



# BOLETIM OFICIAL

## ÍNDICE

### CONSELHO DE MINISTROS:

#### Decreto-Lei nº 13/2015:

Aprova o Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas. .... 546

#### Decreto-Lei nº 14/2015:

Extingue a Empresa Pública dos Estaleiros Navais de Cabo Verde, abreviadamente designada CABMAR. .... 558

#### Resolução nº 12/2015:

Declara a situação de calamidade pública, na sequência da ocorrência da erupção do vulcão do Fogo a 23 de novembro de 2014. .... 560

#### Resolução nº 13/2015:

Cria o Gabinete de Reconstrução do Fogo. .... 561

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto-Lei n.º 13/2015**

de 26 de Fevereiro

Na sequência da aprovação da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta a Função Pública, foi aprovado o Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira e de emprego.

Este extinguiu vários quadros privativos, entre os quais a carreira de auditores, para que todas as carreiras de regime especial, ex-quadros privativos, possam ser adequadas e harmonizadas, com o disposto no Decreto-lei antes referido, sem prejuízo das suas especificidades.

Nesta conformidade, foi revisto o estatuto privativo dos auditores. Considerando a natureza especial do Tribunal de Contas, é manifesta a dificuldade de recrutar o pessoal via mobilidade. Deste modo, à semelhança dos tribunais judiciais, decide-se dotá-lo de uma carreira própria do pessoal oficial de justiça, cuja matriz é idêntica à carreira vigente nos Tribunais Judiciais.

Este diploma visa adaptar as carreiras de regime especial à nova filosofia de gestão do pessoal, mais exigente em matéria de recrutamento, desenvolvimento nas carreiras, impondo cada vez mais qualificações aos auditores e oficiais de justiça, e colocando-os à altura dos desafios da modernidade e da demanda da sociedade face ao Tribunal de Contas.

O presente diploma estabelece ainda disposições relativas a um conjunto de questões que careciam de regulação e clarificação, nomeadamente a nomeação de dirigentes e de coordenadores, a nova estruturação de carreiras de auditores, a carreira de oficiais de justiça, as incompatibilidades e impedimentos, o prémio de desempenho, o incentivo à formação, propiciando a atração e retenção de quadros no Tribunal de Contas.

Foram ouvidos os funcionários dos serviços de apoio do Tribunal de Contas.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, constante do anexo I, que faz parte integrante do presente diploma e baixa assinado pela Ministra das Finanças.

Artigo 2.º

**Quadro de pessoal, conteúdo funcional e remuneração**

1. O quadro de Pessoal, o conteúdo funcional e a remuneração base do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal

de Contas, constam, respetivamente, dos anexos II e III, fazem parte integrante do presente diploma e são assinados pela Ministra das Finanças.

2. O conteúdo funcional referido no anexo II, bem como os seus pré-requisitos, sem prejuízo de necessidades específicas, são desenvolvidos no manual de funções aprovado pelo Plenário Geral do Tribunal de Contas.

3. A descrição de funções, a que se refere o n.º 1 não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, e não expressamente mencionadas.

4. O quadro de pessoal pode ser alterado pelo plenário geral do Tribunal de Contas.

Artigo 3.º

**Salvaguarda de Direitos**

Da implementação da carreira prevista no presente diploma não pode resultar redução de remuneração legalmente estabelecida.

Artigo 4.º

**Extinção de carreiras**

1. São extintas as seguintes carreiras:

- a) Pessoal auditor adjunto;
- b) Verificadores.

2. Os atuais verificadores mantêm-se no cargo até à extinção do lugar.

3. Os funcionários que estejam no cargo referido no número anterior podem transitar para a carreira de Auditor Nível I, como estagiário, se no prazo de 4 anos completarem a licenciatura

4. Os funcionários no gozo de licença sem vencimento de longa duração cujo cargo foi extinto, tem direito, ao regressar, a ser integrado, respetivamente, no cargo resultante das novas habilitações, na qualidade de estagiário, ou noutro cargo equivalente ao que possuía à data do início da licença.

Artigo 5.º

**Transição de pessoal**

1. Os atuais auditores, independentemente da natureza do vínculo, transitam em regime de carreira, para o cargo de auditor de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante do presente diploma e é assinado pela Ministra das Finanças.

2. Os atuais auditores adjuntos e auditores adjuntos principais com licenciatura transitam para o cargo de auditor nível I, ocupando as vagas disponíveis.

3. Os atuais dirigentes permanecem em funções até à respetiva substituição.

4. Os atuais funcionários que desempenham as funções de oficial de diligências permanecem no mesmo cargo.

5. Os atuais técnicos superiores contratados que exercem funções na Secretaria do Tribunal com pelo menos dois anos de serviço transitam, em regime de carreira, para o cargo de escrivão de direito, nos termos do n.º 5 do artigo 22.º.

6. Os atuais Assistentes técnicos contratados, habilitados com licenciatura e que exercem funções na Secretaria do Tribunal com pelo menos três anos de serviço transitam, em regime de carreira, para o cargo de escrivão de direito, nos termos do n.º 4 do artigo 22.º.

7. O atual pessoal de Apoio Operacional, nível III que exerce funções na Secretaria transita, na mesma situação, para o cargo de oficial de diligências.

8. Os funcionários que à data da entrada em vigor do Estatuto tenham reunido o requisito tempo de serviço para efeito de progressão serão contemplados, aquando do respetivo enquadramento de acordo com o mapa de transição de pessoal do anexo IV, para o nível correspondente ao escalão para o qual progrediriam ao abrigo do Estatuto revogado;

9. O disposto no número anterior aplica-se às situações de promoção.

10. Para efeitos dos números anteriores, o Tribunal de Contas fixa em local de estilo a lista de transição para eventual reclamação no prazo de 15 dias, após o qual são introduzidas as alterações pertinentes, e publicada a lista final no prazo de 30 dias após a entrada em vigor deste diploma.

Artigo 6.º

#### Legislação subsidiária

Em tudo que não estiver especialmente regulado no presente estatuto, aplica-se subsidiariamente o regime jurídico aplicável aos demais funcionários da Administração Pública.

Artigo 7.º

#### Revogação

É revogado o quadro privativo do pessoal do Tribunal de Contas, aprovado pelo Decreto-lei n.º 34/99, de 17 de maio, alterado pelo Decreto-lei n.º 2/2010, 18 de janeiro de 2010.

Artigo 8.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 8 de Janeiro de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Jose Carlos Lopes Correia*

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2015

Publique-se

O Presidente da Republica, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

## ANEXO I

### ESTATUTO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE CONTAS

#### CAPÍTULO I

##### Disposições gerais

Artigo 1.º

##### Objeto

1. O presente diploma estabelece o Estatuto do Pessoal dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas, adiante designado Tribunal.

2. Os serviços de apoio do Tribunal são aqueles que têm por missão assegurar o apoio técnico-operativo e apoio instrumental ao Tribunal, nos termos definidos na Lei da Organização e funcionamento do Tribunal de Contas.

Artigo 2.º

##### Âmbito

O regime definido no presente estatuto aplica-se ao pessoal da carreira de auditores e de oficiais de justiça.

#### CAPÍTULO II

##### Princípios, deveres e direitos e garantias de actuação

Artigo 3.º

##### Princípio de proporcionalidade

No exercício das suas funções, o pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas deve pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objetivos da ação.

Artigo 4.º

##### Princípio da autonomia técnica

Os auditores dos serviços de apoio do Tribunal orientam a sua atividade na perspetiva do controlo, pautando a sua atuação pelos princípios da independência e autonomia, por critérios de legalidade, regularidade, economia, eficácia e eficiência na utilização de recursos, sem prejuízo de orientações gerais do Tribunal e da respetiva equipa de trabalho.

Artigo 5.º

##### Princípios da independência e da imparcialidade

1. No exercício das suas funções, o pessoal dos serviços de apoio do Tribunal de Contas, em particular os auditores, deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planeamento, execução e elaboração do relatório, emissão de parecer e nos demais aspetos relacionados com a sua atividade profissional.

2. No exercício das suas funções, o auditor deve abster-se de intervir nos assuntos em que haja conflitos de interesses e que possa influenciar a absoluta imparcialidade do seu julgamento, nos termos gerais da atividade administrativa.

