



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE B	<b>ASSEMBLEIA NACIONAL:</b> <i>Secretaria-Geral:</i> <b>Extracto de despacho n° 102/2015:</b> Autorizando João Cláudio Borges Pereira, na situação de licença sem vencimento a regressar às suas funções. .... 95
	<b>CONSELHO DE MINISTROS:</b> <b>Resolução n° 2/2015: (II Série)</b> Dando por finda a comissão ordinária de serviço do Carlos Alexandre Monteiro Reis, do cargo de Director Nacional da Polícia Judiciária. .... 96 <b>Resolução n° 3/2015: (II Série)</b> Nomeia Patrício Monteiro Varela, para, em comissão de serviço de natureza judiciária, exercer o cargo de Director Nacional da Polícia Judiciária. .... 96 <b>Resolução n° 4/2015: (II Série)</b> Nomeia Filomena Maria Oliveira Neves Andrade, para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Conservadora do Arquivo Nacional de Cabo Verde. .... 96 <b>Resolução n° 5/2015: (II Série)</b> Nomeia os membros de Conselho de Administração do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial, CERMI, E.P.E.: .... 96 <b>Resolução n° 6/2015: (II Série)</b> Nomeia Carlos Alexandre Monteiro Reis, para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Conselheiro de Segurança Nacional do Governo. .... 96
PARTE C	

**CHEFIA DO GOVERNO:*****Gabinete do Primeiro-Ministro:*****Despacho nº 2/2015:**

Dando por finda, a comissão de serviço de António João Nascimento, no cargo de Director-Geral do Serviço de Informações da República..... 97

**Despacho nº 3/2015:**

Nomeando Paulo Augusto Costa Rocha, para, em comissão de serviço, desempenhar o cargo de Director-Geral do Serviço de Informações da República..... 97

***Direcção-Geral da Administração Pública:*****Rectificação nº 7/2015:**

Rectificando o extracto de despacho do Director-Geral da Administração Pública, por subdelegação de competência da S. Ex<sup>a</sup> o Secretário do Estado da Administração Pública, respeitante a aposentação de Daniel Gomes..... 97

**MINISTÉRIO DA SAÚDE:*****Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Extracto de despacho nº 103/2015:**

Prorrogando licença sem vencimento a Alcinda Maria Delgado Évora, enfermeira geral do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde..... 97

**Extracto de despacho nº 104/2015:**

Prorrogando licença sem vencimento a Sónia Helena Oliveira Gomes, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde. .... 97

**Extracto de despacho nº 105/2015:**

Homologado o parecer da Junta de Saúde de Sotavento, referente a Joana Soares Rosa, do quadro do pessoal do Ministério da Saúde. .... 97

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:*****Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Extracto de despacho nº 106/2015:**

Contratando Dairy Vander Maurício Rocha, para em regime de substituição, desempenhar funções na Inspeção-Geral de Finanças, do Ministério das Finanças e do Planeamento. .... 97

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA:*****Direcção-Geral de Viação e Segurança Rodoviária:*****Despacho nº 107/2015:**

Dando por findo, o despacho que nomeia, Luís Fernando Rosa Jesus Silva, como Membro da Comissão Regional de Exames, Inspeções e Vistorias da Ilha de Santo Antão. .... 97

**Despacho nº 108/2015:**

Nomeando Cipriano Fonseca Bandeira, para, integrar a Comissão Regional de Exames, Inspeções e Vistorias da Ilha de Santo Antão. .... 98

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:*****Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Extracto de despacho nº 109/2015:**

Transferindo, Carla Monteiro Varela, Joselene safira do Souto de Andrade Gomes, Maria Vieira Fernandes e Ermelinda Eugénia dos R. Barbosa, para as Conservatória dos Registos e Cartório Notarial que indica..... 98

**MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS:*****Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações:*****Despacho nº 01/2014:**

Atribuir ao Centro Comunitário de Formação Profissional de 'Ponta Verde' o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial. .... 98

**Despacho nº 02/2014:**

Atribuir à Leader Consulting SA, o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial..... 98

**Despacho nº 03/2014:**

Atribuir à Centro Profissional de Variante, o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial..... 98

	<p><b>MINISTERIO DE TURISMO, INVESTIMENTOS E DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL:</b>  <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>  <b>Rectificação nº 8/2015:</b>  Rectificando o despacho conjunto de S. Ex<sup>a</sup> a Ministra do Turismo, Investimentos e Desenvolvimento Empresarial e S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos referente a requisição de Marco Alexandre da Silva Aguiar. .... 99</p> <p><b>MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO RURAL:</b>  <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>  <b>Comunicação nº 2/2015:</b>  Comunicando que João Baptista Freire de Andrade, foi reintegrado no quadro da Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Ministério do Desenvolvimento Rural. .... 99</p> <p><b>MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E INOVAÇÃO:</b>  <i>Gabinete do Ministro:</i>  <b>Despacho nº 016/2015:</b>  Autorizando a acreditação e o registo do ciclo de estudos de Mestrado em Direito Público, para funcionar no Instituto Superior de Ciências Jurídicas e Sociais (ISCJ). .... 99</p> <p><i>Instituto Universitário da Educação:</i>  <b>Extracto de despacho nº 110/2015:</b>  Contratando o professor Diamantino Neves Gomes dos Santos para em regime de acumulação leccionar na Escola de Formação de Professores da Praia. .... 99</p> <p><b>MINISTÉRIO DA CULTURA:</b>  <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i>  <b>Extracto de despacho nº 111/2015:</b>  Exonerando de serviço Sandra Maria Lima Rocha Teixeira Neves, técnica superior principal do quadro da Biblioteca Nacional de Cabo Verde. .... 99</p>
<p><b>PARTE G</b></p>	<p><b>MUNICÍPIO DE SÃO FILIPE:</b>  <i>Câmara Municipal:</i>  <b>Deliberação nº 034/2014:</b>  Aprovando a Nova Orgânica da Câmara Municipal de São Filipe. .... 100</p> <p><b>MUNICÍPIO DO TARRAFAL DE SANTIAGO:</b>  <i>Câmara Municipal:</i>  <b>Extracto de despacho nº 112/2015:</b>  Prorrogando licença sem vencimento a Debrantina Étina de Jerusalém Mendes Moreira, da Câmara Municipal do Tarrafal. .... 111</p>
<p><b>PARTE 11</b></p>	<p><b>CHEFIA DO GOVERNO:</b>  <i>Direcção-Geral da Administração Pública:</i>  <b>Anúncio de concurso nº 1/2015:</b>  Tornando público o concurso para recrutamento de dois condutores para Direcção-Geral de Administração Pública e Delegação do Ministério do Desenvolvimento Rural - São Domingos. .... 000</p>

## PARTE B

### ASSEMBLEIA NACIONAL

#### Secretaria-Geral

**Extracto de despacho nº 102/2015** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da Assembleia Nacional:

De 26 de Dezembro de 2014:

João Cláudio Borges Pereira, técnico parlamentar de 1ª classe, referência 14, escalão D, do quadro de pessoal da Assembleia Nacional, na situação de licença sem vencimento de longa duração, autorizado a regressar às suas funções, nos termos do artigo 53º e do Decreto-Lei nº 3 de 2010, de 8 de Março, a partir da data da publicação no *Boletim Oficial*.

As despesas têm cabimento no código 02.01.01.03.05 do orçamento privativo da Assembleia Nacional. – (Visado pelo Tribunal de Contas, aos 9 de Janeiro de 2015)

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 15 de Janeiro de 2015. — A Secretário-Geral, *Libéria das Dores Antunes Brito*.

**PARTE C****CONSELHO DE MINISTROS****Resolução n.º 2/2015 (II Série)****De 4 de Fevereiro**

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Fim de comissão de serviço**

É dada por finda a comissão de serviço do Carlos Alexandre Monteiro Reis, Juiz de Direito de 2.ª Classe, do cargo de Director Nacional da Polícia Judiciária.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 22 de Janeiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

**Resolução n.º 3/2015 (II Série)****De 4 de Fevereiro**

Ao abrigo do artigo 30.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2008, de 18 de Agosto, que aprova o Estatuto do pessoal da Polícia Judiciária; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Nomeação**

É nomeado Patrício Monteiro Varela, Procurador da República de 2.ª Classe, para, em comissão de serviço de natureza judiciária, exercer o cargo de Director Nacional da Polícia Judiciária.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 22 de Janeiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

**Resolução n.º 4/2015 (II Série)****De 4 de Fevereiro**

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 14/2013, de 1 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 22/2014, de 18 de Março; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Nomeação**

É nomeada Filomena Maria Oliveira Neves Andrade, Mestre em História Contemporânea e Doutoranda em Ciências de Educação, para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Conservadora do Arquivo Nacional de Cabo Verde, com efeitos a partir de 9 de Janeiro de 2015.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 29 de Janeiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

**Resolução n.º 5/2015 (II Série)****De 4 de Fevereiro**

Ao abrigo do disposto no artigo 11.º e 12.º do Estatuto da sociedade “Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial”, Entidade Pública Empresarial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2014, de 13 de Junho; e,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Nomeação**

São nomeados, mediante celebração de contratos de gestão, os seguintes membros do Conselho de Administração do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial, CERMI, E.P.E.:

- Presidente do Conselho de Administração – Pedro Andrade Semedo;
- Administrador Executivo – Vera Morais;
- Administrador não Executivo – Emanuel Gomes Lopes.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, em 6 de Novembro de 2014.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

**Resolução n.º 6/2015 (II Série)****De 4 de Fevereiro**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 15 de Junho; e

Nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

**Nomeação**

É nomeado Carlos Alexandre Monteiro Reis, Magistrado Judicial, para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Conselheiro de Segurança Nacional do Governo.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 22 de Janeiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*.

CHEFIA DO GOVERNO

Gabinete do Primeiro-Ministro

**Despacho n.º 2/2015**

É dada por finda, a comissão de serviço de António João Nascimento, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 7 de Dezembro, no cargo de Director-Geral do Serviço de Informações da República, com efeito a partir de 31 de Janeiro de 2015.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na Praia, aos 30 de Janeiro de 2015.  
– O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

**Despacho n.º 3/2015**

É nomeado, nos termos do n.º 1 do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 7 de Dezembro, Paulo Augusto Costa Rocha, Licenciado em Direito, para, em comissão de serviço, desempenhar o cargo de Director-Geral do Serviço de Informações da República, com efeito a partir de 1 de Fevereiro de 2015.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na Praia, aos 30 de Janeiro de 2015.  
– O Primeiro-Ministro, *José Maria Pereira Neves*.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direcção-Geral da Administração Pública

**Rectificação n.º 7/2015**

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 66, II Série de 16 de Dezembro de 2014, o extracto de despacho do Director-Geral da Administração Pública, por subdelegação de competência da S. Ex.ª o Secretário do Estado da Administração Pública, respeitante a aposentação de Daniel Gomes, cozinheiro referência 2, escalão D, do Ministério da Justiça novamente se publica a parte que interessa:

Onde se lê:

Daniel Gomes, cozinheiro referência 2, escalão D, do quadro de pessoal do Ministério da Educação e Desportos.

Deve-se ler:

Daniel Gomes, cozinheiro referência 2, escalão D, do quadro de pessoal do Ministério da Justiça.

Direcção de Serviço da Segurança Social na Praia, aos 21 de Janeiro de 2015. – A Directora de Serviço, *Cláudia Vieira*.

—————ofo—————  
MINISTÉRIO DA SAÚDE

Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

**Extracto do despacho n.º 103/2015** – De S. Ex.ª a Ministra Adjunta e da Saúde:

De 23 de Janeiro de 2015:

Alcinda Maria Delgado Évora, enfermeira, geral escalão II, índice 125 do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, em situação de licença sem vencimento, desde 1 de Agosto de 2014, prorrogada a referida licença por mais 1 (um) ano, abrigo do artigo 48º, do Decreto-Lei n.º 3/2010 de 8 de Março, com efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2015.

**Extracto do despacho n.º 104/2015** – De S. Ex.ª a Ministra Adjunta e da Saúde:

De 23 de Janeiro de 2015:

Sónia Helena Oliveira Gomes, técnico sénior nível I, do quadro de pessoal da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, em situação de licença sem vencimento, desde 1 de Agosto de 2013, prorrogada a referida licença por mais 1 (um) ano, abrigo do artigo 48º, do Decreto-Lei n.º 3/2010 de 8 de Março, com efeitos a partir do dia 1 de Fevereiro de 2015.

**Extracto do despacho n.º 105/2015** – Do Director Nacional da Saúde, por delegação de S. Ex.ª a Ministra Adjunta e da Saúde:

De 10 de Novembro de 2014:

Joana Soares Rosa, apoio operacional, nível I, escalão 3, do quadro do pessoal do Ministério da Saúde – homologado o parecer da Junta de Saúde de Sotavento, emitido em sessão de 30 de Outubro de 2014, que é do seguinte teor:

“Que a examinada se encontra definitivamente incapacitada para o exercício da profissão”.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, 29 de Janeiro de 2015. – A Directora Geral, *Serafina Alves*.

—————ofo—————  
MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
E DO PLANEAMENTO

Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

**Extracto do despacho n.º 106/2015** – De S. Ex.ª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 18 de Setembro de 2014:

Dairy Vander Maurício Rocha, licenciado em administração, é contratado a termo para em regime de substituição, desempenhar funções na Inspeção-Geral de Finanças, do Ministério das Finanças e do Planeamento, nos termos da alínea a) do n.º 3, pelo n.º 1 e 5 do artigo 24º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 360º e alínea b) do n.º 1 do artigo 361º do Decreto-Legislativo n.º 7/2007 de 16 de Outubro.

