



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
<b>PARTE A</b>	<p><b>PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA:</b>  <i>Direção Geral de Administração</i>  <b>Extracto de despacho n° 62/2017:</b>                      Nomeando Joaquim Gonçalves do Rosário, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de Conselheiro de S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da República. .... 72</p>
<b>PARTE C</b>	<p><b>CONSELHO DE MINISTROS:</b>  <b>Resolução n° 1/2017 (II Série):</b>                      Dá por finda o contrato de gestão de Pedro Andrade Semedo no cargo de Presidente do Conselho de Administração do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial. .... 72  <b>Resolução n° 2/2017 (II Série):</b>                      Nomeia o Conselho de Administração do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial. .... 72  <b>CHEFIA DO GOVERNO:</b>  <b>Gabinete do Primeiro Ministro:</b>  <b>Despacho n° 1/2017:</b>                      Delegando a competências no Ministro dos Assuntos Parlamentares e Presidência do Conselho de Ministros. .... 73  <b>Despacho n° 2/2017:</b>                      Nomeando Edylson Leinire Correia Amado Silva para, em comissão ordinária de serviço exercer a função de Vogal do Conselho de Administração da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social e Escolar. ... 73  <b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:</b>  <b>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</b>  <b>Rectificação n° 4/2017:</b>                      Rectificando o extracto de despacho publicado no <i>Boletim Oficial</i> n° 62/2016, II Série, de 29 de Dezembro, referente a transferência de Maria do Livramento Spencer Rodrigues. .... 73  <b>Rectificação n° 5/2017:</b>                      Rectificando a lista definitiva de transição de pessoal técnico de Finanças, publicação feita no <i>Boletim Oficial</i> n° 62/2016, II Série, de 29 de Dezembro. .... 73</p>

***Direcção Nacional da Administração Pública:*****Extracto de despacho nº 63/2017:**

Aposentando Maria Helena Ramos Évora Santos, ex-chefe de secção da ex-Empa do quadro de pessoal da ex- Empa. .... 76

**Extracto de despacho nº 64/2017:**

Aposentando Francisco Gonçalves Ramos, segundo subchefe da Policia Nacional, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna. .... 76

**Rectificação nº 6/2017:**

Rectificando o despacho publicado na II Série do *Boletim Oficial* nº 49/2016, de 6 de outubro, do Director Nacional da Administração Pública, respeitante à rectificação da aposentação provisória de Marcelina Maria Silva da Cruz Pinheiro. .... 76

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:*****Gabinetes dos Ministros:*****Despacho conjunto nº 8/2016:**

Atribuindo o Estatuto de Utilidade Turística de Instalação ao Restaurante “ONDA MORNA”. ..... 76

**Despacho conjunto nº 9/2016:**

Atribuindo o Estatuto de Utilidade Turística de Funcionamento ao empreendimento turístico denominado “VILLA AO MAR”. .... 77

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO:*****Gabinete do Ministro:*****Despacho nº 20/2017:**

Procedendo a primeira alteração do despacho nº 32/2015, de 7 de setembro, que cria a Equipa Técnica Multi-Sectorial, doravante “ETMS”. .... 77

***Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Extracto de despacho nº 65/2017:**

Transferindo Janaína de Brito e Silva Almeida, técnica superior da Direcção Nacional da Economia Marítima (DNEM), para os Serviços de Inspeção e Garantia de Qualidade (SIGQ). .... 77

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA:*****Direcção Nacional da Polícia Nacional:*****Extracto de despacho nº 66/2017:**

Nomeando, por urgente conveniência de serviço, 120 elementos, para exercerem o cargo de agentes da Polícia Nacional. .... 77

**Extracto de despacho nº 67/2017:**

Aplicando a pena de demissão ao José Mário Tavares dos Santos agente da segunda classe da Policia Nacional. .... 79

**Extracto de despacho nº 68/2017:**

Concedendo licença sem vencimento ao Carlos Ramalho Vieira, agente de primeira classe da Policia Nacional. .... 79

**Extracto de despacho nº 69/2017:**

Deferindo o pedido de regresso antecipado ao serviço ao Rui Andrade Furtado, agente da primeira classe da Policia Nacional, efectivo do Comando Regional de Santa Catarina de Santiago. .... 79

**Extracto de despacho nº 70/2017:**

Concedendo exoneração do cargo Benoit Gomes de Brito, agente da primeira classe da Policia Nacional. .... 79

**Extracto de despacho nº 71/2017:**

Promovendo Nilton Delgado Rodrigues agente da primeira classe na Policia Nacional ao posto de Chefe de Esquadra. .... 79

**Extracto de despacho nº 72/2017:**

Determinando a transição na carreira por antiguidade do Eugénio Avelino Santos, agente da primeira classe para o posto de agente principal da Policia Nacional. .... 79