## Artigo 6.º

**Deveres gerais**

Sem prejuízo dos deveres gerais inerentes ao regime da função pública, o pessoal dos Serviços de Apoio ao Tribunal de Contas tem ainda os seguintes deveres:

- a) Guardar sigilo profissional, nomeadamente no que respeita ao conteúdo de qualquer processo pendente no Tribunal de Contas, não emitindo opinião sobre quaisquer atos ou peças processuais, salvo, neste caso, se se tratar de discussão interna ao próprio Tribunal;
- b) Zelar pelos interesses do Estado, designadamente no que respeita ao cumprimento das leis relativas à perceção das receitas e à realização de despesas públicas;
- c) Abster-se de interferir de qualquer modo nos processos judiciais, não adstrito a áreas da sua atuação.

## Artigo 7.º

**Direitos especiais**

1. Sem prejuízo dos direitos gerais inerentes ao regime da função pública, o pessoal dos serviços de Apoio ao Tribunal de Contas, em exercício de funções, tem direito a:

- a) Cartão especial de identificação de modelo aprovado pelo Tribunal;
- b) Livre circulação nas instalações de todos os serviços e organismos sujeitos à jurisdição do Tribunal, quando em serviço, não lhes podendo ser, a qualquer título, vedado o acesso aos locais onde se encontram os documentos a examinar ou os indivíduos a inquirir;
- c) Ingressar ou transitar livremente, no exercício de funções, nas estações e cais de embarque, docas, aeródromos, aeroportos e quaisquer outros lugares públicos, mediante exibição do respetivo cartão de identificação profissional.

2. O Auditor ou o Oficial de Justiça que seja arguido em processo judicial, por atos cometidos ou ocorridos no exercício ou por causa do exercício das suas funções, tem direito a ser assistido por advogado, indicado pelo Tribunal de Contas, ouvido o interessado, retribuído a expensas do Estado, bem como a transporte e ajudas de custo quando tenha de se deslocar para fora do seu domicílio profissional para quaisquer atos ou termos do processo.

3. Tem ainda direito ao patrocínio judiciário, nos termos definidos no número anterior, o Auditor ou o Oficial de Justiça que, no exercício ou por causa do exercício das suas funções tenham constituído assistente no processo.

4. As importâncias eventualmente despendidas, nos termos e para os efeitos referidos nos números anteriores, devem ser reembolsadas pelo funcionário que lhes deu causa, no caso de condenação judicial ou perda da causa, conforme couber.

5. Os dirigentes e demais responsáveis dos serviços e organismos sob a jurisdição do Tribunal de Contas devem

prestar, a quem apresentar a credencial passada para o efeito, todo o apoio solicitado, criando-lhe as condições adequadas ao cabal desempenho da respetiva missão.

6. Além dos direitos previstos no n.º 1, os oficiais de justiça têm o direito a isenção de custas em qualquer ação em que seja parte, principal ou acessória, por causa do exercício das funções.

## Artigo 8.º

**Acumulações, incompatibilidades e impedimentos**

1. Ao pessoal abrangido pelo presente Estatuto é vedada a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados.

2. O disposto no número anterior não abrange:

- a) Inerências;
- b) Missões de estudos de carácter transitório e, bem assim, participação em comissões, equipas ou grupos de trabalho que resultem diretamente do exercício das respetivas funções;
- c) Atividades de formação do Tribunal ou dos serviços de apoio;
- d) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função;
- e) Atividades de docência e investigação;
- f) A acumulação de funções ou cargos públicos fundamentada em motivo de interesse público.

3. O disposto no n.º 1 não é aplicável às remunerações provenientes de:

- a) Criação artística, literária, científico-técnica, realização de conferências, ações de formação, palestras e outras ações de idêntica natureza;
- b) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, quando prevista na lei, e no exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos.

4. O exercício das funções previstas nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 2 carece de autorização do Presidente.

5. Não é permitido ao pessoal do Tribunal o exercício de atividades privadas.

6. O pessoal dos serviços de apoio está sujeito aos impedimentos legalmente previstos.

7. O pessoal do Tribunal de Contas não pode exercer quaisquer funções em órgãos de partidos, de associações políticas ou de associações com eles conexas nem desenvolver atividades político-partidárias de carácter público, ficando suspenso o estatuto decorrente da respetiva filiação durante o período do desempenho dos seus cargos no Tribunal de Contas.

8. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de regimes de acumulação e incompatibilidades mais restritivos previstos em lei geral ou especial.

## CAPÍTULO III

**Pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas**

## Artigo 9.º

**Quadros de pessoal**

1. A Direção-geral do Tribunal de Contas dispõe de quadros e de pessoal próprios.

2. Os quadros referidos no número anterior incluem cargos e carreira de regime geral, carreiras de regime especial, e cargos dirigentes e do quadro especial.

3. Integram cargos e carreira de regime especial:

- a) O Diretor-geral, os Diretores de Serviço e Coordenadores;
- b) A carreira de Auditor;
- c) A carreira de pessoal Oficial de Justiça.

4. Integram carreira e cargos de regime geral, a carreira técnica, os cargos de pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional.

## Secção I

**Pessoal Dirigente**

## Artigo 10.º

**Pessoal dirigente**

1. Considera-se pessoal dirigente, o pessoal que exerce atividades de direção, gestão, coordenação, avaliação e controlo nos serviços.

2. São cargos dirigentes os de:

- a) Diretor-geral;
- b) Diretor de Serviço.

3. Ao pessoal dirigente aplica-se o disposto na lei de organização e funcionamento do Tribunal de Contas, e subsidiariamente no Estatuto do pessoal dirigente da Função Pública e demais legislação complementar.

## Artigo 11.º

**Diretor-geral**

1. O Diretor-geral, atuando na dependência do Presidente do Tribunal, dirige, coordena e controla as Direções de Serviços, competindo-lhe designadamente:

- a) Coordenar a implementação do plano de atividades da instituição;
- b) Promover medidas corretivas, efetuar a avaliação e apresentar indicadores de eficiência;
- c) Garantir, nos termos da lei, em função das carreiras de regime geral e de regime especial, a introdução e aplicação de adequados critérios de recrutamento, carreiras, mobilidade, avaliação do desempenho e formação dos recursos humanos da Instituição;
- d) Aprovar os planos e programas de trabalho semestrais e anuais da Direção-geral;
- e) Controlar a execução eficaz das atividades desenvolvidas pelas diferentes áreas de atividades e assegurar a eficiente gestão dos respetivos recursos humanos e materiais;

f) Garantir o cumprimento das disposições regulamentares no que se refere às competências das unidades organizacionais sob sua dependência;

g) Garantir o apoio administrativo e processual inerente ao funcionamento do plenário;

h) Colaborar na promoção e desenvolvimento da cooperação com outras instituições superiores de controlo, com destaque para a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) e Organização Africana das Entidades de Fiscalização Superiores (AFROSIAI);

i) Elaborar, em concertação com as direções de serviços e outras unidades do Tribunal de Contas o relatório de atividades e a proposta de relatório anual do Tribunal;

j) Conceder, mediante parecer dos responsáveis pela Administração e serviços técnicos, licenças por período até 30 dias, autorizar o início das férias e o seu gozo interpolado, bem como a sua acumulação parcial por interesse do serviço, de acordo com o mapa de férias superiormente aprovado, justificar as faltas e afetar o pessoal às unidades especializadas que integram a respetiva direção;

k) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

2. Incumbe ainda ao Diretor-geral, assegurar as funções de estudo e de investigação para apoio aos sistemas de fiscalização e controlo, competindo-lhe, designadamente:

a) Organizar, assegurar e acompanhar o processo de implementação do planeamento estratégico do Tribunal;

b) Elaborar os projetos de investimentos propostos por outros serviços de apoio a fim de serem submetidos a financiamento;

c) Prestar apoio técnico aos serviços e às unidades orgânicas na avaliação e planeamento das suas atividades;

d) Apoiar as atividades do Tribunal no âmbito das relações internacionais;

e) Assistir o Presidente, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, seminários e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

f) Apoiar na elaboração do plano anual de auditoria;

g) Recolher e analisar toda a informação pertinente sobre as questões de controlo financeiro proveniente das organizações internacionais ou de instituições superiores de controlo congéneres na perspetiva da sua eventual utilização nas auditorias e demais ações de controlo do Tribunal;

h) Controlar a execução dos planos de atividade;

