eficácia dos sistemas de controlo de riscos, em vista do cumprimento dos objectivos estabelecidos no número anterior.

#### Artigo 4.º

#### (Governo da bolsa)

As bolsas devem adoptar mecanismos sólidos de governo das sociedades, proporcionais e adequados à sua natureza e à complexidade das actividades que exercem, devendo incluir, nomeadamente:

- a) Uma estrutura organizativa clara, com linhas de responsabilidade bem definidas, transparentes e coerentes;
- b) Processos eficazes de identificação, gestão, controlo e comunicação dos riscos a que está ou possa vir a estar exposta; e
- c) Mecanismos adequados de controlo interno, incluindo procedimentos administrativos e contabilísticos sólidos e políticas e práticas de remuneração que promovam e sejam coerentes com uma gestão sã e prudente dos riscos.

## CAPÍTULO II

### Controlo da idoneidade

#### Artigo 5.º

#### (Idoneidade dos titulares dos órgãos de administração)

1. Dos órgãos de administração ou de gestão das entidades sujeitas à supervisão prudencial da AGMVM, apenas podem fazer parte pessoas cuja idoneidade e disponibilidade dêem garantias de gestão sã e prudente, tendo em vista, de modo particular, a segurança dos fundos confiados à entidade e a preservação da confiança no sistema financeiro.

2. Na apreciação da idoneidade deve ter-se em conta o modo como a pessoa gere habitualmente os negócios ou exerce a profissão, em especial nos aspectos que revelem incapacidade para decidir de forma ponderada e criteriosa, ou a tendência para não cumprir pontualmente as suas obrigações ou para ter comportamentos incompatíveis com a preservação da confiança do mercado.

3. Entre outras circunstâncias atendíveis, cuja relevância a AGMVM apreciará à luz das finalidades preventivas do presente artigo e dos critérios enunciados no número anterior, considera-se como indiciador de falta de idoneidade para efeitos do presente regulamento:

- a) A declaração de insolvência do membro do órgão social ou a declaração de insolvência da empresa por ele dominada ou de que tenha sido administrador, director ou gerente, num e noutro caso por sentença nacional ou estrangeira;
- b) A condenação em Cabo Verde ou no estrangeiro, por furto, abuso de confiança, roubo, burla, extorsão, infidelidade, abuso de cartão de garantia ou de crédito, emissão de cheques sem provisão, usura, insolvência dolosa, insolvência negligente, frustração de créditos favorecimento de credores, aprovação ilegítima de bens do sector público ou cooperativo, administração danosa em unidade económica do sector público ou cooperativo, falsificação, falsidade, suborno, corrupção, branqueamento de capitais, recepção não autorizada de depósitos ou outros fundos não reembolsáveis, prática ilícita de actos ou operações de seguros, resseguros ou de gestão de fundos de pensões, abuso de informação, manipulação do mercado de valores mobiliários ou pelos crimes previstos no Código das Empresas Comerciais;
- c) A condenação em Cabo Verde ou no estrangeiro, pela prática de infracções às regras legais ou regulamentares que regem a actividade dos mercados de valores mobiliários.

4. A AGMVM, para efeitos do presente artigo, troca informações com as demais autoridades de supervisão.

5. O presente artigo e as demais disposições do presente Capítulo I aplicam-se igualmente, com as devidas adaptações, às pessoas que dirigem efectivamente a actividade das entidades sujeitas à supervisão prudencial da AGMVM.

#### Artigo 6.º

#### (Qualificação profissional)

1. Os titulares dos órgãos de administração ou de gestão devem possuir qualificação adequada, nomeadamente, através de habilitação académica ou experiência profissional.

2. Presume-se existir qualificação adequada através de experiência profissional quando a pessoa em causa tenha previamente exercido, de forma competente, funções de responsabilidade no domínio financeiro.

#### Artigo 7.º

#### (Registo)

1. O registo dos membros dos órgãos de administração ou de gestão das entidades sujeitas à supervisão da AGMVM deve ser solicitado após a respectiva designação.