(Visado pelo Tribunal de Contas, aos 12 de Janeiro de 2015).

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Planeamento na Praia, aos 27 de Janeiro de 2015. – A Directora Geral, *Jessica Sancha*.

—————ofo—————  
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
INTERNA

Direcção-Geral de Viação  
e Segurança Rodoviária

**Despacho n.º 107/2015**

É dado por findo, com efeito a partir de 1 de Fevereiro de 2015, o despacho que nomeia Luís Fernando Rosa Jesus Silva, como Membro da Comissão Regional de Exames, Inspeções e Vistorias da Ilha de Santo Antão.

**Despacho nº 108/2015**

Em substituição de Luís Fernando Rosa Jesus Silva, é nomeado Cipriano Fonseca Bandeira, subcomissário da Polícia Nacional, para, nos termos da alínea a) do artigo 8º da Portaria nº 1/2004 de 19 de Janeiro, integrar a Comissão Regional de Exames, Inspeções e Vistorias da Ilha de Santo Antão, com efeito a partir de 1 de Fevereiro de 2015.

Direcção-Geral de Viação e Segurança Rodoviária, na Praia, 26 de Janeiro de 2015. – O Director-Geral, *José João de Pina*.

—oço—

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão**

**Extracto de despacho nº 109/2015** – De S. Exª o Ministro da Justiça:

De 11 de Novembro de 2014:

Ao abrigo do disposto nos artigos 16º e 8º do estatuto do pessoal do quadro privativo dos Registos, Notariado e Identificação, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 12-B/97, de 30 de Junho alterado pelo Decreto-Lei nº 13/2002, de 3 de Junho, procede-se as seguintes transferências:

- a) Carla Monteiro Varela, Oficial Conservadora de 3ª classe, referência 6, escalão A, do quadro privativo dos Registos Notariado e Identificação, colocada na Conservatória dos Registos e Cartório Notarial do Maio, é transferida para Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de São Domingos, na mesma categoria e função, com efeitos a partir da data da publicação deste despacho no *Boletim Oficial*.
- b) Joselene Safira do Souto de Andrade Gomes, Oficial Conservadora de 3ª classe, referência 6, escalão A, do quadro privativo dos Registos Notariado e Identificação, colocada na Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Cruz, é transferida para Conservatória dos Registos Centrais, na categoria de Conservadora Adjunta, com efeitos a partir da data da publicação deste despacho no *Boletim Oficial*.
- c) Maria Vieira Fernandes, Oficial Conservadora de 3ª classe, referência 6, escalão A, do quadro privativo dos Registos Notariado e Identificação, colocada na Conservatória dos Registos Notariado do Sal, é transferida para Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Cruz, para exercer o cargo de Conservadora/Notária de 2ª Classe com efeitos a partir da data da publicação deste despacho no *Boletim Oficial*.
- d) Ermelinda Eugénia dos R. Barbosa, Oficial 3º Ajudante, referência 2, escalão C, colocada em comissão de serviço como delegada na Delegação dos Registos e Notariado de São Domingos, é transferida para a Delegação dos Registos, Notariado e Identificação dos Órgãos, para exercer as funções de Delegada dos Registos e Notariado dos Órgãos, com efeitos a partir da data da publicação deste despacho no *Boletim Oficial*.

Os encargos correspondentes encontram-se inscritos na rubrica 3.01.01.02 – pessoal do quadro dos Registos Notariado e Identificação Civil do Orçamento do Ministério da Justiça.

Direcção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos Financeiros e Patrimoniais da Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, na Praia, aos 30 de Janeiro de 2015. – A Directora de Serviço p/s), *Indira Martins*.

**MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, EMPREGO  
E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS  
HUMANOS****Unidade de Coordenação do Sistema  
Nacional de Qualificações****Despacho 01/2014**

Ao abrigo do despacho nº 14/2011 de S. Exª a Ministra da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos com data de 18 de Abril, de 2011, e observado o disposto do artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro, a UC-SNQ – Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações decide:

Atribuir nos termos da legislação aplicável ao Centro Comunitário de Formação Profissional de 'Ponta Verde', (com sede em 'Ponta Verde' – Fogo) o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial de nível 2 a nível 4 nas Famílias Profissionais de IMA – Instalação e Manutenção, MET – Metalomecânica, MAM – Madeira e Móvel e, TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação ficando este obrigado a cumprir integralmente o disposto no artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro.

O título deste alvará é de via autêntica e é válido, de 29 de Agosto de 2014 a 30 de Agosto de 2018.

**Despacho 02/2014**

Ao abrigo do despacho nº 14/2011 de S. Exª a Ministra da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos com data de 18 de Abril, de 2011, e observado o disposto do artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro, a UC-SNQ – Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações decide:

Atribuir nos termos da legislação aplicável à Leader Consulting SA, com sede na Cidade da Praia, o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial de nível 2 a nível 5 na Família Profissional de AGE – Administração e Gestão - ficando este obrigado a cumprir integralmente o disposto no artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro.

O título deste alvará é de via autêntica e é válido, de 29 de Agosto de 2014 a 30 de Agosto de 2018.

**Despacho 03/2014**

Ao abrigo do despacho nº 14/2011 de S. Exª a Ministra da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos com data de 18 de Abril, de 2011, e observado o disposto do artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro, a UC-SNQ – Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de Qualificações decide:

Atribuir nos termos da legislação aplicável ao Centro de Emprego e Formação Profissional da Variante (com sede em São Domingos - Santiago), o Alvará de Acreditação como Entidade Formadora para ministrar Formação Profissional Contínua e Inicial de nível 2 a nível 5 nas Famílias Profissionais de IMA – Instalação e Manutenção, MAV – Manutenção de Veículos, e, TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação ficando este obrigado a cumprir integralmente o disposto no artigo 6º do Decreto-Lei nº 6/2013, de 11 de Fevereiro.

O título deste alvará é de via autêntica e é válido, de 29 de Agosto de 2014 a 30 de Agosto de 2018.

Unidade de Coordenação do Sistema Nacional de qualificações do Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, na Praia, aos 29 de Agosto de 2014 – O Coordenador, *Olavo Delgado Correia*.

**MINISTÉRIO DO TURISMO,  
INVESTIMENTOS E DESENVOLVIMENTO  
EMPRESARIAL**

Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

**Rectificação nº 8/2015**

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 4, II Série, de 28 de Janeiro corrente o extracto do despacho conjunto de S. Ex<sup>a</sup> a Ministra do Turismo, Investimentos e Desenvolvimento Empresarial e a S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Juventude Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, referente a requisição de Marco Alexandre da Silva Aguiar, para em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de assessor da S. Ex<sup>a</sup> a Ministra, segue a rectificação na parte que nos interessa:

Onde se lê:

“... com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2015 ...”.

Deve-se ler:

“... com efeitos a partir do dia 1 de Dezembro de 2014”.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Turismo, Investimentos e Desenvolvimento Empresarial, na Praia, 30 de Janeiro de 2015. – A Directora de Serviço, *Juliana Carvalho*.

—oço—

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO  
RURAL**

Direcção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

**Comunicação nº 2/2015**

Comunica-se que João Baptista Freire de Andrade, técnico sénior nível I, foi reintegrado no quadro da Direcção-Geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural do Ministério do Desenvolvimento Rural, conforme lista de transição publicado no *Boletim Oficial* II Série nº 6/2014, de 4 de Fevereiro, determinado pelo artigo 80º do novo PCCS, aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro, com efeitos a partir de 5 de Janeiro de 2015.

Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimonial do Ministério do Desenvolvimento Rural, na Praia, 16 Janeiro de 2015. – A Directora, *Iara Anancy Abreu Gonçalves Fernandes*.

—oço—

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

Gabinete do Ministro

**Despacho nº 016/2015**

Considerando que:

1. Nos termos do nº 3 do artigo 53º do Decreto-Lei nº 20/2012, de 19 de Julho, que aprova o regime jurídico das instituições do ensino superior, a entrada em funcionamento de ciclos de estudos que visem conferir graus académicos e diplomas de estudos superiores profissionalizantes carece de acreditação e registo junto do departamento governamental responsável pelo ensino superior;

2. O Instituto Superior de Ciências Jurídicas e Sociais (ISCJS), solicitou a acreditação e o registo do ciclo de estudos de Mestrado em Direito Público, nos termos da lei;

3. O ciclo de estudos em causa se caracteriza pelo seguinte quadro:

Áreas Científicas	Nº de horas		N.º de créditos
	Contacto	Total	
Metodologia da Investigação Científica (P)	10	100	6
Teoria da Justiça e Filosofia do Direito (TGD)	30	180	9
Direito Constitucional (DP)	30	180	9
Direito Administrativo (DP)	30	180	9
Direito Internacional Público (DP)	30	180	9
Direito Fiscal (DP)	30	180	9
Direito Penal (CC)	30	180	9
Dissertação de Mestrado (CJ)		840	30
Dissertação de Mestrado (CJ)		840	30
<b>Total</b>	<b>190</b>	<b>2860</b>	<b>120</b>

4. De acordo com o parecer emitido pela Direcção-Geral do Ensino Superior, o plano de estudos do referido ciclo de estudos se encontra elaborado em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Nestes termos:

Ao abrigo do nº 1 do artigo 76º do Decreto-Lei nº 22/2012, que aprova o Regime Jurídico de Graus Académicos e Diplomas, autorizo a acreditação e o registo do ciclo de estudos de Mestrado em Direito Público, para funcionar no Instituto Superior de Ciências Jurídicas e Sociais (ISCJS), no ano académico 2014/2015.

Gabinete do Ministro do Ensino Superior, Ciência e Inovação, na Praia, 6 de Janeiro de 2015. – O Ministro, *António Correia Silva*.

**Instituto Universitário da Educação**

**Extracto de despacho nº 110/2015** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente do Instituto Universitário da Educação:

De 18 de Julho de 2014:

È contratado mediante concurso público, o professor Diamantino Neves Gomes dos Santos para em regime de acumulação leccionar na Escola de Formação de Professores da Praia, no ano lectivo 2013/2014.

Os encargos resultantes da referida contratação têm cabimento na rubrica 03.01.02.02 do Orçamento de Funcionamento do Instituto Universitário da Educação (visado pelo Tribunal de Contas em 08 de Janeiro de 2015).

Escola de Formação de Professores da Praia, aos 30 de Janeiro 2015 – A Directora, *Josefa da Veiga Fernandes Monteiro*.

—oço—

**MINISTÉRIO DA CULTURA**

Biblioteca Nacional

**Extracto de despacho nº 111/2015** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura:

De 22 de Janeiro de 2015:

Sandra Maria Lima Rocha Teixeira Neves, técnica superior principal do quadro da Biblioteca Nacional de Cabo Verde, exonerada do serviço a seu pedido, com efeitos a partir de 01 de Dezembro de 2014.

Biblioteca Nacional de Cabo Verde, na Praia, 26 de Janeiro de 2015 A Curadora, *Antonietta Lopes*.

**PARTE G****MUNICÍPIO DE SÃO FILIPE****Câmara Municipal****Deliberação nº 034/2014**

A Câmara Municipal de São Filipe, reunida na sua vigésima reunião ordinária, no dia 22 de Dezembro do ano dois mil e catorze, pelas quinze horas e cinquenta e três minutos, na sala de Reuniões dos Paços do Concelho, após a proposta apresentada pelo seu Presidente, tomou a seguinte:

Aprovar por unanimidade dos vereadores presentes (sete), a Nova Orgânica da Câmara Municipal de São Filipe, nos termos do artigo 235º da constituição e os artigos 142º e 92º n.º 2 alínea e) da Lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho.

Cidade de São Filipe, 26 de Dezembro de 2014. – O Presidente, *Luis Joaquim Gonçalves Pires*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA CAMARA MUNICIPAL DE SÃO FILIPE ILHA DO FOGO****PREÂMBULO**

A Nova Orgânica da Câmara Municipal de São Filipe será um instrumento de gestão e de execução do programa de governação Municipal, que terá que estar atenta aos nossos objectivos estratégicos, de modo a tornar São Filipe, Cidade e Município mais atractivos e mais competitivos garantindo por mérito próprio a sua integração dinâmica no tecido económico e empresarial cabo-verdiano e não só.

Com a Visão de servir com qualidade os municípios, satisfazendo as suas aspirações na construção de um Município inclusivo, com nível bastante aceitável de segurança, mobilidade, acessibilidade, com intervenções nos domínios cultural, económico, social, desenvolvendo acções equilibradas e sustentáveis privilegiando soluções amigas do ambiente, com bom nível de integração social, espaços públicos com qualidade de vida e diversificação em matéria sociocultural e económica, garantido a todos iguais oportunidades.

Para atingir os objectivos protagonizados a Câmara Municipal deve estabelecer como missão unir todos os esforços definindo claramente o que se pretende com este instrumento que é servir a comunidade local com qualidade e elevação nos vários domínios designadamente: Social Cultural, económico, urbanístico, ambiental etc.

Para a definição de objectivos estratégicos torna-se necessário operacionalizar a visão e a missão acima referidas e que constituem as estratégias a serem executadas justificando o novo modelo organizacional a adoptar, os níveis de intervenção e as capacidades humanas requeridas para que se possa atingir tais desideratos.

Para tal, mudanças imperativas são fundamentais em termos de Estrutura Orgânica, em termos de Recursos Humanos e competências, permitindo por um lado gerir com qualidade os recursos disponíveis, racionalizando o tempo, melhorando as capacidades de comunicação e decisão através de delegação de competências e, por outro, aumentando a capacidade de acção, intervenção e criatividade, requisitos que deverão estar sempre presentes na organização de qualquer serviço e na gestão dos seus recursos.