- i) Consolidar a elaboração do relatório anual de atividades;
- j) Realizar o levantamento e acompanhamento do sistema de controlo interno do Tribunal, com vista à verificação do cumprimento das leis e regulamentos internos;
- k) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho;
- l) Assegurar o funcionamento eficaz do sistema de avaliação e garantia da qualidade do serviço prestado de acordo com a estratégia e diretrizes emanadas superiormente, bem como realizar estudos nestas áreas contribuindo para a promoção da qualidade dos serviços prestados;
- m) Elaborar e manter atualizado os indicadores de desempenho necessários à avaliação e garantia da qualidade das atividades de fiscalização;
- n) Efetuar estudos e emitir pareceres nas áreas jurídica, económica e financeira que lhe forem solicitados;
- o) Proceder ao tratamento da jurisprudência do Tribunal, de relatórios de auditoria e de outros atos, decisões e documentos produzidos no seu âmbito, visando a sua introdução em bases de dados e a sua atualização, para eventual utilização em futuras auditorias e demais ações de controlo do Tribunal;
- p) Acompanhar a atividade legislativa, designadamente na Assembleia Nacional, quando sejam relevantes para as funções do Tribunal e proceder ao tratamento dessa informação para divulgação ou introdução em bases de dados e sua atualização;
- q) Acompanhar a produção doutrinária, nacional e estrangeira, relevante para as funções do Tribunal, apresentando propostas relativas à aquisição da bibliografia respetiva;
- r) Preparar e assegurar a edição de publicações do Tribunal;
- s) Demais atribuições previstas na lei e regulamentos ou que lhe forem incumbidas;
- t) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

Artigo 12.º

**Diretor responsável pelos Serviços Técnicos**

1. Ao Diretor responsável pelos Serviços Técnicos compete especialmente:

- a) Controlar e assegurar o cumprimento da parte respetiva dos programas de fiscalização e dos planos de atividades, bem como os resultados obtidos e a eficiência da respetiva direção;
- b) Coordenar o planeamento e a realização de auditorias e outras ações de controlo, de acordo com os objetivos e orientações definidos pelo

Tribunal, incluindo, nomeadamente, a submissão dos planos à aprovação do juiz responsável, o acompanhamento e coordenação da execução dos trabalhos, a articulação das diversas equipas, o controlo da elaboração, qualidade e harmonização dos respetivos anteprojetos de relatório e, bem assim, a sua apresentação àquele juiz;

- c) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.

2. O dirigente responsável pelos serviços referidos no numero anterior é recrutado de entre:

- a) Coordenadores;
- b) Auditor nível II;
- c) Indivíduos, vinculados ou não à função pública, habilitados com curso superior que confere o grau de licenciatura, preferencialmente em economia, gestão, contabilidade, finanças e direito e pelo menos 10 anos de experiência em auditoria.

Artigo 13.º

**Diretor de Serviço responsável pela Administração**

1. O Diretor de Serviço responsável pela Administração assegura as funções em matéria de planeamento, orçamento e gestão orçamental, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição de políticas e estratégias a seguir em matéria de gestão administrativa, financeira e patrimonial tendo por base o Plano Estratégico do Tribunal, os instrumentos de gestão previsional e a orientação superiormente definidos;
- b) Elaborar a proposta do orçamento de funcionamento e de investimento da instituição, estimando as suas receitas e despesas, com base no plano de atividades existente e na disponibilidade do Orçamento do Estado, bem assim as respetivas alterações orçamentais;
- c) Controlar a execução dos orçamentos, de funcionamento e de investimento, medindo e interpretando os desvios entre as previsões e os resultados e sugerindo medidas de correção;
- d) Preparar a proposta de orçamento do Cofre do Tribunal e participar na gestão do mesmo;
- e) Coordenar a atividade das áreas de gestão financeira e patrimonial, gestão do pessoal e formação e sistemas e tecnologias de informação;
- f) Assegurar os recebimentos e pagamentos, com prévia verificação das condições necessárias, e verificar os respetivos registos;
- g) Garantir o stock de materiais, a manutenção das viaturas e dos equipamentos e o funcionamento normal das infraestruturas da instituição;
- h) Supervisionar a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Tribunal e dos seus serviços de apoio promovendo os procedimentos necessários à sua concretização;

- i) Promover concursos de fornecimento de bens e serviços e acompanhar todo o processo até à adjudicação dos serviços ou fornecimento, propondo à Direção-geral os termos de contrato a celebrar;
  - j) Participar na planificação e execução administrativa e financeira dos projetos financiados por entidades nacionais e estrangeiras;
  - k) Garantir, em colaboração com as outras unidades, a gestão do pessoal, designadamente, nos domínios do recrutamento, carreiras, mobilidade e avaliação do desempenho, desenvolvendo e aplicando técnicas modernas de gestão de pessoal;
  - l) Submeter à aprovação superior a proposta de plano anual em formação do pessoal;
  - m) Garantir a organização e gestão da biblioteca e arquivo;
  - n) Assegurar o serviço de receção e expedição da correspondência geral excetuando as da Secretaria do Tribunal;
  - o) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal.
2. O Diretor de Serviço responsável pela Administração é recrutado nos termos do n.º 3 do artigo 10.º.

#### Secção II

#### Coordenadores de Unidade e de secretaria

#### Artigo 14.º

#### Coordenador

1. Cada coordenador atua na direta dependência do Diretor dos Serviços, dirige uma unidade especializada de um serviço, organizando e coordenando as respetivas atividades de acordo com os programas de fiscalização e os planos de atividades, e tendo em conta a orientação superior, competindo-lhe especialmente:

- a) Chefiar equipas;
  - b) Elaborar os planos de auditoria de acordo com os objetivos e orientações superiormente estabelecidos e submetê-los à apreciação do Diretor;
  - c) Coordenar e seguir a execução dos trabalhos de auditoria, assegurar a elaboração dos respetivos anteprojetos de relatório e submetê-los à apreciação do juiz;
  - d) Demais competências que lhe forem atribuídas no diretório de competências e manual de funções do Tribunal;
2. O coordenador é recrutado, preferencialmente de entre:
- a) Auditor com experiência de pelo menos 3 (três) anos na área objeto de coordenação; ou
  - b) Funcionários do Tribunal de Contas com pelo menos 5 (cinco) anos de experiência na unidade objeto de coordenação, para as áreas que não integram o controlo prévio, concomitante e sucessivo do Tribunal.

3. Salvo para efeitos de vencimento, o Coordenador é equiparado a pessoal dirigente.

#### Artigo 15.º

#### Coordenador de Secretaria

1. O Coordenador de Secretaria, na direta dependência funcional do Diretor dos Serviços, dirige a Secretaria, organizando e coordenando as respetivas atividades, tendo em conta a orientação superior, competindo-lhe especialmente:

- a) Determinar as diligências necessárias ao andamento dos processos;
- b) Assistir às sessões e elaborar as respetivas atas;
- c) Demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

2. O Coordenador é recrutado, por concurso, de entre os secretários judiciais ou escrivães de direito com pelo menos 2 (dois) anos de experiência no cargo.

#### Secção III

#### Pessoal do quadro especial

#### Artigo 16.º

#### Pessoal do quadro especial

1. Ao pessoal do gabinete do Presidente do Tribunal aplica-se com as necessárias adaptações o regime do pessoal do quadro especial.

2. O Assessor deve ter as qualificações e experiência profissionais pelo menos iguais às do Diretor dos Serviços de Apoio Técnico do Tribunal.

3. O vencimento do Assessor do Presidente é livremente fixado não podendo ser superior ao do Diretor de Serviço do Tribunal de Contas.

### CAPÍTULO IV

#### Organização de carreiras

#### Secção I

#### Regime de estágio

#### Artigo 17.º

#### Admissão do auditor estagiário

1. A admissão no cargo de auditor estagiário faz-se mediante concurso, de entre indivíduos habilitados com o grau mínimo de licenciatura adequada.

2. O concurso de admissão é aberto por áreas funcionais, de acordo com as necessidades do serviço, as quais devem ser especificadas no despacho que autoriza a abertura do concurso e no respetivo aviso de abertura.

3. O ingresso em regime de estágio faz-se por contrato de trabalho a termo ou em comissão de serviço, consoante o estagiário esteja ou não vinculado à Administração Pública.

4. O plano de estágios é aprovado por despacho do Diretor-geral ou outro dirigente.

5. Ao regime de estágio aplica-se o disposto no regime geral.

#### Artigo 18.º

#### Cessação do estágio

1. O estágio pode cessar a qualquer momento ou no fim de um ano mediante cessação da comissão de serviço ou

do contrato, conforme os casos, sempre que o estagiário revele inadequação para o exercício da função ou tenha a avaliação inferior a Bom.