**MINISTÉRIO DA DEFESA:*****Gabinete do Ministro:*****Despacho nº 7/2017:**

Nomeando o Capitão Sandro Edmir Teixeira Baptista, das Forças Armadas, para representar o Ministério da Defesa no Conselho Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas de Cabo Verde. .... 79

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO:*****Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:*****Extracto de despacho nº 73/2017:**

Nomeando Maria Conceição Silva Martins Jorge, para exercer em comissão ordinária de serviço, o cargo de Diretora de Serviço de Administração da Justiça, do Ministério da Justiça e Trabalho, em regime de substituição. .... 79

**Extracto de despacho nº 74/2017:**

Nomeando José Maria de Carvalho Furtado, para exercer em comissão ordinária de serviço, o cargo de Diretor de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Ministério da Justiça e Trabalho, em regime de substituição. .... 79

**Extracto de despacho nº 75/2017:**

Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Amílcar Tavares Graça, no cargo de Delegado da Inspeção Geral do Trabalho, na Delegação Regional do Sal. .... 79

***Direcção Nacional da Polícia Judiciária:***

**Extracto de despacho nº 76/2017:**

Nomeando Anduleto Gonçalves Ribeiro, para em comissão de serviço, exercer o cargo de Director do Departamento de Informação Criminal do Mindelo. .... 80

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:**

***Instituto Universitário de Educação:***

**Extracto de despacho nº 77/2017:**

Promovendo o professor assistente Albertino Antunes Martins, à categoria de professor assistente graduado. .... 80

**MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS INDUSTRIAS CRIATIVAS:**

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

**Extracto de despacho nº 78/2017:**

Nomeando Irlando Jorge Delgado Ferreira, para em comissão de serviço exercer as funções de Representante Regional do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas em São Vicente. .... 80

**Extracto de despacho nº 79/2017:**

Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Manuel Socorro de Pina Mendes Garcia, no cargo de assessor Jurídico da S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas. .... 80

**MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL:**

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

**Extracto de despacho nº 80/2017:**

Dando por finda a comissão eventual de serviço da médica geral, Júlia Monteiro dos Santos, por ter terminado a sua especialização em ginecologia e obstetrícia. .... 80

**Extracto de despacho nº 81/2017:**

Dispensando Irenita Almeida Silva Fortes Figueiredo Soares, médica principal, pessoal do quadro da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social do regime de chamadas no período noturno. .... 80

**Extracto de despacho nº 82/2017:**

Dispensando Vanda Maria Andrade Alves Azevedo, médica principal, nível IV, pessoal do quadro da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social do regime de chamadas no período noturno. .... 80

**Extracto de despacho nº 83/2017:**

Dando por finda a comissão eventual de serviço do médico graduado, Hélder José Miranda Almada do Rosário, por ter terminado a sua especialização em ginecologia e obstetrícia. .... 80

**MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:**

***Gabinete dos Ministros:***

**Despacho conjunto nº 10/2017:**

Determinando que o projeto Praia 10-12/ST/2012 (com a designação comercial de projeto Dó-Ré-Mi), constituído exclusivamente por habitações das classes B e C, seja completa e integralmente desanexado do Programa Casa Para Todos, comercializado e vendido de forma livre pela IFH. .... 80

**Despacho conjunto nº 11/2017:**

Atribuindo as remunerações, bruta e mensal, ao Presidente e aos demais membros do Conselho de Administração do Laboratório da Engenharia Civil (LEC-EPE) .... 81

**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DO FOGO:**

***Câmara municipal:***

**Extracto de despacho nº 84/2017:**

Nomeando Sérgio Odair Pires Vieira, para comissão de serviços exercer o cargo de assessor de S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina do Fogo. .... 81

**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO:**

***Câmara municipal:***

**Extracto de deliberação nº 4/2017:**

Dando por finda a comissão de serviço de Ermelindo Tavares Semedo, Anabela Fernandes Tavares e Antero da Conceição Monteiro Fernandes. .... 81

**Deliberação nº 5/2017:**

Aprovando a Orgânica da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago. .... 82

**MUNICÍPIO DO SAL:**

***Câmara municipal:***

**Extracto de despacho nº 85/2017:**

Concedendo, licença sem vencimento a Maria Isabel Almeida Freire, apoio operacional nível I, da Câmara Municipal do Sal. .... 94

**PARTE G**

**PARTE I I****ASSEMBLEIA NACIONAL:****Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros:****Rectificação nº 7/2017:**

Rectificando o anúncio de concurso nº 36/2016 publicado no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016. .... 84

**Rectificação nº 8/2017:**

Rectificando o anúncio de concurso nº 37/2016 publicado no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016. .... 85

**Rectificação nº 9/2017:**

Rectificando o anúncio de concurso nº 38/2016 publicado no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016. .... 87

**PARTE A****PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA****Direção Geral de Administração**

**Extracto de Despacho nº 62/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da República:

De 11 de Janeiro de 2017:

Ao abrigo do disposto no artigo 42º da Lei nº 13/VII/2007, de 2 de Julho, conjugado com o disposto nos artigos 5º e 6º do Decreto-Lei nº 49/2014, de 10 de Setembro, é nomeado Joaquim Gonçalves do Rosário, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as funções de Conselheiro de S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da República, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro de 2017.