2. O pedido de registo deve ser instruído com os seguintes elementos:

- a) Informação pessoal:
  - (i) Nome;
  - (ii) Documentos de identificação, deverá ser junto fotocópia simples dos documentos de identificação indicados;
  - (iii) Morada;
  - (iv) Contactos informáticos e telefónicos.

- b) Indicação da situação profissional;
- c) Qualificação profissional, com a entrega de *curriculum vitae* detalhado e actualizado; e
- d) Declaração de que nunca foi condenado em algum tribunal, em Cabo Verde ou no estrangeiro, em que tem qualquer processo contra si.

3. A AGMVM dispõe de um prazo máximo de 30 dias a contar da data em que recebeu o pedido devidamente instruído para se pronunciar, aceitando ou objectando o registo.

4. Caso nada seja comunicado durante o período referido no número anterior, considera-se que o registo foi concedido.

#### Artigo 8.º

##### (Cumulação de cargos)

1. A AGMVM pode opor-se a que os titulares dos órgãos de administração ou de gestão exerçam funções de gestão noutras entidades, sujeitas ou não à supervisão da AGMVM, se entender que a acumulação é susceptível de prejudicar o exercício das funções que o interessado já desempenhe, nomeadamente, por existirem riscos graves de conflitos de interesses, ou, tratando-se de pessoas a quem caiba a gestão corrente de entidades, por não se verificar disponibilidade suficiente para o exercício do cargo.

2. Tendo em conta o disposto no número anterior, o interessado deve comunicar a AGMVM a sua pretensão com uma antecedência mínima de 30 dias sobre a data prevista para o início das novas funções, entendendo-se que, na falta de decisão dentro do prazo, a AGMVM não se opõe à acumulação.

#### CAPÍTULO III

##### Informação relativa às entidades supervisionadas

#### Artigo 9.º

##### (Deveres de informação)

1. As entidades são obrigadas a apresentar à AGMVM as informações necessárias à verificação:

- a) Do seu grau de liquidez e solvabilidade;
- b) Dos riscos em que incorrem;
- c) Das práticas de gestão e controlo dos riscos a que estão ou possam vir a estar sujeitas;
- d) Das metodologias adoptadas na avaliação dos seus activos, em particular daqueles que não sejam transaccionados em mercados de elevada liquidez e transparência;
- e) Do cumprimento das normas, legais e regulamentares, que disciplinam a sua actividade;
- f) Da sua organização administrativa;
- g) Da eficácia dos seus controlos internos; e
- h) Dos seus processos de segurança e controlo no domínio informático.

2. A informação referida no número anterior deve constar de relatório anual detalhado a enviar à AGMVM até 31 de Março de cada ano.

3. As entidades deverão facultar à AGMVM a inspecção dos seus estabelecimentos e o exame dos documentos no local, assim como todos os outros elementos que a AGMVM venha a considerar no caso relevantes para a verificação dos aspectos referidos nos termos do número 1 do presente artigo.

#### CAPÍTULO IV

##### Disposições Finais

#### Artigo 10.º

##### (Entrada em vigor)

1. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Boletim Oficial*.

2. O relatório anual a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º apenas é exigido a partir do exercício de 2012, devendo ser apresentado até 31 de Março de 2013.

Auditoria Geral do Mercado de Valores Mobiliários de Banco de Cabo Verde, na Praia, aos 10 de Janeiro de 2013. – A Auditora Geral, *Maria Encarnação Alves Rocha*.

#### Regulamento de AGMVM n.º 2/2012

##### Acesso Público aos Registos

Os registos efectuados pela AGMVM visam o controlo da legalidade e de conformidade com os regulamentos dos factos ou elementos sujeitos a registo e a organização da supervisão. Os registos por si efectuados, assim como os documentos que lhe serviram de base, são por regra públicos, permitindo a todos os interessados o direito à informação destes, o que assegura a transparência de todo o sistema, fundamental num Estado de Direito democrático. No entanto, o bom funcionamento do mercado de valores mobiliários exige igualmente que se acautele o acesso à informação considerada confidencial. Assim, quando não for possível o acesso integral à informação, por esta conter informação confidencial, caberá à AGMVM expurgar a informação confidencial aí contida, assegurando ao interessado o acesso à parte não confidencial.