2. A cessação da comissão de serviço ou do contrato é da competência do Diretor-geral do Tribunal de Contas, mediante proposta fundamentada do tutor do estágio.

3. Do ato que decida a cessação da comissão de serviço ou do contrato cabe recurso hierárquico necessário para o Presidente, com efeito suspensivo.

#### Secção II

### Carreira de auditores

#### Artigo 19.º

#### Estrutura da carreira de auditores

A carreira do pessoal de auditoria estrutura-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Auditor níveis I, II e III;
- b) Auditor Sénior níveis I, II e III;
- c) Auditor Especialista níveis I, II e III.

#### Artigo 20.º

#### Provimento e evolução na carreira

1. O Auditor de nível I é provido mediante nomeação definitiva de entre auditores estagiários que tenham concluído o respetivo estágio com a classificação não inferior a Bom.

2. O Auditor nível II é provido de entre os auditores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

3. O Auditor nível III é provido de entre auditores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

4. O Auditor Sénior nível I é provido de entre auditores de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho de bom;
- b) Curso de pós-graduação com o nível de mestrado numa área de interesse para o Tribunal;
- c) Aprovação em concurso.

5. O Auditor Sénior de nível II é provido de entre auditores seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de bom;

b) Formação qualitativa de curta duração;

c) Aprovação em concurso.

6. O Auditor Sénior nível III, é provido de entre auditores seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Formação qualitativa de curta duração;
- c) Aprovação em concurso.

7. O Auditor Especialista nível I é provido de entre auditores seniores de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrarem anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

8. O Auditor Especialista nível II é provido de entre auditores seniores de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrarem anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

9. O Auditor Especialista nível III é provido de entre auditores seniores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ministrarem anualmente pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da Administração Pública;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

10. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante a avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

11. Os conteúdos das formações qualitativas referidas nos números anteriores são adaptados de acordo com as formações de base dos auditores e apenas em áreas de interesse do Tribunal.

12. As formações qualitativas são promovidas pelo Tribunal ou adquiridas por iniciativa do funcionário, mediante aprovação prévia do Tribunal, quando de interesse da instituição, sendo que a sua falta não pode prejudicar o funcionário.

13. As formações qualitativas devem ser certificadas por entidade competente.



## Secção III

**Carreira de pessoal oficial de justiça**

## Artigo 21.º

**Estrutura da carreira do pessoal oficial de Justiça**

A carreira do pessoal oficial de Justiça estrutura-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Oficial de Diligências;
- b) Escrivão de Direito, níveis I, II e III;
- c) Secretário Judicial, níveis I, II, III.

## Artigo 22.º

**Provisão e evolução na carreira**

1. Cargo de Oficial de Diligências é provido por contrato de trabalho, mediante concurso externo, nos termos da lei geral.

2. Sem prejuízo do disposto na lei geral, são requisitos para a admissão ao cargo de Oficial de Diligências, quem possuir o curso para oficiais de justiça, estabelecido por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça ou curso equivalente no estrangeiro, oficialmente reconhecido pelo Estado de Cabo Verde.

3. Na falta ou insuficiência de possuidores do curso referido no número anterior, o ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o 12.º ano de escolaridade.

4. O provimento no cargo de Escrivão de Direito nível I faz-se de entre indivíduos habilitados com o grau mínimo de licenciatura adequada que tenham concluído o respetivo estágio com a classificação não inferior a Bom.

5. O provimento no cargo de Escrivão de Direito níveis II e III faz-se de entre os escrivães de direito níveis I e II respetivamente, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o provimento no cargo de Escrivão de Direito nível II faz-se de entre indivíduos habilitados com grau mínimo de licenciatura em direito, que tenham concluído o respetivo estágio com a classificação não inferior a Bom

7. O provimento no cargo de Secretário Judicial nível I faz-se de entre os escrivães de direito nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso.
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração

8. O provimento no cargo de Secretário Judicial nível II faz-se de entre os secretários judiciais nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Frequência de formação qualitativa de curta duração.

9. O provimento no cargo de Secretário Judicial III faz-se de entre os secretários judiciais II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Aprovação em concurso.
- c) Frequência qualitativa de formação de curta duração.

10. Ao regime de estágio do pessoal Oficial de Justiça aplica-se o disposto nos artigos 17.º e 18.º, com as necessárias adaptações.

## Secção IV

**Regime geral**

## Artigo 23.º

**Carreira de regime geral**

1. O provimento dos lugares do Pessoal dos Serviços de Apoio Instrumental, como gestão financeira e patrimonial, gestão de pessoal, sistema de tecnologias de informação, arquivo documentação e informação, pode ser feito pelo pessoal da carreira de regime geral, aplicando-se-lhe o respetivo regime jurídico, sem prejuízo do aproveitamento de auditores, para ocupar os referidos lugares, a contar da entrada em vigor do presente diploma.

2. Os cursos e concursos para efeitos de evolução na carreira dos auditores afectos aos serviços referidos no número anterior devem ser adaptados às funções que estiverem a desempenhar.

## Secção V

**Incentivos à formação e ao desempenho**

## Artigo 24.º

**Incentivo à formação**

1. O pessoal do Tribunal com avaliação não inferior a bom e que venha a frequentar a formação de aperfeiçoamento profissional, ou formação que confere o grau académico de nível superior, em áreas de interesse para o Tribunal de Contas, pode concorrer a um incentivo financeiro para o efeito.

2. A atribuição do incentivo depende da disponibilidade financeira do Tribunal.

3. O incentivo referido no n.º 1 é objeto de regulamento do Tribunal de Contas.

## Artigo 25.º

**Prémio de desempenho**

1. É atribuído um prémio de desempenho ao funcionário ou à equipa que tenha três avaliações do desempenho consecutivas de excelente, pelo novo sistema de avaliação do pessoal.

2. O prémio não pode ser superior à metade do vencimento base quando atribuído a um funcionário, nem superior à soma da metade do vencimento dos seus integrantes quando atribuído à equipa, e é pago até janeiro do ano seguinte a que a avaliação diz respeito.

3. A despesa com o prémio é assumida pelo Cofre do Tribunal, e o seu montante é definido anualmente, por deliberação pelo Plenário geral do Tribunal

Artigo 26.º

#### **Prémio de Inovação**

1. O prémio de inovação é uma prestação pecuniária ou de outra natureza a atribuir pelo Tribunal aos funcionários que se destacarem por mérito e dedicação no exercício da sua atividade profissional como forma de incentivar e fomentar os mais elevados níveis de produção e inovação no exercício das suas funções.

2. Os critérios, as condições de atribuição e os montantes do prémio serão definidos por regulamento a ser aprovado pelo Plenário geral do Tribunal.

Artigo 27.º

#### **Louvor**

1. O funcionário pode ser distinguido com louvor, pelo zelo e competência profissional demonstrados, com três avaliações consecutivas de excelente no exercício das suas funções.

2. O louvor destina-se a realçar publicamente a prática de actos merecedores de especial menção e a pessoa que os tiver realizado ou contribuído de forma relevante.

3. O louvor pode ser individual ou coletivo.

4. A atribuição do louvor é da competência do Presidente do Tribunal, sob a proposta do diretor de serviço do louvado, e deve ser sempre fundamentada.

5. A distinção é publicada no *Boletim Oficial*.

Secção VI

#### **Avaliação do desempenho**

Artigo 28.º

#### **Avaliação anual de desempenho**

A avaliação de desempenho é objeto de regulamento do Tribunal de Contas.

### **CAPITULO V**

#### **Sistema remuneratório**

Artigo 29.º

#### **Componentes da Remuneração**

1. O sistema remuneratório do pessoal dos serviços de apoio do Tribunal compreende:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

2. Os suplementos que integram o sistema remuneratório são regulados por diploma próprio.

Artigo 30.º

#### **Remuneração Base**

1. Salvo os casos expressamente exceptuados por lei, a remuneração base mensal corresponde ao:

- a) Nível remuneratório do cargo da carreira; ou
- b) Nível remuneratório do cargo em comissão de serviço.

2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos vencimentos da Função Pública e na mesma proporção.

Artigo 31.º

#### **Suplementos Remuneratórios**

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral para o pessoal do regime geral da função pública, os Auditores e pessoal Oficial de Justiça têm direito a:

- a) Subsídio de exclusividade;
- b) Subsídio de coordenação para os que exercem a respetiva função;
- c) Participação nos emolumentos.