São de entre os aspectos apontados e a linha estratégica sobre a qual assenta a opção pela elaboração da nova Estrutura funcional e concebida, permitindo executar com eficiência e eficácia o seu programa de governação numa lógica de longo prazo e orientado pelas políticas definidas no programa de governação Municipal.

Orientado por esses objectivos, a Câmara Municipal opta pela extinção do Serviço Autónomo de Promoção Turística e Cultural, integrado as atribuições e competências daquele serviço nas estruturas simples do Município, analisando a necessidade de terceirizar as actividades ainda não assumidas em pleno pelo privado e outros serviços sempre que recomendável, designadamente Restaurante Museu entre outros afins.

Assim, Câmara Municipal de São Filipe, reunida na sua 20ª sessão ordinária de 22 de Dezembro de 2014, deliberou, aprovar nos termos do artigo 235º da constituição e os artigos 142º e 92º n.º 2 alínea e) da Lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho, o seguinte:

Aprovar o presente regulamento que baixa assinado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Filipe.

**CAPITULO I****Artigo 1º****(Natureza e objecto)**

Os serviços municipais constituem um sistema de serviços encarregados da execução das acções de natureza técnicas e administrativas necessárias á prossecução das atribuições próprias comuns e específicos e competências definidas na Lei.

**Artigo 2º****(Das atribuições)**

Os serviços municipais têm como atribuições fundamentais, dentro do limite previstos na Lei, tudo o que respeita aos interesses próprios, comuns e específicos das populações respectivas designadamente:

- a) Administração de bens;
- b) Planeamento;
- c) Saneamento Básico;
- d) Desenvolvimento Rural;
- e) Saúde, Protecção Civil, Tempos Livres;
- f) Habitação;
- g) Transportes Rodoviários;
- h) Cultura, Desporto, Educação, Emprego Formação Profissional e Acção Social;
- i) Turismo, Ambiente, Comercio Interno,
- j) Policia Administrativa Municipal;
- k) Investimentos Municipais, promoção de actividades económicas e do empreendedorismo;
- l) Cooperação Internacional Descentralizada;
- m) Cartografia, Cadastro, Ordenamento do Território e Urbanismo.

**Artigo 3º****Princípios de actuação**

1. Na Governação e gestão a Câmara Municipal de São Filipe rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Garantir a sustentabilidade financeira através do controla das receitas e despesas públicas, gerando recursos para a implementação dos programas de investimentos Municipais;
- b) Racionalizar as actividades terceirizando sempre as actividades cuja vocação municipal não sejam a mais eficiente e eficaz, salvaguardando o interesse público;
- c) Promover parceria público-privados nos termos da lei salvaguardando o interesse público, transparência confiança e lisura nos procedimentos;
- d) Gerir o município com autoridade, responsabilidade, capacidade de planeamento de longo prazo e princípios de boa gestão quer corrente quer estratégico;
- e) Gerir os serviços com o modelo de transparência, simplificação de procedimentos e de decisão, criação de cultura de serviço e de excelência;



- f) Apostar na desconcentração dos serviços através de implementação das Delegações Municipais e institucionalização dos Conselhos Consultivos de zonas;
- g) Desenvolver parcerias com Associações comunitárias, religiosas, ong'S e Osc'S permitindo uma participação organizada na gestão do município e no controlo dos resultados das políticas de cada sector;
- h) Observar rigorosamente o princípio de transparência, legalidade administrativa e financeira, a prestação de contas (accountability), o dever de informar e de colaboração institucional;
- i) Assumir as funções de planeamento, fiscalização e regulamentação como factores imprescindíveis da Gestão Municipal definir o perfil técnico e administrativo exigido para essas funções, agindo em consequência;
- j) Actuar de forma preventiva contra a corrupção através de controlo de serviços e procedimentos e decisões, reorganização dos serviços, racionalização.

## CAPITULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 4º

A Câmara Municipal de São Filipe estrutura-se nas seguintes Unidades Orgânicas:

1. A Presidência:
  - a) Gabinete do Presidente;
  - b) Gabinete de inclusão Social e Desenvolvimento Humano;
  - c) Gabinete de Emigração e Promoção de Investimentos (Cooperação)
  - d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Protecção Civil;
  - e) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
  - f) Gabinete da Auditoria Interna;
  - g) Delegações Municipais.
2. Serviços operativos estão distribuídos por sectores de Actividades:
  - a) Sector Administrativo Financeira, Fiscal e Patrimonial, Juventude, Desportos;
  - b) Sector de Urbanismo, Habitação, e Infra-estruturas;
  - c) Sector de, Ambiente, Inovação e Economias Criativas;
  - d) Sector de Desenvolvimento Rural, Turismo e Empreendedorismo.
3. No Sector de Economia e Finanças Municipais e Inovação composta por:
  - a) Direcção de Administração, e Recursos Humanos;
  - b) Direcção Financeira, Fiscal, Patrimonial e Inovação.
4. No Sector de Ordenamento do Território e da Cidade
  - a) Direcção de Urbanismo, Habitação Infra-estruturas, Obras e Ambiente e Saneamento;
  - b) Direcção do Turismo empreendedorismo, Economias Criativas, e desenvolvimento Rural.
5. No Sector de Juventude, Cultura, Educação, Desporto e Formação Profissional.
  - a) Direcção da Cultura, formação profissional, Juventude Educação e Desporto.

#### Artigo 5º

### (Equiparação)

Os responsáveis pelos gabinetes e unidades orgânicas são equiparados, para todos os efeitos a Directores de Serviço Municipal e nomeados conforme o caso, nos termos dos estatutos de pessoal Dirigente e Quadro Especial, conforme couber, e nos termos da legislação em vigor.

## Secção I

### Presidência

#### Artigo 6º

### (Organização)

1. O Gabinete do Presidente é composto por um número máximo de cinco elementos incluindo secretário(a) pessoal, e livremente providos em comissão de Serviço, pelo presidente da Câmara, nos termos da Lei.

2. São serviços de assessoria ou na dependência directa do Presidente da Câmara:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete de Inclusão Social e Desenvolvimento Humano;
- c) Gabinete de Emigração e Promoção de Investimentos (Cooperação)
- d) Gabinete de Planeamento Estratégico e Protecção Civil;
- e) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- f) Gabinete da Auditoria Interna
- g) Delegações Municipais;
- h) Serviços Autónomos Municipais.

#### Artigo 7º

### Gabinete do Presidente

1. O Gabinete do Presidente da Câmara Municipal é estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara Municipal no Desempenho das suas funções.

2. Compete ao Gabinete do Presidente:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
- c) Assegurar a articulação com o Gabinete dos Vereadores e demais serviços da Câmara Municipal;
- d) Assegurar directamente a ligação do Presidente da Câmara Municipal com os órgãos de soberania, serviços da Administração Central e Desconcentrados do Estado, da Administração directa e indirecta do Estado e entidades privadas;
- e) Assegurar o processo relativo à publicação no *Boletim Oficial* e distribuição de despacho, instrução, ordem de serviço e circulares emitidos pelo Presidente da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a articulação da Câmara Municipal com a Assembleia Municipal em matérias relacionadas com a organização técnica e administrativa da preparação e realização das sessões;
- g) Apoiar Protocolarmente o Presidente da Câmara Municipal, em estreita articulação com o Gabinete de Relações Públicas;
- h) Preparar, organizar as reuniões presididas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- i) Organizar e prepara as deslocações oficiais do Presidente e dos Vereadores e de delegações técnicas quando for o caso, no país e no estrangeiro, bem como o acolhimento e estada de entidades e delegações convidadas pelo Município, em articulação com o Director do Gabinete.
- j) Organizar e gerir o arquivo da Presidência;
- k) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do Município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, protocolo e publicidade em ligação com as demais unidades orgânicas;
- l) Promover a concepção, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

- m) Organizar os actos e cerimónias oficiais de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo;
- n) Promover os registos fotográficos e audiovisuais dos principais eventos relacionados com actividades autárquicas;
- o) O mais que lhe for atribuído por lei, por deliberação dos órgãos colegiais municipais ou por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 8º

#### Gabinete de inclusão social e desenvolvimento humano

Compete ao GISDH o seguinte:

- a) Atender e avaliar as necessidades dos munícipes e proporcionar as respostas adequadas a cada situação de inclusão;
- b) Colaborar em estudos e projectos focados na inclusão e na oferta de novos produtos e serviços;
- c) Pronunciar sobre projectos e iniciativas municipais susceptíveis de constituírem acções discriminatórias face aos munícipes;
- d) Propor à Câmara Municipal a realização por esta ou em cooperação com outras entidades legalmente constituídas que se ocupem das questões objecto do Conselho, de acções específicas que visem promover a igualdade de oportunidades e inclusão social das pessoas;
- e) Propor e promover acções de divulgação e sensibilização da opinião pública para a problemática da pobreza;
- f) Promover a igualdade de oportunidade a todos os munícipes;
- g) Prevenir e combater práticas e atitudes discriminatórias face às pessoas vulneráveis aos factores de exclusão social;
- h) Incentivar o sentido de pertença ao Município;
- i) Colaborar com órgãos da sociedade civil e ONG's que actuam na área da qualificação dos diversos estratos sociais;
- j) Elaborar projectos e apresentar a sua candidatura a Programas de Financiamento Nacionais e Comunitários;
- k) Fazer um levantamento de Redes de Serviço e Equipamentos Sociais existentes no Município;
- l) Impulsionar a criação de algumas Redes de Serviços e Equipamentos Sociais;
- m) Promover acções, campanhas e programas de protecção e apoio a grupos vulneráveis;
- n) Estimular e apoiar as associações que desenvolvam programas dedicados às crianças, aos adolescentes, aos idosos e aos portadores de deficiência;
- o) Ter uma estrutura para acompanhar e dar orientações a pessoas com crise económica, moral, existencial, familiar, através de técnicos voluntários, confissões religiosas, etc.;
- p) Criar, sob apadrinhamentos, Centros de Desenvolvimento Comunitários em alguns bairros da Cidade, para formação e informação das famílias, dos jovens, introduzindo esses centros na rede nacional de parceiros nesta área;
- q) Garantir apoio de emergência às famílias carenciadas para intervenções de emergência, no mundo rural, mas direccionado a algo concreto, capaz de gerar algum rendimento;
- r) Criar, em concertação com os órgãos nacionais, bases de dados temáticas relacionadas entre si, integrando informações relevantes, vários indicadores para a caracterização da situação social do Município, no fundo, elaborar a Carta Social do Município.

(Artigo 9º)

#### Gabinete de emigração e promoção de investimentos

1. O Gabinete de Emigração e Promoção de Investimentos (GEPI) tem por missão promover um ambiente favorável à competitividade empresarial e à captação de investimento e promover e estimular a actividade económica do Concelho de São Filipe através de políticas públicas locais em articulação com o Departamento Central responsável por este Sector.

2. Compete ao GEPI:

- a) Delinear e propor estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento da actividade económica no Concelho de São Filipe, tendo em conta a visão e a missão definidas pela Câmara Municipal;
- b) Propor o desenvolvimento de parcerias com instituições públicas e privadas de promoção de negócios para o desenvolvimento de programas de promoção da iniciativa empresarial endógena e de promoção do investimento externo, dirigidos à Cidade de São Filipe e acompanhar a sua execução;
- c) Participar na concepção de acordos, protocolos e projectos que envolvam parcerias público-privadas ou acções de cooperação externa empresarial no âmbito das relações de cooperação e de geminação com outras Câmaras Municipais e acompanhar a sua execução em articulação com os serviços intervenientes;
- d) Promover o município como destino de investimento e dinamizar a sua imagem no exterior;
- e) Criar, promover e desenvolver um conjunto de serviços e produtos de suporte, como centros municipais de informação turística, prémios municipais de qualidade turística, edição de guias turísticos, sinalética;
- f) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente na cidade de São Filipe, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- g) Criar e gerir uma base de dados sobre outros sectores de actividade económica existentes no Concelho São Filipe;
- h) Participar nos processos de criação e organização de feiras internacionais, parques industriais e parques tecnológicos no âmbito das competências do município;
- i) Programar e promover iniciativas de apoio às actividades económicas;
- j) Difundir informação de interesse para as empresas e investidores;
- k) Criar programas dirigidos a micro e pequenas empresas, cooperativas, unidades familiares de produção e iniciativas individuais, nomeadamente nas áreas da construção e pequena indústria, marcenaria, moda, costura, artesanato, cerâmica, produção de doces e produtos populares, barbearias, saneamento, reciclagem de lixo, e prestação de serviços especializados à Câmara Municipal;
- l) Promover a auto-iniciativa e o desenvolvimento de microempresas, compreendendo nomeadamente a vertente assistência técnica e formação e crédito;
- m) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da promoção de investimentos.

(Artigo 10º)

#### Gabinete de planeamento estratégico e protecção civil

1. O Gabinete de Planeamento Estratégico e Protecção Civil é um serviço que se ocupa de estudos e acordos gerais de cooperação e geminação, bem como a assessoria jurídica aos vários serviços do município, e apoiar, apresentando propostas e projectos no âmbito de elaboração e implementação do Plano Municipal de Emergência, estratégicos e Protecção Civil.