Em sede do procedimento administrativo prevêem-se já regras relativas ao direito à informação dos interessados, as quais se aplicarão subsidiariamente, em tudo o que não tiver disposto no presente regulamento.

Pretende-se com o presente regulamento estabelecer os termos do acesso público aos registos efectuados pela AGMVM e respectivos documentos.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 26.º, n.º 4 do Código dos Mercados de Valores Mobiliários a AGMVM aprovou o presente regulamento:

#### CAPÍTULO I

##### Disposições Gerais

#### Artigo 1.º

##### (Objecto)

1. O presente regulamento estabelece os termos do acesso público aos registos efectuados pela AGMVM e aos documentos que lhe serviram de base.

2. É aplicável subsidiariamente ao disposto no presente regulamento, o regime previsto no regime jurídico do procedimento administrativo quanto aos direitos dos interessados à informação.

#### Artigo 2.º

##### (Direito de acesso)

O acesso aos registos e respectivos documentos é público, salvo quando da lei resulte o contrário.

#### CAPÍTULO II

##### Exercício do direito de acesso

#### Artigo 3.º

##### (Forma de acesso)

1. O acesso aos documentos exerce-se através de:

- a) Consulta gratuita, efectuada na AGMVM;
- b) Reprodução por fotocópia;
- c) Passagem de certidão pelos serviços da AGMVM.

2. A reprodução nos termos da alínea b) do número anterior, assim como a passagem da certidão prevista nos termos da alínea c) encontram-se sujeitas a pagamento, pela pessoa que a solicitar, correspondendo o valor devido ao pagamento do custo dos materiais usados e ao serviço prestado.

3. A AGMVM reserva-se o direito de fixar restrições ou interditar a reprodução dos documentos, sempre que a sua reprodução puder causar danos aos documentos visados.

#### Artigo 4.º

##### (Forma do pedido)

O acesso aos registos e documentos deve ser solicitado por escrito através de requerimento dirigido à AGMVM do qual constem os elementos essenciais à sua identificação, bem como o nome, morada, identificação fiscal e assinatura do interessado na consulta.

## Artigo 5.º

**(Resposta da AGMVM)**

1. A AGMVM dispõe de um prazo de 5 dias úteis após a recepção do requerimento para:

- a) Comunicar a data, local e modo para se efectivar a consulta, efectuar a reprodução ou obter a certidão;
- b) Indicar as razões da recusa, total ou parcial, do acesso ao registo e/ou documento pretendido;
- c) Informar que não possui o registo e/ou documento e, se for do seu conhecimento indicar qual a entidade que o detém.

2. Caso o registo e/ou documento pretendido contenham informação que a AGMVM tenha anteriormente classificado como confidencial, a AGMVM deverá expurgá-la, permitindo ao interessado o acesso à parte não confidencial.

3. O interessado pode apresentar à AGMVM reclamação do indeferimento do requerimento ou das decisões limitadoras do exercício do direito de acesso.

## Artigo 6.º

**(Reclamação)**

1. A reclamação do interessado deve ser apresentada à AGMVM no prazo de 8 dias úteis após a notificação da decisão.

2. A AGMVM dispõe de um prazo máximo de 30 dias para efectuar o correspondente relatório de apreciação da situação, enviando-o, com as devidas conclusões, ao requerente.

## Artigo 7.º

**(Recurso)**

Da decisão final da AGMVM pode o interessado recorrer judicialmente, nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

**Disposições Finais**

## Artigo 8.º

**(Responsável pelo acesso)**

A AGMVM designará um responsável pela coordenação administrativa das disposições do presente regulamento.

