



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE B	ASSEMBLEIA NACIONAL: <i>Secretaria-Geral</i> Extracto de despacho n° 887/2015: Promovendo para secretário parlamentar de 2ª classe, Mário Moreno Leal Monteiro, Maria Fernanda Lima Borges e Lídia Andrade Silves Ferreira..... 1056 Rectificação n° 96/2015: Rectificando o despacho publicado no <i>Boletim Oficial</i> n° 35, II Série, de 10 de Julho de 2015, referente ao contrato de trabalho a termo incerto de Emanuel Alves Pires..... 1056
	CHEFIA DO GOVERNO: <i>Gabinete do Primeiro-Ministro:</i> Extracto de despacho n° 888/2015: Dando por finda a comissão de serviço, de Oscar David Melicio, no cargo de Presidente do Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas do Ministério das Infraestruturas e Economia Marítima..... 1057 Extracto de despacho n° 889/2015: Nomeando, Maria Osvaldina Sousa Duarte Silva, para em comissão de serviço, exercer as funções de Presidente do Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas..... 1057 Extracto de despacho n° 890/2015: Dando por finda a comissão de serviço, de Emanuel Pereira Garcia Almeida, do cargo de Director-Geral do Turismo e por conseguinte denunciado o contrato de Gestão respectivo..... 1057 <i>Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:</i> Extracto de despacho n° 891/2015: Nomeando, Gerson Solovónio Ribeiro Soares, para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Director Nacional da Administração Pública, em regime de substituição..... 1057 <i>Direcção Nacional da Administração Pública:</i> Extracto de despacho n° 892/2015: Subdelegando na Directora de Serviço para a Modernização Administrativa, as competências que são delegadas, para despachar os processos de contagem de tempo de serviço..... 1057

Extracto de despacho n.º 893/2015:

Rectificando, a lista de transição referente a Manuel Aguinaldo Monteiro Centeio, publicada no *Boletim Oficial* n.º 6/2014, de 4 de Fevereiro..... 1057

MINISTÉRIO DA SAÚDE:*Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:***Extracto de despacho n.º 894/2015:**

Autorizando a prorrogação de licença sem vencimento de Sheila Maria Delgado Lopes, enfermeira geral, do quadro de pessoal do Ministério da Saúde..... 1057

Extracto de despacho n.º 895/2015:

Concedendo licença sem vencimento a Helder Rogério do Rosário Pereira, médico geral, do quadro do pessoal do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital do Sal..... 1058

Comunicação n.º 14/2015:

Comunica que é dada por finda a comissão eventual de serviço de Zuleica Jacinta Pinto e Neto Gomes Fernandes, do quadro de pessoal do Ministério da Saúde..... 1058

Rectificação n.º 97/2015:

Rectificando o despacho publicado no *Boletim Oficial*, n.º 36/2015, II Série, de 17 de Julho, referente ao destacamento do médico geral, Asnel Wilson Gomez..... 1058

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO:*Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:***Comunicação n.º 15/2015:**

Comunica que Pedro Pires Ribeiro, que se encontrava requisitado na Agência para o Desenvolvimento Empresarial e Inovação (ADEI), como Gestor de Projecto, apresentou-se ao serviço..... 1058

*Direcção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública:***Extracto de despacho n.º 896/2015:**

Fixando, uma pensão de sobrevivência a favor de Celeste Rodrigues dos Santos Tomásia, na qualidade de cônjuge sobrevivente de Jorge Manuel Tomásia, que foi professor de ensino secundário adjunto. 1058

Extracto de despacho n.º 897/2015:

Fixando, uma pensão de sobrevivência a favor de Ondina Monteiro Gomes, na qualidade de mãe representante da filha menor de Jorge Manuel Tomásia, que foi professor de ensino secundário adjunto..... 1058

Extracto de despacho n.º 898/2015:

Fixando, uma pensão de sobrevivência a favor de Maria da Ressureição Pires Coutinho, na qualidade de cônjuge sobrevivente de Antonio José Monteiro, que foi professor primário..... 1058

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL:*Gabinete do Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:***Extracto de despacho n.º 899/2015:**

Transitando para a situação de reforma, Alberto Vicente dos Santos Delgado, capitão na reserva. 1059

Extracto de despacho n.º 900/2015:

Transitando para a situação de reforma, Humberto Elísio do Rosário da Cruz, capitão na reserva. 1059

Extracto de despacho n.º 901/2015:

Atribuindo uma pensão de sobrevivência a Domingas Mendes Fernandes, na qualidade de viúva do falecido primeiro-sargento José Bernardino Soares..... 1059

Extracto de despacho n.º 902/2015:

Transitando para a situação de reforma, Teotónio Ribeiro Mendes, sargento-chefe na reserva..... 1059

Extracto de despacho n.º 903/2015:

Transitando para a situação de reforma, Armindo Lopes Ferreira, coronel..... 1059

Extracto de despacho n.º 904/2015:

Transitando para a situação de reforma, Eduardo Alexandre Almeida Alhinho, coronel..... 1059

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E ECONOMIA MARÍTIMA:*Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão:***Extracto do despacho n.º 905/2015:**

Homologando lista nominal de transição, de pessoal da Inspeção-Geral da Construção e da Imobiliária (IGCI)..... 1059

MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS:*Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:***Extracto de despacho n.º 906/2015:**

Concedendo licença sem vencimento a Izalita Correia Rodrigues, da Direcção-Geral de Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos.....1060

MINISTÉRIO DO TURISMO, INVESTIMENTOS E DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL:***Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Rectificação nº 98/2015:**

Rectificando o extracto do despacho referente a nomeação de Deni Valter dos Santos Mendes, publicado no *Boletim Oficial* nº 24/2015..... 1060

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO:***Serviço de Gestão de Recursos Humanos:*****Extracto de despacho nº 907/2015:**

Concedendo licença sem vencimento, a Fernanda Maria Moreno Gomes, professora do ensino secundário, em exercício de funções na Direcção-Geral do Ensino Superior..... 1060

Extracto de despacho nº 908/2015:

Prorrogando, concedendo e anulando licença sem vencimento, a Paulo Sérgio Inocêncio Rodrigues, Manuel Adriano Lobo Lopes, Maria Gomes Gonçalves Carvalho e Ana Paula Lima do Rosário, respectivamente, professores do ensino básico e secundário nas Delegações e escolas que indica..... 1060

Extracto de despacho nº 909/2015:

Concedendo licença sem vencimento, a Belisa Lopes Andrade, em exercício de funções na Inspeção-Geral de Educação, Formação e de Ensino Superior..... 1061

Extracto de despacho nº 910/2015:

Atribuindo à Escola Secundária de Ponta Verde, na ilha do Fogo, o nome de PEDRO VERONA PIRES..... 1061

Extracto de despacho nº 911/2015:

Concede licença sem vencimento a Leidy Eline Moreira Vaz de Carvalho, exercendo funções no Centro Educativo Miraflores..... 1061

Comunicação nº 16/2015:

Comunicando que António Amílcar Vieira Fortes, que se encontrava de licença sem retribuição retomará as suas funções a partir de 1 de Setembro do ano 2015..... 1061

Comunicação nº 17/2015:

Comunicando que Elisângela de Pina Gomes, que se encontrava de licença sem retribuição retomará as suas funções a partir de 1 de Setembro do ano 2015..... 1061

Rectificação nº 99/2015:

Rectificando o despacho referente a reclassificação de Irlanda da Conceição Pina Correia Lobo..... 1061

Rectificação nº 100/2015:

Rectificando o despacho, referente à progressão 2011, de Francisca Maria Neves Fortes dos Santos Vieira..... 1061

Rectificação nº 101/2015:

Rectificando o despacho referente à nomeação definitiva de Anilton César Delgado, afecto à Escola Industrial e Comercial do Mindelo..... 1061

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E INOVAÇÃO:***Gabinete do Ministro:*****Despacho nº 48/2015:**

Autorizando a acreditação e o registo do ciclo de estudos do Curso de Estudos Superiores Profissionalizantes (CESP) em Educação Desportiva, para funcionar na Universidade Intercontinental de Cabo-Verde (ÚNICA), no ano académico 2015/2016..... 1061

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:**Extracto de despacho nº 912/2015:**

Autorizando a transferência de Fernanda Maria de Brito Leitão Marques Vera Cruz Pinto, da Escola de Formação de Professores do Mindelo para a Escola de Formação de Professores da Praia..... 1062

Instituto Universitário da Educação:**Rectificação nº 102/2015:**

Rectificando o extracto referente a contrato de Carlos Emanuel Sousa da Cruz dos Santos, publicado no *Boletim Oficial* nº 36/2015, II Série, de 17 de Julho..... 1062

PARTE D**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL:***Secretaria:***Extracto de deliberação nº 17/2015:**

Promovendo os oficiais de justiça do quadro das Secretarias Judiciais, Lourenço Andrade Fernandes, José Carlos Correia Lopes e José Eduardo Martins Tavares, respectivamente..... 1062

Extracto de deliberação nº 23/2015:

Progredindo João de Carvalho Rocha, Juiz- Adjunto, do quadro da Magistratura Judicial. 1062

TRIBUNAL DE CONTAS:**Resolução n.º 4/TC/2015:**

Aprova o Código de Ética do Tribunal de Contas de Cabo Verde. 1063

Resolução n.º 6/TC/2015:

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho. 1069

Resolução n.º 7/TC/2015:

Regulamenta as regras de atribuição de prémio de inovação. 1088

PARTE I 1**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA:***Câmara Municipal:***Anúncio de concurso nº 35/2015:**

Tornando público que se encontra aberto o concurso interno para selecção de candidatos, para provimento de técnico nível I mediante concurso interno e mediante concurso de reclassificação. 1089

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO:*Câmara Municipal:***Anúncio de concurso nº 36/2015:**

Tornando público que se encontra aberto um concurso de ingresso para pessoal técnico nível I, para o preenchimento das vagas que indica..... 1089

PARTE B**ASSEMBLEIA NACIONAL****Secretaria-Geral**

Extracto do despacho nº 887/2015 – De S. Ex^a o 1º Vice-Presidente da Assembleia Nacional, por delegação de S. Ex^a o Presidente da Assembleia Nacional:

De 15 de Julho de 2015:

Mário Moreno Leal Monteiro, secretário parlamentar de 3ª classe, referência 6, escalão D, exercendo em comissão ordinária de serviço as funções de secretário do líder parlamentar do MPD, promovido automaticamente para secretário parlamentar de 2ª classe, referência 7, escalão D, nos termos do artigo 11º e alínea c) do nº 2 do artigo 20º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, conjugados com o artigo 4º e nº 3 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 49/2014, de 10 de Setembro, e com o nº 3 do artigo 67º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro.

Maria Fernanda Lima Borges, secretária parlamentar de 3ª classe, referência 6, escalão C, exercendo em comissão ordinária de serviço as funções de secretária de Secretário da Mesa da Assembleia Nacional, promovida automaticamente para secretária parlamentar de 2ª classe, referência 7, escalão C, nos termos do artigo 11º e alínea c) do nº 2 do artigo 20º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, conjugados com o artigo 4º e nº 3 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 49/2014, de 10 de Setembro.

Lídia Andrade Silves Ferreira, secretária parlamentar de 3ª classe, referência 6, escalão B, exercendo em comissão ordinária de serviço as funções de secretária de Secretário da Mesa da Assembleia Nacional, promovida automaticamente para secretária parlamentar de 2ª classe, referência 7, escalão B, nos termos do artigo 11º e alínea c) do nº 2 do artigo 20º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, conjugados com o artigo 4º e nº 3 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 49/2014, de 10 de Setembro.

A despesa tem cabimento no código 02.01.01.03.06 do orçamento privativo da Assembleia Nacional. – (Isento do visto do Tribunal de Contas).

Rectificação nº 96/2015

Por erro da Administração, foi publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 35, II Série, de 10 de Julho de 2015, o contrato de trabalho a termo incerto de Emanuel Alves Pires, pelo que rectifica-se o mesmo na parte que interessa:

Pelos serviços prestados auferir a remuneração mensal bruta de 96.086\$00 (noventa e seis mil e oitenta e seis escudos), correspondente à do cargo de técnico parlamentar de 2ª classe, referência 13, escalão A, sujeita a todos os descontos legais.

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 17 de Julho de 2015. – A Secretária-Geral, *Libéria das Dores Antunes Brito*.

PARTE C**CHEFIA DO GOVERNO****Gabinete do Primeiro-Ministro**

Extracto do despacho nº 888/2015 – De S. Ex^a o Primeiro-Ministro:

De 1 de Abril de 2015:

É dada por finda, a seu pedido, a comissão de serviço de Oscar David Melicio, no cargo de Presidente do Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas do Ministério das Infra-estruturas e Economia Marítima, com efeitos a partir do dia 31 de Março de 2015, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 7.º da Lei n.º 96/V/99, de 22 de Março.

Extracto do despacho nº 889/2015 – De S. Ex^a o Primeiro-Ministro

De 1 de Abril de 2015:

É nomeado, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 6 do artigo 7º da Lei n.º 96/IV/99, de 22 de Março, alterado pelo Decreto-lei n.º 2/2005, de 10 de Janeiro, Maria Osvaldina Sousa Duarte Silva, para em comissão de serviço, exercer as funções de Presidente do Instituto Nacional de Desenvolvimento das Pescas, com efeitos, a partir de 1 de Abril do ano em curso.

Extracto do despacho nº 890/2015 – De S. Ex^a o Primeiro-Ministro:

De 15 de Junho de 2015:

É dada por finda a comissão de serviço, de Emanuel Pereira Garcia Almeida, do cargo de Director-Geral do Turismo e por conseguinte denunciado o contrato de Gestão respectivo, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 25º do Decreto-lei n.º 6/2010, de 22 de Março, que regula o Estatuto do Gestor Público, conjugados com os n.ºs 1 e 2, do artigo 27.º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente na Administração Pública e Equiparado, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2015.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na Praia aos 23 de Julho de 2015.
– O Director de Gabinete, *Mário Arlindo Sanches*.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Extracto do despacho nº 891/2015 – De S. Ex^a o Secretário de Estado da Administração Pública:

De 23 de Julho de 2015:

Nos termos e ao abrigo do artigo 33º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 16º do Decreto-lei n.º 35/2015, de 13 de Junho, é nomeado Gerson Solovónio Ribeiro Soares, licenciado em direito para, em comissão ordinária de serviço, exercer o cargo de Director Nacional da Administração Pública, em regime de substituição, com efeitos a partir do dia 13 de Junho de 2015.

A despesa tem cabimento na rubrica 3.0.01.02 – Pessoal do quadro do Ministério das Finanças.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública, aos 23 de Julho de 2015. – A Directora de Gabinete, *Elisa Helena Monteiro Nascimento*.

Direcção Nacional da Administração Pública

Extracto de despacho nº 892/2015 – Do Director Nacional da Administração Pública:

De 23 de Julho de 2015:

Na prossecução da missão de definição, coordenação, programação, execução e avaliação das políticas no domínio da função pública:

No cumprimento das competências atribuídas ao Secretário de Estado da Administração Pública e delegados no Director Nacional da Administração Pública, com a faculdade de os subdelegar.