2. Compete ao GPEPC em matéria de cooperação e assessoria jurídica:

- a) Estudar, preparar e acompanhar os projectos e acordos gerais em matéria de cooperação e geminação com outros municípios.
- b) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município;
- c) Emitir pareceres jurídicos à Câmara Municipal, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos;
- d) Estudar e produzir instrumentos de carácter jurídico-legal, relacionados com o funcionamento dos órgãos e serviços municipais;
- e) Promover o aperfeiçoamento técnico jurídico dos actos administrativos municipais;
- f) Divulgar e dinamizar o conteúdo das normas e regulamentos essenciais junto dos serviços autárquicos bem como dos municípios.
- g) Participar na elaboração de contractos e minutas em matérias de competência do Município.
- h) Apoiar aos órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;
- i) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais a PGR e outras entidades inspectivas e de tutela garantindo o cumprimento dos prazos legais em articulação com as unidades orgânicas em causas;
- j) Emitir pareceres sobre as reclamações e processos gratuitos dirigidos aos órgãos do Município, bem como petições ou exposições relativos aos actos, ou omissões e procedimentos dos serviços;
- k) Analisar e propor minutas de contractos protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Secretário Municipal;
- l) Acompanhar a fase pré contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, acções e recursos em que o município, os órgãos Municipais ou seus titulares sejam parte, por actos legitimamente praticados no exercício das suas Competência e por força desta;
- m) O mais que for solicitado pelos responsáveis municipais e que digam respeito às suas atribuições.

3. No Domínio de Planeamento Estratégico compete:

- a) Criar condições no sentido de reforçar o Município de São Filipe como centro do sistema Regional Fogo Brava, potenciando os recursos existentes;
- b) Estudar e propor medidas que dinamize em parceria com os Privados uma zona industrial como incentiva para atracção de investimentos, com incidência nos produtos Agro-alimentar, designadamente o Vinho, café, Transformação de frutas;
- c) Propor medidas que visam potenciar o Turismo Rural” valorizar a Serra” e o Vulcão, os Sobrados, gastronomia e Música em parceria com as Câmaras da Região em alternativa ao Turismo de Praia e Sol dominado pelas Ilhas de Sal Boavista e Maio promover o conhecimento e a História de São Filipe.

4. Compete ao GPEPC em matéria de Protecção Civil.

- a) Preparar e elaborar a proposta de Plano Municipal de Emergência Municipal;
- b) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, nas situações de catástrofe e/ou calamidade pública.
- c) Fazer a inventariação dos sectores, das áreas sensíveis e dos meios necessários a implementação do plano municipal de protecção civil;

- d) Promover, em concertação com os demais municípios da Ilha, a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na ilha do Fogo;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a protecção civil;
- f) Promover acções de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios rotinando procedimentos de protecção civil;
- g) Organizar o apoio as comunidades e famílias sinistradas em casos de acidentes, catástrofes ou calamidades.
- h) Executar o plano de realojamento provisório, em lugares e centros de emergência e acompanhamento das vítimas;
- i) Emitir parecer sobre todos os projectos de edificações públicas e privadas em matéria de segurança decorrentes de condições naturais;
- j) Promover as vias adequadas para a criação do Corpo de Bombeiros Voluntários.
- k) Exercer o que mais lhe for cometido pelos responsáveis municipais em concertação com o Serviço Nacional de Protecção Civil.

Artigo 11º

**(Gabinete de apoio aos vereadores)**

1. O Gabinete de Apoio aos vereadores é a estrutura de apoio directo aos vereadores no desempenho das suas funções.

2. Incumbe ao GAV:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional aos Vereadores;
- b) Organizar a agenda dos Vereadores
- c) Assegurar a articulação dos Vereadores com o Gabinete do Presidente da Câmara;
- d) Organizar os contactos e encontros dos Vereadores com entidades externas;
- e) Organizar o sistema de correspondências emitidas e recebidas pelos Vereadores;
- f) Gerir a boa utilização dos meios materiais e de transporte colocados à disposição do Gabinete;
- g) Organizar e gerir o arquivo dos vereadores.

(Artigo 12º)

**Gabinete da auditoria interna**

1. O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o serviço de apoio técnico e consultoria da Câmara Municipal que tem por missão verificar, apreciar e avaliar a actividade exercida pelos demais órgãos e serviços da Câmara do ponto de vista financeiro e do funcionamento dos sistemas de controlo interno, objectivando assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, a prossecução dos objectivos fixados e o fortalecimento da gestão.

2. Incumbe ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Acompanhar o cumprimento dos objectivos e das metas do Plano Municipal de Desenvolvimento, dos Planos de Actividades e dos Orçamentos da Câmara Municipal, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) Verificar o desempenho da gestão da Câmara Municipal, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos actos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamental, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- c) Avaliar o funcionamento dos sistemas de controlo interno com o objectivo de zelar pela salvaguarda dos activos; pela observância das normas internas e das disposições

legais em vigor; pelo cumprimento das políticas e planos definidos pela Câmara Municipal; pela fiabilidade e integridade da informação; e pela utilização económica e eficiente dos recursos;

- d) Assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços da Câmara, os métodos e procedimentos de controlo orçamental, contabilístico e financeiro;
- e) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os factos irregulares, que causem prejuízo ao erário público;
- f) Examinar e emitir parecer prévio sobre a Conta de Gerência da Câmara Municipal antes da sua aprovação pela Câmara Municipal e sua remessa ao Tribunal de Contas;
- g) Planear as suas actividades anuais e programar as Ações de auditoria a realizar;
- h) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras acções de controlo, no âmbito da actividade dos serviços da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados e das pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participe;
- i) Recomendar a adopção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno e acompanhar a sua evolução;
- j) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, nomeadamente do Tribunal de Contas, coordenando o exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços da Câmara Municipal, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- k) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas colectivas em cuja gestão o município participe;
- l) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção.

(Artigo 13º)

#### **Delegações municipais**

1. São Serviços desconcentrados nos municípios, as Delegações Municipais e Agências que vierem a ser criadas nos termos da lei;

2. Os serviços desconcentrados exercem na sua área de jurisdição, as atribuições referentes a um ou mais serviços municipais que lhes forem delegados pela Câmara Municipal,

3. Os serviços municipais são chefiados por delegados municipais nomeados pela Câmara Municipal sob proposta do Presidente.

4. A Delegação Municipal depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal e técnica e funcionalmente dos serviços centrais municipais.

### **CAPITULO II**

#### **(Sectores e direcções de serviços municipais)**

##### **Secção I**

#### **Sector de economia e finanças municipais e inovação**

##### **Artigo 14º**

1. A Direcção dos Serviços Administrativos Financeiros Fiscal, Patrimonial e Inovação (DSAFFPI) tem por missão assegurar a programação e gestão financeira e orçamental, a administração fiscal e patrimonial Municipal, bem como assegurar os processos da contratação pública e desenvolvimento do processo de Inovação.

2. Incumbe à DSAFFPI, no domínio da programação financeira e Orçamental:

- a) Assegurar o controlo de toda a actividade financeira, designadamente no cabimento de verbas;

- b) Promover a elaboração do orçamento do Município e apresentar propostas de alteração;
- c) Colaborar na elaboração do plano anual e plurianual de investimento e respectivas modificações;
- d) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- e) Elaborar os mapas orçamentais, promovendo a obtenção dos elementos necessários à justificação da política orçamental municipal;
- f) Prover o aperfeiçoamento da discriminação orçamental das despesas;
- g) Verificar as despesas previamente autorizadas;
- h) Registrar no sistema de informação municipal todas as receitas e despesas;
- i) Proceder à conferência dos registos no SIM;
- j) Manter devidamente arquivada e organizada a documentação que seja legalmente obrigatória conservar;
- k) Organizar a conta de gerência municipal e elaborar todos os documentos que integram a mesma conta;
- l) Extrair os balancetes e sua conferência com o SIM;
- m) Preparar os Mapas de pagamento de vencimentos e salários
- n) Manter em ordem a conta corrente com fornecedores, empreiteiros e mapas de actualizações de empréstimos;
- o) Proceder a todos os registos contabilísticos de conformidade com as regras que regem o plano oficial de contabilidade das autarquias locais;
- p) Elaborar, relatórios de orçamento e Contas de Gerências;
- q) Promover o controlo de execução do plano anual de investimento;
- r) Colaborar na elaboração de plano anual de actividades e plurianual.
- s) Passar guias de cobrança de rendas e receitas Municipais;
- t) Conferir e passar guias de receitas dos diversos serviços municipais;
- u) Elaborar o relatório de execução dos contractos Programas;
- v) Preparar os justificativos de contractos e projectos executados em parceria com financiadores internos e externos;
- w) Preparar os mapas de transferências de operações de tesouraria e receitas do Estado;
- x) Formular propostas de actualização de taxas, licenças ou outras receitas;
- y) Verificação periódica de todos os instrumentos de pesar e medir, existentes nos estabelecimentos comerciais do concelho;
- z) Emissão de declarações de débitos em execução fiscal.

3. Incumbe à DSAFFPI no Domínio das Contribuições e Impostos:

- a) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
- b) Assegurar a liquidação e controla da cobrança das taxas, impostos e outras receitas Municipais;
- c) Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas municipais e acompanhar a elaboração dos regulamentos, suas alterações com implicação ao nível de liquidação e cobrança de receitas;
- d) Proceder a liquidação dos impostos Municipais nos termos da Lei;
- e) Preparar o processo de execução fiscal Municipal;

- f) Elaboração do processo das contra ordenações fiscais de natureza municipal;
- g) Assegurar as outras Funções no domínio da Administração fiscal Municipal;
- h) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área das contribuições e impostos;
- i) Colaborar com as Autoridades Centrais no domínio do Cadastro Único.

4. Incumbe à DSAFFPI no Domínio do património e da Contratação Pública:

- a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais e bens, pelos respectivos serviços utilizadores;
- b) Assegurar o funcionamento do serviço de informação de existência em armazém;
- c) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- d) Assegurar a gestão e conservação das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, manutenção e segurança, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- e) Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;
- f) Promover processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- g) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;
- h) Colaborar na preparação de contractos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
- i) Conduzir e instruir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas fornecidas à Câmara Municipal, em articulação com os serviços envolvidos;
- j) Coordenar as actividades relativas à aquisição e ao arrendamento de edifícios e à realização de obras de construção, adaptação, reparação, e conservação;
- k) Elaborar propostas de regulamentos e alteração de posturas municipais
- l) Preparar as formas de aquisição de bens e serviços, nomeadamente os concursos públicos ou limitados.
- m) Gerir o património municipal, mantendo actualizado o inventário e registo cadastral de edifícios, maquinaria, transportes, equipamentos e outros bens e procedendo ao seu aproveitamento, revalorização ou liquidação;
- n) Organizar e manter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- o) Promover e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias;
- p) Instruir as propostas de pré- contratação relativa à alienação ou oneração dos bens imóveis Municipais;
- q) Colaborar na preparação de protocolos com incidência no património Municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados.

5. Incumbe à DSAFFPI no Domínio do Notariado Municipal:

- a) Expedir fotocópias e passar certidões de documentos notariais;

- b) Organizar os processos de registos e escrituras públicas perante as entidades competentes;
- c) Preencher verbetes estatísticos e enviá-los aos departamentos governamental responsável pela área da justiça;
- d) Organizar o processo de permutas patrimoniais;
- e) Dinamizar o processo de gestão dos equipamentos colectivos com as Associações comunitárias e ONG'S e Osc'S,
- f) Manter actualizado o Inventário dos bem móveis e Imóveis do Município;
- g) Zelar pela Conservação do património Municipal;
- h) Manter actualizado o cadastro das rendas dos bens do Município;
- i) Comunicar a constituição e os estatutos das Empresas Municipais e ou Serviços Autónomos bem como as respectivas alterações ao Ministério Público e assegurar a respectiva publicação no Boletim Oficial;
- j) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultante de actos notariais;
- k) Assegurar, com a colaboração dos serviços envolvidos, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização;
- l) Exercer as demais tarefas no domínio do Património Municipal, no domínio do notariado e que eram reservados ao Secretário Municipal, novamente transferidas às Autoridades Centrais do Notariado.

6. Incumbe à DSAFFPI no Domínio da Inovação:

- a) Elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de São Filipe, estabelecendo directrizes gerais para a consecução dessas actividades;
- b) Apoiar, mediar e estimular projectos de desenvolvimento e planeamento relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município, levando em consideração as características de cada uma de suas regiões e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;
- c) Propor critérios para o estabelecimento de uma política de concessão de benefícios para a manutenção, o estabelecimento e a atracção de empreendimentos ligados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- d) Elaborar, de forma regionalizada, pesquisas e estudos relativos à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- e) Realizar acções de promoção e divulgação institucional do Município como polo de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico;
- f) Estimular e apoiar a interacção entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, central, internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- g) Promover oportunidades de negócios relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- h) Estimular o estabelecimento de parcerias relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município, entre empresas locais e outras nacionais e internacionais;
- i) Fomentar e apoiar a expansão das empresas existentes e a criação, instalação e atracção de novos empreendimentos com actuação ligada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

- j) Estabelecer parâmetros e características gerais de contractos, convénios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico, com a participação do Poder Público Municipal;
- k) Apoiar ou desenvolver, ou ambos, programas e projectos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do Município;
- l) Implementar outras medidas e acções destinadas ao fomento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município;
- m) Empreender acções destinadas à captação de recursos junto aos órgãos de fomento ou parcerias, ou ambas, buscando a viabilização dos projectos relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município; e
- n) Apoiar ou desenvolver, ou ambos, iniciativas, programas e projectos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica.
- o) Promover o uso das tecnologias de informação e comunicação para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;
- p) Simplificar as rotinas de trabalho e do processo decisório capazes de reduzir ao mínimo o tempo de entrada de um pedido e a respectiva resposta;
- q) Implementar o sistema e gestão de linha verde do Município;
- r) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos, redes de comunicações, sites e base de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- s) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos no domínio das tecnologias da informação e comunicação.