2. O valor dos subsídios consta do anexo III ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

3. A fixação das condições de atribuição do emolumento resultante das custas é estabelecida pelo Plenário do Tribunal.

### **CAPITULO VI**

#### **Formação**

Artigo 32.º

#### **Formação**

Tendo em vista a modernização, a eficiência e a eficácia dos Serviços de Apoio Técnico, e a superação e o desenvolvimento do pessoal, o Tribunal promove ações de formação contínua de aperfeiçoamento profissional, sem prejuízo de participação em ações de formação por iniciativa própria dos funcionários.

### **CAPITULO VII**

#### **Cessação de funções**

Artigo 33.º

#### **Formas de cessação de funções**

O exercício de funções do pessoal da Direção-geral do Tribunal cessa-se por:

- a) Aposentação;
- b) Exoneração;
- c) Aplicação de penas expulsivas;
- d) Demais circunstâncias previstas na lei.

Artigo 34.º

#### **Aposentação**

A aposentação do pessoal da Direção-geral do Tribunal rege-se pelo regime geral aplicável à Função Pública.

## Anexo II

## Conteúdo Funcional e Quadro de Pessoal

Quadro de Pessoal	Grupo de Pessoal	Cargo/Função	Conteúdo Funcional	Carreira	Nível	Núm. de Lugares
Especial	Pessoal do quadro especial	Diretor de Gabinete	<p>Coordenar toda a atividade do Gabinete, respondendo perante o Presidente do Tribunal pelo cabal desempenho das tarefas que lhe forem atribuídas;</p> <p>Preparar, no seu âmbito, todo o expediente inerente ao Gabinete;</p> <p>Coordenar e supervisionar a preparação de reuniões e receções;</p> <p>Assegurar as relações com os demais órgãos de soberania e da administração central do Estado;</p> <p>Organizar as visitas do Presidente do Tribunal de Contas com a colaboração de outros serviços do Tribunal;</p> <p>Assegurar as relações e a troca de correspondência com instituições congéneres, regionais e internacionais;</p> <p>Assegurar a articulação do Tribunal de Contas com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;</p> <p>Coordenar a atividade das consultorias, quando determinado;</p> <p>Assegurar a ligação entre o Presidente e os diversos órgãos e serviços do Tribunal de Contas;</p> <p>Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição e execução de todas as decisões emanadas do Presidente</p> <p>Organizar as relações públicas do Presidente, designadamente os seus contactos com a comunicação social;</p> <p>Apoiar protocolarmente o Presidente;</p> <p>Preparar relatórios, informações e pareceres técnicos para apreciação e decisão do Presidente;</p> <p>Elabora ou controla os actos que devam ser submetidos à assinatura do Presidente;</p> <p>Gerir as pessoas, os recursos materiais e logísticos do Gabinete;</p>	-	III	1
		Assessores	Assistir diretamente o Presidente do Tribunal no desempenho de suas funções e apoiar tecnicamente os serviços nas diferentes especialidades.		-	3
		Secretario	Assistir, direta e pessoalmente, o Presidente do Tribunal de Contas, planear e executar tarefas administrativas, rececionar e realizar contatos telefónicos, organizar a agenda, fazer a gestão da correspondência e arquivo, documentar processos e redigir documentos em língua estrangeira; Tratar de assuntos logísticos, nomeadamente, viagens e missões, receber e encaminhar visitantes.		I	1
Pessoal Regime geral		Condutor do Presidente	Assegurar a condução do Presidente de e para local de trabalho, zelar pelo estado de conservação da viatura, colaborar na distribuição de correspondências ou pequenas encomendas. Executar outras tarefas pouco complexas e rotineiras.			1
Regime especial	Dirigente	Director-geral	Exercer as funções previstas no Estatuto do pessoal dirigente e Lei sobre a organização e funcionamento do Tribunal de Contas; Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar das atividades previstas no plano de ação do tribunal de Contas; Articular com o Gabinete do Presidente e demais magistrados na prossecução das funções do Tribunal; Coordenar e supervisionar as atividades de todas as direções de serviço.	--	IV	1
		Diretor de Serviços	Exercer as funções previstas no estatuto do pessoal dirigente e lei sobre a organização e funcionamento do Tribunal de Contas; Apoiar o Diretor-geral nas suas funções; coordenar as atividades dos auditores-coordenadores; servir de elo de ligação entre as equipas e os Gabinetes do Presidente e dos Juizes; Elaborar e executar o programa de trabalho; colaborar na definição de políticas e estratégias em matéria administrativa, financeira e patrimonial e das atividades fins do tribunal; Elaborar o plano de formação; Zelar pelo cumprimento dos objetivos constantes do plano de actividades.	--	III	3

		<b>Coordenador</b>	Chefiar equipas de auditoria; Apoiar o diretor de serviços nas suas funções; Elaborar os planos de auditoria de acordo com os objetivos e orientações superiormente estabelecidos e submetê-los à apreciação do Diretor; Acompanhar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos de auditoria; assegurar a elaboração dos respetivos anteprojetos de relatório e submetê-los à apreciação do juiz; assegurar a manutenção da base de dados das entidades, do dossier permanente, dos processos e respetiva distribuição; controlar os cumprimentos dos prazos legais; outras tarefas que lhe forem atribuídas.	II		7
		<b>Coordenador de Secretaria</b>	Chefiar a Secretaria; Dirigir e coordenar o pessoal subordinado; Exercer a ação disciplinar sobre o pessoal que lhe é subordinado, Avaliar o desempenho do pessoal subordinado; Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal, por delegação do titular respetivo; Diligenciar para garantir o normal andamento dos processos nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais; Assistir às sessões e elaborar as respetivas atas; dirigir a biblioteca e zelar pela conservação do arquivo do Tribunal; Organizar as estatísticas dos processos; Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior ou as demais funções do Secretário Judicial que sejam conexas com a respetiva instância; ser fiel depositário dos valores, bens móveis e objetos que à Secretaria diz respeito.	II		1
	<b>Auditores</b>	<b>Auditor Especialista</b>	Funções consultivas, de investigação, estudo, conceção e coordenação geral de equipas internas; participação na planificação e organização de ações de fiscalização; Supervisionar o trabalho dos demais auditores; Exercer as funções do Auditor Sénior e Auditor.	Auditor		15
		<b>Auditor Sénior</b>	Planificação e organização de ações de fiscalização; coordenação de controlo interno e externo de equipas de auditoria; coordenação/participação em inquérito, inspeções e auditorias, emitindo pareceres sobre os respetivos relatórios; coadjuvar o Auditor Especialista no exercício de funções consultivas de investigação e estudos; coordenar os trabalhos preparatórios atinentes emissão de relatórios sobre a conta Geral do Estado e contas de gerência e outros controlos.	Auditor		22
		<b>Auditor</b>	Realizar inquéritos, Auditorias, inspeções e elaborar os respetivos relatórios; Proceder à fiscalização prévia e sucessiva; Preparar o relatório relativo ao parecer sobre a Conta Geral do Estado; Participar na elaboração do programa de auditoria; organizar o dossier permanente das entidades; participar na elaboração do relatório de atividades.	Auditor		35
	<b>Oficial de Justiça</b>	<b>Secretário judicial/M<sup>o</sup>P<sup>o</sup></b>	Dirigir os serviços da secretaria sob a sua dependência; Corresponder com as entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento do tribunal ou ministério público ou ao andamento de processos, nos casos previstos na lei ou por delegação do magistrado respetivo; Determinar, oficiosamente ou a pedido das partes, as peritagens em processos de bens penhorados, arrestados ou arrolados em processo de execução; Distribuir o serviço para o pessoal da Secretaria sob a sua direta dependência; Supervisionar a contagem de processos, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique; Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado de que depende destinados à prática de atos e tramitação processuais, especialmente pelo pessoal sob a sua dependência; Proferir nos processos despachos de mero expediente, nos casos previstos na lei ou por delegação dos magistrados respetivo; Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências externas, especialmente as que devem ser cumpridas fora da Praia ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas; Exercer o poder disciplinar em relação ao escrivão e oficial de diligências colocados no respetivo Tribunal ou serviço do Ministério Público; Desempenhar as funções atribuídas aos escrivães de direito e oficial de diligência, sempre que se mostrar necessário; Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob a sua directa dependência, quando não estejam reservadas por lei a outro servidor público; Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas lei ou determinação superior;	Oficial de Justiça		3