## Artigo 9.º

**(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Boletim Oficial*.

Auditoria Geral do Mercado de Valores Mobiliários de Banco de Cabo Verde, na Praia, aos 10 de Janeiro de 2013. — A Auditora Geral, *Maria Encarnação Alves Rocha*.

**Regulamento de AGMVM n.º 3/2012****Normalização de Informação Financeira**

A informação de natureza económico-financeira exige o controlo e a revisão por parte de entidades idóneas, independentes e isentas. A elaboração de exames críticos e sistemáticos às entidades e às demonstrações financeiras e documentação que as suporta tem por objectivo assegurar a sua exactidão, integridade e autenticidade.

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de Janeiro e republicado a 3 Abril, apenas os auditores independentes que se encontrem inscritos na Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados podem proceder à certificação de contas ou de qualquer informação financeira exigida nos termos do Código do Mercado dos Valores Mobiliários.

O presente regulamento foi submetido a consulta pública, dirigida nomeadamente à Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados.

Considerando as novidades introduzidas pelo presente regulamento e de forma a facultar a adaptação dos destinatários ao novo regime legal é prevista uma *vacatio legis* de 60 dias, para permitir uma adaptação atempada por parte dos respectivos destinatários.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 19.º, alínea f) e artigo 43.º, n.º 1 e para os efeitos do disposto nos artigos 40.º a 42.º, todos do Código do Mercado dos Valores Mobiliários, a AGMVM aprovou o seguinte regulamento:

## Artigo 1.º

**(Âmbito)**

O presente regulamento define as regras sobre o conteúdo, a organização e a apresentação da informação económica, financeira e estatística utilizada em documentos de prestação de contas, bem como as respectivas regras de auditoria.

## Artigo 2.º

**(Informação auditada)**

1. Para efeitos do artigo 43.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários, está sujeita a relatório ou a parecer elaborado por auditor independente a informação financeira contida, designadamente, nos seguintes documentos de prestação de contas:

- a) Relatório de gestão;
- b) Conjunto completo de demonstrações financeiras, de acordo com o referencial de relato financeiro aplicável incluindo, nomeadamente, balanço, demonstrações de resultados e respectivos anexos, demonstração de alterações no capital próprio, demonstração de variação de capitais próprios e demonstração de fluxos de caixa e respectivos anexos.

2. O disposto no número anterior aplica-se à informação financeira elaborada sob a forma consolidada quando a entidade a tal esteja legalmente obrigada.

## Artigo 3.º

**(Conteúdo do relatório ou parecer do auditor)**

A informação constante do relatório ou parecer elaborado por auditor independente deve, além de cumprir com os critérios dos artigos 39.º e 40.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários:

- a) Ser tecnicamente preciso, conciso e adequadamente sistematizado; e
- b) Mencionar expressamente, os factos ou circunstâncias ocorridos, entre a data a que se reporta a informação financeira e a data da emissão do relatório ou parecer, que sejam ou devam ser do conhecimento do auditor e se mostrem susceptíveis de afectar de modo relevante a informação constante dos documentos de prestação de contas.

## Artigo 4.º

**(Deveres gerais do auditor)**

O auditor deve cumprir todas as normas técnicas de revisão e de auditoria aprovadas ou reconhecidas pela Ordem Profissional dos Auditores e Contabilistas Certificados.

## Artigo 5.º

**(Elaboração de relatório ou parecer)**

O relatório ou parecer deve ser elaborado por auditor independente, devendo ser assinado por um sócio auditor com mais de 3 anos de exercício efectivo da profissão, no caso de sociedades de auditores certificados, ou pelo auditor certificado de contas no caso de auditores individuais.

## Artigo 6.º

**(Dever de comunicação)**

Os auditores que prestem serviços aos emitentes com valores mobiliários admitidos à negociação em bolsa, devem comunicar imediatamente à AGMVM os factos respeitantes a essas entidades de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, quando sejam susceptíveis de:

- a) Constituir crime ou ilícito de mera ordenação social previsto em norma legal ou regulamentar de aplicação pela AGMVM;
- b) Afectar a continuidade do exercício da actividade do emitente;
- c) Justificar a emissão de reservas, escusa de opinião, opinião adversa ou impossibilidade de emissão de relatório ou de parecer.