7. Na dependência da DSAFFPI funciona a Tesouraria Municipal a qual compete:

- a) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais e liquidação de juros de mora;
- b) Proceder ao recebimento de todas as receitas Municipais;
- c) Proceder aos pagamentos superiormente determinados;
- d) Elaborar os balanços mensais, dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- e) Elaborar o resumo diário de receitas cobradas e de despesas pagas, remetendo-o à Serviço, juntamente com os respectivos documentos
- f) Efectuar a cobrança das receitas e proceder o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- g) Emissão de certidões de dívida e envio para a Serviço de Finanças;
- h) Manter contas correntes com as instituições de crédito;
- i) Emitir e registar cheques;
- j) Efectuar as transferências de Operações de tesouraria até 15 do mês seguinte à que dizem respeito;
- k) Proceder ao fecho do dia no Sistema de Informação Municipal;
- l) Fornecer o balancete diário ao secretário Municipal para conferência;
- m) Processar o diário dos Bancos;
- n) Prestar todas as informações ao Secretário Municipal
- o) Participar dos balanços mensais e assinar os referidos termos.

8. Na dependência da DSAFFPI funciona os Serviços de Recursos Humanos:

1. Tem por missão assegurar a gestão administrativa e técnica dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de acordo com a política definida pela Edilidade e em conformidade com a legislação em vigor promover a cultura organizacional, as competências pessoais e profissionais através de formação e socialização e partilha de conhecimentos.

2. O qual compete:

- a) Gerir os recursos humanos, otimizando os meios colocados a disposição do município, facilitando os procedimentos e a aproximação dos serviços municipais à sociedade e a outros serviços públicos;
- b) Assegurar, elaborar o plano anual de formação, bem como a sua divulgação, execução e acompanhamento;
- c) Assegurar a actualização dos processos individuais de todo o pessoal;
- d) Elaborar os estudos e normas técnicas no âmbito da função do pessoal e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar a aplicação dos diplomas disciplinadores das relações de trabalho na administração municipal;
- f) Estudar e promover a aplicação de métodos adequados à selecção do pessoal, tendo em vista o seu recrutamento e promoção;
- g) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação, reclassificação e reconversão;
- h) Executar as acções necessárias à organização e instrução de processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal, desde a admissão à aposentação, e gestão da respectiva base de dados;
- i) Assegurar o processamento da remuneração base do pessoal dos serviços municipais, bem como os descontos que sobre eles incidam e respectiva documentação de suporte;
- j) Emitir certidões, cartões de identificação e outros documentos constantes do cadastro individual;
- k) Proceder ao controlo da assiduidade do pessoal e preparar todo o expediente relacionado com as juntas médicas;
- l) Propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos Humanos nas suas vertentes de carreira, recrutamento e selecção, formação, serviço social, higiene e segurança no trabalho, avaliação de desempenho sistema de motivação e disciplinar e previsões financeiras de encargos com o pessoal;
- m) Fornecer à Divisão de Gestão Orçamental as informações sobre o pessoal necessárias à elaboração do orçamento municipal e da conta de gerência;
- n) Preparar as listas de antiguidade;
- o) Executar tudo o mais que lhe for cometido por lei, regulamento, deliberação ou despacho dos órgãos competentes do município.
- p) Definir programas de formação dirigidos aos colaboradores municipais e coordenar a sua execução;
- q) Definir programas e acções dirigidos á elevação da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos colaboradores Municipais;

## Secção II

### No sector de ordenamento do território e da cidade

#### Artigo 15º

1. A Direcção de Urbanismo, Habitação Infra-estruturas, Transportes, Obras e Ambiente, tem por objectivo assegurar actividades ligadas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas bem como a sua fiscalização. Assegurar as actividades de planeamento e

gestão em matéria de ordenamento do território, política de solos bem com definir a política de valorização fundiária. Participar na concepção e assegurar a realização de medidas de política Municipal que conduzem á protecção do ambiente e à melhoria do nível de salubridade do meio para o bem-estar dos Cidadãos no Concelho de São Filipe.

2. Em matéria de Planeamento Urbanístico compete:

- a) Colaborar activamente com os demais serviços municipais em matéria concepção, promoção, definição e regulamentação do plano de desenvolvimento urbano e do plano detalhado
- b) Elaborar ou promover a elaboração de planos de requalificação urbana, bem como a qualificação dos aglomerados populacionais das localidades na área do Município;
- c) Apreciar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento e suas alterações em conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor nestas matérias ouvido serviços e entidades que devem pronunciar-se nesta matéria;
- d) Propor novas técnicas e métodos de planificação do território e sua gestão, incluindo a planificação dos equipamentos colectivos urbanos e adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- e) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos á gestão urbanística;
- f) Colaborar com o Serviço Autónomo de Saneamento e Mecânica Auto (SASMA) e executar pequenos trabalhos ligados a arranjos urbanísticos;
- g) Colaborar com outras entidades competentes em matéria de estudo de trafego, e transportes viárias;
- h) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Director Municipal e os planos de Ordenamento do território colaborar na apreciação final desses instrumentos bem como à sua articulação com o Plano Estratégico do Município;
- i) Apoiar a definição da localização de projectos estruturantes para o Desenvolvimento Municipal;
- j) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com as normas, planos e deliberações do colectivo da Câmara Municipal.
- k) Solicitar pareceres a terceiros quando for o caso e promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas á Câmara Municipal;
- l) Elaborar e promover planos, estudos e projectos necessários à gestão urbanística designadamente: planos de pormenor, arquitectónico ou estudos urbanísticos indispensáveis para o equacionamento de iniciativas privadas ou públicas bem como a definição de espaços verdes e de lazer de utilização colectiva para a dinamização do desenvolvimento local;
- m) Intervir nas vistorias, com vista a licenciamentos diversos;
- n) Participar a Câmara Municipal todas as irregularidades praticadas no decorrer das suas actividades;
- o) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação de dados georreferenciados em sintonia com o Sistema Nacional do cadastro;
- p) Colaborar na realização de estudos relativos ao fomento de habitação;
- q) Cooperar com outras entidades, públicas e privadas, em projectos de desenvolvimento de habitação;
- r) Colaborar ou elaborar estudos sobre carências de habitação, identificando situações de habitações degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem prioridades de acção;

- s) Exercer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que lhe sejam solicitadas.

3. Em matéria de Gestão Urbanístico compete:

- a) Executar as vistorias previstas na lei para o licenciamento de obras ou para demolições, emissão de alvarás e licenças de utilização e de construção;
- b) Fiscalizar e coordenar a execução de obras e urbanização públicas ou privadas em coordenação com os serviços Municipais e com empresas concessionárias de serviços públicos de transporte e fornecimento de energia, água e telecomunicações;
- c) Registrar os títulos de licenciamento de obras ou autorizações de operações urbanísticas aprovados;
- d) Verificar e controlar a validade das licenças e autorizações de obras públicas e particulares;
- e) Fazer as medições com o objectivo de aplicar as taxa devidas em articulação com a gestão financeira;
- f) Proceder o licenciamento de actividades relacionadas com a produção de ruídos e ocupação de via publica por motivo de Obras;
- g) Manter actualizada a base de dados relativo às licenças de loteamento e as autorizações para execução de obras com vista a monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;
- h) Informar e instruir os pedidos de informação prévia e os processos de edificação de obras particulares e os condicionamentos do licenciamento de operações urbanísticos;
- i) Manter os balções de atendimento informados sobre as normas os regulamentos e os procedimentos relacionados com a concessão de lotes de terrenos para construção de habitação e de empreendimentos turísticos e de interesse económicos, licenciamento de operações urbanísticas e demais informações úteis disponibilizados ás empresas Investidores e municípios;
- j) Prepara os fundamentos dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos pedidos;
- k) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e o funcionamento das actividades económicas com os projectos e as condições de licenciamento aprovado, bem como qualquer obra especificada ás condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que for necessário, a participação do ilícito e os mecanismos de responsabilização, em articulação com o serviço responsável pela fiscalização.

4. Em matéria de habitação compete:

- a) Organizar o processo de apoio técnico à construção e reabilitação de habitação social;
- b) Prepara o processo de concurso que visam a adjudicação de estudos, projectos ou de obras para a construção e ou reabilitação habitacional;
- c) Desenvolver trabalhos de beneficiação ou conservação dos edificios que integrem o parque habitacional do Município;
- d) Organizar em articulação com o gabinete de Inclusão social e Desenvolvimento Humano as carências de habitação no município e propor medidas para as solucionar;
- e) Desenvolver estudos com vista a definição de política habitacional para o Município;
- f) Elaborar projectos referentes as obras de remodelação e ampliação de habitações de famílias em situação de riscos no âmbito da política habitacional do Município;

- g)* Velar pela fidelidade de construção das obras de habitação social bem como do seu equipamento e instalação dos acessórios as específicas condições em que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor nesta matéria;
5. Em matéria de Infra-estruturas compete:
- a)* Acompanhar a execução de obras municipais ou as realizadas por privados participar nas vistorias de recepção provisórias e definitivas das obras de urbanização;
- b)* Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem espaço público, com objectivo de gerir criteriosamente o uso de subsolo e minimizar o impacto negativo das actividades desenvolvidas;
- c)* Assegura ou promover a elaboração de projectos de infra-estruturação de equipamentos sociais Municipais;
- d)* Manter a ligação com o organismo central das infra-estruturas na adjudicação de obras públicas do Governo com impacto na exploração dos recursos locais.
6. Em matéria de Transportes compete:
- a)* Gerir o Fluxo de tráfego na rede viária Municipal;
- b)* Proceder ao licenciamento de serviço de táxi;
- c)* Dar parecer sobre a ocupação temporária da Via Publica;
- d)* Estudar, projectar e implementar actividades ligadas ao trânsito e transportes urbanos
- e)* Promover e gerir as actividades que envolvem a implementação alteração ou manutenção da sinalização e informação direccional rodoviária;
- f)* Assegurar a integração dos processos relativos as redes de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento bem como a sinalização horizontal;
- g)* Proceder á colocação e garantir a manutenção das placas toponímicas;
- h)* Desenvolver acções necessárias à elaboração de planos e medidas disciplinadoras do tráfego urbano, bem como proceder ao funcionamento e fiscalização do sistema;
- i)* Emitir pareceres sobre a concessão de exploração de automóveis de aluguer de passageiros, de cargas ou mistos;
- j)* Participar na elaboração de projectos de estradas municipais e acompanhar a sua execução;
- k)* Promover o cadastro da rede viária municipal.
7. Em matéria Saneamento e Ambiente compete o seguinte:
- a)* Promover acções ligadas ao abastecimento de água às populações, quer por projectos de ligação domiciliária, quer por outras vias consideradas adequadas;
- b)* Assegurar em concertação com o Serviço Autónomo Municipal de Saneamento e mecânica Auto a rede de abastecimento de água e sistema do saneamento e ambiente do município;
- c)* Proceder a estudos de medidas visando a implementação de sistemas de drenagem de água e esgotos;
- d)* Promover a recolha e tratamento de resíduos sólidos e limpeza pública;
- e)* Efectuar e assegurar a actualização do cadastro de redes de água e saneamento;
- f)* Executar pequenas reparações de tratamento de águas;
- g)* Construir ramais avulsas domiciliárias;
- h)* Proceder ao registo de todas as rupturas de fornecimento do sistema de iluminação pública e fazer a comunicação à Empresa Intermunicipal Água-brava, Lda, e Electra para os devidos efeitos;
- i)* Desassorear as sarjetas e colectores, bem como a sua reparação e substituição;
- j)* Fiscalizar as instalações particulares de saneamento;
- k)* Promover medidas de protecção de ambiente;
- l)* Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer ou à prática desportiva;
- m)* Executar os projectos de implantação das zonas verdes, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- n)* Promover acções de educação e informação pública com vista á conservação da natureza, ambiente, o combate à poluição, designadamente nas praias;
- o)* Cuidar do estado de higiene das ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
- p)* Colaborar com a fiscalização no cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças;
- q)* Definir o sistema de drenagem de águas pluviais em todo o território Municipal, assegurar a construção e a manutenção de canais de drenagem e outras infra-estruturas hidráulicas, sobretudo no meio urbano em parceria com outras entidades e serviços nesta matéria;
- r)* Velar pelo abastecimento dos bairros e povoados em concertação com a Empresa Água-brava e outros fornecedores de água;
- s)* Promover estudos no sentido de elaboração de projectos que visam a implementação do sistema de rede de esgotos e de tratamento de águas residuais na Cidade de São Filipe;
- t)* Acompanhar a elaboração e execução de projectos sob a responsabilidade do Governo em matéria de água e saneamento;
- u)* Conceber e assegurar a realização de estratégia municipal de sensibilização e educação para o ambiente mediante acções rotineiras e campanhas promovendo parcerias e iniciativas com outras instituições vocacionadas para o ambiente, com escolas, ONG'S e OSC'S Órgão de comunicação social Municípes em geral;
- v)* Organizar sessões de sensibilização informação e educação ambiental nos povoados e bairros do Concelho;
- w)* Organizar o concurso anual bairros mais limpo e melhor enfeitado;
- x)* Apoiar as associações locais na realização de iniciativas em prol de protecção do ambiente e elevação da consciência ecológica.

#### Artigo 16º

#### **Direcção do desenvolvimento rural turismo e empreendedorismo**

1. A Direcção do desenvolvimento Rural Turismo e Empreendedorismo têm por objectivo promover um ambiente favorável à competitividade empresarial e de iniciativa individual com visa á captação de investimentos, promover e estimular a actividade económica no Município bem como delinear as linhas orientadoras para o desenvolvimento do espírito empreendedor, aproveitando todas as potencialidade que o Concelho oferece nos vários domínios.