		<b>Escrivão de Direito</b>	Coadjuvar o secretário no exercício das suas funções, substituí-lo, nas suas faltas, ausências e impedimentos; dirigir o serviço da Secretaria; Assegurar pessoalmente, quando não tenha sido assumido pelo Secretário, a direção de todos os processos na secretaria, zelando pelo rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo Magistrado destinado à prática de atos e de tramitação processuais pelo pessoal sob a sua dependência; Manter atualizados os dados relativos aos processos, custas, emolumentos e multas; Promover, em tempo oportuno, a execução por custas, multas, emolumentos não pagos apoiando e prestando ao ministério público todas as informações elementos de que necessitar; Assegurar pessoalmente a direção de serviço de diligências externas, especialmente para fora da Praia ou país, nomeadamente as citações, notificações, ofícios e cartas. Comunicar ao secretário os comportamentos do pessoal sob a sua dependência susceptíveis de procedimento disciplinar; Exercer todas as funções que lhe forem distribuídas pelo Secretário, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público; Organizar os mapas estatísticos, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público. Escriturar a receita e despesa do tribunal e assegurar todos os demais expedientes e serviços que lhe forem distribuídos pelo secretário judicial ou magistrado; Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior;			4
		<b>Oficial de Diligências</b>	Coadjuvar o escrivão de direito no exercício das suas funções; Exercer as funções, de âmbito processual, que estejam dentro dos limites das suas capacidades técnico-profissionais; Efetuar os serviços externos, designadamente as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados; Certificar, de acordo com a lei de processo, o cumprimento dos mandados que lhe foram distribuídos; Executar o serviço que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o trabalho de digitação, escrituração de documentos, peças e atos processuais de secretaria; Prestar assistência aos magistrados, designadamente às diligências em que estes intervenham; Cuidar, sob a coordenação do Secretário Judicial ou do Escrivão do Direito, da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afetos aos respetivos serviços; Efetuar, sob a direção do responsável da Secretaria, o serviço de contagem e catalogação física de processos; Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores, quando não estejam atribuídas por lei a outro servidor público. Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.			3
<b>Regime Geral</b>	<b>Técnico</b>	<b>Técnico Especialista</b>				4
		<b>Técnico Sénior</b>				5
		<b>Técnico</b>				6
	<b>Apoio operacional</b>	<b>Apoio Operacional</b>		III		2
		<b>Apoio Operacional</b>		II		1
		<b>Apoio Operacional</b>		I		1

**Anexo III – A -****Tabela salarial de vencimento  
base e de suplementos remuneratórios****CARREIRA AUDITORES**

Cargos	Níveis	Salário
Auditor Especialista	III	198.434
	II	187.733
	I	174.473
Auditor Sénior	III	162.150
	II	150.697
	I	140.053
Auditor	III	130.161
	II	118.868
	I	108.555

**Anexo III – B****CARREIRA OFICIAIS JUSTIÇA**

Cargos	Níveis	Salario
Secretário Judicial	III	107.225
	II	102.936
	I	98.647
Escrivão de Direito	III	92.213
	II	87.924
	I	83.635
Oficial Diligências	III	49.323

**Anexo III – C****TABELA SALARIAL - PESSOAL DIRIGENTE**

Função	Salario
Diretor Geral	193.071
Diretor Serviço	167.888

**Anexo III – D****TABELA SALARIAL TRANSIÇÃO VERIFICADORES**

Cargos	Níveis	Salario
Auditor Adjunto	III	118.894
	II	106.706
	I	93.048
Verificador	II	87.878
	I	71.796

**Anexo III – E****SUBSIDIO EXCLUSIVIDADE**

Pessoal	Cargos	Montante
Quadro Geral e Justiça	Operacional I, III, IV, V	7.500
	Técnico	12.000
Quadro Regime Especial	Oficial Diligência	7.500
	Escrivão de Direito	12.000
	Secretário Judicial	17.000
	Verificadores	15.000
	Auditor Adjuntos	20.000
	Auditor	25.000
	Auditor Sénior	30.000
Auditor Especialista	35.000	

**Anexo III – F****SUBSÍDIO DE COORDENAÇÃO**

O montante do Subsídio de Coordenação 7.000\$00 ECV

**Anexo IV****Enquadramento dos Cargos**

SITUAÇÃO ATUAL				NOVO ESTATUTO		
Cargo	REF	ESC	salário	Cargo	Nível	Salário
Auditor	13	A	107.481	Auditor	I	108.555
Auditor	13	B	112.599	Auditor	I	113.725
Auditor	13	C	120.276	Auditor	II	121.479
Auditor	13	D	127.953	Auditor	III	130.161
Auditor	13	E	133.071	Auditor	III	134.402
Auditor	13	F	138.189	Auditor	III	139.571
Auditor Principal	14	A	120.276	Auditor	II	121.479
Auditor Principal	14	B	126.930	Auditor	III	130.161
Auditor Principal	14	C	135.119	Auditor Sénior	I	140.053
Auditor Principal	14	D	140.237	Auditor Sénior	I	141.639
Auditor Principal	14	E	145.355	Auditor Sénior	I	146.809
Auditor Principal	14	F	150.473	Auditor Sénior	II	151.978
Auditor Geral	15	A	130.512	Auditor Sénior	I	140.053
Auditor Geral	15	B	140.748	Auditor Sénior	I	142.155
Auditor Geral	15	C	150.958	Auditor Sénior	II	152.468
Auditor Geral	15	D	161.221	Auditor Sénior	III	162.833
Auditor Geral	15	E	171.457	Auditor Sénior	III	173.172
Verificador de Primeira	9	B	66.536	Verificador	I	67.201
Verificador Principal	10	D	87.008	Verificador	II	87.878

A Ministra das Finanças e do Planeamento, *Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte*

O Ministro da Justiça, *Jose Carlos Lopes Correia*

**Decreto-Lei n.º 14/2015**

de 26 de Fevereiro

O Governo assumiu o compromisso de racionalização e redução de estruturas, designadamente no sector empresarial do Estado.

A Empresa Pública dos Estaleiros Navais de Cabo Verde, abreviadamente designada CABMAR, foi criada pelo Decreto n.º 34/80, de 12 de maio, tendo por objeto a construção, o equipamento, a administração e a exploração de estaleiros de construção naval em qualquer ponto do país, conforme os seus atuais Estatutos aprovados pelo Decreto regulamentar n.º 5/2001, de 4 de junho.

Atentos os atuais constrangimentos e a indispensabilidade de racionalizar custos e redução e simplificação de estruturas, o Governo decidiu proceder à extinção da CABMAR, já que a sua missão pode ser prosseguida por outra empresa pública do setor do mar.

A indústria da construção e da reparação naval representa para Cabo Verde uma indústria de base que é importante desenvolver, realizando os necessários investimentos para a manter em padrões tecnológicos internacionais, razão pela qual a decisão de extinção da CABMAR não significa a diminuição do empenhamento do Estado na aludida indústria cuja reestruturação é uma necessidade.

Com a extinção da CABMAR, passa o respetivo património para a titularidade da Empresa Nacional de Ad-

ministração dos Portos, SA, abreviadamente designada ENAPOR, bem como a posição contratual da CABMAR no contrato de arrendamento das instalações e de exploração comercial do estaleiro de reparação naval de S. Vicente, celebrado entre a CABMAR e a CABNAVE - Estaleiros Navais de Cabo Verde, SARL, celebrado a 7 de agosto de 1981.

Assim:

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 204.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

#### Objeto

É extinta a Empresa Pública dos Estaleiros Navais de Cabo Verde, abreviadamente designada CABMAR, criada pelo Decreto n.º 34/80, de 12 de maio, cujos estatutos foram aprovados pelo Decreto regulamentar n.º 5/2001, de 4 de junho e regulado o processo da sua liquidação.

Artigo 2.º

#### Personalidade jurídica

A CABMAR mantém a sua personalidade jurídica para efeitos de liquidação, até à aprovação das contas finais a apresentar pelo Administrador Liquidatário.

Artigo 3.º

#### Denominação

A partir da entrada em vigor do presente diploma e até à aprovação das contas finais pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, deve ser aposta à denominação de Empresa Pública dos Estaleiros Navais de Cabo Verde – CABMAR a expressão “Em Liquidação”.

Artigo 4.º

#### Efeitos

A extinção da CABMAR produz os seguintes efeitos:

- a) Dissolução dos órgãos sociais, com a tomada da posse do Administrador Liquidatário; e
- b) Incapacidade de contração de novos encargos, excetuados os necessários às operações de liquidação.