Ao abrigo do disposto no artigo 26º do Decreto-Legislativo n.º 13/97 de 1 de Julho, conjugado com o artigo 19º do Decreto Legislativo n.º 2/95, de 20 de Junho, subdelego na Directora de Serviço para a Modernização Administrativa, as competências que me são delegadas, para despachar os processos de contagem de tempo de serviço.

Os processos que suscitam dúvidas devem, sempre, ser submetidos ao delegante.

No uso do poder delegado o órgão deve mencionar essa qualidade.

O presente despacho produz efeitos, a partir de 10 de Julho de 2015, ficando por esta forma ratificados todos os actos que, no âmbito dos poderes subdelegados, tenham sido praticados pela Directora de Serviço para a Modernização Administrativa.

Extracto de despacho nº 893/2015 – Do Director-Geral da Administração Pública:

De 9 de Fevereiro de 2015:

É rectificada, na parte que interessa, a lista de transição determinada pelo artigo 80º do Plano de Cargos, Carreira e Salários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro, publicada no *Boletim Oficial* n.º 6, II Série de 4 de Fevereiro 2014, conforme o quadro que se segue.

Ministério da Saúde

Nome Funcionário	Centro Custo	Transição novo PCCS	
		Cargo	Nível
Manuel Aguinaldo Monteiro Centeio	DGPOG	Apoio Operacional	V

Direcção Nacional da Administração Pública, na Praia, aos 23 de Julho de 2015. – O Director Nacional, *Gerson Soares*

o

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

Extracto do despacho nº 894/2015 – De S. Ex^a a Ministra Adjunta e da Saúde:

De 14 de Julho de 2015:

Sheila Maria Delgado Lopes, enfermeira geral, escalão IV, índice 110, do quadro de pessoal do Ministério da Saúde, em situação de licença sem vencimento até 3 anos, desde de Outubro de 2013, autorizado a prorrogação de licença por mais 1 (um) ano, ao abrigo do artigo 48º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, com efeitos a partir do dia 1 de Outubro de 2015.

Extracto do despacho nº 895/2015 – De S. Ex^a a Ministra

Adjunta e da Saúde:

De 20 de Julho de 2015:

Helder Rogério do Rosário Pereira, médico geral, escalão IV, índice 100, do quadro do Pessoal do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital do Sal, concedida licença sem vencimento para formação, ao abrigo do disposto no artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março com efeitos a partir de 1 de Julho de 2015.

Comunicação n.º 14/2015

Para os devidos efeitos, comunica-se que a médica geral, escalão IV, índice 100, Zuleica Jacinta Pinto e Neto Gomes Fernandes, do quadro de pessoal do Ministério da Saúde, que se encontra em comissão eventual de serviço, para frequentar a especialização médica em oncologia no Brasil – Instituto Materno Infantil de Pernambuco, desde de Fevereiro de 2013, é dada por finda a referida comissão de serviço, com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2015.

Rectificação n.º 97/2015

Por erro da Administração, foi publicada de forma inexacta no *Boletim Oficial*, n.º 36/2015, II Série de 17 de Julho de 2015, referente ao destacamento do médico geral, escalão IV índice 100, Asnel Wilson Gomez, pelo novamente se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

...Asnel Wilson Gomes.

Deve ler-se:

...Asnel Wilson Gomez.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 24 de Julho de 2015. – A Directora-Geral, *Serafina Alves*.

—o—

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANEAMENTO

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Comunicação n.º 15/2015

Para os devidos efeitos, comunica-se que Pedro Pires Ribeiro, técnico nível I, do regime geral do Ministério das Finanças e do Planeamento (MFP), exercendo funções na Direcção-Geral do Património e da Contratação Pública, que se encontrava requisitado desde 30 de Setembro de 2009, na Agência para o Desenvolvimento Empresarial e Inovação (ADEI), como Gestor de Projecto, apresentou-se ao serviço desde o dia 1 de Junho de 2015.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças e do Planeamento na Praia, aos 24 de Julho de 2015. – A Directora-Geral, *Jessica Sancha*.

Direcção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública

Extracto de despacho n.º 896/2015 – De S. Ex.ª o Director Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública por delegação da S. Ex.ª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 28 de Abril de 2015:

Celeste Rodrigues dos Santos Tomásia, na qualidade de cônjuge sobrevivente de Jorge Manuel Tomásia, que foi professor de ensino secundário adjunto referência 7, escalão A, falecido a 4 de Janeiro de

2014, fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64.º e 70.º n.º 1 d) da Lei n.º 61/III/89 de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a seu favor o valor anual de 98.016\$00 (noventa e oito mil dezas- seis escudos) conforme a discriminação seguinte:

Viúva 98.016\$00

Tem a pagar a quantia de 243.180\$00 quota em atraso para efeito de pensão de aposentação e sobrevivência que serão amortizadas em 300 prestações sendo a primeira prestação no valor de 691\$00 e os restantes no valor de 811\$00.

Produz efeitos a partir 4 de Janeiro de 2014 de acordo com o artigo 80.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

Extracto de despacho n.º 897/2015 – De S. Ex.ª o Director Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública por delegação da S. Ex.ª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 28 de Abril de 2015:

Ondina Monteiro Gomes, na qualidade de mãe representante da filha menor de Jorge Manuel Tomásia, que foi professor de ensino secundário adjunto referência 7, escalão A, falecido a 4 de Janeiro de 2014, fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64.º e 70.º n.º 1 d) da Lei n.º 61/III/89 de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a favor da filha menor o valor anual de 98.016\$00 (noventa e oito mil dezas- seis escudos) conforme a discriminação seguinte:

Filha:

Audréa Simone Gomes Tomásia 98.016\$00

Tem a pagar a quantia de 243.180\$00 quota em atraso para efeito de pensão de aposentação e sobrevivência que serão amortizadas em 300 prestações sendo a primeira prestação no valor de 691\$00 e os restantes no valor de 811\$00.

Produz efeitos a partir 4 de Janeiro de 2014 de acordo com o artigo 80.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

Extracto de despacho n.º 898/2015 – De S. Ex.ª o Director Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública por delegação da S. Ex.ª a Ministra das Finanças e do Planeamento:

De 25 de Junho de 2015:

Maria da Ressureição Pires Coutinho, na qualidade de cônjuge sobrevivente de Antonio José Monteiro, que foi professor primário referência 1, escalão C, falecido a 19 de Fevereiro de 2014, fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64.º e 70.º n.º 1 d) da Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a seu favor o valor anual de 217.992\$00 (duzentos e dezassete mil novecentos e noventa e dois escudos), conforme a discriminação seguinte:

Viúva 217.992\$00

Tem a pagar a quantia de 207.844\$00 quota em atraso para efeito de pensão de aposentação e sobrevivência que serão amortizadas em 154 prestações sendo a primeira prestação no valor de 991\$00 e os restantes no valor de 1.352\$00

Produz efeitos a partir 19 Fevereiro de 2014 de acordo com o artigo 80.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

As despesas têm cabimento na verba da Orgânica 10.12 Div.15 – cl. 3.05.03.01.02 - Encargos Comuns do Orçamento vigente do Ministério das Finanças. – (Visado pelo Tribunal de Contas, em 29 de Junho de 2015).

Direcção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública, na Praia, aos 23 de Julho de 2015. – A Directora Nacional, *Lidiane Nascimento*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Chefe do Estado Maior das Forças Armadas

Extracto do despacho nº 899/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 23 de Abril de 2014:

Alberto Vicente dos Santos Delgado, capitão na reserva, enquadrado no nível III, a que corresponde o índice 754 – transita para a situação de reforma, ao abrigo da alínea *b*), nº 1 do artigo 236º, e em conformidade com o disposto nos artigos 10º, 167º, 168º e 169º, todos dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012, de 15 de Novembro, com direito à pensão anual de 1.356.032\$40 (um milhão, trezentos e cinquenta e seis mil, trinta e dois escudos e quarenta centavos).

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 7 de Dezembro de 2014).

Extracto do despacho nº 900/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 23 de Maio de 2014

Humberto Elísio do Rosário da Cruz, capitão na reserva, enquadrado na referência 10, a que corresponde ao escalão F – transita para a situação de reforma, ao abrigo da alínea *b*) nº 1 do artigo 236º, e em conformidade com o disposto nos artigos 10º, 168º e 169º, todos dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012 de 15 de Novembro, com direito à pensão anual de 2.031.920\$00 (dois milhão, trinta e um mil, novecentos e vinte escudos).

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 7 de Julho de 2014).

Extracto do despacho nº 901/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 26 de Setembro de 2014:

Domingas Mendes Fernandes, na qualidade de viúva do falecido primeiro-sargento José Bernardino Soares, enquadrado no escalão C, que corresponde o índice 374 – seja atribuída uma pensão de sobrevivência ao abrigo nº 1 do artigo 175º dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012, de 15 de Novembro, conjugado com o artigo 64º e nº 1 do artigo 72º da Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, no valor anual de 336.663\$72 (trezentos e trinta e seis mil, seiscentos e sessenta e três escudos e setenta centavos).

Por despacho do Director Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública de 27 de Abril de 2012, foi deferido o pedido de pagamento das quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período em que o falecido primeiro-sargento José Bernardino Soares exerceu as funções de segundo-sargento, correspondente a 27 anos, 4 meses e 15 dias (período de 25/08/1984 a 10/01/2012).

A dívida no montante de 847.136\$00 (oitocentos e quarenta e sete mil, cento e trinta e seis escudos), deverá ser amortizada em 270 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 3.014\$00 e as restantes de 3.138\$00.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 9 de Dezembro de 2014).

Extracto do despacho nº 902/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 14 de Maio de 2015:

Teotónio Ribeiro Mendes, sargento-chefe na reserva, enquadrado no nível I, que corresponde ao índice 587 – transita para a situação de re-

forma, ao abrigo da alínea *b*), nº 1 do artigo 236º, e em conformidade com o disposto nos artigos 167º, 168º e 169º, todos dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012, de 15 de Novembro, com direito à pensão anual de 1.055.426\$76 (um milhão, cinquenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e seis escudos e setenta e seis centavos).

Extracto do despacho nº 903/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 28 de Maio de 2015:

Armindo Lopes Ferreira, coronel, enquadrado no nível I, que corresponde ao índice 1078 – transita para a situação de reforma, em conformidade com os artigos 97º, 167º, 168º e 169º, todos dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012 de 15 de Novembro, com direito à pensão anual de 1.938.014\$52 (um milhão, novecentos e trinta e oito mil, catorze escudos e trinta e cinquenta e dois centavos).

Este despacho produz efeitos retroactivos a 23 de Setembro de 2014

Fica rectificado o despacho de 30 de Julho de 1988, publicado no *Boletim Oficial* nº 38/1988 de 17 de Setembro.

Extracto do despacho nº 904/2015 – De S. Ex^a o Chefe do Estado Maior das Forças Armadas:

De 28 de Maio de 2015:

Eduardo Alexandre Almeida Alhinho, coronel, enquadrado no nível I, que corresponde ao índice 1078 – transita para a situação de reforma, em conformidade com os artigos 97º, 167º, 168º e 169º, todos dos Estatutos dos Militares, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 2/2012 de 15 de Novembro, com direito à pensão anual de 1.413.135\$52 (um milhão, quatrocentos e treze mil, cento e trinta e cinco escudos e cinquenta e nove centavos).

Este despacho produz efeitos retroactivos a 23 de Setembro de 2014

Fica rectificado o despacho nº 65/86, publicado no *Boletim Oficial* nº 48/1986, de 29 de Novembro.

(Visados pelo Tribunal de Contas, em 25 de Junho de 2015).

As despesas têm cabimento na dotação inscrita no Capítulo 35.20, Divisão 4ª, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento para 2014.

Comando do Pessoal das Forças Armadas, na Praia, aos 27 de Julho de 2015. – O Comandante, *Octávio Pereira Freire Tavares*.

—oço—

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS E ECONOMIA MARÍTIMA

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extracto do despacho nº 905/2015 – De S. Ex^a a Ministra das Infraestruturas e Economia Marítima:

De 15 de Julho de 2015:

Lista nominal de transição, homologado pela S. Ex^a a Ministra das Infraestruturas e Economia Marítima, em conformidade com o disposto no artigo 4º do novo estatuto de pessoal da Inspeção-Geral da Construção e da Imobiliária (IGCI), aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2015, de 29 de Janeiro:

N.º	Nome	Licenciatura	Estatuto
1	Adlisa Maria Delgado	Eng. Civil	Inspector Sénior Nível III
2	Adriano Ferreira Soares	Eng. Civil	Inspector Sénior Nível I
3	Carlos Alberto Vaz	Eng. Civil	Inspector Nível I
4	Nelinda Lopes Andrade	Gestão	Inspector Nível I
5	Emanuel António Rodrigues Furtado	Arquitectura	Inspector Nível I
6	Ariette Iolanda dos Santos Furtado	Direito	Inspector Nível I
7	Firmino Lopes Sanches	Administração e Contabilidade	Inspector Nível I
8	José Ribeiro Gonçalves	Direito	Inspector Nível I

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Infraestruturas e Economia Marítima, na Praia, aos 23 de Julho de 2015. – A Directora-Geral, *Edna Sequeira Bejarano Restrepo*.



MINISTÉRIO DA JUVENTUDE, EMPREGO E DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Direcção-Geral de Planeamento,
Orçamento e Gestão

Extracto de despacho n.º 906/2015 – Do Director-Geral da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

De 9 de Julho de 2015:

Izalita Correia Rodrigues, apoio operacional II, da Direcção-Geral de Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, é concedida a licença sem vencimento, nos termos do artigo 44.º e seguintes Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 4 de Junho de 2015.

Direcção-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Juventude, Emprego e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, na Praia, aos 22 de Julho de 2015. – O Director-Geral, *Silvino Pires Amador*.



MINISTÉRIO DO TURISMO, INVESTIMENTOS E DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão

Rectificação n.º 98/2015

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 24, II Série, de 8 de Maio, corrente o extracto do despacho da S. Ex.ª a Ministra do Turismo, Investimentos e Desenvolvimento Empresarial, referente a nomeação de Deni Valter dos Santos Mendes, com efeitos a 16 de Abril de 2015, segue a rectificação na parte que interessa:

Onde se lê:

“...Deni Valter Mendes...”

Deve-se ler:

“... Deni Valter dos Santos Mendes...”

Onde se lê:

“...com efeitos a partir de 17 de Abril de 2015.”

Deve-se ler:

“...com efeitos a partir de 10 de Março de 2015.”

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Turismo, Industria e Energia, na Praia, aos 17 de Julho de 2015. – O Director-Geral, *Emanuel Pereira*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO

Serviço de Gestão de Recursos Humanos

Extracto do despacho n.º 907/2015 – De S. Ex.ª a Ministra da Educação e Desporto:

De 22 de Junho de 2015:

Fernanda Maria Moreno Gomes, professora do ensino secundário, referência 8, escalão A, em exercício de funções na Direcção-Geral do Ensino Superior, concedida licença sem vencimento de longa duração, a fim de continuar os estudos, com efeitos a partir de 21 de Setembro de 2015, nos termos dos artigos 50.º a 52.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março.