2. Na área de Turismo e Empreendedorismo compete:

- a)* Promover estudos sobre as potencialidades turísticas no Município e na Ilha do Fogo;



- b) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- c) Promover e apoiar medidas e acções visando o desenvolvimento e qualidade de oferta turística;
- d) Colaborar com os organismos nacionais e regionais do sector do turismo;
- e) Promover acções para o desenvolvimento do turismo e do artesanato locais;
- f) Gerir os espaços e equipamentos com interesse para o turismo em colaboração com outros serviços municipais e da Ilha do Fogo;
- g) Assegurar a criação de postos de informação turística em vários pontos do município e da Ilha do Fogo;
- h) Incentivar pelos meios adequados o turismo agro natural.
- i) Apoio no âmbito dos sistemas de incentivo ao investimento;
- j) Informação sobre áreas de acolhimento empresarial ou zonas de expansão dos usos comercial, industrial e serviços;
- k) Acompanhamento de ideias e pretensões de negócio;
- l) Promoção de um programa de desenvolvimento estratégico que identifique as áreas de maior potencial do concelho e criação de um sistema de incentivos locais com vista à atracção e fixação de empresas.
- m) Criar e promover e desenvolver um conjunto de serviços e produtos de suporte, como centros Municipais de informação turística, prémios Municipais de qualidade turística, edição de guias turísticas e sinaléticas;
- n) Criar uma base de dados sobre as ofertas turísticas existentes no Concelho, em termos de hotéis restaurantes casas de diversão e pontos de atracção turística;
- o) Propor o Desenvolvimento de parcerias público e privados de promoção de negócios para o desenvolvimento de programas de promoção de iniciativa empresarial local e promoção de investimentos externos dirigidos a São Filipe e acompanhar a sua execução;
- p) Programar e promover iniciativas de apoio as actividades de micro empresas de carácter económica;
- q) Criar programas dirigidos a micro e pequenas empresas, unidades familiares nas áreas de pequenas indústrias, artesanato, costura pedras, produção de doces de frutas de produtos locais incentivo a produção e iniciativas individuais.

3. Na Área de Desenvolvimento Rural compete:

- a) Avaliar os problemas agrícolas do concelho de São Filipe e colaborar na definição das prioridades para a sua resolução;
- b) Promover a articulação e cooperação com outras entidades públicas e privadas afectas ao Sector Agrícola e Rural;
- c) Colaborar na valorização e divulgação dos produtos agrícolas, nomeadamente, através do apoio a feiras e exposições do sector;
- d) Coordenar a política higio-sanitária, no âmbito das atribuições veterinárias concelhias, em estreita articulação com o médico veterinário municipal, na qualidade de autoridade sanitária veterinária concelhia, exercendo as suas atribuições em conformidade com a lei;
- e) Recolha e sistematização de informação estatística com interesse para o desenvolvimento de projectos de investimento e estudos de mercado;
- f) Incentivar á prática de Agricultura e pecuário voltado para a vertente empresarial;
- g) Incentivar as Autoridades centrais para a prospecção de Água para prática de agricultura de regadio;

- h) Colaborar com as autoridades centrais com vista a introdução de raças melhoradas e novas tecnologias de rega aumentando a produção local;
- i) Incentivar a formação profissional voltado para a agricultura e pecuária.

Secção III

**No sector de juventude, cultura, educação, desporto e formação profissional**

Artigo 17º

**Direcção da cultura, formação profissional, juventude educação e desporto**

1. A Direcção de Cultura, Formação Profissional, Juventude Educação e Desporto tem por objectivo, coordenar promover e planear as actividades culturais desportivas oferecer ao Município a diversificação e promoção da industria da Cultura na promoção do património histórico arquitectónico e urbanístico bem como a promoção de investimentos em infra-estruturas para a cultura, implementar as políticas do Município para a formação profissional empreendedorismo e Educação.

2. No domínio da Cultura compete:

- a) Promover ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade;
- b) Dinamizar o intercâmbio Cultural com as cidades geminadas com São Filipe;
- c) Fomentar o desenvolvimento das colectividades e associações culturais;
- d) Planear e programar as actividades do domínio cultural;
- e) Proceder ao estudo da situação cultural do município pesquisa e recolha das tradições Oraís do Município;
- f) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património cultural do município;
- g) Organizar festas municipais e colaborar com as comissões para o efeito e colaborar na organização de feiras e exposições de entidades oficiais ou particulares, desde que apoiados pelo município;
- h) Gerir os serviços e desenvolver acções que visem o alargamento da rede de leitura pública;
- i) Desenvolver acções de índole cultural, que visem a promoção e manutenção de bibliotecas Salas de leitura Museus arquivos e Centros de cultura;
- j) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e da Ilha e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos seus diversos perfis;
- k) Propor aos órgãos municipais competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município ou da Ilha;
- l) Zelar pela preservação do património histórico existente no município e na ilha, dinamizando acções para o seu conhecimento e inculcando nos munícipes o gosto pela sua conservação;
- m) Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a defesa e promoção cultural designadamente a curadoria do centro Histórico da Cidade de São Filipe;
- n) Promover intercâmbio cultural inter-localidades e inter Municípios;
- o) Dinamizar promover e incentivar a vida cultural da Cidade não só numa perspectiva de preservação e também da industria criativa e da cultura associado ao turismo;
- p) Apoiar na integração dos espaços culturais existentes, públicos e privados, numa rede ao serviço da Cidade;

- q) Promover a pesquisa, o cadastro e a inventariação classificação protecção e divulgação do património histórico-cultural do Município em parceria com a curadoria da Cidade;
- r) Estimular o apoio a projectos culturais e artísticos através do regulamento Municipal a ser criado para o efeito;
- s) Promover e estimular as actividades culturais a arte como parte inseparável da identidade e do prestígio da Cidade contribuindo para o aumento da criatividade, inovação e para o aumento da renda das famílias.

### 3. No Domínio da Juventude Compete:

- a) Garantir a realização da política e dos objectivos municipais para juventude, em articulação com os serviços do município que têm sob a sua responsabilidade as áreas do desporto, da cultura, da economia e da acção social e em colaboração e parceria com as empresas e organizações da sociedade civil;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- e) Promover o empreendedorismo jovem em articulação com a Direcção de Promoção de Investimentos e com o envolvimento de empresas, universidades, organizações empresariais e parceiros de cooperação descentralizada da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a criação e a dinamização de um centro de informação e orientação para o emprego jovem;
- g) Promover e executar políticas e programas dirigidos a adolescentes em situação de risco social (toxicod dependência, alcoolismo, tabagismo, prostituição), paternidade e maternidade juvenil, assistência a famílias carenciadas com adolescente na escola, acções promocionais para a saúde juvenil, em articulação com a vereação da área da acção social;
- h) Coordenar a realização anual do concurso jovem criativo com o objectivo de estimular o gosto, a pesquisa, a criatividade e a inovação em matérias relacionadas com a ciência e a tecnologia;
- i) Promover a realização do Programa de Verão através de planeamento e programação atempadas e criação de uma rede de parcerias com empresas, associações e agentes desportivos e culturais;
- j) Promover a realização de programas de universidades de verão em articulação com as universidades e institutos de formação superior sedeados nos pais;
- k) Organizar programas de animação sócio-cultural e de tempos livres;
- l) Contribuir na divulgação de iniciativas de formação superior e profissional proporcionadas pela Câmara Municipal no âmbito de protocolos e acordos com universidades, institutos e instituições de formação no país e no estrangeiro;
- m) Promover e fomentar actividades e acções de sensibilização junto dos jovens para uma cultura de cidadania participativa e responsável;
- n) Dar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;
- o) Gerir o Serviço de Registo das Associações no Município de São Filipe;
- p) Apoiar e colaborar com os Departamentos Governamentais competentes no sector da juventude;

- q) Tomar iniciativa e executar acções no âmbito do programa Municipal para a juventude;
- r) Recensar os grupos juvenis existentes no Município e incentivar o seu relacionamento com o Município;
- s) Organizar, manter actualizado a rede de transportes escolares, Subsídios para o ensino Secundário, superior e profissional a favor dos Jovens em articulação com o gabinete de inclusão Social;
- t) Organizar intercâmbios entre os grupos Juvenis de varias localidade, Municípios e países amigos;
- u) Organizar campos de férias para jovens;
- v) Promover campanhas de sensibilização em matéria de Drogas, Doenças sexualmente transmissíveis e outros comportamentos de riscos;
- w) Gerir o património da rede escolar pública no ensino pré-escolar;
- x) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;
- y) Receber, estudar, analisar e encaminhar as solicitações dos muncípes na área sócio-educativa;
- z) Promover acções, campanhas e programas de alfabetização de adultos.

### 4. No Domínio da Formação Profissional Compete:

- a) Gerir em articulação com o GISDH o sistema de subsídio aos alunos do ensino Superior atribuídos pela Câmara;
- b) Organizar a base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em acções de formação no exterior e nas Escolas de formação profissionais;
- c) Incentivar a celebração de protocolos com universidades e instituições de ensino e formação profissional para oferta de curso e formação aos estudantes do Município;
- d) Incentivar o desenvolvimento de formação profissional para os operadores da economia informal orientado para as suas necessidades;
- e) Identificar as ofertas de formação profissional e profissionalizante conforme políticas do município definido nesta matéria e em função das necessidades do Município de São Filipe;
- f) Realizar outras tarefas definidas pela Câmara em matéria de formação Profissional;

### 5. No Domínio da Educação compete:

- a) Promover a elaboração e execução de um programa regular para formação dos educadores de infância jardins Infantis, em parceria com o Ministério da Educação e do Desporto;
- b) Assegurar a gestão socio-educativa dos jardins de Infância sob a responsabilidade do Município;
- c) Promover as condições para o aumento do acesso das crianças ao sistema pré-escolar;
- d) Proceder em parceria com o MED e assistência técnica para a elaboração da carta socioeducativa Pré- Escolar e assegurar o seu acompanhamento, actualização propondo sua eventual revisão.

### 6. No Domínio do Desporto compete:

- a) Promover a formação de Agentes Desportivos;
- b) Acompanhar a implementação e avaliação de políticas de criação, manutenção e gestão de espaços e equipamentos desportivos;

- c) Incentivar a diversificação da prática das modalidades desportivas;
- d) Assegurar a coordenação de atribuição de subsídios às diversas actividades desportivas;
- e) Promover agenda desportiva para o Município de São Filipe de forma regular planificada e sistemática e acompanhar a sua execução;
- f) Promover a diversificação do desporto em todo o Concelho, criando espaços adequados nas localidades para a prática do Desporto;
- g) Incentivar as Associações desportivas para a gestão dos espaços desportivos na óptica de rentabilidade e preservação dos mesmos;

**Disposições transitórias e finais**

Artigo 18º

**(Quadro do pessoal)**

1. O quadro do pessoal da Câmara Municipal do Município de São Filipe é o constante do anexo à presente orgânica e que consta da Deliberação n.º 18/2014, de 9 de Julho conforme o DL n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro

2. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, se fará publicar uma relação de todo o pessoal afecto às várias orgânicas com a entrada em vigor da presente estrutura organizativa.

3. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 19º

**(Criação e implementação e extinção dos serviços)**

1. Ficam criados os serviços que integram a presente estrutura orgânica, os quais serão instalados progressivamente de acordo com as

necessidades disponibilidades financeiras e conveniências da Câmara Municipal, nos termos da Lei.

2. Fica extinto o Serviço Autónomo Municipal de Promoção Turística e Cultural conforme a Deliberação da Assembleia Municipal de São Filipe de 13 de Outubro de 2014.

Artigo 19º

**(Dúvidas e omissões)**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas ou preenchidas por Deliberação da Câmara Municipal.

O Presidente, *Luis Joaquim Gonçalves Pires*.

—o—

**MUNICÍPIO DO TARRAFAL DE SANTIAGO**

**Câmara Municipal**

**Extracto de despacho n.º 112/2015** – De S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal do Tarrafal de Santiago:

De 9 de Dezembro de 2014:

Debrantina Étina de Jerusalém Mendes Moreira, técnica superior da Câmara Municipal do Tarrafal, desempenhando a função de Chefe de Divisão de Contabilidade e Orçamento, é prorrogada licença sem vencimento por um período de 1 (um) ano, nos termos do n.º 1 do artigo 48º do Decreto-Lei n.º 3/2010, com efeitos a partir do dia 14 de Novembro de 2014.

Câmara Municipal do Tarrafal nos Paços do Concelho aos, 26 de Dezembro de 2014. – O Assessor, *José Rui Monteiro Lopes*.

**PARTE I I**

**CHEFIA DO GOVERNO**

**Direcção-Geral da Administração Pública**

**Anúncio de concurso n.º 1/2015**

Recrutamento de dois (2) condutores para Direcção-Geral da Administração Pública e Delegação do Ministério do Desenvolvimento Rural - São Domingos, e na Administração Pública em geral à medida que forem surgindo vagas.

Formação Académica	Categoria	Nº de Vagas
Mínimo 10º Ano de Escolaridade	Conductor (Apoio Operacional Nível III)	2 DGAP/MDR
	<b>Total</b>	<b>2</b>

As candidaturas deverão ser submetidas preferencialmente através da Bolsa de Qualificação e Emprego, (BQE) [www.portondinosilha.cv](http://www.portondinosilha.cv).

**Só serão aceites as candidaturas que tiverem dado entrada até 10 dias após a data da publicação deste anúncio.**

Qualquer informação a respeito do processo selectivo poderá ser obtida pelos telefones 260 99 99 ou 333 73 99 (PBX-DGAP), através do endereço electrónico [concursos.publicos@gov2.gov.cv](mailto:concursos.publicos@gov2.gov.cv).