Artigo 5.º

#### Administrador liquidatário

1. Por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da economia marítima será nomeado um administrador liquidatário da CABMAR, o qual terá todos os poderes necessários e adequados à liquidação da CABMAR, nos limites da lei e das diretivas que lhe forem fixados.

2. O despacho referido no número anterior estabelecerá a remuneração do administrador liquidatário e o prazo até ao qual a liquidação deve estar terminado.

3. O administrador liquidatário exerce as suas funções nas instalações da CABMAR, ficando afetos à sua atividade os meios humanos e materiais da empresa em liquidação.

Artigo 6.º

#### Competências do administrador liquidatário

Compete ao administrador liquidatário, dentro dos limites legalmente fixados e atentas as orientações emitidas pelas tutelas, praticar todos os atos necessários à liquidação da CABMAR, designadamente:

- a) Assegurar a administração corrente do património, podendo autorizar a prestação de serviços que rentabilizem os meios humanos e materiais existentes;
- b) Representar a CABMAR em juízo ou fora dele, podendo constituir mandatários e confessar, desistir ou transigir em processo judicial;
- c) Alienar bens móveis, mediante autorização do membro de Governo responsável pelas finanças;
- d) Celebrar contratos que se tornem necessários para o cabal desempenho das suas funções;
- e) Promover, logo após a sua tomada de posse, a publicação em, pelo menos, dois jornais mais lidos e junto das representações diplomáticas cabo-verdianas no exterior, do anúncio de liquidação da CABMAR;
- f) Notificar os credores conhecidos, por carta da liquidação da CABMAR;
- g) Proceder, em conformidade com a lei, à graduação dos créditos verificados ou reconhecidos e elaborar o mapa dos créditos reclamados;
- h) Elaborar o inventário de todos os bens da CABMAR e submetê-lo à apreciação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da economia marítima;
- i) Liquidar o ativo patrimonial da empresa;
- j) Pagar aos credores, em conformidade com a graduação estabelecida; e
- k) Submeter à aprovação dos membros de Governo responsáveis pelas finanças e economia marítima o relatório e contas do exercício de 2014, na parte referente até à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 7.º

#### Reclamação de créditos

O prazo para a reclamação de créditos é de sessenta dias a contar da data de publicação do presente diploma.

Artigo 8.º

#### Liquidação do passivo

1. Apurado o montante total dos créditos, incluindo as eventuais indemnizações a pagar aos trabalhadores, o administrador liquidatário deve elaborar o mapa final do passivo, e submetê-lo à aprovação das respetivas tutelas setorial e financeira.

2. Aprovado o mapa final do passivo, o administrador liquidatário deve proceder ao pagamento dos credores, segundo a graduação estabelecida.

Artigo 9.º

#### Transmissão do património

1. É transmitida para a Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. a propriedade dos prédios, dos equipamentos e materiais integrados no património da CABMAR, devendo a listagem dos prédios constar do despacho do membro de Governo responsável pela área das finanças publicado na II Série do *Boletim Oficial*.

2. O presente diploma constitui título bastante das transmissões de propriedade nele estatuídas, para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, ficando as mesmas isentas de quaisquer taxas ou emolumentos.

Artigo 10.º

#### Posição contratual

1. A Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. sucede, na data da entrada em vigor do presente diploma à CABMAR como parte no contrato de arrendamento das instalações e de exploração comercial do estaleiro de reparação naval de S. Vicente, celebrado entre a CABMAR e a CABNAVE - Estaleiros Navais de Cabo Verde, SARL, celebrado a 7 de agosto de 1981.

2. O disposto no número anterior constitui título suficiente para todos os efeitos legais, ficando a sucessão da posição contratual isenta de quaisquer taxas ou emolumentos.

Artigo 11.º

#### Apresentação e aprovação de contas

1. O administrador liquidatário deve apresentar as contas aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da economia marítima, nos termos determinados pelas respetivas tutelas.

2. A conta final da liquidação deve ser submetida, até 30 dias após o respetivo termo à aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da economia marítima, devendo ser apresentada em forma de conta-corrente e acompanhada de todos os elementos comprovativo

Artigo 12.º

#### Termo da liquidação

É fixado em quatro meses o prazo para a liquidação da CABMAR, o qual pode ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da economia marítima.

Artigo 13.º

#### Norma revogatória

São revogados o Decreto n.º 34/80, de 12 de maio e o Decreto regulamentar n.º 5/2001, de 4 de junho.

Artigo 14.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no prazo de dez dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 8 de janeiro de 2015.

*José Maria Pereira Neves - Cristina Isabel Lopes da Silva Monteiro Duarte - Sara Maria Duarte Lopes*

Promulgado em 23 de Fevereiro de 2015

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA

### Resolução n.º 12/2015

de 26 de Fevereiro

A erupção do vulcão do Fogo, ocorrida no dia 23 de novembro de 2014, decorridos já mais de dois meses, ainda persiste, embora que com menor intensidade, constitui, pelos tremendos efeitos de destruição que causou na Chã das Caldeiras, uma autêntica calamidade pública.

Estima-se em cerca de três centenas o número de famílias cujos lares foram devastados; duas povoações, Portela e Bangaeira, foram praticamente arrasadas; todos os edifícios públicos, de cariz social, económico e religioso, (escola, estruturas hoteleiras, instalações administrativas, igrejas), foram destruídos.

Logo após a erupção, o Governo apercebeu-se da dimensão dos efeitos destrutivos, os quais ultrapassavam o âmbito material da declaração de contingência, criou, através da Resolução de Conselho de Ministros n.º 97/2014, de 26 de novembro, um Gabinete de Crise que tem desenvolvido uma ação notável em todos os aspetos, e tem adotado medidas concretas, de acordo com a Lei n.º 12/VIII/2012, de 7 de março, que estabelece as bases gerais da proteção civil, no sentido de fazer face, a curto, às consequências da erupção.

A adoção dessa medida tem em vista a declaração da situação de calamidade, pois as tarefas de apoios e reposição da normalidade vislumbram-se complexas, não obstante ter havido, em espírito de verdadeira fraternidade, mobilização de energias e entusiasmo do povo cabo-verdiano, seus órgãos de soberania, suas instituições público-privadas, bem como de Governos estrangeiros e de instituições internacionais.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 12/VIII/2012, de 7 de março; e

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



## Artigo 1.º

**Declaração da situação de calamidade**

É declarada a situação de calamidade pública, na sequência da ocorrência da erupção do vulcão do Fogo a 23 de novembro de 2014, com abrangência afetado, correspondendo ao Conselho de Santa Catarina do Fogo, ilha do Fogo, produzindo efeitos desde do dia 26 de novembro de 2014, sendo válida por um período de ano, sem prejuízo de prorrogação na medida do que a evolução da situação concreta o justificar.

## Artigo 2.º

**Competência do Gabinete de Crise**

O Gabinete de Crise a que se refere a Resolução de Conselho de Ministros n.º 97/2014, de 26 de novembro, até à criação de uma estrutura definitiva que se encarregue do apoio definitivo aos sinistrados e a reconstrução, é competente para, em estreita articulação com os Presidentes das Câmaras Municipais sedeadas na Ilha do Fogo, proceder à coordenação e controlo dos meios e recursos a disponibilizar pelo Estado, bem como a definir os procedimentos de inventariação dos danos e prejuízos provocados.

## Artigo 3.º

**Remissão**

Os critérios de concessão de apoios materiais e financeiros são objecto de diploma específico.

## Artigo 4.º

**Entrada em vigor e vigência**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros de 5 de fevereiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*

**Resolução n.º 13/2015**

de 26 de Fevereiro

Imediatamente a seguir à erupção vulcânica de 23 de novembro de 2014, que afetou profundamente a zona de Chã das Caldeiras, o Governo, pela Resolução n.º 97/2014, de 26 de novembro, criou o Gabinete de Crise que tem desenvolvido uma ação notável em todos os aspetos, adotando medidas concretas no sentido de fazer face, num curto espaço de tempo, às consequências da erupção.

Decorridos mais de dois meses após a erupção, embora registe-se uma diminuição considerável da atividade eruptiva, a qual, segundo informações técnicas, encontra-se na sua fase final, o Governo, sem descurar do objetivos que motivaram a criação do referido Gabinete, pretende realizar uma operação integrada de apoio e reconstrução dos estragos derivados da erupção vulcânica do Fogo de 2014, procedendo, numa primeira fase, ao levantamento das necessidades das populações e à projeção das infraes-

truturas necessária e, a seguir, à reconstrução de novos assentamentos, bem como à reposição das condições socioeconómicas das localidades afetadas.