## Artigo 7.º

**(Factos sujeitos a comunicação à AGMVM)**

1. As sociedades de auditores, enquanto entidades sujeita à supervisão da AGMVM nos termos do artigo 19.º, alínea f) do Código do

Mercado dos Valores Mobiliários, devem enviar a AGMVM, nos 30 dias imediatos à aprovação dos documentos de prestação de contas anuais, os seguintes elementos:

- a) Relatório de gestão;
- b) Conjunto completo de Demonstrações Financeiras de acordo com o referencial de relato financeiro;
- c) Cópia da acta da assembleia geral de aprovação de contas;
- d) Lista completa de clientes, com menção expressa daqueles a que prestam os serviços consignados no artigo 40.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários; e
- e) Lista dos nomes completos de todos os colaboradores ao serviço com indicação daqueles que possuem grau de licenciatura ou bacharelato.

2. Os auditores em nome individual devem enviar à AGMVM, o mais tardar até ao dia 31 de Maio, cópia do modelo 1B da declaração de IUR, bem como os elementos previstos nas alíneas c) e d) do número anterior

Artigo 8.º

**(Conflitos de interesses)**

1. Os auditores independentes devem-se organizar de forma a identificar os possíveis conflitos de interesses e actuar de modo a evitar ou reduzir ao mínimo o risco da sua ocorrência.

2. Os auditores independentes devem adoptar uma política em matéria de conflito de interesses que seja adequada à sua dimensão e organização.

3. Sem prejuízo do regime das incompatibilidades previstas no Estatuto da Ordem Profissional de Auditores e Contabilistas Certificados, os auditores independentes bem como, no caso de sociedades, os respectivos sócios, não podem ser beneficiários de vantagens particulares ou deter, directamente ou por interposta pessoa, quaisquer valores mobiliários emitidos pelas entidades a quem prestem os serviços previstos no artigo 40.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários ou por outras entidades que como elas se encontrem em relação de domínio ou de grupo.

4. O disposto no número anterior é aplicável aos cônjuges dos auditores certificados e dos sócios das sociedades de auditores certificados

Artigo 9.º

**(Entrada em vigor)**

O presente regulamento entra em vigor no 60 dias após a sua publicação no *Boletim Oficial*.

Auditoria Geral do Mercado de Valores Mobiliários de Banco de Cabo Verde, na Praia, aos 10 de Janeiro de 2013. – A Auditora Geral, *Maria Encarnação Alves Rocha*.

## PARTE G

### MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ

#### Câmara Municipal

**Extracto deliberação n.º 3/2013**

**de 19 de Setembro de 2012**

Por urgência conveniência de serviços, Emílio Gomes Sanches, licenciado em economia (Relações Económicas Internacionais), é nomeado nos termos do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 5/98, de 9 de Março, para em comissão ordinária de serviços exercer o cargo de Secretário Municipal, com efeitos a partir do dia 1 de Outubro de 2012.

A despesa tem cabimento na dotação inscrita no capítulo 03.01.01.02 do orçamento vigente. – (Visado pelo Tribunal de Contas em 28 de Dezembro de 2012).

**Extracto de despacho conjunto n.º 91/2013.** – De S. Ex.ª a Ministra das Finanças e do Planeamento e S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz:

Alberto Mendes Borges, técnico-adjunto verificador tributário, referência 9, escalão E, do quadro do pessoal da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, requisitado nos termos dos artigos 3º e 8º do Decreto-Lei n.º 54/2009, conjugado com o n.º 3 do artigo 3º e artigos 4º e 6º do Decreto-Legislativo n.º 13/97, de 1 de Julho, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de Director Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz, com efeitos a partir de 1 Fevereiro de 2013.