Dispensado de anotação pelo Tribunal de Contas.

Direção Geral de Administração da Presidência da República, na Praia, 12 de Janeiro de 2017. – O Diretor Geral, *Gabriel Silva Gonçalves*.

**PARTE C****CONSELHO DE MINISTROS****Resolução nº 1/2017 (II Série)****De de Janeiro**

Nos termos do nº 2 do artigo 265 da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução

**Artigo 1º****Fim do contrato de gestão**

É dada por finda o contrato de gestão de Pedro Andrade Semedo no cargo de Presidente do Conselho de Administração do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial - CERMI, E.P.E.

**Artigo 2º****Entrada em vigor**

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte da sua publicação, e produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2017.

Aprovada em Conselho de Ministros do dia 5 de janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

**Resolução nº 2/2017 (II Série)****De de Janeiro**

Ao abrigo do disposto nos artigos 11º e 12º do estatuto do Centro de Energias Renováveis e Manutenção Industrial, Entidade Pública Empresarial - CERMI, E.P.E., aprovado pelo Decreto-Lei nº 29/2014, de 13 de junho; e

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

**Artigo 1º****Nomeação**

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

- Presidente do Conselho de Administração – Luís Manuel Barbosa Santos Teixeira;
- Administrador Executivo – Luis Geraldino Pereira de Pina; e
- Administrador Não Executivo – Gilson Correia.

**Artigo 2º****Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros de 5 de janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

## CHEFIA DO GOVERNO

## Gabinete do Primeiro Ministro

Despacho n.º 1/2017

De 9 de janeiro

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 37/2016 de 17 de junho, deogo no Ministro dos Assuntos Parlamentares e Presidência do Conselho de Ministros, os poderes previstos nas alíneas a), b), d), f), h) e i) do artigo 14º do Decreto-lei n.º 45/2016 de 13 de setembro, concernentes ao Gabinete de Comunicação e Imagem do governo.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na Praia aos 9 de janeiro de 2017. – O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Despacho n.º 02/2017

De 12 de janeiro

Tendo em conta a proposta da Ministra da Educação, na qualidade de membro do Governo que exerce poderes de superintendência sobre a FICASE, nos termos do artigo 16º dos Estatutos da FICASE, aprovados pelo decreto-regulamentar n.º 2/2010, de 14 de junho, determino o seguinte:

Nomear o Dr. Edylson Leinire Correia Amado Silva para, em comissão ordinária de serviço, exercer a função de Vogal do Conselho de Administração da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social e Escolar.

Gabinete do Primeiro-Ministro, na cidade da Praia aos 12 dias do mês de janeiro de 2017. – O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

—ofo—

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Rectificação n.º 4/2017

Por ter sido publicado de forma inexata, no *Boletim Oficial* n.º 62/2016, II Série, de 29 de Dezembro, sobre a transferência de Maria do Livramento Spencer Rodrigues, retifica-se:

Onde se lê:

Maria do Livramento Spencer Rodrigues, técnico auxiliar de finanças principal, referência 8, escalão D, do quadro de pessoal da Direção Geral do Património e de Contratação Pública, do Ministério das Finanças, é autorizado a sua transferência, para o quadro de pessoal da Direção das Contribuições e Impostos, da Direção Nacional de Receitas do Estado, na categoria de técnico tributário auxiliar principal, referência 9, escalão B, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei 54/2009, de 7 de Dezembro.

Deve-se ler:

Maria do Livramento Spencer Rodrigues, técnico auxiliar de finanças principal, referência 8, escalão D, do quadro de pessoal da Direção Geral do Património e de Contratação Pública, do Ministério das Finanças, é autorizado a sua transferência, para o quadro de pessoal da Direção das Contribuições e Impostos, da Direção Nacional de Receitas do Estado, na categoria de técnico tributário auxiliar principal, referência 9, escalão D, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei 54/2009, de 7 de Dezembro.