Extracto do despacho n.º 908/2015 – De S. Ex.ª a Ministra da Educação e Desporto:

De 8 de Julho de 2015:

Paulo Sérgio Inocêncio Rodrigues, professor do ensino básico de primeira, referência 7, escalão A, de nomeação definitiva na Delegação do MED de São Vicente – em licença sem vencimento por um período de 1 (um) ano, desde 1 de Setembro de 2014, prorrogada a referida licença por um período de 1 (um) ano a partir de 1 de Setembro de 2015, ao abrigo dos artigos 48.º e 49.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março.

Manuel Adriano Lobo Lopes, professor do ensino básico de primeira, referência 7, escalão B, de nomeação definitiva na Delegação do MED de São Domingos – em licença sem vencimento por um período de 1 (um) ano, desde 1 de Setembro de 2014, prorrogada a referida licença por um período de 1 (um) ano a partir de 1 de Setembro de 2015, ao abrigo dos artigos 48.º e 49.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março.

Maria Gomes Gonçalves Carvalhal, professora do ensino básico de primeira, referência 7, escalão B, de nomeação definitiva na Delegação do MED de Praia, concedida licença sem vencimento por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2015, nos termos dos artigos 48.º e 49.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março.

Ana Paula Lima do Rosário, professora do ensino secundário, referência 8, escalão A, de nomeação definitiva da Escola Industrial e Comercial do Mindelo, anulada, a seu pedido, a licença sem vencimento por um período de 2 (dois) anos, publicada no *Boletim Oficial* n.º 6, II Série, de 13 de Fevereiro de 2015, nos termos dos artigos 48.º e 49.º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2015.

Extracto do despacho nº 909/2015 – De S. Ex^a o Director-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

De 10 de Julho de 2015:

Belisa Lopes Andrade, apoio operacional, nível I, em exercício de funções na Inspeção-Geral de Educação, Formação e de Ensino Superior, concedida licença sem retribuição por um período de 6 (seis) meses, ao abrigo do nº 1 do artigo 192º do Decreto-Legislativo n.º 5/2007, de 16 de Outubro, com efeitos a partir de 1 de Abril de 2015.

Extracto do despacho nº 910/2015 – De S. Ex^a o Director-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

De 17 de Julho de 2015:

Sob proposta da Comunidade Educativa devidamente fundamentada e respeitando os procedimentos legalmente estabelecidos e exigidos, ouvida a entidade escolar visada através dos seus órgãos legítimos com competência na matéria, é atribuída à Escola Secundária de Ponta Verde, na ilha do Fogo, o nome de Pedro Verona Pires, filho da ilha que exerceu as elevadas funções de Primeiro-Ministro e de Presidente da República de Cabo Verde, passando a mesma a designar-se, oficialmente, ESCOLA SECUNDÁRIA PEDRO VERONA PIRES.

Extracto do despacho nº 911/2015 – De S. Ex^a o Director-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

De 17 de Julho de 2015:

Leidy Eline Moreira Vaz de Carvalho, professora do ensino secundário de primeira, referência 9, escalão A, exercendo funções no Centro Educativo Miraflores, concedida licença sem vencimento de curta duração, por um período de 3 (três) meses, ao abrigo dos artigos 46º e 47º do Decreto-Lei n.º 3/2010, de 8 de Março, conjugado com o n.º 1 do artigo 68º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004 de 29 de Março, com efeitos a partir de 10 de Setembro de 2015.

Comunicação nº 16/2015

Comunica-se que António Amílcar Vieira Fortes, professor do ensino secundário principal, referência 10, escalão A, que se encontrava de licença sem retribuição por um período de 8 (oito) meses, ao abrigo do nº 1 do artigo 192º do Decreto-Legislativo n.º 5/2007, de 16 de Outubro, retomar as suas funções a partir de 1 de Setembro do ano 2015.

Comunicação nº 17/2015

Comunica-se que Elisângela de Pina Gomes, professora do ensino secundário de primeira, referência 9, escalão A, que se encontrava de licença sem retribuição de curta duração por um período de 8 (oito) meses, ao abrigo do nº 1 do artigo 192º do Decreto-Legislativo n.º 5/2007, de 16 de Outubro, retomar as suas funções a partir de 1 de Setembro do ano 2015.

Rectificação nº 99/2015

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 45, II Série de 10 de Novembro de 2010, o despacho de S. Ex^a o Ministro da Educação e Desporto, de 15 de Julho de 2010, referente a reclassificação de Irlanda da Conceição Pina Correia Lobo, de novo se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

Irlanda da Conceição Pina Correia Lobo – reformulação do contrato...

Deve-se ler:

Irlanda da Conceição Pina Correia Lobo – reenquadramento...

Rectificação nº 100/2015

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 37, II Série de 21 de Julho de 2014, o despacho de n.º 691/2014 de S. Ex^a o Director-Geral de Planeamento Orçamento e Gestão do MED, de 7 de Julho, no uso de competências delegadas, referente à progressão 2011, de novo se publica na parte que interessa.

Onde se lê:

Francisca Maria Neves Fortes dos Santos Vieira - referência 8, escalão C, para 8, escalão D...

Deve-se ler:

Francisca Maria Neves Fortes dos Santos Vieira - referência 8, escalão D, para 8, escalão E...

Rectificação nº 101/2015

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 8, II Série de 23 de Fevereiro de 2015, o despacho de n.º 691/2014, de S. Ex^a a Ministra da Educação e Desporto, de 6 de Fevereiro de 2015, referente à nomeação definitiva de Anilton César Delgado, professor do ensino secundário, referência, 8, escalão A, afecto à Escola Industrial e Comercial do Mindelo de novo se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

...referência 7, escalão A...

Deve ler-se

...referência 8, escalão A...

Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Ministério da Educação e Desporto, na Praia, aos 20 de Julho de 2015. – O Director, *Atanásio Tavares Monteiro*.

—oço—

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Gabinete do Ministro

Despacho nº 48/2015:

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. A Universidade Intercontinental de Cabo-Verde (ÚNICA), solicitou a acreditação e o registo do ciclo de estudos do Curso de Estudos Superiores Profissionalizantes (CESP), nos termos da lei;

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

Áreas Científicas	N.º de horas		N.º de créditos
	Contacto	Total	
Medicina (MED)	30	108	4
Química e Bioquímica (BB)	30	108	4
Matemática e Estatística (E)	30	108	4
Terapia de Reabilitação (TR)	30	108	4
Desporto (D)	780	432	104
Total	900	3240	120

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 n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 20/2012, que aprova o Regime Jurídico de Graus Académicos e Diplomas, autorizo a acreditação e o registo do ciclo de estudos do Curso de Estudos Superiores Profissionalizantes (CESP) em Educação Desportiva, para funcionar na Universidade Intercontinental de Cabo-Verde (ÚNICA), no ano académico 2015/2016.

Ministério do Ensino Superior, Ciência e Inovação, na Praia, de Junho de 2015. – O Ministro, *António Correia Silva*.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extracto do despacho n.º 912/2015 – S. Ex.ª o Ministro do Ensino Superior Ciência e Inovação:

De 13 de Março de 2015:

Por iniciativa de Fernanda Maria de Brito Leitão Marques Vera Cruz Pinto, professora assistente graduada, referência 3, escalão B, do quadro do Instituto Universitário de Educação (IUE), é autorizada a transferência da mesma, da Escola de Formação de Professores do Mindelo para a Escola de Formação de Professores da Praia.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Inovação, na Praia, aos 17 de Julho de 2015. – A Diretora-Geral, *Ana Paula B. da Silva Costa*.

Instituto Universitário da Educação

Rectificação n.º 102/2015

Por ter sido publicado de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 36 II Série de 17 de Julho, o extrato do despacho n.º 884/2015 de S. Ex.ª o Presidente do Instituto Universitário de Educação, de 13 de Março de 2015, rectifica-se na parte que diz respeito a data do despacho.

Onde se lê:

De 13 de Março de 2:

Deve ler-se:

De 13 de Março de 2015:

Instituto Universitária da Educação, na Praia, aos 20 de Julho de 2015 – O Presidente, *Florenço Mendes Varela*.

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL

Secretaria

Extracto de deliberação n.º 17/2015 – Do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

De 29 de Maio de 2015:

No uso das competências conferidas pela alínea f) do artigo 29.º da Lei n.º 90/VII/2011, de 14 de Fevereiro, nos termos das disposições conjugadas dos artigos 34.º, 36.º, 37.º e 38.º, do Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 13/2006, de 13 de Fevereiro e n.º 6 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 16 de Janeiro, são promovidos à categoria imediata os oficiais de justiça do quadro das Secretarias Judiciais a seguir indicados, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 2013:

Lourenço Andrade Fernandes, Ajudante de Escrivão, referência 2, escalão C, candidato aprovado em concurso, colocado no Tribunal da Comarca de São Filipe, promovido à categoria de Escrivão de Direito, referência 3, escalão C, mantendo-se colocado no mesmo Tribunal;

José Carlos Correia Lopes, Ajudante de Escrivão, referência 2, escalão C, candidato aprovado em concurso, colocado no 1.º Juízo Criminal do Tribunal da Comarca Praia, promovido à categoria de Escrivão de Direito, referência 3, escalão C, mantendo-se colocado no mesmo Juízo e Tribunal;

José Eduardo Martins Tavares, Ajudante de Escrivão, referência 2, escalão C, candidato aprovado em concurso, ora colocado no Tribunal da Comarca de Santa Cruz, promovido à categoria de Escrivão de Direito, referência 3, escalão C, mantendo-se colocado no mesmo Tribunal

Ass.) *Maria Teresa Évora Barros*

Está conforme.

Extracto de deliberação n.º 23/2015 – Do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

De 26 de Junho de 2015

João de Carvalho Rocha, Juiz- Adjunto de 3.ª classe, escalão A, índice 100, do quadro da Magistratura Judicial, progride para Juiz-Adjunto de 2.ª classe, Escalão A, Índice 110, ao abrigo do preceituado nas disposições conjugadas dos artigos 130.º n.º 2 da Lei n.º 1/VIII/2011, de 20 de Junho, 13.º, n.º 1 e 3 da Lei n.º 135/IV/95, de 3 de Julho, 21.º n.º 1 Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho e 1.º do Decreto Regulamentar n.º 2/97, de 10 de Fevereiro, com efeitos a partir de 29 de Maio de 2015.

Ass.) *Maria Teresa Évora Barros* - Presidente

-Está conforme-

Os encargos resultantes da despesa têm cabimento na rubrica 02.01.01.01.02 – pessoal do quadro – Conselho Superior da Magistratura Judicial.

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, Praia, aos 30 de Junho de 2015. – O Secretário, *Joaquim Semedo*.

TRIBUNAL DE CONTAS

Resolução n.º 4/TC/2015

de 16 de Abril

O Tribunal de Contas de Cabo Verde, no uso de competências e atribuições consagradas no artigo 219º da Constituição da República de Cabo Verde (CRCV), conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do art.º 10º da Lei nº 84/IV/93, de 12 de Julho, que aprova a competência, a organização e o funcionamento do TCCV bem como o estatuto dos respetivos Juízes; e;

Tendo em consideração que a visão do TCCV é garantir a excelência e a transparência na gestão dos recursos públicos, e que sua missão consiste em zelar pela boa prestação de contas, promoção da cultura de integridade, responsabilidade e transparência como formas de otimizar a utilização dos recursos públicos;

Considerando que a conduta dos auditores do sector público rege-se por valores, princípios e procedimentos que orientam o seu trabalho quotidiano, os quais encontram-se globalmente definidos nas Normas de Auditoria da INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions), designadamente nas ISSAI 30 (Código de Ética) e ISSAI 100 (Valores e Princípios fundamentais da Auditoria Pública) e que devem ser observadas a nível internacional por todas as Instituições Superiores de Controlo Externo (ISC), com as necessárias adaptações;

Levando em consideração que seguir a visão estabelecida e cumprir com a missão exige dos colaboradores do TCCV elevados padrões de conduta e comportamento ético;

Ciente ainda de que o comportamento desejável de se traduzir em boas práticas, deve estar devidamente formalizado e de forma a ser interiorizado pelos colaboradores do TCCV no desempenho das suas funções, mas também de dar a conhecer à sociedade e às entidades que se relacionem com o TCCV o nível de transparência e rigor da atuação desses Colaboradores;

O Plenário do Tribunal de Contas, em sessão de 16 de Abril de 2015, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 art. 10º da Lei nº 84/IV/93, de 12 de Julho, aprova o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Código de Ética do Tribunal de Contas de Cabo Verde, anexo à presente resolução e que dela faz parte integrante.

Artigo 2º

Entrada em vigor

A presente resolução entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Juiz Presidente, *José Carlos Delgado*

Os Juízes conselheiros, *Horácio Dias Fernandes - Sara Boal - José Pedro Delgado*

CÓDIGO DE ÉTICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DE CABO VERDE

CAPÍTULO I

Âmbito e objectivo

Artigo 1.º

Objecto e Âmbito de aplicação

1. O presente Código de Ética estabelece os princípios e as regras de ética profissional a serem observados pelos funcionários do Tribunal de Contas de Cabo Verde, adiante abreviadamente designado TCCV, no exercício das suas atividades, sem prejuízo do cumprimento dos demais deveres e proibições legais e regulamentares aplicáveis.

2. O presente Código é igualmente aplicável aos dirigentes do TCCV, independentemente do tipo de vínculo.

3. O disposto neste Código aplica-se, com as necessárias adaptações, a todo aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto ao TCCV, de natureza permanente, temporária ou excecional, ainda que sem retribuição.

4. Os profissionais referidos nos números anteriores são doravante designados colaboradores.

Artigo 2.º

Objectivo

Este Código tem por objectivo:

- a) Regular e orientar a conduta dos colaboradores com base em regras de atuação e práticas organizacionais, orientadas segundo elevado padrão de conduta ético-profissional e de acordo com os princípios estabelecidos no Capítulo II;
- b) Contribuir para consolidação da Visão e Missão de forma a se cumprirem os Valores e atingirem os objectivos estratégicos Institucionais;
- c) Reduzir a subjectividade e as interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticas adoptados no TCCV, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada colaborador com os valores da instituição;
- d) Assegurar ao colaborador a preservação de sua imagem e de sua reputação, desde que a sua conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;
- e) Estabelecer regras básicas sobre conflitos de interesses e restrições às actividades profissionais posteriores ao exercício do cargo;
- f) Oferecer, por meio da Comissão de Ética, criada com o objectivo de implementar e gerir o presente Código, uma instância de consulta, visando esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do colaborador com os princípios e regras de conduta nele tratados.
- g) Tornar explícitas normas éticas que regem a conduta dos colaboradores e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade, Independência, objectividade e imparcialidade dos colaboradores do TCCV nas suas intervenções nos processos.

Artigo 3.º

Disposições legais e regulamentares

O cumprimento das regras do presente Código não exonera os colaboradores do conhecimento e respeito das normas internas ao TCCV e das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente no que se refere ao estatuto dos Magistrados.