O regulamento do concurso se encontra no site da DGAP, [www.dgap.gov.cv](http://www.dgap.gov.cv), [www.portondinosilha.cv](http://www.portondinosilha.cv)

Direcção-Geral da Administração Pública – o Director-Geral, *Gerson Soares*.



**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	
<b>PARTE J</b>	<p><b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:</b></p> <p><i>Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:</i></p> <p><b>Extracto de publicação de associação nº 61/2015:</b></p> <p>Certifica uma associação denominada “ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE DJARMAI”. ..... 36</p> <p><b>Extracto de publicação de sociedade nº 62/2015:</b></p> <p>Certifica um registo de aumento do capital social, nomeação de órgãos sociais e alteração parcial do estatuto da sociedade comercial anónima denominada “BANCO DE FOMENTO INTERNACIONAL S.A.”, ..... 36</p> <p><b>Extracto de publicação de sociedade nº 63/2015:</b></p> <p>Certifica um registo de cessão de quotas e alteração parcial do contrato, da sociedade por quotas denominada “Lavandaria Puli Rapid, Lda”. ..... 41</p> <p><b>FUNDAÇÃO DONANA:</b></p> <p><i>Conselho Geral:</i></p> <p><b>Aviso nº 4/2015:</b></p> <p>Renovando o mandato de Ana Maria de Fátima Nogueira Fonseca Hopffer Almada, como Presidente da “FUNDAÇÃO DONANA”. ..... 41</p>

**PARTE J****MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Direcção-Geral dos Registos, Notariado  
e Identificação****Primeiro Cartório Notarial da Praia****Extracto de publicação de associação nº 61/2014:**

A NOTÁRIA: MARIA DA GLÓRIA MASCARENHAS MONTEIRO

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que neste Cartório Notarial da Praia, a cargo da Notária, Maria da Glória Mascarenhas Monteiro, foi constituída uma associação sem fins lucrativos, exarada de folhas 97 a 98v do Livro de Notas para escrituras diversas nº 135, denominada “ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA PARA O DESENVOLVIMENTO DE DJARMAI”, com sede na Vila do Maio, de duração indeterminada, com o património inicial de dez mil escudos, tendo por finalidade principal, promoção e desenvolvimento da Ilha do Maio, e para atingir este objectivo:

- a) Promover actividades sócio-culturais, recreativas e desportivas;
- b) Promover o desenvolvimento de actividades nos domínios de abastecimento e conservação de água, saúde e educação;
- c) Promover o desenvolvimento de actividades no sector agropecuário e silvicultura, habitação e urbanismo, bem como a protecção do meio ambiente.

Tem como Órgãos: Assembleia geral, Conselho de Direcção e Conselho Fiscal.

A sua forma de funcionamento é, para além do que foi exarado em documento complementar, a prescrita na lei, nomeadamente no artigo cento e setenta e um, e seguintes do Código Civil.

**FORMA DE OBRIGAR: 1.**

- a) Obriga-se pela assinatura conjunta de dois membros do conselho de Direcção, devendo um deles, obrigatoriamente ser o Presidente.

Está conforme o original.

Primeiro Cartório Notarial da Praia, 30 de Janeiro de 2015. – A Notária, *Maria da Glória Mascarenhas Monteiro*.

**Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia****Extracto de publicação de sociedade nº 62/2015:**

A CONSERVADORA: DENÍSIA ALMEIDA DA GRAÇA

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra

exarado um registo de aumento do capital social, nomeação de órgãos sociais e alteração parcial do estatuto da sociedade comercial anónima denominada “BANCO DE FOMENTO INTERNACIONAL S.A.”, com sede em Achada Santo António- Cidade da Praia e o capital social de 300.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 620/2002/09/17.

**AUMENTO DO CAPITAL:**

MONTANTE DO AUMENTO: 400.000.000\$00 por realização de resultados transitados.

**NOMEAÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS:****CONSELHO FISCAL:**

Nome: Jorge Paulo Lopes Valentim Lourenço;

Cargo: Presidente.

Nome: Dino da Cunha Mateus Paulo;

Cargo: Vogal.

Nome: João Marcos Alves Mendes.

Cargo: Vogal.

Nome: Francisco Barros e Carvalhosa de Castelo Branco.

Cargo: Suplente.

Nome: Amílcar Gonçalves de Melo.

Cargo: Suplente.

Duração: Triénio 2014/2016.

**TERMOS DAS ALTERAÇÕES:****ARTIGOS ALTERADOS:****TERMOS DAS ALTERAÇÕES:****CAPÍTULO I****Firma, sede, objecto e duração****Artigo primeiro****(Firma)**

A sociedade adopta o tipo de sociedade anónima e a firma “BANCO DE FOMENTO INTERNACIONAL, S.A.”.

**Artigo segundo****(Sede)**

Um. A sociedade tem sede na Rua Cidade de Funchal, Nº 6, R/C, Cidade da Praia, Freguesia de Nossa Senhora da Graça, ilha de Santiago, República de Cabo Verde, ficando desde já o Conselho de Administração autorizado a mudá-lo dentro do mesmo concelho ou para um concelho limítrofe.

Dois. A administração poderá, por simples deliberação, deslocar a sede social para qualquer parte do território nacional, bem como estabelecer ou extinguir sucursais, agências, delegações ou outras formas de representação social.

Artigo terceiro

**(Objecto social)**

A sociedade tem por objecto o comércio bancário em geral, operações cambiais, gestão de fundos de investimento mobiliário e imobiliário, emissão, por conta própria ou alheia, de títulos de crédito negociáveis, a gestão de patrimónios, de forma livre ou vinculada, prestação de serviços de aconselhamento na área financeira e outras actividades financeiras (v.g. leasing, factoring) compatíveis com a lei.

Artigo quarto

**(Duração)**

A sociedade dura por tempo indeterminado.

Artigo quinto

**(Direito de associação)**

A sociedade pode participar no capital de outras sociedades, constituídas ou a constituir, ainda que regidas por lei especial, ou com objecto social diferente do seu, e, bem assim, associar-se nos mesmos termos com outras pessoas ou entidades sob qualquer forma permitida em direito, designadamente em agrupamentos complementares de empresas. -

**CAPÍTULO II**

**Capital, acções e obrigações**

Artigo sexto

**(Capital social)**

Um. O capital social, totalmente subscrito e realizado, é de setecentos milhões de escudos, representado por setecentas mil acções do valor nominal de mil escudos cada uma.

Dois. As acções representativas do capital social são nominativas e escriturais, cabendo à instituição o seu registo.

Artigo sétimo

**(Aumentos de capital)**

Um. Nos aumentos de capital os accionistas gozam de direito de preferência, na proporção das acções que, na data da respectiva subscrição, estiverem depositadas ou registadas em seu nome.

Dois. Se algum accionista não exercer o direito de preferência conferido pelo número um deste artigo, a sua posição será rateada pelos demais, de acordo com o estabelecido no número anterior e respectivos pedidos de subscrição.

Artigo oitavo

**(Acções)**

Um. As acções, quando tituladas, serão representadas por títulos de uma, cinco, dez, vinte, cinquenta, cem, quinhentas, mil e múltiplos de mil acções, sendo permitida a sua concentração ou fraccionamento.

Dois. Os encargos decorrentes da conversão de acções ou da concentração ou fraccionamento dos correspondentes títulos serão suportados pelos respectivos accionistas.

Três. Os títulos representativos das acções transcreverão obrigatoriamente os artigos décimo segundo e décimo terceiro do contrato de sociedade.

Quatro. Os títulos representativos das acções serão assinados por dois administradores, podendo as assinaturas ser de chancela.

Artigo nono

**(Acções preferenciais sem voto)**

Um. A assembleia-geral pode deliberar:

- a) A emissão de acções preferenciais sem voto, nos aumentos de capital, mesmo quando por incorporação de reservas, até ao montante representativo de metade do capital social;
- b) A conversão de acções ordinárias em acções preferenciais sem voto, até ao montante referido na alínea anterior.

Dois. As acções preferenciais ficam sujeitas a remissão, mediante deliberação da Assembleia-geral, que poderá fixar um prémio de remissão.

Artigo décimo

**(Amortização de acções com redução do capital)**

Um. Independentemente do consentimento dos seus titulares, a sociedade pode ainda amortizar as acções:

- a) Que tenham sido transmitidas sem ter sido dado cumprimento ao estabelecido nos artigos décimo segundo e décimo terceiro deste contrato de sociedade;
- b) Cujos titulares, depois de advertidos pelo conselho de administração para se absterem de tal conduta, persistirem abusivamente de se prevalecer da faculdade de solicitar, individual ou colectivamente, oralmente ou por escrito, informações aos órgãos sociais competentes, utilizando-as para obtenção de vantagens pessoais ou patrimoniais, em detrimento dos interesses sociais;
- c) Cujos titulares tenham causado dolosamente prejuízos à sociedade ou a outros accionistas, no âmbito dos direitos sociais destes;
- d) Quando o titular das acções for declarado falido ou insolvente, ou, sendo sociedade, tiver sido dissolvido;
- e) Quando as acções tiverem sido objecto de arresto, penhora ou por qualquer forma sujeitas a apreensão judicial, se o seu titular não conseguir desonerá-las nos trinta dias seguintes àquele em que tiver sido executada a providência judicial.

Dois. A amortização será deliberada em Assembleia-geral e comunicada pelo conselho de administração aos accionistas titulares das acções amortizadas, e efectuar-se-á pelo valor contabilístico das acções, decorrente do último balanço aprovado, pagável em quatro prestações semestrais, sem juros.

Três. A deliberação de amortização pode ser tomada dentro do prazo de um ano contado da ocorrência do facto que fundamenta a amortização.

## Artigo décimo primeiro

**(Acções próprias)**

A sociedade pode adquirir e deter acções próprias nos termos e casos previstos na lei e praticar sobre elas as operações legalmente permitidas.

## Artigo décimo segundo

**(Transmissão de acções)**

Um. As acções só serão transmissíveis mediante prévio consentimento da sociedade nos termos do artigo décimo terceiro.

Dois. A transmissão de acções a não accionistas não poderão ter lugar, se o adquirente for pessoa ou entidade que exerça directa ou indirectamente actividade concorrencial com a da sociedade e a sua participação no capital social se mostre contrária ao interesse social.

## Artigo décimo terceiro

**(Consentimento da sociedade)**

Um. A concessão ou recusa do consentimento da sociedade à transmissão de acções compete ao Conselho de Administração.

Dois. Para efeitos do estabelecido no artigo anterior e no número um do presente artigo o accionista que pretenda transmitir parte ou a totalidade das suas acções deverá comunicar a sua intenção ao Presidente do Conselho Administração, indicando o número de acções a transmitir, o preço e condições pagamento, ou o valor das mesmas se for a título gratuito, bem como a identificação completa do adquirente.

Três. Dentro dos oito dias seguintes à recepção da comunicação prevista no número anterior, o Presidente deverá convocar uma reunião do Conselho Administração para reunir dentro de quinze dias, para efeitos do estabelecido no artigo anterior e nos números um e dois deste artigo.

Quatro. A transmissão das acções será livre se o conselho de administração não se pronunciar sobre o pedido de consentimento, no prazo de sessenta dias a contar da data em que o presidente do conselho de administração tenha recebido o pedido.

Cinco. Se o conselho de administração recusar o consentimento pedido, a sociedade deve procurar fazer adquirir as acções por outra pessoa, ou pela própria sociedade, nas condições de preço e pagamento do negócio para que foi solicitado o consentimento; tratando-se de transmissão a título gratuito, ou provando a sociedade que naquele negócio houve simulação de preço, a aquisição far-se-á pelo valor real, determinado nos termos previstos no artigo duzentos, número dois, do Código das Empresas Comerciais, ou pelo valor indicado pelo alienante se for inferior.

Seis. Todas as comunicações previstas neste artigo, para serem válidas, têm de feitas obrigatoriamente por carta registada com aviso de recepção.

## Artigo décimo quarto

**(Obrigações)**

A sociedade pode emitir obrigações de qualquer modalidade e realizar sobre elas as operações que se mostrem convenientes aos interesses sociais, de acordo com o estabelecido nas disposições legais aplicáveis.

## CAPÍTULO III

**Deliberações dos accionistas e assembleias-gerais**

## Artigo décimo quinto

**(Assembleias gerais)**

Um. Os accionistas deliberam reunidos em assembleia-geral.

Dois. As assembleias-gerais representam a universalidade dos accionistas e as suas deliberações, quando tomados nos termos da lei e do contrato de sociedade, são obrigatórias para todos os accionistas.

## Artigo décimo sexto

**(Participação nas assembleias gerais)**

Um. As assembleias-gerais da sociedade são constituídas pelos accionistas com direito de voto.

Dois. Tem direito de voto o accionista que reunir cumulativamente as seguintes condições:

- a) Possuir pelo menos cem acções;
- b) Ter, até ao quinto dia útil anterior ao designado para a reunião da assembleia geral, as acções escrituradas ou averbadas em seu nome, ou depositadas em qualquer instituição bancária em seu nome, devendo neste último caso o respectivo comprovativo ser apresentado na sociedade até à referida data.

Três. As acções deverão manter-se registadas em seu nome enquanto durar a Assembleia-geral, sem o que o accionista não poderá participar nas suas reuniões.

Quatro. Os accionistas que não possuem o número de acções previstas na alínea a) do número dois deste artigo poderão agrupar-se por forma a completar esse número, devendo depositar na sede social, até dez dias antes do dia marcado para a reunião da assembleia geral, o documento comprovativo do agrupamento, o qual deverá conter, para ser válido, a menção do representante dos accionistas agrupados.