Rectificação n.º 5/2017

Por ter sido publicado de forma inexata, no *Boletim Oficial* n.º 62/2016, II Série, de 29 de Dezembro, a lista definitiva de transição de pessoal técnico de Finanças, ao abrigo do artigo 44º do Decreto-lei n.º 24/2016 de 6 de Abril, retifica-se a referida lista conforme tabela em anexo:

ANEXO

Direção Geral do Património e da Contratação Pública				
Nome Funcionário	Situação Laboral	Centro Custo	Transição novo PCCS	
			Cargo	Nível
<b>Regime de Carreira - Pessoal Técnico de Finanças</b>				
Cremilda Lopes Carvalho	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Brigitte Apolline Catherine Soumah	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças Sénior	Nível II
Carlos Alberto Moreno Tavares	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças Sénior	Nível II
Maria Da Conceição Tavares Lopes	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças	Nível III
Paulo Augusto Teixeira Vieira	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças	Nível I
Maria Serafina Rocha Alves Tavares	Quadro		Técnico de Finanças	Nível II
Maria José Silva Jorge Monteiro	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças	Nível III
Debora de Jesus Borges Vieira	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico de Finanças	Nível I
<b>Carreira Transitória - Pessoal Técnico de Finanças Assistente</b>				
Antonio Avelino Costa E Silva	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico Assistente de Finanças	Nível VI
Emanuel Rodrigues Semedo	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico Assistente de Finanças	Nível III
Maria De Fátima Ramos Moreira	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Técnico Assistente de Finanças	Nível II
<b>Regime de Emprego</b>				
Maria Livramento Spencer Rodrigues	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Apoio Operacional	VI
Marcelino De Lurdes Mendes De Oliveira Tavares	Quadro	Funcionamento - Direção Geral do Património do Estado	Apoio Operacional	VI

Direção Geral do Tesouro				
Nome Funcionário	Situação Laboral	Centro Custo	Transição novo PCCS	
			Cargo	Nível
Regime de Carreira - Pessoal Técnico de Finanças				
Rosa Nascimento Pinheiro	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Elizabete Maria Fernandes Carvalho Silva Mendes	Quadro		Técnico de Finanças Especialista	Nível I
José Emanuel Tavares Moreira	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Celina Maria De Carvalho Cruz	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Sénior	Nível III
Luís Severino Tavares Silva	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Sénior	Nível III
Carlos Manuel Barreto dos Santos	Quadro		Técnico de Finanças Sénior	Nível III
Alexandre Guilherme Vieira Fontes	Quadro		Técnico de Finanças Sénior	Nível I
João Apolónio Semedo Furtado	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Sénior	Nível II
Kátia Cristina Dos Santos Silva Sousa Rodrigues	Quadro		Técnico de Finanças Sénior	Nível I
Esana Jaquelina Fernandes Silva Soares De Carvalho	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças Sénior	Nível I
Conceição Maria Barros Alfama	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Elisângela Patrícia Lopes Fernandes Levy	Quadro	Funcionamento - Serviço Participadas	Técnico de Finanças	Nível I
Euclides José Semedo Fernandes	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Fernanda Maria da Graça Soares	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível III
Marco António Baptista Inocêncio	Quadro	Funcionamento - Operações Financeiras	Técnico de Finanças	Nível I
Malaquias Gomes Lopes	Quadro	Funcionamento - Operações Financeiras	Técnico de Finanças	Nível I
Mário Lúcio Queijas Vaz	Contratado regime Substituição	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Osvaldina Varela Sena	Contratado	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I

Rosilena Teixeira Mendes	Contratado	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Rui Lopes Tavares	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Osvaal Rocha Andrade Romão	Quadro		Técnico de Finanças	Nível II
Samira da Luz Silva Santos	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Jacira Tatiana Varela Sena	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico de Finanças	Nível I
Carreira Transitória - Pessoal Técnico de Finanças Assistente				
Denise Manuela Monteiro Almeida	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Técnico Assistente de Finanças	VI
Maria de Fátima dos Santos Lopes	Quadro	Funcionamento - Operações Financeiras	Técnico Assistente de Finanças	VI
Elizabeth Fantaw Carvalho Semedo	Quadro		Técnico Assistente de Finanças	VI
Regime de Emprego				
José Augusto Cruz de Castro Araújo	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Apoio Operacional	VI
Maria Rita Alves dos Santos Pinto	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Apoio Operacional	VI
Augusta Correia Fonseca	Quadro	Funcionamento - Tesouraria e Gestão de Contas	Apoio Operacional	VI

Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública				
Nome Funcionário	Situação Laboral	Centro Custo	Transição novo PCCS	
			Cargo	Nível
Regime de Carreira - Pessoal Técnico de Finanças				
Carlos Jorge Pereira Rodrigues	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Filomena Maria Rodrigues Monteiro	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Vera Líliliana De Melo Fonseca De Morais	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Claudino Maria Monteiro Semedo	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Antónia dos Reis Tavares Ortet	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças Sénior	Nível I
Silvino Pires Amador	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível II