CAPÍTULO II

Princípios

Artigo 4.º

Princípios norteadores

Os colaboradores contribuem para a confiança e credibilidade do TCCV adoptando os seguintes princípios:

- a) Respeito pela independência do TCCV;
- b) Legalidade;

- c) Independência, objectividade e imparcialidade;
- d) Interesse público e defesa do património público;
- e) Honestidade e integridade;
- f) Lealdade e transparência;
- g) Discrição;
- h) Sigilo;
- i) Competência;
- j) Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
- k) Igualdade;
- l) Desenvolvimento profissional.

Artigo 5.º

Respeito pela independência do TCCV

Os colaboradores devem pautar a sua conduta de forma tal a que suas ações e o resultado dos seus trabalhos não ponham em causa a independência e autonomia do TCCV.

Artigo 6.º

Legalidade

1. Os colaboradores devem observar a Constituição da República e demais leis, particularmente as aplicáveis às Finanças Públicas e as inerentes à missão do TCCV.

2. Os colaboradores não podem, designadamente, adoptar procedimentos diferentes daqueles que se encontram fixados nas normas internas ao TCCV.

Artigo 7.º

Independência, objectividade e imparcialidade

1. Os colaboradores devem manter-se independentes em relação à Entidade Fiscalizada e outros grupos de interesses externos, sendo indispensável que a objectividade e a imparcialidade estejam presentes em todo trabalho efetuado.

2. A independência dos colaboradores não pode ser influenciada por interesses pessoais ou externos, tais como:

- a) Pressões e, ou influências;
- b) Pré-julgamentos e, ou preconceitos em relação às pessoas e Entidades Fiscalizadas;
- c) Vínculo laboral anterior na Entidade Fiscalizada; e
- d) Relações pessoais ou financeiras que causem conflitos de lealdade ou de interesse.

3. As informações, pareceres, relatórios e decisões dos colaboradores devem ser suportados pelas evidências reunidas de acordo com as normas de fiscalização do TCCV.

4. As informações fornecidas pela Entidade Fiscalizada e por terceiros devem ser utilizadas de modo imparcial nas informações, pareceres, relatórios e decisões emitidos.

Artigo 8.º

Interesse público e defesa do património público

1. No desempenho das funções e tarefas os colaboradores devem priorizar a satisfação do interesse público.

2. Os colaboradores devem ponderar todos os factores que permitam defender o património público seja ele material ou imaterial.

3. Em caso de constatação de factos que possam influenciar negativamente o património público o colaborador deve informar ou relatar.

Artigo 9.º

Honestidade e integridade

1. Os colaboradores devem ser honestos e íntegros na preparação e execução das tarefas que lhes são confiadas e, bem assim, nas relações com as Entidades Fiscalizadas, Colegas e Superiores hierárquicos.

2. A conduta dos colaboradores deve ser irrepreensível e estar acima de qualquer suspeita.

Artigo 10.º

Lealdade e transparência

1. Os colaboradores devem subordinar-se ao interesse público e aos objectivos do TCCV.

2. Os factos suscetíveis de constituírem ilegalidades e irregularidades devem ser informados e, ou relatados e as evidências apuradas devem ser anexadas aos documentos que os enunciam.

Artigo 11.º

Discrição

Os colaboradores devem ser discretos na vida pública e privada, nomeadamente no modo de agir, sobretudo na presença das entidades fiscalizadas, de seus colegas e superiores hierárquicos, de modo a não desprestigiar a Instituição.

Artigo 12.º

Sigilo

1. Os colaboradores devem manter sigilo relativamente à informação e evidências a que têm acesso no exercício da atividade profissional.

2. Os colaboradores não devem divulgar a terceiros informações de processos em curso no tribunal de Contas.

Artigo 13.º

Neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica

1. Os colaboradores devem pautar a sua atuação pela neutralidade, mantendo independência face a influências político-partidárias, religiosas e ideológicas com o intuito de desempenhar imparcialmente suas funções.

2. Os Colaboradores que integram a carreira de Auditores e de oficiais de justiça não podem exercer quaisquer funções em órgãos de partidos, de associações políticas ou de associações com eles conexas nem desenvolver actividades político-partidárias de carácter público, ficando suspenso o estatuto decorrente da respectiva filiação durante o período de desempenho dos seus cargos no Tribunal de Contas.

Artigo 14.º

Igualdade

1. Os colaboradores devem dispensar tratamento igual em situações iguais e tratamento desigual em situações desiguais a pessoas físicas ou colectivas, sendo proibido beneficiá-las ou prejudicá-las, privá-las de qualquer direito ou isentá-las de qualquer dever, com base na origem social, situação económica, raça, sexo, religião, convicções políticas ou ideológicas e condição social.

2. Os colaboradores devem atuar com cortesia, tolerância e respeito e abster-se de qualquer comportamento ou pronunciamento que possa ser tido como ofensivo ou discriminatório.

Artigo 15.º

Zelo profissional e Competência

1. Os colaboradores devem na sua atuação pessoal e profissional agir com atenção, cuidado e observância das normas profissionais, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros na execução das tarefas que lhes estão confiadas, sobretudo as da área processual.

2. Os colaboradores não devem realizar tarefas para as quais não têm a necessária competência profissional.

3. Os colaboradores devem ter bom conhecimento da Constituição da República de Cabo Verde, demais normas legais aplicáveis às finanças públicas e às entidades fiscalizadas.

4. No exercício da função de Auditoria, os colaboradores devem utilizar métodos, procedimentos e práticas de mais elevada qualidade e aplicar os princípios básicos e as normas de auditoria geralmente aceites.

5. Os colaboradores devem atuar com consciência profissional na condução e supervisão dos trabalhos que lhes são confiados, assim como na preparação de informação, parecer, relatório ou outro documento.

Artigo 16.º

Desenvolvimento profissional

Os colaboradores devem, com o apoio dos superiores hierárquicos e da Instituição, procurar formas de se capacitarem e de se desenvolverem profissionalmente.

CAPÍTULO III

Deveres e proibições

Artigo 17.º

Dos deveres

Os colaboradores estão adstritos aos deveres de:

- a) Observar em sua conduta pessoal e profissional, a integridade, a honra e a dignidade, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, de forma a preservar a sua função pública;
- b) Proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiverem diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;
- c) Levantar imediatamente ao conhecimento da chefia competente todo e qualquer acto ou facto que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao TCCV ou à sua missão institucional, de que tenham tomado conhecimento em razão do cargo ou função;
- d) Tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionarem em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração;
- e) Evitar assumir posição de intransigência perante a chefia, subordinados ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer acto irregular;
- f) Apresentar-se ao trabalho com vestuário adequado ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, atentem ao pudor, à imagem institucional, ou à neutralidade profissional;
- g) Conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente adoptadas pelo TCCV, visando desempenhar as suas funções/tarefas com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;
- h) Empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se actualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;
- i) Disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de capacitação ou de exercício profissional que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais colaboradores;

j) Evitar quaisquer acções ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes, com as suas responsabilidades profissionais, enviando à Comissão de Ética informações sobre relações, situação patrimonial, atividades económicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflitos de interesses, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo, na forma definida pela Comissão de Ética, ou pela Direção do TCCV;

k) Resistir a pressões de superiores hierárquicos, colegas e entidades fiscalizadas, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de acções ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las à Comissão de Ética;

l) Manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou possam induzir a redução da sua autonomia e independência profissional;

m) Adoptar atitudes e procedimentos objectivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que devem sempre ser tecnicamente fundamentados e baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas do TCCV;

n) Manter a neutralidade no exercício profissional, tanto a real como a percebida, conservando sua independência em relação às influências político-partidárias, religiosas ou ideológicas, de modo a evitar que estas venham a afectar — ou parecer afectar — a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

o) Manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidos no exercício de suas atividades ou, ainda, dados de natureza pessoal relativos a colegas e/ou subordinados que só a eles digam respeito, a que tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

p) Facilitar a fiscalização de todos os actos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

q) Informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre actos ou factos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

Artigo 18.º

Proibição de aceitação de vantagens

1. Os colaboradores estão adstritos ao dever de não aceitar ou solicitar quaisquer vantagens, incluindo empréstimos, prendas ou outros benefícios ou favores de pessoas com as quais travem conhecimento e, ou estejam em contacto directo, por força e no exercício da sua actividade profissional.

2. É censurável solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, vantagem, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor

3. Não se consideram presentes ou benefícios para os fins dos números 1 e 2 do presente artigo os brindes que:

a) Não tenham valor comercial;

b) Distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado legalmente.

Artigo 19.º

Conflitos de interesses

1. Sem prejuízo do disposto no Decreto-Legislativo 2/95 de 20 de Junho, os colaboradores não podem:

- a) Intervir na apreciação ou decisão de processos, sempre que estiverem em causa pessoas que sejam seus cônjuges, parentes ou afins em linha recta ou até ao segundo grau da linha colateral ou pessoas que com eles vivam em economia comum, ou ainda pessoa pela qual nutre ou já nutriu amizade especial ou inimizade grave.
- b) Intervir em processos relativos às entidades onde prestaram serviço anteriormente, durante um período de 3 anos ou sempre que se tratar de um processo de um ex-colega ou de processos de julgamento de contas de gerência relativos ao período em que se encontravam vinculados à respectiva entidade.

2. Os colaboradores que por força do número anterior fiquem impedidos de intervir em processos, podem participar em estudos preliminares e outros estudos, mediante parecer prévio da Comissão de Ética.

3. Os Colaboradores estão sujeitos ao preenchimento dos formulários constantes dos anexos I e II a este Código, sendo o n.º 1 após a entrada em vigor do presente Código e o n.º II para cada processo ou tarefa atribuída, excetuando os processos da Fiscalização Prévia em que o preenchimento do Anexo n.º II é diário.

Artigo 20.º

Prevenção de conflitos de interesses

1. Sempre que ocorra qualquer situação, que seja susceptível de pôr em causa o normal cumprimento dos seus deveres ou o desempenho objectivo e efectivo das suas funções, os colaboradores darão do facto imediato conhecimento à Comissão de Ética e ao superior hierárquico imediato.

2. A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada para a gestão de um conflito de interesses potencial ou actual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

3. Sempre que o Presidente do TCCV declare impedimento ou suspeição, após Parecer da Comissão de Ética, o colaborador que se encontre numa dessas situações fica impedido de lidar com quaisquer questões e, ou processos que possam relacionar com a entidade envolvida.

4. Qualquer processo que possa conduzir à cessação do vínculo de trabalho do colaborador deve ser discreto, respeitar o princípio da lealdade e preservar escrupulosamente o regime de segredo profissional.

Artigo 21.º

Outras proibições

1. O colaborador do TCCV é fortemente incentivado a não:

- a) Praticar ou compactuar, por acção ou omissão, directa ou indirectamente, acto contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal acto observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei;
- b) Adoptar qualquer conduta que interfira com o desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou intimidatório, tais como acções tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a auto-estima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;
- c) Atribuir a outrem erro próprio;

d) Apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

e) Usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

f) Fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao TCCV, para utilização em fins estranhos aos seus objectivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

g) Divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objecto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;

h) Publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objecto ainda não tenha sido apreciado;

i) Alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa-fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio TCCV;

j) Apresentar-se sob o efeito do álcool ou de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

k) Cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

l) Utilizar sistemas e canais de comunicação do TCCV para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

m) Manifestar-se em nome do TCCV quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

n) Exercer, de forma directa ou mediante a prestação auxílio, advocacia junto ao TCCV, no que tange a processos de Instituições sujeitas à jurisdição do TCCV;

o) Actuar como advogado ou procurador de outro colaborador do TCCV, ainda que sem remuneração, em processo administrativo de qualquer espécie, excepto como procurador legal;

p) Exercer a advocacia em processos judiciais contra o Estado de Cabo Verde;

2. Após o término das funções ou cessação do contrato, o colaborador do TCCV não poderá:

a) Actuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como colaborador activo;

b) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública pelo TCCV, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

c) Intervir, directa ou indirectamente, ou representar em favor do interesse de terceiros junto ao TCCV, no período de um ano a contar do afastamento do cargo ou função;

d) Prestar, directa ou indirectamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função, no período de um ano a contar do afastamento.

CAPÍTULO IV

Garantias

Artigo 22.º

Garantia do anonimato e de protecção judicial

1. Os colaboradores que ao abrigo das normas do presente Código façam denúncias à Comissão de Ética acerca da conduta e, ou atuação de colegas e, ou superiores hierárquicos terão direito ao anonimato.

2. Os colaboradores que sejam arguidos em processo judicial, por denúncia efectuada à Comissão de Ética no exercício e em razão das suas funções, têm direito a ser assistidos por advogado, indicado pelo Tribunal de Contas, retribuído a expensas do Estado.

Artigo 23.º

Garantia do contraditório

Aos colaboradores que sejam alvo de um processo de averiguação pela Comissão de Ética é garantido o direito ao contraditório nos termos da lei.

Artigo 24.º

Infracções em processos de denúncia

1. Os colaboradores que, tomando conhecimento de denúncia e, ou informação prestada por outros colaboradores, quebrem o sigilo que lhes é imposto, incorrem em infracção e serão alvo de processos disciplinares, caso couber.

2. Incorrem igualmente em infracção os colaboradores que levantem suspeições infundadas ou prestem falso depoimento em processos de averiguação instaurados pela Comissão de Ética.

CAPÍTULO V

Relações com o exterior

Artigo 25.º

Requisitos

Os colaboradores, no seu relacionamento com as entidades fiscalizadas e com o público, devem cumprir os requisitos de disponibilidade, eficiência, rigor técnico e correcção pessoal.

Artigo 26.º

Posição institucional

1. Em qualquer contacto com as entidades fiscalizadas ou com o público, deve sempre ser reflectida a posição institucional, se esta já estiver definida. Se não for o caso e quando e na medida do absolutamente necessário, o colaborador pode adiantar uma opinião profissional pessoal, mas preservando sempre uma eventual posição posterior do TCCV.

2. Quando devidamente autorizado, em qualquer intervenção pública, a título pessoal, o colaborador deve referenciar ser da sua exclusiva responsabilidade o teor da mesma.

Artigo 27.º

Relacionamento com Entidades Fiscalizadas

Durante os trabalhos de fiscalização a cargo do TCCV, o colaborador deverá:

- Estar preparado para esclarecer questionamentos acerca das competências do TCCV, bem como sobre normas regimentais pertinentes às ações de fiscalização;
- Manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projectos e programas;
- Evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos factos constatados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidárias, religiosas ou ideológicas;

d) Manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios electrónicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo TCCV;

e) Cumprir os horários e os compromissos agendados com a entidade fiscalizada;

f) Manter discrição na solicitação de documentos e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;

g) Evitar conferir carácter inquisitorial às indagações formuladas às entidades fiscalizadas;

h) Manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelas entidades fiscalizadas, no decorrer dos trabalhos de fiscalização, salvo para esclarecimento de dúvidas sobre os assuntos previstos na alínea a) deste artigo;

i) Abster-se de fazer recomendações ou apresentar sugestões sobre assunto administrativo interno do órgão, entidade ou programa fiscalizado durante os trabalhos de campo;

j) Alertar a entidade fiscalizada, quando necessário, sobre as sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controlo externo.