Cinco. Os accionistas sem direito a voto, os obrigacionistas e os portadores de acções preferenciais sem voto bem como os titulares de penhor ou outra garantia sobre acções, não poderão participar nas reuniões da Assembleia-geral, nem nelas ter qualquer intervenção.

## Artigo décimo sétimo

**(Representação de accionistas)**

Um. A representação voluntária de qualquer accionista nas Assembleias-gerais poderá ser cometida:

- a) Tratando-se de pessoa singular, a outro accionista, a um membro do conselho de administração ou a pessoa a quem lei o permitir;
- b) Tratando-se de pessoa colectiva, a pessoa que para esse efeito nomear.

Dois. Os instrumentos de representação voluntária dos accionistas nas Assembleias-gerais deverão constar de carta dirigida ao Presidente da mesa da assembleia-geral.



## Artigo décimo oitavo

**(Mesa da assembleia geral)**

Um. A assembleia-geral tem como órgão a respectiva Mesa.

Dois. A mesa da assembleia-geral é constituída por um Presidente e um Secretário, eleitos em assembleia-geral, de entre os accionistas ou não, por um período de três anos, sendo sempre permitida a sua reeleição.

## Artigo décimo nono

**(Convocatórias)**

Um. As convocatórias para a assembleia-geral são feitas com a antecedência mínima de trinta dias, mediante publicação de anúncios nos termos da lei.

Dois. Sem prejuízo da convocação nos termos do número anterior, as convocatórias das Assembleias-gerais devem ser comunicadas aos accionistas titulares de acções nominativas ou de acções ao portador registado, por carta registada com aviso de recepção, enviada com, pelo menos, trinta dias de antecedência relativamente à data da reunião.

Três. Enquanto as acções da sociedade forem nominativas, as convocatórias das assembleias-gerais realizar-se-ão exclusivamente por meio de cartas registadas com aviso de recepção, enviadas para os titulares das acções com, pelo menos, trinta dias de antecedência relativamente à data da reunião.

## Artigo vigésimo

**(Quórum)**

Um. A assembleia-geral considera-se regularmente constituída e poderá validamente funcionar, em primeira convocação, desde que estejam presentes ou representados accionistas que possuam, pelo menos, cinquenta por cento e uma acção do capital social.

Dois. Em segunda convocatória, a assembleia pode deliberar seja qual for o número de accionistas presentes ou representados e o capital social por eles representado.

Três. A convocatória de uma assembleia-geral, pode fixar uma segunda data de reunião para o caso de a assembleia não poder reunir na primeira data marcada pela falta de quorum, contando que entre as duas datas mediem mais de 8 (oito) dias.

## Artigo vigésimo primeiro

**(Competência da assembleia-geral)**

Para além do estabelecido na lei, compete designadamente à Assembleia-geral:

- a) Apreciar, discutir e votar o relatório do conselho de administração, Balanço, Contas e os pareceres que sobre eles hajam sido emitidos;
- b) Deliberar sobre a proposta de aplicação de resultados;
- c) Autorizar a celebração de contratos de subordinação em relação a uma sociedade participante, se e quando permitidos por lei;
- d) Tratar de qualquer outro assunto para que tenha sido convocada;

e) Deliberar sobre quaisquer alterações dos estatutos e do capital;

f) Deliberar sobre a eleição e remunerações dos membros dos órgãos sociais;

g) Autorizar a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis;

h) Deliberar sobre a emissão de obrigações.

## Artigo vigésimo segundo

**(Deliberações)**

Um. As deliberações da assembleia-geral são tomadas por maioria dos votos representativos da maioria do capital social.

Dois. A cada cem acções corresponde um voto.

## CAPÍTULO IV

**Administração e fiscalização da sociedade**

## Artigo vigésimo terceiro

**(Conselho de administração)**

Um. A administração da sociedade será exercida por um conselho de administração composto por três, cinco, sete ou nove administradores efectivos, accionistas ou não, eleitos em assembleia-geral, por períodos de três anos e reelegíveis uma ou mais vezes.

Dois. A assembleia-geral designará, de entre os administradores eleitos, o presidente do conselho de administração.

Três. A assembleia-geral que eleger os membros efectivos do conselho de administração elegerá sempre administradores suplentes, por períodos de três anos reelegíveis uma ou mais vezes, e em número que não ultrapasse um terço dos administradores efectivos.

Quatro. Em caso de falta de algum dos administradores, será este substituído pelo primeiro elemento eleito como suplente.

Cinco. A responsabilidade de cada administrador será caucionada por alguma das formas permitidas por lei, na importância de um milhão de escudos, a qual se manterá em todos os casos de renovação do mandato. Esta caução poderá ser dispensada ou alterada por deliberação da assembleia-geral que proceder à eleição.

## Artigo vigésimo quarto

**(Poderes do conselho de administração)**

Um. O conselho de administração tem poderes de gestão e representação da sociedade, de acordo com o estabelecido na lei e no presente contrato.

Dois. Compete, designadamente, ao conselho de administração, com observância do estabelecido no artigo vigésimo sétimo:

- a) Representar a sociedade em juízo e fora dele, activa ou passivamente, propor e prosseguir acções, confessá-las e delas transigir, bem como celebrar convenções de arbitragem;
- b) Adquirir, onerar e alienar quaisquer bens e direitos sociais, incluindo bens móveis, imóveis, participações sociais, obrigações, veículos automóveis ou outros direitos;

- c) Trespasar e tomar de trespasse, sublocar, ceder e dar ou tomar de exploração quaisquer estabelecimentos da ou para a sociedade, depois de obtida a aprovação da Assembleia-geral;
- d) Tomar e realizar participações em sociedades em constituição, bem como em quaisquer associações ou agrupamentos económicos;
- e) Movimentar as contas bancárias da sociedade;
- f) Negociar e outorgar contratos destinados à prossecução do objecto social;
- g) Elaborar o relatório, dar balanço e prestar contas à Assembleia-geral em relação a cada exercício, propondo a aplicação dos resultados apurados;
- h) Elaborar normas, regulamentos e procedimentos internos;
- i) Contratar e despedir pessoal, exercendo o poder disciplinar;
- j) Supervisionar a acção das entidades em que haja delegado os seus poderes.

Artigo vigésimo quinto

**(Delegação de competências)**

O conselho de administração poderá delegar, em algum ou alguns dos seus membros, ou numa comissão executiva, uma parte dos seus poderes e competências de gestão corrente e de representação social.

Artigo vigésimo sexto

**(Reuniões do conselho de administração)**

O conselho de administração reúne trimestralmente e sempre que for convocado pelo seu presidente ou por qualquer dos seus vogais, quando o interesse social o exigir.

Artigo vigésimo sétimo

**(Comissão executiva)**

Um. O conselho de administração pode criar uma comissão executiva composta no máximo por três membros.

Dois. Serão delegadas, nesta comissão os poderes necessários para que seja o órgão máximo de decisão em matéria operacional, sendo indicados os poderes de representação.

Três. A comissão executiva funcionará com obediência às mesmas regras que regem o conselho de administração e com reuniões, pelo menos, mensais.

Artigo vigésimo oitavo

**(Representação)**

A sociedade obriga-se:

- a) Pela assinatura de dois membros do conselho de administração;
- b) Pela assinatura de um administrador a quem o Conselho delegue poderes e dentro dos limites dessa delegação;

- c) Pela assinatura de dois membros da comissão executiva, quando foi criada;
- d) Pela assinatura de mandatários nos termos dos respectivos mandatos.

Artigo vigésimo nono

**(Conselho fiscal)**

Um. A fiscalização da sociedade compete a um conselho fiscal, constituído por 3 (três) membros efectivos e dois suplentes.

Dois. Os membros do conselho fiscal são eleitos em assembleia-geral, por períodos de três anos e reelegíveis uma ou mais vezes.

Artigo trigésimo

**(Competência do conselho fiscal)**

Para além das restantes competências que lhe sejam atribuídas por lei, cabe ao conselho fiscal:

- a) Assistir às reuniões de conselho de administração sempre que o entender conveniente;
- b) Examinar as contas da sociedade quando o julgar necessário e, pelo menos, uma vez por mês;
- c) Acompanhar o funcionamento da sociedade e o cumprimento das leis e do pacto social;
- d) Examinar os relatórios e contas periódicas produzidas pelo conselho de administração;
- e) Emitir parecer sobre o orçamento e plano anual de actividade, balanço e contas do exercício.

Artigo trigésimo primeiro

**(Auditores externos)**

Sem prejuízo da competência do conselho fiscal, a assembleia-geral pode deliberar contratar auditores externos para examinar as contas sociais, bem como o desempenho da administração à luz dos princípios a que deva ater-se.

**CAPÍTULO V**

**Apreciação anual da actividade social e aplicação de resultados**

Artigo trigésimo segundo

**(Balanço e contas)**

Um. O ano social coincide com o ano civil.

Dois. Relativamente a cada exercício social, o conselho de administração elaborará o relatório sobre o estado e a evolução dos negócios sociais, o balanço e contas e a proposta de aplicação de resultados, para serem apresentados ao conselho fiscal e à assembleia-geral.

Artigo trigésimo terceiro

**(Distribuição antecipada de resultados)**

O conselho de administração, com parecer favorável do conselho fiscal, poderá distribuir pelos accionistas lucros ou reservas no decurso de um exercício, nos termos previstos na lei.

## CAPÍTULO VI

## Artigo 4º

**Disposições gerais e transitória**

## Artigo trigésimo quarto

**(Vária)**

Um. Os membros dos órgãos sociais consideram-se em exercício efetivo de funções a partir da sua eleição, sem dependência de quaisquer formalidades e manter-se-ão em funções até à sua efectiva substituição.

Dois. Os membros dos órgãos sociais serão remunerados pelo modo que for estabelecido, em assembleia-geral ou por uma comissão de accionistas em que a assembleia delegue, tendo-se em conta a especialidade do regime de remuneração dos revisores oficiais de contas.

## Artigo trigésimo quinto

**(Dissolução)**

O conselho de administração, com parecer favorável do conselho fiscal, poderá distribuir pelos accionistas lucros ou reservas no decurso de um exercício, nos termos previstos na lei.

## Artigo trigésimo sexto

**(Arbitragem)**

Um. Todos os diferendos decorrentes do presente contrato entre a sociedade e os seus accionistas, designadamente quanto à sua aplicação e interpretação, serão resolvidos definitivamente por um Tribunal constituído por três árbitros nomeados nos termos legais, que julgarão segundo a equidade.

Dois. O Tribunal funcionará na Câmara do Comércio Internacional de Paris ou de um país à escolha dos accionistas.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 29 de Janeiro de 20145 – A Conservadora, *Denísia Almeida da Graça*.

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

**Extracto de publicação de associação nº 63/2014:**

A CONSERVADORA: JACILENE ROMI FORTES LOPES

## EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de cessão de quotas e alteração parcial do Contrato, da sociedade por quotas denominada “Lavandaria Puli Rapid, Lda”, NIF: 267346301, com sede em Sal Rei-Boa Vista com o capital de 200.000\$00, matriculada na Casa do Cidadão sob o nº2288720130614.

CEDENTE: Massimo bartoli, casado no regime de separação de bens, natural da Itália, residente em Sal Rei-Boa Vista.

QUOTA CEDIDA: 100.000\$00.

CESSIONÁRIOS: Luca Chiesa, e Olga Baroni, casados entre si em regime de comunhão geral de bens, naturais de Itália e residentes em Sal Rei-Boa Vista.

ARTIGOS ALTERADO: 4º.

Capital: 200.000\$00 (duzentos mil escudos), integralmente e realizado em dinheiro e distribuído da seguinte forma:

Luca Chiesa e Olga Baroni; 100.000\$00.

Luca Chiesa e Olga Baroni ; 100.000\$00.

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe da Boa Vista, aos 13 de Janeiro de 2015. – A Conservadora, *Jacilene Romi Fortes Lopes*.

—o§o—

**FUNDAÇÃO DONANA**

**Conselho Geral**

**Aviso nº 4/2015**

1. É renovado o mandato da Dr.<sup>a</sup> Ana Maria de Fátima Nogueira Fonseca Hopffer Almada, como Presidente da “FUNDAÇÃO DONANA”;

2. Os demais Órgãos da “FUNDAÇÃO DONANA” passam a ter seguinte constituição:

A – Conselho Geral

- Doutor Daniel do Rosário Medina;
- Sr.<sup>a</sup> Hirondina de Fátima Bettencourt Santos;
- Arq. Frederico Hopffer Almada;
- Dr.<sup>a</sup> Maria Filomena Coelho Moreira Barreto Carvalho;
- Eng. Dinis Augusto Dias Fonseca;
- Dr.<sup>a</sup> Dolores Magalhães Medina Vasconcelos;
- Dr.<sup>a</sup> Odete de Carvalho;
- Sr.<sup>a</sup> Maria Antónia Alfama.

B – Conselho de Administração

- Presidente – Dr.<sup>a</sup> Ana Maria de Fátima Nogueira Fonseca Hopffer Almada, na qualidade de Presidente da FUNDAÇÃO;
- Administradora – Dr.<sup>a</sup> Romina J. F. Hopffer Almada Barbosa Andrade;
- Administrador – Dr. Jorge Pedro Barbosa Dias da Fonseca.

C – Conselho Fiscal

- Presidente – Abel Mosso Magalhães;
- Vogal – Joaquim Vieira Furtado;
- Vogal – Eng. David Luís Dupret Hopffer Almada

Cidade da Praia, 10 de Janeiro de 2015. – O Instituidor, *David Hopffer Almada*.



**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.**