Conceição Alves Cardoso	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível I
Eunice Maria Dos Santos Leitão Mosso	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível III
Karina Mercês Dos Santos Silva Sousa Rodrigues	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível III
Rosa Maria dos Santos Monteiro	Quadro	Funcionamento - Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível II
Maria Rosa Vieira Tavares Lopes	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
João Domingos Barros Correia	Quadro		Técnico de Finanças	Nível I
Arrigo André Varela ferreira Querido dos Reis	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Edmilson Lopes Fortes	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Fernando Moreno Tavares	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível II
Isabel Vieira Cardoso	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível II
Jacqueline Da Cruz Silva Andrade	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Maria das Dores Gomes dos Santos	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Maria de Fatima Ramos Monteiro	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Sandra Elisângela dos Santos Centeio Batalha da Veiga,	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Adilson Jorge Ledo Lopes Semedo	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Aleida Simone da Cruz Fortes	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Geviane Evangeline Lopes Almada	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Ivanisia Fonseca Fortes	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Leida Patricia Moreira Tavares	Contratada Estagio Probatório	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico de Finanças	Nível I
Domingos Rodrigues Gomes Andrade	Quadro		Técnico de Finanças	Nível I
Denise dos Reis Borges Ramos	Quadro		Técnico de Finanças	Nível I
Paulo de Brito Lopes	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico de Finanças	Nível I

Carreira Transitória - Pessoal Técnico de Finanças Assistente				
Felisbela Maria Correia Silva	Quadro	Funcionamento - Gestão de Orçamento Público	Técnico Assistente de Finanças	Nível VI
Carlos Alberto Pires	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico Assistente de Finanças	Nível VI
Maria de Fatima Lopes Horta	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Técnico Assistente de Finanças	Nível VI
Regime de Emprego				
Ana Paula Delgado Soares Carvalho Veiga	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Apoio Operacional	Nível VI
Linete Moreno Ramos	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Apoio Operacional	Nível VI
Maria Da Conceição Ribeiro Da Silva	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Apoio Operacional	Nível VI
Maria Eunice Mendes Garcia	Quadro	Funcionamento - Gestão de Contas Públicas	Apoio Operacional	Nível VI

Direção Nacional do Planeamento				
Nome Funcionário	Situação Laboral	Centro Custo	Transição novo PCCS	
			Cargo	Nível
Regime de Carreira - Pessoal Técnico de Finanças				
Albertina Rocha Costa	Quadro	Mobilização De Recursos	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Carlos Augusto Duarte Burgo	Quadro	Planeamento, Seguimento E Avaliação	Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Vera Helena Pires Almeida	Quadro		Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Albertino dos Ramos	Quadro		Técnico de Finanças Especialista	Nível I
Victor Afonso Gonçalves Fidalgo	Quadro		Técnico de Finanças Sénior	Nível I
Ângelo Alberto Lopes Barbosa	Quadro		Técnico de Finanças Sénior	Nível I
Recilete Delgado Joia	Quadro	Acompanhamento Macroeconómico	Técnico de Finanças	Nível I
Rui Firmino de Faria Maia	Quadro	Mobilização de Recursos	Técnico de Finanças	Nível I

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Finanças, na Praia, aos 12 de Janeiro de 2017. – A Directora Geral, *Jessica Sancha*.

## Direcção Nacional da Administração Pública

**Extracto de despacho nº 63/2017** – Do Director Nacional da Administração Pública por delegação de competência de S. Ex<sup>a</sup> o Ministro das Finanças:

De 20 de Outubro de 2016:

Maria Helena Ramos Évora Santos, ex-chefe de secção da ex-Empa do quadro de pessoal da ex- Empa - aposentada nos termos da alínea b) nº 2 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, com direito à pensão provisória anual de 142.236\$00 (cento e quarenta e dois mil duzentos e trinta e seis escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com o artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 15 anos e 6 meses de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

**Extracto de despacho nº 64/2017** – Do Director Nacional da Administração Pública por delegação de competência de S. Ex<sup>a</sup> o Ministro das Finanças:

De 20 de Novembro de 2016:

Francisco Gonçalves Ramos, segundo subchefe da Polícia Nacional, referência 4, escalão E, do quadro de pessoal do Ministério da Administração Interna – aposentado nos termos do artigo 5º, nº 3, do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, conjugado com a alínea c) do artigo 70º do Decreto-Legislativo nº 8/2010, de 28 de Setembro, com direito à pensão provisória anual de 1.048.380\$00 (um milhão e quarenta e oito mil trezentos e oitenta escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com o artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

As despesas têm cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente. – (Visado pelo Tribunal de Contas em 10 de Novembro de 2016).

### Rectificação nº 6/20167

Por ter sido publicado de forma inexacta na II Série do *Boletim Oficial* nº 49/2016, de 6 de Outubro, o despacho do Director Nacional da Administração Pública, por delegação de competência de S. Ex<sup>a</sup> o Ministro das Finanças, respeitante à rectificação da aposentação provisória de Marcelina Maria Silva da Cruz Pinheiro, assistente administrativo I, referência III/A do quadro de pessoal técnico e administrativo da UNICV.