Artigo 28.º

Relacionamento com a Comunicação Social

No relacionamento com os órgãos de comunicação social, os colaboradores devem actuar nos termos e de acordo com as orientações superiormente emanadas.

CAPÍTULO VI

Gestão da Ética

Artigo 29.º

Comissão de Ética

1. Fica criada a Comissão de Ética do TCCV, com o objectivo de implementar e gerir o presente Código, enquanto órgão consultivo do TCCV em matéria de ética e deontologia de seus colaboradores.

2. A Comissão de Ética é integrada por três membros efectivos e respetivos suplentes, todos colaboradores do TCCV, com pelo menos 3 anos de exercício de funções públicas, preferencialmente, sendo constituída pelo presidente, secretário e um vogal.

3. O Presidente da Comissão é indicado de entre os seus pares.

4. O mandato dos membros da Comissão de Ética é de três anos, renovável, uma única vez, por um período idêntico.

5. Os membros da Comissão de Ética, mediante sua prévia anuência, são nomeados pelo Presidente do TCCV, ouvidos os restantes Magistrados, de entre os colaboradores que nunca sofreram punição administrativa ou penal.

6. Fica suspenso da Comissão de ética, até o trânsito em julgado, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a procedimento disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

Artigo 30.º

Competências da Comissão de Ética

Compete à Comissão de Ética do TCCV:

- Elaborar um plano de trabalho específico, envolvendo, se for o caso, outras unidades do TCCV, objectivando criar eficiente sistema de informação, educação, acompanhamento e avaliação de resultados da gestão de ética no TCCV;
- Apoiar a Direcção Administrativa e Financeira, em colaboração com a Direcção dos Serviços Técnicos, na organização e desenvolvimento de cursos, manuais, cartilhas, palestras, seminários e outras acções de capacitação e disseminação deste Código;

- c) Dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste Código e deliberar sobre os casos omissos, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir ao Presidente do TCCV normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;
- d) Promover a participação e receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;
- e) Apresentar o relatório trimestral das suas actividades ao Presidente do TCCV, do qual constará a avaliação da actualidade do presente Código e propostas para seu aprimoramento e modernização;
- f) Desenvolver outras actividades inerentes à sua finalidade.

Artigo 31.º

Funcionamento da Comissão de Ética

1. Havendo necessidade, o Presidente do TCCV autoriza, a dedicação exclusiva e pontual de um colaborador designado para integrar a Comissão de Ética.

2. O resultado das reuniões da Comissão de Ética constará de acta aprovada e assinada pela totalidade de seus membros.

3. As actas das reuniões, relatórios dos processos de averiguação e relatórios de situação são submetidos ao Presidente do TCCV, para homologação, arquivo ou instauração de processo disciplinar, conforme couber.

4. As actas devem ser apresentadas no prazo de cinco dias após a realização da reunião e o relatório de averiguação no prazo de dez dias úteis após a denúncia ou ato que instaurar o processo.

5. O relatório previsto na alínea e) do artigo anterior deve ser apresentado no prazo de cinco dias após o fim de cada trimestre.

6. Os prazos previstos nos números anteriores podem ser prorrogados por despacho do Presidente do TCCV caso razões ponderosas assim justificarem.

7. A Comissão de Ética deve aprovar o regimento do seu funcionamento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 32.º

Violação do Código

1. A violação dos princípios orientadores previstos deste Código de Ética constitui infracção às regras éticas e deontológicas a que o colaborador está obrigado.

2. Pela violação do Código de Ética, instaura-se o procedimento disciplinar, caso a violação constitua infração nos termos do Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública.

3. Ao procedimento pela violação do Código de Ética, aplicam-se, com as necessárias adaptações, o Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública aprovado pela Lei n.º 31/III/87, de 31 de Dezembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo n.º 8/97, de 8 de Maio ou por outro diploma legal, conforme couber, com a obrigação de reparar os danos produzidos, se couber.

Artigo 33.º

Regulamentos do Código de Ética

O TCCV acompanhará a implementação o Código de Ética e havendo necessidade aprovará regulamentos para a sua melhor aplicação.

Artigo 34.º

Produção de efeitos do Código

Todos os colaboradores devem possuir conhecimento do conteúdo deste Código e obrigam-se a cumpri-lo, integralmente, a partir da publicação no *Boletim Oficial*.

O Juiz Presidente, *José Carlos Delgado*

Anexo I ao Código de Ética do TCCV

Declaração de Compromisso de Ética

Eu sou profissional

Eu sou responsável pela qualidade do meu trabalho

Eu sou independente

Eu evito conflitos de interesses

Eu sou objectivo

Eu trabalho de forma imparcial

Eu sou honesto

Eu trabalho com transparência e respeito as normas e procedimentos instituídos no TCCV

Eu inspiro confiança e respeito

Eu aceito diferenças no modo de pensar e agir

Eu sou um bom colega

Eu contribuo para uma bom ambiente de trabalho

Eu trabalho economicamente

Eu uso racionalmente os bens públicos

Eu trabalho de forma ininterrupta e sustentável

Eu trato as pessoas, o planeta e a coisa pública conscientemente.

Pelo facto de assumir e defender todos os princípios supra referidos comprometo-me que perante qualquer situação de conflito de interesses elencada na DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES darei conhecimento imediato ao meu superior hierárquico nas situações em que me encontro abrangido.

O Colaborador,

Anexo II ao Código de Ética do TCCV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSES

PROCESSO(s) N.ºs

Fiscalização prévia Auditoria Verificação interna

O abaixo assinado declara, sob compromisso de honra, que relativamente ao processo em apreço, não me encontro na situação de conflito de interesses, nomeadamente, na (s) situações assinaladas com X:

- Ter cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parentes ou afins em qualquer grau da linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, a exercer funções na entidade fiscalizada, ou que aí tenham exercido funções durante o período objecto de controlo e sejam passíveis de responsabilidade financeira.
- Ter exercido funções, nos últimos 3 anos, na entidade fiscalizada.
- Ter contra si, cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95, de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, sido feita participação disciplinar ou intentada acção judicial por responsável da entidade fiscalizada ou seu cônjuge.
- Exercer funções, em regime de acumulação, na entidade referida.
- Ter, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas con-

dições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95, de 20 de Junho, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer interesse em negócios com a entidade fiscalizada.

- Ter prestado à entidade fiscalizada, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação, financiamento de projectos, candidaturas ou elaboração de requerimentos que possam ser objecto de apreciação no âmbito desta ação.
- Ter intervindo pessoalmente, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha reta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, como perito ou mandatário, em qualquer ato objecto de controlo na presente ação.
- Deter, por si ou por interposta pessoa, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta ou até ao 2º grau da linha colateral, tutelado ou curatelado, qualquer participação no capital da entidade fiscalizada.
- Ser o declarante, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, parente ou afim em linha recta, credor ou devedor da entidade fiscalizada ou de responsável pela mesma.
- Haver inimidade grave ou grande intimidade entre o declarante, seu cônjuge/pessoa com quem viva nas condições da alínea b) artigo 22º do decreto-legislativo n. 2/95 de 20 de Junho, e responsável da entidade fiscalizada, que impeça o declarante de intervir imparcialmente no processo.

O Colaborador

Assinatura.....

Data/...../.....

Resolução n.º 6/TC/2015

de 4 de Junho

A Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho, Bases do Regime da Função Pública introduz um conjunto de novos princípios e regras que enformam todo o procedimento de desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública.

Igualmente, através do Decreto-Lei n.º 58/2014, de 4 de Novembro, foi instituído um novo sistema de avaliação de desempenho aplicável a todos os servidores públicos, incluindo as instâncias judiciais.

O Tribunal de Contas, dada a sua especificidade, tem vindo desde 2007, a preparar documentos estruturantes com vista à implementação de um sistema de gestão por competências, nomeadamente o Plano Estratégico da Instituição, os Manuais de Funções e Directório de Competências, além do Manual de Avaliação dos seus funcionários, com base em objectivos;

Estando este último documento a ser testado desde 2013, constata-se que o mesmo observa os princípios definidos na lei de bases e que foram retomados no DL 58/2014;

Com efeito, entre as principais inovações do Decreto-lei n.º 58/2014 destaca-se a introdução da avaliação dos serviços e organismos como base de apoio para a avaliação do grau do resultado obtido da unidade orgânica, face às metas e planos de trabalho definidos para o período em causa.

De acordo com as normas da INTOSAI, designadamente as ISSAI n.º 1, 10, 12, 20, 30 e 40, a Administração Pública, o Parlamento e o

Cidadão são os principais destinatários dos resultados do trabalho produzido pelas Instituições Superiores de Controlo, e incentiva-os a prestar-lhes, em tempo oportuno, as contas do seu mandato, das suas responsabilidades, missões e estratégias, sua própria gestão, além dos resultados e conclusões das auditorias realizadas às actividades de gestão das entidades sujeitas à sua jurisdição.

Além disso, as mencionadas ISSAI incentivam as ISC a influenciar e marcar a diferença na vida dos cidadãos, adoptando as seguintes atitudes:

1. Reforçar a prestação de contas, a transparência e a integridade dos órgãos governamentais e do Sector Público;
2. Garantir a proximidade junto dos cidadãos, do parlamento e dos demais parceiros;
3. Ser uma organização modelo, comportando-se como exemplo.

As Instituições Superiores de Controlo desempenham, assim, um papel preponderante junto dos seus destinatários, com vista, designadamente:

1. A ajudá-los a melhor compreender os seus papéis junto da sociedade;
2. A facilitar a acessibilidade da informação produzida;
3. Comunicar-se abertamente com as media e demais partes interessadas a fim de assegurar uma presença visível na cena pública.

Sendo os órgãos de comunicação social um dos principais canais de informação, as ISSAI recomendam ainda uma relação estreita com esses órgãos, além da internet e outros meios disponíveis, devendo **livremente** decidir sobre o conteúdo e a data dos relatórios que difunde e publica;

Por outro lado, para reforçar a qualidade e a credibilidade dos seus trabalhos, as ISC são incentivadas a proceder à avaliação externa independente das suas actividades, podendo adoptar as seguintes práticas:

1. Realização de revisão por pares;
2. Aconselhamento junto de peritos externos sobre questões técnicas relativas às auditorias;
3. Publicação de relatórios sobre os resultados das auditorias realizadas pelos pares e das avaliações externas independentes;
4. Realização de auditorias conjuntas ou paralelas;

É nesse sentido que a INTOSAI colocou recentemente à disposição das Instituições Superiores de Controlo uma ferramenta de seguimento e avaliação das suas actividades que dispõe de uma componente aonde são avaliadas a comunicação interna, com o Legislativo, o Judiciário e o Executivo, com as mídias, os cidadãos e as organizações da sociedade civil.

O Tribunal de Contas de Cabo Verde, ciente da importância do seguimento e da avaliação das suas actividades para o fortalecimento do seu desempenho e da necessidade de demonstrar a sua constante relevância para os cidadãos e demais partes interessadas, assim como o seu esforço para combater a corrupção e se tornar instituição modelo, considera necessário adaptar o Decreto-lei n.º 58/2014 às suas reais necessidades, designadamente nas matérias, que dizem respeito a:

1. Competência para avaliar e homologar (Composição do CCA);
2. Reconhecimento do desempenho de excelente;
3. Ficha de avaliação.

Assim, ao abrigo do disposto no art. 28º do Decreto- Lei n.º 13/2015, de 26 de Fevereiro de 2015

O Plenário do Tribunal de Contas, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art. 10º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, aprova o seguinte:

Secção I

Artigo 6.º

Disposições Gerais**Utentes**

Artigo 1.º

1. Os utentes avaliam a qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal de Contas.

Objecto

2. São utentes do Tribunal Contas, para efeitos de avaliação institucional:

O presente diploma regulamenta o sistema de avaliação de desempenho aprovado pelo Decreto-Lei n.º 58/2014, de 12 de Novembro, para pessoal do regime de carreira, regime de emprego e do pessoal dirigente de nível intermédio dos serviços de apoio do Tribunal de Contas.

Artigo 2.º

a) Órgãos de soberania, em Particular o Parlamento;

b) Entidades sob a jurisdição do Tribunal de Contas;

c) Comunicação Social; e

d) Cidadão.

Âmbito

1. O presente diploma aplica-se a todos os funcionários do Tribunal de Contas.

Artigo 7.º

2. Excluem-se do âmbito deste diploma os Juizes Conselheiros.

Comissão Coordenadora da Avaliação de Desempenho

Artigo 3.º

1. É criada a CCA, que é um órgão motor do processo de avaliação de desempenho e, tem as seguintes competências:

Definições

a) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objectivos, de indicadores e das competências;

b) Harmonizar as regras de estabelecimento dos objectivos, das competências e dos critérios de superação dos mesmos;

c) Garantir a coerência entre a missão do serviço, os objectivos estratégicos, os objectivos institucionais e os objectivos individuais na aplicação do sistema da avaliação do desempenho;

d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos dos serviços, dos dirigentes intermédios e dos funcionários, bem como proceder à validação e reconhecimento das propostas de avaliação final correspondentes às quotas de excelência;

e) Emitir parecer sobre pedidos de reclamação, e solicitar aos serviços, avaliadores e avaliados os elementos que considerar pertinentes para analisar as reclamações;

f) Proceder à avaliação do avaliado em caso de ausência do avaliador;

g) Monitorizar a aplicação do processo da avaliação de desempenho e elaboração do respectivo relatório;

h) Prestar orientações e esclarecimentos sobre o processo da aplicação da avaliação do desempenho.

Sem prejuízo do disposto no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 58/2014 de 04 de Novembro, considera-se que:

a) «Missão do Tribunal de Contas», traduz de forma sintética a razão da sua existência;

b) «Visão do Tribunal de Contas», representa um estado futuro, o que este deseja alcançar;

c) «Objectivos estratégicos» Traduzem os resultados essenciais a atingir pelo Tribunal, no cumprimento da sua missão de forma a alcançar a visão;

d) «Objectivos», para efeitos de avaliação do dirigente de nível superior, são os resultados devidamente mensuráveis relacionados com o desenvolvimento das actividades específicas da unidade orgânica num período de tempo definidos de acordo com os planos do Tribunal, a missão e os seus objectivos estratégicos a carta de missão do Director Geral e o orçamento do Tribunal.

Secção II

Competência para avaliar e homologar

Artigo 4.º

Intervenientes no processo de avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação individual, o avaliado, os avaliadores, o Director Geral do Tribunal de Contas e a Comissão Coordenadora da Avaliação abreviadamente designada CCA;

2. No processo de avaliação institucional, são ainda intervenientes os utentes do Tribunal de Contas.

Artigo 5.º

Director Geral

Compete ao Director Geral do Tribunal de Contas:

a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;

b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos no presente regulamento;

c) Homologar as avaliações anuais;

d) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho do Tribunal de Contas.

Artigo 8.º

Composição da CCA

1. A CCA é composta por:

a) Membros fixos que integram o Director Geral que preside e dois representantes do colectivo dos funcionários, eleitos param o efeito, sendo um efectivo e outro suplente;

b) Membros rotativos que integram os Directores de serviços e um dos coordenadores que não participaram da avaliação.