Câmara Municipal de Santa Cruz, aos 11 de Janeiro de 2013. – O Presidente, *Orlando Fernandes Lopes Sanches*.

### MUNICÍPIO DO SAL

#### Câmara Municipal

**Deliberação n.º 4/2013**

A Câmara Municipal do Sal, deliberou ao abrigo do disposto nos artigos 29º, alínea b) aprovar por unanimidade o Regulamento do concurso para realização de festival de Santa Maria – 2013.

**Regulamento do concurso para realização do festival de Santa Maria 2013**

**1. Entidade Contratante:** Câmara Municipal do Sal, Vereação da Cultura Largo do Hotel Atlântico C.P. 141 – Espargos – Ilha do Sal Telefones (+238) 241 90 00/1319, Fax: (+238) 241 13 67.

**2. Objeto do Concurso:** O presente concurso publico destina-se a sociedades comerciais nacionais devidamente legalizadas, podendo ainda concorrer sociedades estrangeiras, em regime de consórcio com sociedades comerciais nacionais e cuja sede funcione em Cabo Verde. O presente concurso visa a contratação desta sociedade para a realização do Festival de Santa Maria 2013, em conformidade com os Termos de Referência e o presente regulamento.

**3. Esclarecimentos:** Podem ser pedidos esclarecimentos sobre os Termos de Referência até o dia 11 de Janeiro de 2013. Os esclarecimentos serão solicitados por qualquer meio escrito para o endereço postal ou para o número de fax indicados no ponto 1 ou para o seguinte endereço electrónico: [ildo.rocha@cmsal.gov.cv](mailto:ildo.rocha@cmsal.gov.cv). Os interessados em contratar deverão indicar no respectivo pedido o endereço postal, de correio electrónico ou fax para o qual a resposta deverá ser enviada. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio electrónico ou fax indicado pelo interessado até o dia 14 de Janeiro de 2013. Na comunicação com os potenciais concorrentes utilizar-se-á preferencialmente o correio electrónico.

**4. Modo de apresentação:** A proposta é apresentada em invólucro opaco e fechado, de modo a garantir a respectiva inviolabilidade, em cujo

rosto se deve escrever a palavra “Dossier de Candidatura – Concurso público para realização do Festival Santa Maria 2013, na Ilha do Sal” e, em baixo, a tinta vermelha, a frase “Abrir em acto Público de Concurso”.

**5. Proposta e documentos necessários:** A proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Certidão Comercial actualizado
- b) Uma apresentação da equipa ou do consórcio e seus meios comprovativos;
- c) Contrato do Consórcio, caso existir;
- d) Curriculum Vitae da equipa e referências de eventos realizados;
- e) A metodologia global e cronograma detalhado para preparação do Festival;
- f) Calendário detalhado com proposta da programação e referência dos potenciais artistas a convidar;
- g) Plano financeiro para a preparação do festival;
- h) Descrição das actividades propostas para o Festival;
- i) Certidão Negativa de dívidas com as Finanças e com o INPS;
- j) Extracto bancário do concorrente dos últimos seis meses; ou garantia bancária;
- k) Documentos comprovativos da prestação de contas dos três últimos anos ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há menos de três anos (Balanço Comercial);
- l) Declarações emitidas conforme modelo constante dos Anexos I e II ao presente regulamento;
- m) Outros elementos que considerar relevantes para a apreciação do cumprimento dos objectivos artísticos e da execução orçamental do Festival.

**6. Data limite de apresentação das candidaturas:** Os concorrentes interessados devem entregar as suas candidaturas constituídas por uma carta de apresentação bem como pelos documentos indicados neste programa de concurso, o mais tardar até o dia 21 de Janeiro de 2013 às 16h00 horas, na secretaria da Câmara Municipal do Sal, contra recibo ou remetidas pelo correio, sob registo e aviso de recepção, para o endereço seguinte:

- Câmara Municipal do Sal.
- Vereação da Cultura
- Largo do Hotel Atlântico, Espargos, Ilha do Sal
- CP 141
- Espargos – Cabo Verde

As propostas deverão ser válidas por um período de 30 dias, ficando o concorrente vinculado à mesma durante este período, sob pena de responsabilidade civil.