Onde se lê:

Marcelina Maria Silva Pinheiro, assistente administrativo I, referência III/A do quadro de pessoal técnico e administrativo da UNICV desligado de serviço para efeito de aposentação nos termos do nº 1, do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, com direito à pensão provisória anual de 600.000\$00 (seiscentos mil escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com o artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 12 de Setembro de 2012 do Director da Contabilidade Pública, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 16 anos, 2 meses e 14 dias.

O montante em dívida no valor de 54.042\$00 (cinquenta e quatro mil quarenta e dois escudos), poderá ser amortizado em 48 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 1.120\$00 e as restantes de 1.126\$00.

Deve ler-se:

Marcelina Maria Silva da Cruz Pinheiro, assistente administrativo I, referência III/A do quadro de pessoal técnico e administrativo da UNICV desligado de serviço para efeito de aposentação

nos termos do nº 1, do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, com direito à pensão provisória anual de 600.000\$00 (seiscentos mil escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com o artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Direcção Nacional da Administração Pública, na Praia, aos 16 de Novembro de 2016. – O Director Nacional, *Guevara da Cruz*.

—oço—

## MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Gabinete dos Ministros

#### Despacho conjunto nº 8/2016

Tendo,

A Sociedade “ONDA MORNA LDA”, requerido o Estatuto De Utilidade Turística De Instalação a favor do empreendimento “ONDA MORNA”, a instalar na localidade de Chã de Alecrim, na Cidade do Mindelo, ilha de São Vicente e ao abrigo da Informação/Proposta nº 7 da Comissão de Avaliação de Utilidade Turística, datado de 7 de Julho de 2016;

Por se tratar de:

- Um investimento empresarial na ordem dos 14.748.732\$00 (catorze milhões setecentos e quarenta e oito mil, setecentos e trinta e dois escudos), que vai ao encontro do tipo e nível das instalações pretendidas, visa oferecer um serviço de gastronomia tipicamente cabo-verdiana, em que a qualidade, o serviço e a segurança nutricional estão no centro das preocupações dos promotores do projeto, prevê a melhoria da oferta turística, com um serviço único e inovador na ilha, com a introdução de novos elementos culturais, a gastronomia, a música, a dança, e que prevê cerca de 12 empregos diretos a nacionais contribuindo assim para a diminuição do desemprego e o aumento do rendimento das famílias;
- Um projeto ambientalmente sustentável em que privilegia o equilíbrio entre os negócios e o ambiente, valorizando o ambiente enquanto produto turístico, que aproveita todas as valências económicas ligadas ao ambiente, aposta na utilização de matéria prima local e assegura o desenvolvimento de uma atividade económica em sã convivência com o meio envolvente, tanto a nível do saneamento como a nível da poluição sonora;
- Um projeto que vai de encontro à política nacional traçada para o setor do Turismo, com aposta na política de diversificação da oferta turística de qualidade e de dimensão compatível com as potencialidades naturais e o grau de desenvolvimento do setor, cria incentivos para que os nacionais possam usufruir dos benefícios turísticos, maior aproximação da cultura gastronómica da ilha dinamizando as atividades económicas, contribuindo para o crescimento do Produto Interno Bruto e a melhoria de vida da população local.

Nesses termos, encontrando-se reunidos os pressupostos técnicos e legais;

Decidimos,

Atribuir o Estatuto de Utilidade Turística de Instalação ao Restaurante “ONDA MORNA”, com base no disposto nos artigos 2º, 3º e 4º da Lei nº 55/VI/2005, de 10 de Janeiro, conjugados com os artigos 13º, 14º e 15º, todos da Lei nº 26/VII/2013 de 21 de Janeiro.

Ministério da Economia e Emprego e Ministério das Finanças, na Praia, aos 21 de Dezembro de 2016. – Os Ministros, *José da Silva Gonçalves* e *Olavo Correia*.

**Despacho conjunto nº 9/2016**

Tendo,

A Sociedade “VILLA AO MAR Lda.” requerido o Estatuto de Utilidade Turística de Funcionamento a favor do empreendimento turístico denominado “VILLA AO MAR” instalada na Cidade da Santa Maria, ilha de Sal;

Por se tratar de:

- Um investimento estimado na ordem dos 115.000.000\$00 (cento e quinze milhões de escudos) que prevê a criação de mais 05 (cinco) postos de trabalho diretos;
- Um projeto que irá contribuir para a melhoria dos serviços hoteleiros e turísticos na ilha de Sal; e
- Um projeto que vai de encontro com a política nacional para o Setor do Turismo.