2. Os membros da CCA devem exercer o mandato com isenção e imparcialidade, apreciando os processos com objectividade;

3. Sempre que a CCA entender, pode solicitar aos demais intervenientes no processo de avaliação, bem como a outras entidades, a colaboração necessária ao exercício das suas funções;

4. Na ausência do Director Geral a que se refere o art. 5º, a CCA é presidida por um dirigente ou outro funcionário indicado pelo Presidente do Tribunal de Contas.

5. Nos casos em que a CCA tem de se pronunciar sobre a avaliação de um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos.

6. Nos casos em que CCA tem de se pronunciar sobre a avaliação da Carta de Missão os representantes dos funcionários não participam da reunião.

Artigo 9º

Remessa dos processos

1. Os processos de avaliação final com desempenho de excelente são encaminhados para a CCA, para validação e reconhecimento.

2. Os processos de avaliação final, que não se enquadram no número anterior, são encaminhados, para homologação, ao Director-Geral.

Artigo 10º

Validação e Reconhecimento

1. A validação e o reconhecimento do desempenho de excelente são da responsabilidade da CCA.

2. A validação e reconhecimento ou não do desempenho de excelente pela CCA são sempre fundamentados.

Artigo 11º

Homologação

1. A homologação é da responsabilidade do Director Geral do Tribunal de Contas

2. A avaliação de desempenho dos dirigentes intermédios não carece de homologação.

Secção III

Pessoal dirigente

Artigo 12º

Avaliação do dirigente de nível superior

1. A avaliação de desempenho do Director Geral do Tribunal de Contas é feita com base na carta de missão, demais instrumentos previstos no art. 39º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, e sujeita-se aos critérios de eficácia, eficiência, qualidade, responsabilidade pela gestão e controlo de resultados;

2. A carta de missão é assinada pelo Presidente do Tribunal de Contas e pelo titular do cargo no momento do seu provimento;

3. A carta de missão deve reflectir os objectivos, os indicadores de resultados, as actividades e os resultados a atingir no horizonte temporal do exercício de gestão, tendo em conta as atribuições do Tribunal de Contas.

4. A não realização dos objectivos constantes da carta de missão determina a não renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão ou, mesmo, a respectiva cessação antecipada, nos termos da lei.

Artigo 13.º

Objectivos na carta de missão

Na carta de missão a que se refere o art. 41º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, os objectivos devem:

- a) Ser definidos por forma a posteriormente serem avaliados e sempre que possível quantificados os resultados obtidos;
- b) Ser calendarizados para cada ano civil, para a sua realização de forma progressiva com o final da comissão do serviço;

c) Ser definidos de forma a possibilitar a sua desmultiplicação pelos vários departamentos ou áreas de intervenção do serviço/organismo e subseqüentemente pelos respectivos funcionários.

d) Estar relacionados com os serviços prestados, sem prejuízo da sua fixação para a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais e agrupam-se nas categorias de:

- i) Eficácia;
- ii) Eficiência; e
- iii) Qualidade.

Secção IV

Gestão e acompanhamento do sistema de avaliação do desempenho

Artigo 14º

Monitorização e controlo

Para a operacionalização da avaliação de desempenho e a monitorização e controlo permanente pode ser adoptado o da Administração Publica.

Artigo 15º

Relatórios

1. Concluído o processo da avaliação, o Director Geral apresenta ao Presidente do Tribunal de Contas um relatório estatístico.

2. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos do Tribunal de Contas envia à Direcção Geral da Administração Pública o relatório estatístico referido no número anterior.

3. O Tribunal de Contas pode adoptar a estrutura e o conteúdo do relatório síntese elaborado pelo departamento responsável pela Administração Pública.

4. O relatório estatístico referido no número 1 é objecto de divulgação na website do Tribunal e consta do relatório de actividades do Tribunal de Contas.

Secção V

Disposições transitórias e finais e entrada em vigor

Artigo 16º

Disposições transitórias e finais

1. Enquanto não houver o Director Geral a homologação das avaliações fica a cargo do Dirigente indicado pelo Presidente do Tribunal de Contas.

2. Aos casos omissos no presente diploma aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 58/2014, de 12 de Novembro.

3. Os instrumentos de avaliação de desempenho constam do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 17º

Entrada em vigor

O presente diploma entra imediatamente em vigor e retroage a 1 de janeiro de 2015.

Aprovada em sessão de 4 de Junho de 2015.

Os juizes conselheiros do Tribunal de Contas.

José Carlos da Luz Delgado - Horácio Fernandes - Sara Boal - José Pedro Delgado

Anexo a que se refere o n.º 3 do artigo 17º

ANEXOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

INSTRUÇÕES

1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA E PERÍODO DE AVALIAÇÃO
2. Definir os Objectivos, Peso, Indicador, Meta e Métrica no início do período de avaliação.
3. Preencher no final do período de avaliação, os resultados alcançados, nível de alcance da meta, os níveis de avaliação, valor do objectivo, classificação final do objectivo e a avaliação final do desempenho.
4. Após o tratamento estatístico dos inquéritos, preencher a folha avaliação de utentes, de acordo com os resultados alcançados nos critérios de avaliação, imagem global da organização, acessibilidade, produtos e serviços, informações e envolvimento e participação.
5. Preencher a avaliação final, de acordo com a classificação obtida nas duas componentes multiplicando pela respectiva ponderação.
6. Verificar as instruções de preenchimento da ficha no manual.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Tribunal de Contas:

Unidade Orgânica:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO

De: / / a / /

Data / /

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação Final - Menção Quantitativa _____

Avaliação Final - Menção Qualitativa: () Inadequado; () Adequado; () Relevante;

Missão	
Visão	
Objectivos Estratégicos:	1)
	2)
	3)
	4)
	5)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Preencher no início do período da avaliação						Preencher no final do período da avaliação				
Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (MAP * Peso)
							Não Atingiu	Atingiu	Superou	
							1	3	5	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada(MAP)								
Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)										

Nível para Objectivos	
Nível 1 - Não Atingiu	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 - Atingiu	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Superou	(entre 4,0 a 5,0)

Data ___/___/___ Assinatura: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE UTENTES

Preencher após o tratamento estatístico dos inquéritos

Critérios de avaliação	Não atingiu (1)	Atingiu (3)	Superou (5)	Nível de Alcance
Imagem global da organização				
Acessibilidade				
Produtos e serviços				
Informações				
Envolvimento e participação				
			Média	

AVALIAÇÃO FINAL DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Componentes da Avaliação de Desempenho	Ponderação	Avaliação	Avaliação Final
Objectivos			
Avaliação dos Utentes			
Total			
		Menção Quantitativa	
		Menção Qualitativa	

QUESTIONÁRIO

Indicadores	Ministério Público		
	GRAU DE SATISFAÇÃO		
	Insat. -1	Satisf. 3	Muito Satisf. (5)
1. IMAGEM GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO			
1. Desempenho global da organização			
2. A cortesia dos colaboradores que lidam com os utentes/clientes			
3. Capacidade demonstrada pelos colaboradores para resolver problemas			
4. O(s) serviço(s) é organizado(s)			
5. As melhorias implementadas na organização			
2. SERVIÇOS PRESTADOS			
1. Satisfação com os serviços prestados			
2. Qualidade e clareza da informação disponibilizada			
3. Tempo de resposta às solicitações			
4. Qualidade dos esclarecimentos prestados			
3. ACESSIBILIDADE			
1. Canais de comunicação disponibilizado para contacto com a organização.			
2. Esclarecimento de dúvidas através do correio electrónico ou outros meios existentes			
3. Informação disponível nos diversos canais existentes.			
4. Sistemas interactivos de divulgação das actividades/informações			
4. INFORMAÇÕES			
1. Disponibilizam informações pertinentes no <i>site</i> da instituição designadamente, acordãos, pareceres, relatório de actividades			
2. Divulgam convenientemente a informação considerada relevante designadamente, acordãos, pareceres, relatório de actividades			
3. Tempo de respostas às solicitações			
5. ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO			
1. Possibilidade de sugerir melhoria			
2. Existência de vários canais para sugestão (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
3. Existência de vários canais para reclamações (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
6. SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES			

Indicadores	Parlamento		
	GRAU DE SATISFAÇÃO		
	Insat.	Satisf.	Muito
	-1	3	Satisf. (5)
1. IMAGEM GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO			
1. Desempenho global da organização			
2. A cortesia dos colaboradores que lidam com os utentes/clientes			
3. Capacidade demonstrada pelos colaboradores para resolver problemas			
4. O(s)serviço(s) é organizado(s)			
5. As melhorias implementadas na organização			
2. SERVIÇOS PRESTADOS			
1. Satisfação com os serviços prestados			
2. Qualidade e clareza da informação disponibilizada			
3. Tempo de resposta às solicitações			
4. Qualidade dos esclarecimentos prestados por telefone.			
5. Qualidade dos esclarecimentos prestados presencialmente.			
6. Qualidade dos esclarecimentos prestados por email.			
c) Contribuição para o processo legislativo, fazendo recomendações ou propondo alterações destinadas a melhorar o sistema de gestão pública.			
3. ACESSIBILIDADE			
1. Canais de comunicação disponibilizado para contacto com a organização.			
2. Esclarecimento de dúvidas através do correio electrónico			
5. Informação disponível nos diversos canais existentes.			
7. Sistemas interactivos de divulgação das actividades/informações			
4. INFORMAÇÕES			
1. Disponibilizam informações pertinentes no <i>site</i> da instituição, designadamente, acordãos, pareceres, relatório de actividades			
2. Divulgam convenientemente a informação considerada relevante, designadamente, acordãos, pareceres, relatório de actividades			
5. Tempo de respostas às solicitações			
5. ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO			
1. Possibilidade de sugerir melhoria			
2. Existência de vários canais para sugestão (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
3. Existência de vários canais para reclamações (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
a) Consideração de questões levantadas durante debates públicos no Parlamento ao formular o seu plano geral de auditoria, sem que seja necessária uma solicitação oficial.			
b) Busca de oportunidades disponíveis para interagir com o Parlamento e os membros de suas comissões, bem como para apresentar relatórios de auditoria relevantes e os resultados do Tribunal de Contas.			
e) Procura de opinião dos Deputados nacionais e suas comissões sobre o seu desempenho, sempre que apropriado.			
f) Construção de relações profissionais com as comissões parlamentares pertinentes... para ajudá-las a melhor entender os relatórios e as conclusões das auditorias e tomar as medidas devidas.			
6. Cumprimento Normas INTOSAI			
a) Consideração de questões levantadas durante debates públicos no Parlamento ao formular o seu plano geral de auditoria, sem que seja necessária uma solicitação oficial.			
b) Busca de oportunidades disponíveis para interagir com o Parlamento e os membros de suas comissões, bem como para apresentar relatórios de auditoria relevantes e os resultados do Tribunal de Contas.			
c) Contribuição para o processo legislativo, fazendo recomendações ou propondo alterações destinadas a melhorar o sistema de gestão pública.			
d) Acesso tempestivo a informações relacionadas ao trabalho do TCCV, quando solicitado.			
e) Procura de opinião dos Deputados nacionais e suas comissões sobre o seu desempenho, sempre que apropriado.			
f) Construção de relações profissionais com as comissões parlamentares pertinentes... para ajudá-las a melhor entender os relatórios e as conclusões das auditorias e tomar as medidas devidas.			
7. SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES			

Indicadores	Executivo (Jurisdicionados)		
	GRAU DE SATISFAÇÃO		
	Insat. -1	Satisf. 3	Muito Satisf. (5)
1. IMAGEM GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO			
1. Desempenho global da organização			
2. A cortesia dos colaboradores que lidam com os utentes/clientes			
3. Capacidade demonstrada pelos colaboradores para resolver problemas			
4. O(s) serviço(s) é organizado(s)			
5. As melhorias implementadas na organização			
2. SERVIÇOS PRESTADOS			
1. Satisfação com os serviços prestados (Julgamento de contas, emissão do parecer sobre conta geral, emissão de visto prévio)			
2. Qualidade e clareza da informação disponibilizada			
3. Tempo de resposta às solicitações			
4. Qualidade dos esclarecimentos prestados por telefone/fax.			
5. Qualidade dos esclarecimentos prestados presencialmente.			
6. Qualidade dos esclarecimentos prestados por email.			
3. ACESSIBILIDADE			
1. Canais de comunicação disponibilizado para contacto com a organização.			
2. Esclarecimento de dúvidas através do correio electrónico			
3. Possibilidade de efectuar o pagamento dos serviços solicitados on-line e através de multibanco.			
5. Informação disponível nos diversos canais existentes (internet, web site, jornais, boletins informativos)			
6. Sistemas interactivos de divulgação das actividades/informações			
4. INFORMAÇÕES			
1. Disponibilizam informações pertinentes no <i>site</i> da instituição			
2. Divulgam convenientemente a informação considerada relevante, designadamente, acordãos, pareceres, relatório de actividades			
3. Adoptam formulários fáceis de compreender e preencher			
4. Eficiência no tratamento de reclamações/ sugestões			
5. Tempo de respostas às solicitações			
5. ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO			
1. Possibilidade de sugerir melhoria			
2. Aplicação de inquéritos para conhecer as críticas e sugestões de melhoria dos cidadãos relativamente aos produtos/serviços prestados			
3. Aplicação de inquéritos para conhecer as necessidades e expectativas dos cidadãos/cientes no desenvolvimento de novos produtos /serviços			
4. Existência de vários canais para sugestão (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
5. Existência de vários canais para reclamações (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)			
6. CUMPRIMENTO NORMAS INTOSAI			
1. Não envolvimento do Tribunal na gestão das instituições que fiscaliza.			
2. Prática de informação às Instituições fiscalizadas sobre os objectivos das auditorias			
3. Aplicação de orientações e princípios que regem as interações entre auditores e entidades fiscalizadas			
4. Organização de encontros com entidades fiscalizadas para discutir questões de interesse de ambas as partes.			
5. Audição das entidades fiscalizadas acerca do trabalho do TCCV			
7. SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES			