**7. Abertura das propostas:** A abertura dos envelopes contendo as propostas terá lugar no dia 01 de Fevereiro de 2013, às 10h00min, na sala de reuniões da Câmara Municipal do Sal, na presença dos elementos do júri e dos concorrentes que quiserem fazer-se representar.

A Acta da Sessão de Abertura compreende as menções infra referenciadas, devendo ser assinado pelos membros do júri designado para a abertura do concurso e comunicado aos concorrentes:

- O número e estado dos envelopes recebidos;

- A identidade dos concorrentes;
- As peças contidas dentro dos envelopes;
- Modificações ou anulação eventual de propostas;
- Declaração dos concorrentes.

Os envelopes entregues ou enviados após a data limite não são tomadas em consideração.

**8. Métodos ou critérios de selecção:** As propostas serão valorizadas tendo em conta:

- a) A experiencia e qualificações da Concorrente e seus membros – 15%;
- b) Criatividade e diversidade das actividades a desenvolver no Festival – 10%;
- c) Escolha do elenco artístico proposto – 10%;
- d) Organização do evento na sua globalidade – 20%;
- e) Capacidade financeira do Concorrente (fundos próprios ou patrocínios) – 20%;
- f) Orçamento da actividade – 25%.

A empresa adjudicatária deverá realizar, pelo menos, uma reunião mensal com a Vereação da Cultura da Câmara Municipal do Sal para se fazer o ponto de situação.

O relatório final deverá ser emitido pelo Júri e entregue à entidade adjudicante no prazo máximo de 24h a contar a sessão de abertura das propostas, devendo ser comunicados aos concorrentes a classificação obtida bem como a adjudicação nos 3 dias subsequentes.

**9. Contrato:** O presente concurso é sujeito a contrato escrito. A assinatura do contrato tem lugar nos cinco (5) dias subsequentes à comunicação da adjudicação.

O contrato pode ser rescindido, por uma das partes, em caso de incumprimento dos deveres dele resultantes, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais à outra parte, nos termos gerais de direito. O contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

No acto de assinatura do contrato, a entidade adjudicatária deverá prestar uma caução, através de garantia bancária ou seguro caução, no valor de 500.000\$00ECV, que será accionada em caso de incumprimento contratual por parte desta entidade.

**10. Anulação do Concurso:** A Instituição responsável poderá determinar a realização de um novo concurso, no caso de se apresentarem menos de três propostas e, ainda, no caso de nenhuma das propostas apresentadas ser qualificada pelo júri.

**11. Casos omissos:** Os casos omissos serão resolvidos pelo júri do concurso, sem prejuízo de recurso para a entidade responsável.

**12. Resolução de litígios:** Para a resolução de litígios é estabelecido como foro competente o Tribunal da Comarca do Sal com renúncia expressa a qualquer outro.

**13. Língua a utilizar na apresentação de propostas e na comunicação com a Entidade Adquirente:** As candidaturas devem ser elaboradas na língua portuguesa, língua que será igualmente utilizada para as comunicações formais de e para a Entidade Adquirente.

Câmara Municipal do Sal, aos 26 de Dezembro de 2012. – O Secretário Municipal, *Euclides Silva do Rosário*.