Decidimos, ao abrigo da informação/proposta n.º 10/2016 da Comissão de Avaliação de Utilidade Turística, datada de 18 de outubro de 2016, Atribuir o Estatuto de Utilidade Turística de Funcionamento ao empreendimento turístico denominado “VILLA AO MAR” nos termos do artigo 3.º e 4.º da Lei n.º 55/VI/2005, de 10 de janeiro, conjugado com os artigos 13.º, 14.º e 15.º da lei n.º 26/VII/2013, de 21 de janeiro.

Ministério da Economia e Emprego e Ministério das Finanças, na Praia, aos 21 de Dezembro de 2016. – Os Ministros, *José da Silva Gonçalves* e *Olavo Correia*.

—oço—

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO****Gabinete do Ministro****Despacho nº 20/2017**

Estando em curso a IX Legislatura num novo ciclo de governação, com novas estruturas governamentais, composta, e em muitos casos, por novos representantes, torna-se, necessário identificar novas individualidades com capacidades inerentes em mais diversas áreas técnicas, a fim de darem seguimento aos projetos, que necessitam de um acompanhamento mais acentuado e aprofundado, agora num novo quadro governamental.

Neste contexto, e com base nas motivações que outrora determinaram a necessidade de por despacho nº 32/2015, de 7 de setembro, criar uma Equipa Técnica Multisectorial, denominada de “ETMS” para, na qualidade de interlocutor único, e com finalidade de acompanhar a implementação do projeto, Cape Verde Integrated Resort & Casino.

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente despacho procede a primeira alteração do Despacho nº 32/2015, de 7 de setembro, que cria a Equipa Técnica Multisectorial, doravante “ETMS” para, na qualidade de interlocutor único, e com finalidade de acompanhar a implementação do projeto, Cape Verde Integrated Resort & Casino, conforme os contratos publicados pelas Resoluções 59/2015, 60/2015 e 61/2015 e assinados em 22 de julho de 2015, entre o Estado de Cabo Verde, representado pela então Ministra do Turismo, Investimentos e Desenvolvimento Empresarial, Leonesa Fortes e a MED CABO VERDE RESORTS, e a MLD CABO VERDE ENTRETENIMENTOS SA, representadas pelo seu Presidente e CEO, Sr. David Kam Fai Chow, doravante Investidor.

Artigo 2.º

**Alteração**

É alterado o artigo 2.º do Despacho nº 32/2015, de 7 de setembro, que passa a ter a seguinte redação:

**Artigo 2.º**

1. A equipa é composta pelos seguintes membros das seguintes instituições:

- a) Um representante do Ministério do Emprego e Economia, Arq. Alberto Augusto Mello Lima Filho, que coordena;
- b) Um representante da Cabo Verde Trade Invest, que Vice - Coordena;
- c) Um representante da Inspeção Geral dos Jogos, no caso, o Inspetor-Geral;
- d) Um representante do Ministério das Finanças, sendo preferido da Direção Geral do Património e Contratação Pública;
- e) Um representante do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação;
- f) Um representante da Câmara Municipal da Praia;
- g) Um representante (Delegação de CV) junto do Fórum Macau.

2. Os membros do Governo responsáveis por cada setor referido no número 1, e bem como as demais instituições, nomeiam, no prazo de três dias, após a notificação do presente, os seus respetivos representantes.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

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

O Gabinete do Ministro de Emprego e Economia, na Praia, aos 25 de outubro de 2016. – O Ministro, *José da Silva Gonçalves*.

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

**Extracto de despacho nº 65/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Economia e Emprego:

De 10 de Janeiro de 2017:

Nos termos do artigo 5º do Decreto-Lei nº 54/2009 de 17 de dezembro, que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública, transferida, Janaína de Brito e Silva Almeida, técnica superior da Direcção Nacional da Economia Marítima (DNEM), para os Serviços de Inspeção e Garantia de Qualidade (SIGQ), ora adstrito à ACOPESEA, com base no artigo 44º do Decreto-lei n.º 65/2016 de 28 de dezembro, que aprovou a Orgânica do Ministério da Economia e Emprego.

O presente despacho produz efeitos retroativos ao dia 2 de Janeiro de 2017.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério do Emprego e Economia, na Praia, aos 12 de Janeiro de 2017. – Directora de Serviço P.S, *Juliana Carvalho*.

—oço—

**MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO  
INTERNA****Direcção Nacional da Polícia Nacional**

**Extracto de despacho n.º 66/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 30 de Setembro de 2016:

Em conformidade com os do artigo 13º e 15º, da Lei 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o 8º, nº 1, do Decreto-Lei nº 46/89, de 26 de Junho, e com os artigos 5º, 6º e 26º do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei nº 3/2016, de 16 de Janeiro, são nomeados, por urgente conveniência de serviço, os elementos a seguir indicados, para exercerem o cargo de agentes de 2ª classe, referência 1, escalão A, da Polícia Nacional, com efeitos a partir de 3 de Outubro de 2016.