IndicadoreS
1. IMAGEM GLOBAL DA ORGANIZAÇÃO
1. Desempenho global da organização
2. A cortesia dos colaboradores que lidam com os utentes/clientes
3. Capacidade demonstrada pelos colaboradores para resolver problemas
4. O(s)serviço(s) é organizado(s)
5. As melhorias implementadas na organização
2. PRODUTOS E SERVIÇOS
1. Satisfação com os serviços prestados
2. Qualidade e clareza da informação disponibilizada
3. Tempo de resposta às solicitações
4. Qualidade dos esclarecimentos prestados por telefone.
5. Qualidade dos esclarecimentos prestados presencialmente.
6. Qualidade dos esclarecimentos prestados por email.
3. ACESSIBILIDADE
1. Canais de comunicação disponibilizado para contacto com a organização.
2. Esclarecimento de dúvidas através do correio electrónico
3. Possibilidade de efectuar o pagamento dos serviços solicitados on-line e através de multibanco.
4. Horário de atendimento.
5. Informação disponível nos diversos canais existentes.
6. Nível de acessibilidade para deficientes e carros de bebés (rampas de acesso, elevadores).
7. Sistemas interactivos de divulgação das actividades/informações
4. INFORMAÇÕES
1. Disponibilizam informações pertinentes no <i>site</i> da instituição
2. Divulgam convenientemente a informação considerada relevante
3. Adoptam formulários fáceis de compreender e preencher
4. Eficiência no tratamento de reclamações/ sugestões
5. Tempo de respostas às solicitações
5. ENVOLVIMENTO E PARTICIPAÇÃO
1. Possibilidade de sugerir melhoria
2. Aplicação de inquéritos para conhecer as críticas e sugestões de melhoria dos cidadãos relativamente aos produtos/serviços prestados
3. Aplicação de inquéritos para conhecer as necessidades e expectativas dos cidadãos/cientes no desenvolvimento de novos produtos /serviços
4. Existência de vários canais para sugestão (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)
5. Existência de vários canais para reclamações (presencialmente; por escrito; por telefone e via web)
6. CUMPRIMENTO NORMAS INTOSAI
(Cidadãos) Mídia:
1. Realização de conferências de imprensa para divulgar o seu relatório anual de actividades e outras acções importantes.
2. Emissão de comunicados de imprensa juntamente com os principais relatórios (relatório de actividades, Parecer sobre CGE, por exemplo)
3. Uso de meios apropriados para disseminar acórdãos e resumos desses acórdãos.
7. SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

<p>1. Preencher os campos IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO E PERÍODO DE AVALIAÇÃO</p> <p>2. Definir os Objectivos, Peso, Indicador, Meta e Métrica, no início do período avaliativo.</p> <p>3. Definir as competências, Peso e Métrica, no início do período avaliativo.</p> <p>4. Preencher no final do período avaliativo os resultados alcançados, os níveis de alcance, os níveis avaliação e a classificação final, quer da componente objectivo, quer da componente competências, bem como as considerações especiais e a avaliação final.</p> <p>5. Verificar as instruções de preenchimento da ficha.</p>	
Nome:	
Cargo:	Nível:
E-mail:	Telemóvel:
Vínculo: () Regime de Carreira () Regime de Emprego	
Situação Jurídica:	
Departamento Governamental:	Unidade Orgânica:
Nome: Assinatura	
E-mail:	Telemóvel:
De / / a / / Data / /	
Avaliação Final - Menção Quantitativa: _____	
Avaliação Final - Menção Qualitativa: () Inadequado; () Adequado; () Relevante;	
Tomei conhecimento da avaliação de desempenho em entrevista realizada em ___/___/___	
Assinatura do Avaliado: _____	
Aos ___/___/___ Assinatura _____	
Aos ___/___/___ Assinatura: _____	

Avaliação Atribuída: Aceito () Aceito e não Concorde ()

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (MAP * Peso)								
							Não Atingiu	Atingiu	Superou									
							1	3	5									
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:														
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:														
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:														
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:														
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:														
		Média Aritmética Ponderada (MAP)																
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:														
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:														
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:														
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:														
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:														
		Média Aritmética Ponderada (MAP)																
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:														
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:														
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:														
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:														
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:														
		Média aritmética ponderada (MAP)																
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:														
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:														
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:														
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:														
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:														
		Média Aritmética Ponderada (MAP)																
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:														
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:														
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:														
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:														
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:														
		Média Aritmética Ponderada(MAP)																

Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)	0,0								
---	-----	--	--	--	--	--	--	--	--

Nível 1- Não Atingiu	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 -Atingiu	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Superou	(entre 4,0 a 5,0)

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____

O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Motivos da Reformulação
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:	
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:	
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:	
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:	
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:	
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:	
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:	
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:	
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:	
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:	
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:	
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:	
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:	

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____

O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

			Níveis de Avaliação da Competência				
Competências	Peso <10%	Comportamentos	Nível de Alcance do Comportamento	Não Demonstra (ND)	Demonstra (D)	Demonstra Acima do Esperado (DAE)	Valor da Competência (MAP * peso)
				1	3	5	
		Média aritmética ponderada(MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
		Média aritmética ponderada (MAP)					
Classificação Final das Competências (Σ do valor das competências)							

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____

O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

Nível 1- Não Demonstra	(entre 1,0 a 2,0)
Nível 3 - Demonstra	(entre 2,1 a 3,9)
Nível 5 - Demonstra Acima do Esperado	(entre 4,0 a 5,0)

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

1. Indique no desempenho do funcionário (considerando o cargo avaliado) as principais aptidões e deficiências do mesmo para com o desenvolvimento de seus trabalhos:
2. Indique eventuais deficiências da unidade de trabalho que interferem no desempenho do avaliado:
3. Indique acções de formação que, na sua opinião, devem ser adoptadas para melhorar o desempenho do avaliado:
OBSERVAÇÕES:

FICHA DE ACOMPANHAMENTO

Nome do Avaliado:	
Cargo:	
Vínculo: () Regime Carreira () Regime Emprego	
Situação Jurídica:	
Departamento Governamental:	Unidade Orgânica:
Nome do Avaliador:	Cargo:
Data do Acompanhamento: ____ / ____ / ____	
Assinatura do Avaliado:	Assinatura do Avaliador:

1			
2			
3			
4			
5			

Observações do Avaliador :

Observações do Avaliado:

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

Nome:	
Cargo:	Nível :
Tipo de Vínculo: () Regime de Carreira () Regime de Emprego	
Situação Jurídica:	
Email:	Telemóvel:
Departamento Governamental :	Unidade Orgânica:

Objectivos	Peso (%)	Indicador(es)	Meta (s)	Métrica	Resultados Alcançados	Nível de Alcance da Meta	Níveis de Avaliação do Objectivo			Valor do Objectivo (MAP * Peso)
							Não Atingiu	Atingiu	Superou	
							1	3	5	
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada (MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média aritmética ponderada(MAP)								
		Indicador 1:	Meta 1:	Métrica 1:						
		Indicador 2:	Meta 2:	Métrica 2:						
		Indicador 3:	Meta 3:	Métrica 3:						
		Indicador 4:	Meta 4:	Métrica 4:						
		Indicador 5:	Meta 5:	Métrica 5:						
		Média Aritmética Ponderada(MAP)								
Classificação Final Objectivo (Σ do valor dos objectivos)										0,0

Agora escreva, resumidamente, os aspectos da sua participação no processo de Avaliação de Desempenho que contribuíram positivamente e os que contribuíram negativamente para os resultados de desempenho alcançados no período.

Aponte eventuais razões de qualquer espécie, que possam ter ajudado ou dificultado o seu desempenho e as medidas que podem ajudá-lo a melhorar no próximo período de sua vida profissional.

O Avaliador em ___/___/___ Assinatura: _____

O Avaliado em ___/___/___ Assinatura: _____

Lista de competências e os respectivos comportamentos

Dirigente Intermédio

N.º	Descrição de Competência	Comportamentos
1	Orientação para resultados - Capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentra, em regra, no que é prioritário para o serviço, dando prontamente as respostas numa situação de urgência. • É audacioso, correndo riscos para atingir os resultados esperados e assumindo a responsabilidade pelo fracasso ou sucesso da sua decisão. • Adopta objectivos ambiciosos, exigentes, mas realistas, para si e para os seus colaboradores. • É persistente perante os obstáculos ou dificuldades, comprometendo-se em alcançar resultados tendo em conta os objectivos estratégicos da organização.
2	Conhecimentos - Capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tem conhecimentos técnicos necessários para coordenar a sua equipa de forma adequada. • Possui conhecimentos que lhe permite resolver os problemas que surjam no desenrolar das suas tarefas. • Preocupa-se em investigar e pesquisar conhecimentos relevantes para o serviço, de forma a manter-se actualizado. • Emprega na execução das suas tarefas, as tecnologias de informação e de comunicação com vista a realizar um trabalho de qualidade.
3	Capacidade empreendedora - Capacidade de buscar e identificar oportunidades de acções, propor e implementar soluções, de forma assertiva, inovadora e adequada.	<ul style="list-style-type: none"> • É proactivo e se antecipa ao futuro estando atento as oportunidades. • É persistente, faz de tudo para executar bem o serviço e dissemina a ideia para os outros colaboradores, actuando como líder da equipa e encorajando-os a continuar. • Propõe soluções inovadoras para resolução dos problemas contribuindo para atingir os resultados propostos. • Assume riscos, enfrentando os erros como oportunidade de melhoria.
4	Liderança - Capacidade de direccionar os esforços de pessoas e grupos para o alcance dos objectivos da unidade, incentivando o aprendizado, facilitando o desenvolvimento dos funcionários e equipas e promovendo um clima motivador e harmónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula a participação dos seus colaboradores na definição dos objectivos individuais articulando-os com os objectivos do serviço. • Incentiva o desenvolvimento do espírito de equipa através de um clima organizacional que fomente a participação e colaboração. • Delega tarefas e responsabilidades estimulando a iniciativa e a autonomia. • Transmite confiança porque actua com justiça e equidade.
5	Comunicação - Capacidade de ouvir, processar e compreender as mensagens situando-as no contexto adequado, expressando-se e argumentando com coerência, usando feedback de forma a facilitar a interacção.	<ul style="list-style-type: none"> • Respeita a opinião dos outros, ouvindo-os com atenção e valorizando a sua opinião. • Partilha todas as informações úteis do serviço com os seus colaboradores. • Adapta facilmente a sua linguagem de acordo com o tipo de interlocutores. • Capta a atenção dos outros com facilidade por ser assertivo na exposição das suas ideias.
6	Visão Estratégica – Capacidade de analisar, prever e definir estratégias de acordo com os sinais de evolução e mudança interna e externa ao serviço.	<ul style="list-style-type: none"> • É atento a possíveis sinais de mudança no ambiente organizacional, definindo acções para actuar sobre elas. • É pró-activo, define e implementa medidas de acordo com as necessidades de adaptação do serviço. • Possui conhecimento organizacional e técnico da sua área de actuação • Utiliza o seu conhecimento e experiência para o alcance da visão, objectivos e estratégia da organização.
7	Planeamento e Organização - Capacidade de planejar, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza e planeia de forma sistemática as actividades do serviço garantindo o bom funcionamento da organização. • Define prioridades de acordo com objectivos e metas a atingir pelo serviço, segundo orientações superiores. • Perante dificuldades, adopta sempre soluções de acordo com os objectivos a atingir e os recursos existentes. • Gere de forma eficaz as exigências pessoais e profissionais de acordo com os prazos estabelecidos

8	Racionalização de Recursos - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.	<ul style="list-style-type: none"> • Define e implementa procedimentos e rotinas, que permitem reduzir custos e gastos, otimizando os recursos disponíveis. • Implementa medidas de racionalização e simplificação de processos e actos, de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados. • Atribui actividades e responsabilidades de forma a otimizar o potencial individual de cada colaborador. • Sensibiliza os funcionários para a boa gestão dos equipamentos e materiais e outros recursos necessários ao funcionamento do serviço.
9	Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores – capacidade para estimular o potencial individual e profissional dos seus funcionários, reconhecendo e valorizando o seu trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Dá sempre feedback aos seus colaboradores, das actividades realizadas. • Delega responsabilidades e partilha informações importante do serviço, promovendo uma comunicação fluida. • Reconhece o mérito e o potencial individual dos seus colaboradores, atribuindo actividades de grande complexidade. • Garante boas condições de trabalho, que promove a aprendizagem e actualização contínua dos colaboradores.
10	Representação e Colaboração Institucional - Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em actividade e projectos. • Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço. • Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo. • Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objectivos em projectos comuns.

Lista de Competências e os Respectivos Comportamentos

Audidores (Regime de Carreira)

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	Orientação para Resultados - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas. • Compromete-se com os objectivos e é persistente para conseguir alcançar as metas. • Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas. • É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.
2	Conhecimentos - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas. • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho. • Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de actividade. • Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.
3	Adaptação e Desenvolvimento - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de acção, propor soluções inovadoras e adequadas e para evoluir profissionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; • Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional; • Preocupa-se em manter-se actualizado. • É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.
4	Trabalho de equipa e coordenação - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objectivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar actividades das equipas.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa; • Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas; • Procura sempre ter um papel activo nas equipas em que trabalha; • Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.

5	<p>Iniciativa - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem com a forma de levá-las a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função; • Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas. • Possui, normalmente, uma atitude pró-activa. • É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
6	<p>Planeamento e Organização - Capacidade de planejar, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza e planeia de forma sistemática as suas tarefas e actividades garantindo o bom funcionamento do serviço • Realiza as suas tarefas e actividades de acordo com as prioridades e objectivos definidos. • Ajusta sempre na execução das suas tarefas possíveis alterações e imprevistos que possam surgir. • Executa as suas tarefas cumprindo metas e prazos previstos considerando os recursos disponíveis.
7	<p>Capacidade de Síntese, Análise e Sentido Crítico - Capacidade de identificar interpretar, relacionar e avaliar inúmeras informações, de forma a retirar conclusões lógicas e críticas e propor soluções.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e interpreta de forma lógica e critica as informações e retira o fundamental para a realização das suas actividades. • Recolhe informações de diversas fontes e fundamenta as suas ideias e ponto de vista para a realização da sua actividade e tomada de decisão. • Pondera as diversas alternativas de resposta perante um problema e propõe soluções em tempo oportuno. • Reúna informações e estuda antecipadamente a matéria em causa quando tem de enfrentar situações e trabalhos de maior complexidade.
8	<p>Representação e Colaboração Institucional - Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalhos, reuniões ou eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promove a imagem externa do serviço sempre que participa em actividade e projectos. • Comunica de forma assertiva em seminários, conferências, grupo de trabalho e reuniões em representação do serviço. • Sempre que representa o serviço a nível nacional ou internacional transmite ética e profissionalismo. • Relaciona, colabora, e partilha responsabilidades, com outros serviços, com a finalidade atingirem objectivos em projectos comuns.
9	<p>Racionalização de Recursos - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica procedimentos e rotinas que permitem otimizar os recursos disponíveis. • Implementa medidas que permitem redução de custos e gastos. • Implementa procedimentos de racionalização e simplificação de processos e actos de modo a aumentar a produtividade bem como a qualidade dos serviços prestados. • Utiliza os recursos e equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação/manutenção e condições de segurança.
10	<p>Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Capacidade de contribuir com a sua actividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consciente da sua importância na realização dos objectivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço. • Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço. • Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade para a execução das suas actividades. • Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.