**II SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

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

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



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

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



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### PARTE J

#### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

##### *Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:*

##### **Extracto publicação de sociedade nº 25/2013:**

Certifica um contrato de aumento de capital, admissão de nova sócia, renúncia da gerência e vinculação da sociedade comercial denominada "ITMD – INTELLIGENT TECHNOLOGY MARKET DEVELOPMENT, LDA" .....12

##### **Extracto publicação de sociedade nº 26/2013:**

Certifica um registo de renúncia da gerência da sociedade comercial por quotas denominada "CARPNEUS – IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA" .....12

##### **Extracto publicação de sociedade nº 27/2013:**

Certifica um registo de alteração da denominação e transmissão de acções da sociedade comercial denominada "T+ TELECOMUNICAÇÕES, S.A." .....12

**PARTE G****MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Direcção-Geral dos Registos, Notariado  
e Identificação****Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia****Extracto publicação de sociedade nº 25/2013:**

A CONSERVADORA: DENÍSIA ALMEIDA DA GRAÇA

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um contrato de aumento de capital, admissão de nova sócia, renúncia da gerência e vinculação da sociedade comercial denominada “ITMD – INTELLIGENT TECHNOLOGY MARKET DEVELOPMENT, LDA”, com sede em Achada Santo António, Cidade da Praia e o capital social de 3.525.172\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 06331/2009/03/16.

RENÚNCIA da gerência do sócio Emílio Jesus Fernandes Rodrigues, com efeitos a partir de 21 de Março de 2012.

MONTANTE DO AUMENTO: 22.052.118\$00.

Admissão da sócia:

Titular: “EMERALD, S.A.”.

Sede: Rua Marechal Bróz Tito, n.º 35/37, 9.º andar, Bairro de Kina-xixi, Município de Ingombota, em Luanda.

Capital: Kz 2.000.000,00 (dois milhões de Kwanzas).

Matrícula: 398-11, Conservatória do Registo Comercial de Luanda.

Nif: 5417117900.

Artigos alterados: 4.º e 5.º, n.º 2.

Termos das alterações:

CAPITAL: 25.577.290\$00.

SÓCIOS E QUOTAS:

- Emílio Jesus Fernandes Rodrigues, 1.918.363\$00.

- Raphael Nlend Bassama, 12.111.859\$00.

- “EMERALD, S.A.”, 11.547.068\$00.

FORMA DE OBRIGAR: Vincula-se pela assinatura do sócio-gerente ou de um mandatário constituído nos termos e nos limites do mandato conferido.

Está conforme o original

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 11 de Janeiro de 2013. – A Conservadora, *Denísia Almeida da Graça*.

**Extracto publicação de sociedade nº 26/2013:**

A CONSERVADORA: DENÍSIA ALMEIDA DA GRAÇA

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia da gerência da sociedade comercial por quotas denominada “CARPNEUS – IMPORTAÇÃO EXPORTAÇÃO, SOCIEDADE UNIPessoal, LDA”, com sede em Achada São Filipe - Praia e o capital social de 5.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o Inúmero 20270/2011/12/09.

**RENÚNCIA:**

Nome: Carlos Alberto da Rocha Fernandes.

Estado civil: divorciado.

Residência: Achada São Filipe - Cidade da Praia.

Período: Com efeitos a partir de 9 de Janeiro de 2013.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 11 de Janeiro de 2013. – A Conservadora, *Denísia Almeida da Graça*.

**Extracto publicação de sociedade nº 27/2013:**

A CONSERVADORA: DENÍSIA ALMEIDA DA GRAÇA

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de alteração da denominação e transmissão de acções da sociedade comercial denominada “T+ TELECOMUNICAÇÕES, S.A.”, com sede na Rua cidade do Funchal, n.º 8, Achada Santo António, CP 346-A, cidade da Praia e o capital social de 765.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 1874/2005/08/09.

Artigos alterados: 1.º e 4.º.

Termos das alterações:

FIRMA: “UNITEL T+ TELECOMUNICAÇÕES, SOCIEDADE UNIPessoal S.A.”.

CAPITAL: 765.000.000\$00, integralmente subscrito e realizado em dinheiro, representado por 90.000 acções, com o valor nominal de 8.500\$00 cada, todas pertencentes à acionista única JADEIUM, BV, sociedade por quota de responsabilidade limitada, representativas da integralidade do capital.

Está conforme o original

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel, aos 16 de Janeiro de 2013. – A Conservadora, *Denísia Almeida da Graça*.

**II SÉRIE  
BOLETIM  
OFICIAL**

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

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

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

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