Para tal, o Governo cria uma estrutura de missão para a Reconstrução do Fogo, denominada Gabinete de Reconstrução do Fogo, na dependência do Primeiro-ministro. Este Gabinete é de crucial importância, quer para a gestão acompanhamento e execução de diferentes projetos operacionais, quer pela eficiente e transparente utilização dos fundos mobilizados em projetos estratégicos para a integração e recuperação socioeconómica da ilha do Fogo.

O Gabinete de Reconstrução do Fogo está dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é composto por um Conselho Diretivo, um Secretariado Técnico e Comissão de Aconselhamento.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-lei n.º 9/2009, de 30 de março; e

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

**CAPITULO I****Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Objeto**

É criado o Gabinete de Reconstrução do Fogo, que funciona na dependência do Primeiro-ministro.

## Artigo 2.º

**Natureza**

O Gabinete de Reconstrução do Fogo é uma estrutura de missão, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## Artigo 3.º

**Objetivos do Gabinete**

São objetivos do Gabinete de Reconstrução do Fogo:

- a) Apresentar um plano de recuperação e edificação estratégica das zonas devastadas, definindo as zonas consideradas de elevado risco;
- b) Promover realização de operação integrada de apoio à reconstrução.
- c) Definir os projetos de reconstrução elegíveis ao financiamento através de Fundo de Apoio e Reconstrução;
- d) Definir o cronograma e prioridade das obras a serem executadas;
- e) Assegurar a gestão técnica e a coordenação dos apoios e do processo de reconstrução do Fogo;
- f) Apresentar recomendações quanto a qualidade e segurança das construções.

- g) Coordenar, acompanhar e controlar a execução do plano de recuperação;
- h) Promover intervenções de reequilíbrio socioeconómico que favoreçam as pessoas deslocadas, bem como a cooperação interinstitucional;
- i) Outros que lhe sejam atribuídos por lei, regulamento ou pelo Governo.

## CAPITULO II

### Composição do Gabinete de Reconstrução do Fogo

Artigo 4.º

#### Enumeração

O Gabinete de Reconstrução do Fogo é constituído por um Conselho Diretivo, um Secretariado Técnico e uma Comissão de Aconselhamento.

Artigo 5.º

#### Conselho Diretivo

O Conselho Diretivo é integrado por um presidente e por dois vogais executivos, designados por Despacho do Primeiro-ministro, que exercem as suas funções a tempo inteiro.

Artigo 6.º

#### Competência do Conselho Diretivo

Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Representar o Gabinete de Reconstrução do Fogo;
- b) Dirigir a atividade do Gabinete de Reconstrução do Fogo;
- c) Promover e coordenar as ações necessárias à mobilizações de fundos para a reconstituição da Ilha do Fogo;
- d) Assegurar a gestão técnica e a coordenação dos apoios e do processo de reconstrução do Fogo;
- e) Elaborar planos de atividade e orçamento, bem como relatórios de exercício e de conta de gerência;
- f) Submeter, semestralmente, ao Primeiro-ministro um relatório sobre a execução do processo de reconstrução do Fogo;
- g) Promover a assistência técnica às iniciativas de investimento e desenvolvimento socioeconómico das localidades afetadas;
- h) Praticar todos os demais atos necessários à prossecução dos objetivos do Gabinete de Reconstrução do Fogo, e exercer todas as competências que sejam atribuídas por lei ou regulamento, bem como as que lhe forem delegadas;
- i) Aprovar o seu regulamento interno.

Artigo 7.º

#### Reunião

O Conselho Diretivo reúne-se ordinariamente todas as semanas e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação dos vogais.

Artigo 8.º

#### Apoio logístico

O apoio logístico e administrativo indispensável ao funcionamento do Conselho Diretivo é assegurado pelo Gabinete do Primeiro-ministro.

Artigo 9.º

#### Secretariado Técnico

1. O Secretariado Técnico é constituído por representantes das seguintes entidades:

- a) Um representante do Direção-geral das Infraestruturas, que preside;
- b) Um representante da Direção-geral da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Um representante do Instituto Nacional de Gestão do Território.
- d) Um representante do Laboratório de Engenharia Civil de Cabo Verde;
- e) Um representante do Serviço Nacional de Protecção Civil e Bombeiros;
- f) Um representante do Gabinete Técnico de cada uma das Câmaras Municipais da Ilha do Fogo;

2. Os membros do Secretariado Técnico são nomeados pela entidade a que pertencem, no prazo de dez dias, contados da data de publicação da presente Resolução.

3. Os membros do Secretariado Técnico exercem as suas funções a tempo parcial, são abonados com senha de presença, cujo montante é fixado pelo Conselho Diretivo.

Artigo 10.º

#### Funcionamento e competência Secretariado Técnico

O secretariado Técnico funciona sob a responsabilidade do Conselho Diretivo e exerce as competências técnicas que por este lhe sejam cometidas.

Artigo 11.º

#### Apoio logístico

O apoio logístico e administrativo indispensável ao funcionamento do Secretariado Técnico, quando se reunir na Ilha do Fogo, é assegurado pelas Camaras Municipais da Ilha.

## Artigo 12.º

**Comissão de Aconselhamento**

1. A Comissão de aconselhamento tem natureza consultiva, é presidida pelo presidente do Conselho Diretivo, sendo composta por:

- a) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área da Defesa Nacional;
- b) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área da Saúde;
- c) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área das Infraestruturas;
- d) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área das Finanças;
- e) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área do Ambiente, Habitação e Ordenamento do Território;
- f) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área do Investimento e Desenvolvimento Empresarial;
- g) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área do Desenvolvimento Rural;
- h) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área da Proteção Civil;
- i) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área da Educação;
- j) Um representante designado pelo Membro do Governo responsável pela área da Solidariedade Social;
- k) Um representantes designados pelos presidentes das Camaras Municipais do Fogo
- l) Um representante dedignado pela Universidade de Cabo Verde;
- m) Um representante degignado pela Cruz Vermelha de Cabo Verde;
- n) Um representante da Universidade de Cabo Verde;
- o) Um representante da , Empresa Nacional de Aeroportos e Segurança Aérea (ASA);
- p) Um representante da Autoridade Reguladora Nacional das comunicações; e
- q) Três representantes dos moradores das zonas afetadas;

2. A Comissão de Aconselhamento pode ainda ser integrada, sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo, por outras entidades e peritos nacionais ou internacionais, em funções das matérias a tratar.

3. A participação na Comissão de Aconselhamento não é remunerada.

## Artigo 13.º

**Competência da Comissão de aconselhamento**

Compete à Comissão de Aconselhamento:

- a) Emitir parecer não vinculativo sobre os projectos ou outros assuntos no âmbito dos apoios e reconstrução do Fogo;
- b) Assegurar o acompanhamento da execução plano e projetos de recuperação e edificação estratégica das zonas devastadas;
- c) Apresentar e debater propostas no âmbito do processo de apoio e reconstrução do Fogo;
- d) Aprovar o seu regulamento interno.

**CAPÍTULO****Disposições finais**

## Artigo 14.º

**Encargos financeiros**

As despesas inerentes ao funcionamento e às atividades do Gabinete de Reconstrução do Fogo, que sejam consideradas elegíveis, são asseguradas pelo Fundo de Apoio e Reconstrução e pelas operações de instrumentos financeiros que venham a gerir.

## Artigo 15.º

**Duração do mandato**

1. O Gabinete de Reconstrução do Fogo tem um mandato de dois anos, podendo ser renovado.

2. Findo o prazo referido no número anterior, o Gabinete de Reconstrução do Fogo deve apresentar contas e o relatório final ao integral cumprimento das obrigações decorrentes dos compromissos assumidos no cumprimento da sua missão.

## Artigo 16.º

**Regime aplicável**

1- Ao Gabinete de Reconstrução do Fogo aplicam-se regime previsto no Decreto-lei n.º 9/2009, de 30 de março, e outras disposições relativas às suas atividades.

2- Ao presidente e aos vogais executivos do Conselho Diretivo aplica-se o regime previsto no Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-lei n.º 6/2010, de 22 de março.

## Artigo 17.º

**Extinção do Gabinete de Crise**

Com a entrada em vigor da presente Resolução fica extinto o Gabinete de Crise, criado pela Resolução n.º 97/2014, de 26 de novembro.

## Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 5 de fevereiro de 2015.

O Primeiro-ministro, *José Maria Pereira Neves*



*I 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.**