Lista de competências e os respectivos comportamentos
Pessoal de Apoio Operacional e Assistente Técnico (Regime de Emprego)

N.º	Descrição da Competência	Comportamentos
1	Orientação para resultados - capacidade de estruturar estratégias, metas e acções, atingindo os resultados esperados, dentro dos prazos e padrões pré-estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Executa com empenho as tarefas que lhe são atribuídas. • Compromete-se com os objectivos e é persistente para conseguir alcançar as metas. • Cumpre os prazos estabelecidos para as diferentes tarefas. • É perseverante na resolução de problemas e dificuldades.
2	Conhecimentos - capacidade de agregar conceitos, informações, técnicas e experiências práticas, transformando-os em acções e comportamentos que visem a efectividade dos objectivos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveita a sua experiência para resolver questões profissionais que lhe são atribuídas. • Aplica, adequadamente, conhecimentos práticos e técnicos necessários às exigências do posto de trabalho. • Utiliza de forma eficaz os métodos e técnicas específicas da sua área de actividade. • Preocupa-se em aprofundar os seus conhecimentos para melhor responder às exigências do serviço.
3	Adaptação e Desenvolvimento - capacidade e facilidade de adaptação a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para a procura e identificação de oportunidades de acção, propor soluções inovadoras e adequadas para evoluir profissionalmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta positivamente as mudanças e procura adaptar-se, com facilidade, a novas formas de realizar as tarefas; • Encara a complexidade das tarefas como uma oportunidade de aperfeiçoamento profissional; • Preocupa-se em manter-se actualizado. • É capaz de reconhecer os seus pontos fracos e age sobre eles de forma a melhorar, propondo formação.
4	Trabalho de Equipa e Coordenação - capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos, personalidades, superando interesses individuais na busca de objectivos comuns, bem como a capacidade para controlar e orientar actividades das equipas.	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter atitudes de coordenação nas equipas de trabalho que participa; • Apoia e partilha sempre informações e conhecimentos com os colegas; • Procura sempre ter um papel activo nas equipas em que trabalha; • Respeita sempre as opiniões dos membros da sua equipa.
5	Iniciativa - capacidade e o grau de confiança que o avaliado possui em suas próprias decisões, bem como a forma de levá-las a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tem iniciativa na resolução de problemas que surgem no exercício da sua função; • Responde de imediato as solicitações para executar as novas tarefas. • Possui, normalmente, uma atitude pró-activa; • É dedicado e autónomo na execução das tarefas que lhe são atribuídas.
6	Organização e Método do Trabalho - Capacidade de planear, organizar de forma metódica e sistemáticas as suas tarefas, actividades e projectos variados, definindo prioridade e prazos, de acordo com os recursos disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> • É cuidadoso e organiza as suas tarefas com antecedência de forma a garantir a qualidade do seu serviço. • Executa as suas tarefas de acordo com o plano estabelecido cumprindo prazos e metas. • Estabelece prioridades na realização das suas tarefas respeitando os recursos existentes. • Preocupa-se em conservar de forma organizado o seu local de trabalho, optimizando os materiais e equipamentos a sua responsabilidade
7	Orientação para o Serviço Público – capacidade para cumprir as normas e regras do serviço público e da sua unidade de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> • Na realização das suas tarefas respeita as normas e regras de funcionamento do serviço público e da sua unidade. • Zela pela boa imagem institucional, prestando um serviço de qualidade aos utentes, respeitando os princípios de transparência e igualdade. • Age de forma Íntegra equitativa e profissional para com os utentes do serviço. • É sempre disponível para responder às solicitações dos utentes.
8	Relacionamento Interpessoal - Capacidade de relacionar com diferentes tipos de utentes, colegas e superiores hierárquico, de forma educada e profissional contribuindo para uma comunicação fluida.	<ul style="list-style-type: none"> • Gere de forma ponderada os conflitos que surjam. • Respeita sempre a opinião dos outros, ouvindo-os com atenção. • É auto confiante e relaciona-se de modo franco e cortês com os utentes, colegas e superiores hierárquicos. • Transmite confiança aos outros, através da sua simpatia e disponibilidade
9	Racionalização de Recursos - Capacidade para rentabilizar os recursos disponíveis reduzindo os custos para o serviço.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica procedimentos e rotinas que permitem optimizar os recursos disponíveis. • Executa medidas que permitem redução de custos e gastos. • Cumpre com procedimentos de racionalização e simplificação de processos. • Cuida dos equipamentos de forma adequada, respeitando as regras de conservação.
10	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço - Capacidade de contribuir com a sua actividade para a melhoria do serviço de forma célere e eficaz.	<ul style="list-style-type: none"> • Consciente da sua importância na realização dos objectivos do serviço responde com celeridade e disponibilidade os compromissos do serviço. • Cumpre com rigor as normas de funcionamento do seu serviço. • Utiliza os recursos disponíveis, nomeadamente, equipamentos tecnológicos, com responsabilidade para a execução das suas actividades. • Respeita informações confidenciais que tem acesso, com sigilo profissional de acordo com a ética e deontologia do serviço.

Resolução n.º 7/TC/2015**de 4 de Junho**

O controlo das finanças públicas constitui um dos desafios à sustentabilidade da nossa economia. A função de controlo é indissociável das demais funções da Administração. Para incentivar cada mais e melhor controlo é preciso reconhecer e estimular iniciativas inovadoras.

O Prémio Inovação foi consagrado no art. 26.º do Estatuto do pessoal do Tribunal de Contas aprovado pelo Decreto- Lei n.º 13/2015, de 26 de Fevereiro de 2015. O objectivo é incentivar a inovação nas áreas de controlo e funcionamento do Tribunal de Contas através da atribuição de um prémio monetário ou de outra natureza a um trabalho inovador ainda não implementado.

As seguintes categorias de trabalho são consideradas:

- a) Trabalhos que visam melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços do Tribunal de Contas;
- b) Trabalhos nas áreas de controlo das Finanças públicas;
- c) Artigos que facilitam a interpretação e aplicação de normas de controlo das Finanças Públicas.

O Prémio Inovação visa apoiar um trabalho viável e inovador, com grande potencial de aplicabilidade e particularmente com evidente impacto no controlo das finanças públicas.

Assim, ao abrigo do disposto no art. 26.º do Decreto- Lei n.º 13/2005, de 26 de Fevereiro de 2015.

O Plenário do Tribunal de Contas, nos termos da alínea a) do.º 1 do art. 10.º da Lei n.º 84/IV/93, de 12 de Julho, aprova o seguinte:

Secção I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

1. O presente diploma regulamenta as regras de atribuição de prémio de inovação
2. O presente diploma aplica-se a todos os funcionários do Tribunal de Contas.
3. Excluem-se do âmbito deste diploma os Juízes Conselheiros e o representante do Ministério Público.

Secção II**Atribuição do prémio de inovação****Artigo 2.º****Prémio de Inovação**

1. Os funcionários individualmente ou em grupo que se destacarem por mérito e dedicação, de modo que esse contributo possa ser aproveitado numa proposta para melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços ou o controlo das Finanças públicas, podem beneficiar do prémio de inovação.
2. Quando o contributo pode ser aproveitado, é solicitado ao funcionário que apresente um programa de acção para o efeito.
3. Com a apresentação do trabalho é nomeado um júri para pronunciar sobre a sua admissão.
4. O contributo referido no n.º 1, pode ser um estudo publicável, em matéria de funcionamento dos serviços de controlo externo, controlo de Finanças públicas, artigos relacionados com a mesma área, que pode servir de referência no serviço ou em meios académicos e nesse caso, dispensa-se o programa de acção a que se refere o n.º 2.
5. Os contributos referidos nos números e 1 e 4 devem ter como foco essencial a melhoria do funcionamento do serviço de controlo externo e deve ser objecto de publicação

6. Se o contributo for aprovado e da sua implementação resultar claramente a melhoria de serviço, o funcionário beneficia de uma gratificação até ao montante correspondente a 2 meses de salário do respectivo cargo ou frequência de um curso de especialização.

7. Se o contributo for de um grupo, o mesmo beneficia de uma gratificação correspondente a um montante a fixar pelo plenário não podendo o mesmo ser inferior ao somatório do salário dos membros da equipa que será dividido em partes iguais.

8. O prémio a que se refere os números anteriores depende da disponibilidade financeira, no ano em que ele é atribuído.

Artigo 3.º**Crítérios de atribuição do prémio**

1. O candidato ao prémio deve desenvolver um trabalho com vista a melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços do Tribunal de Contas
2. O trabalho desenvolvido, deve ter o mínimo de 15 páginas em papel A4, espaço 1,5, com caracteres de tamanho 12 e o formato Times New Roman, sendo factores relevantes para a sua avaliação os seguintes:
 - a) Aplicabilidade - utilidade para o Tribunal de Contas, das conclusões e de eventuais propostas de linhas de acção, com a ponderação de 30%;
 - b) Fundamentação - posições sustentadas, alicerçadas nomeadamente em factos, estudos realizados, legislação, doutrina, jurisprudência, com a ponderação de 30%;
 - c) Objectividade- concisão, precisão e correcção, com a ponderação de 20%;
 - d) Apresentação, com a ponderação de 20%.
3. O candidato cujo trabalho foi admitido, tem um prazo de 30 a 50 dias, a partir da sua admissão, para apresentação perante o júri.
4. A apresentação a que se refere a alínea d) do n.º 2, pode ser de forma virtual.
5. O trabalho que não atingir 70% na avaliação, não será aprovado.
6. O trabalho que tiver a avaliação referida no número anterior é sujeito à homologação do plenário do Tribunal, o qual poder fazer sugestões de melhoramento.

Artigo 4.º**Candidatura**

1. Sem prejuízo da abertura do concurso, para o efeito, anualmente até o mês de Junho, os funcionários no activo, podem requerer a apresentação de trabalho, para efeitos do disposto no art. 2.º.
2. Podem ainda candidatar-se ao prémio, o funcionário do Tribunal de Contas, em licença sem vencimento de longa duração.
3. O requerimento é dirigido ao Presidente do Tribunal de Contas, o qual designa um júri, para apreciar e decidir sobre a admissão e avaliar o trabalho.

Secção III**Entrada em vigor****Artigo 5.º****Entrada em vigor**

O presente diploma entra imediatamente em vigor e retroage a 1 de janeiro de 2015

Aprovada em sessão de 4 de Junho de 2015.

Os juízes conselheiros do Tribunal de Contas.

José Carlos da Luz Delgado - Horácio Fernandes - Sara Boal - José Pedro Delgado

PARTE I 1**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA****Câmara Municipal****Anúncio de concurso nº 35/2015**

De conformidade com a deliberação da Câmara Municipal de Santa Catarina, de 14 de Julho de 2015, faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 20 dias, a contar da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial*, nos termos das disposições combinadas das alínea i) e j) dos artigos 3º, 19º e 20º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro e artigo 49º da Lei nº 42/IV/2009, de 27 de Julho, o concurso interno para selecção de candidatos, para provimento de:

- a) 10 (dez) lugares em regime de nomeação, no cargo de técnico nível I, mediante concurso interno, para os funcionários contratados e nomeados, sendo que os primeiros cinco classificados serão providos entre 2015 e os demais em 2016;
- b) 2 (dois) lugar no cargo de técnico nível I, mediante concurso de reclassificação, sendo que o 1º classificado será provido em 2015 e o 2º em 2016; (só serão admitidos funcionários, com vinculo jurídico - nomeação) (a).

1. Candidaturas:

As candidaturas devem ser formuladas mediante requerimento dirigido a S. Exª o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina, no prazo de 20 dias, contados da data da publicação do anúncio do concurso e entregue na Direcção dos Recursos Humanos e Expediente Geral da Câmara Municipal, Largo Gustavo Monteiro - Cidade de Assomada - Santa Catarina ou enviados pelo correio registado através da Caixa Postal nº 37 e com aviso de recepção, acompanhado de:

- a) Curriculum vitae;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- c) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- d) Certificado de licenciatura;
- e) Registo criminal;
- f) Declaração de conhecimentos de informática na óptica de utilizador (processamento de texto, folha de calculo, apresentações, base de dados, agenda electrónica, correio electrónico e Internet);
- g) Fotocópia de outros documentos considerados relevantes.

1.1. Se a candidatura for por correio com aviso de recepção, considera-se a data da entrega, a data do carimbo do correio.

1.2. Exclusão de candidaturas:

São excluídas as candidaturas:

- a) Apresentadas fora de prazo;
- b) Que não reúnem os requisitos pre-estabelecidos;
- c) Que não contenham todos os documentos exigidos.

2. Métodos de selecção:**2.1. Concurso**

1. No concurso são utilizados os seguintes métodos e ponderação:

- a) Avaliação curricular 40%;
- b) Prova de conhecimento 60%

2. Pode ainda ser utilizada a entrevista, nos termos do regulamento.

3. Período de duração do concurso

O concurso é válido por um período de um ano a contar da data da publicação da lista definitiva dos candidatos aprovados.

4. Composição do júri

A composição do júri é a seguinte:

- Dr. Miguel Horta Silva, Auditor do Tribunal de Contas, que preside;
- Dr. Abner Ramos de Pina, Mestre em Direito, como vogal;
- Dr. Alcides Sanches Varela, Secretário Municipal da Câmara Municipal de Santa Catarina, como vogal;

Dr. José Luís Mendes Semedo, Assessor do Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina, como vogal suplente.

- (a) Só podem ser admitidos no concurso de reclassificação (artigo 19º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro), candidatos com vínculo jurídica nomeação, ou seja funcionários.

Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, aos 17 de Julho de 2015. – O Director dos Recursos Humanos, *Orlando Furtado*.

—oço—

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO**Câmara Municipal****Anúncio de concurso nº 36/2015****1. Enquadramento**

A Câmara Municipal de São Salvador do Mundo faz saber que, por Deliberação nº 4, de 3 de Março de 2015, e nos termos do disposto no artigo 49º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho, conjugado com nos artigos 3º, alínea j), e 36º, nº 1, alínea a), do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro, que aprova o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Agentes da Administração Pública e Deliberação nº 4/II/2014 da Assembleia Municipal de São Salvador do Mundo, publicada na II Série do *Boletim Oficial* nº 3, de 22 de Janeiro de 2015, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial*, encontra-se aberto um concurso de ingresso para pessoal técnico nível I para o preenchimento das seguintes vagas:

Área de Formação	Nº de Vagas
Direito	1
História	1
Psicologia social e das organizações	1
Gestão do Desporto	1
Gestão de empresas	1
Serviço Social	1
Arquitectura	1
Engenharia Civil	1

2. Perfil dos Candidatos

- Possuir diploma com grau de licenciatura na área
- Experiência profissional comprovada (experiência no domínio autárquico, factor preferencial)
- Nacionalidade Cabo-verdiana
- Domínio da informática
- Domínio perfeito da língua portuguesa e conhecimentos de uma das línguas estrangeira - Francês / Inglês

3. Valoriza-se

- Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal
- Espírito de equipa e cooperação
- Iniciativa e dinamismo
- Integridade de responsabilidade

4. Método de Avaliação

- Análise Curricular
- Entrevista

5. Processo de Candidatura

Os interessados deverão no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial*, enviar o seu Curriculum Vitae detalhado, acompanhado de carta de apresentação, fotocópia do Bilhete de Identidade, comprovativo de habilitações literárias e de experiência profissional para edely.filomeno@cmssm.cv, com designação anúncio do concurso de ingresso para pessoal técnico nível I, ou directamente no serviço de recursos humanos da CMSSM, nos Paços do Concelho entre à 08 às 15.30 horas, de 2.ª a 6ª feiras.

Câmara Municipal de São Salvador do Mundo, aos 28 de Junho de 2015. – O Presidente, *João Baptista Pereira*.



II SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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