Nº	NOME
1	Evanildo de Jesus Monteiro Gomes
2	Paulo Nivaldo Gonçalves Lopes
3	Húber da Silva Miranda
4	Luís Filipe Gonçalves de Pina Rodrigues
5	Roger Milla Dias Fortes
6	Daridson dos Reis Pinheiro
7	Carlos Alcântara Santos Chantre
8	Sidnei Lopes Rodrigues
9	Elton Lopes Monteiro
10	Sotero Lima Rodrigues
11	Manuel da Cruz Santos Lima
12	Aldair Emanuel Évora Dias
13	Ivaldino Patrick Lima dos Santos
14	Ivonilde Helena Gonçalves Pereira
15	Valdir Gomes Teixeira
16	Júben Carlos da Luz Bandeira
17	Ailton Miguel Assunção
18	Fredilson Torres Lopes Tavares
19	Adilson de Jesus Miranda Furtado
20	Ulisses Gomes Monteiro Pontes
21	Anilton Gomes Soares
22	Sandira Delisa Alves Cardoso
23	Victor Manuel Afonso Monteiro
24	Emiliano da Luz Delgado
25	Armindo do Rosário Pires Rodrigues
26	Daniel Ferreira Moreira
27	Euclides de Jesus Sanches Batalha
28	Adilson dos Santos Correia
29	Suzélia Neves da Cruz
30	Gilson Paquito Mendes Rodrigues
31	Ronielson Patrick Delgado dos Santos
32	Admilson Filipe Bulú Silva
33	Aldiro da Luz Silva
34	César Domingos Andrade Correia
35	Otton Renato Gomes Rocha
36	Carlos Alberto Cardoso Mendonça
37	Stéven Lopes Fonseca
38	Edson Rony Cabral Delgado
39	Stiven Silvestre Silva Dos Reis
40	Ângela Maria Pereira Ribeiro
41	Luciano da Silva
42	Imilissa Solange Mendonça Rosa
43	José Rui Andrade Francisco
44	Euclides de Andrade Fernandes
45	Máximo Andreia Vieira
46	Marcos Manuel Dias Neves
47	Maria dos Anjos Pereira Moreira
48	Gelson Edmilson Pereira Tavares
49	Artur Madaleno de Pina
50	Delfino Pires Gomes
51	Carline Patrícia Borges Pereira
52	Gil António Pereira Gomes
53	Carlos Emanuel Borges De Pina
54	Alexsandro Santos Monteiro
55	Cláudio Emanuel de Mendonça Ribeiro
56	Valdimar Barros Barbosa
57	Luis Augusto dos Reis Correia Silva
58	Roni Rolando Barbosa José Rodrigues
59	Valdir Jorge Fortes Futre de Oliveira
60	Aldair Lima Miranda
61	Anisio da Cruz Delgado Ramos

Nº	NOME
62	Isael Arcelindo Martins Moreira
63	Jailson de Jesus Semedo Varela
64	Valdemar Elike Martins Semedo
65	Edmir Francisco Correia Lopes
66	Belinda Monteiro Silva
67	Gracinda Delgado Dias
68	Malik Jorge Fernandes Barreto
69	Rui Pedro Correia da Cruz
70	Miguel Évora Lima
71	Victor Manuel Barros Pereira
72	José Jorge Tavares Lopes
73	Alessander de Pina Rodrigues
74	Elvis Jorge dos Santos Ramos
75	Josimar Dias Medina
76	Elton Jorge Moreira Cabral
77	Dilson Manuel Moreira Cabral
78	Nuias Paulino Ribeiro Barros
79	Jorge Natalino Pires da Graça
80	Yannick Jorge Fortes Tavares
81	José Carlos dos Reis Lima Semedo
82	Daniel António Gonçalves Fernandes
83	Helen Celise Semedo Marques
84	Adilson de Jesus de Pina Moreno
85	Telma Melissa Évora
86	Ailton Jorge Rodrigues da Silva Fernandes
87	Carla Sofia Semedo Monteiro
88	Daniel Alexandre Pinto Moniz Moreno
89	Carlos Alberto Fernandes Mendonça
90	Acleiton Djerson Santos Lopes Moreira
91	Orlandino Lopes Pereira
92	Arlindo Sousa Furtado
93	Gilson Pascoal Almeida Fernandes
94	Anilton Ramos de Jesus
95	Edmilson João Gonçalves Monteiro
96	Romaniela Isabel Sousa
97	Claudio Davide Borges Gonçalves
98	Gilson David Pereira Cunha
99	Anídio César Dias Sousa
100	Venulda Silva Gomes
101	Jorge Luís Varela de Pina
102	Hailton Augusto Moreira Cardoso
103	Luís Miguel Sanches Gomes
104	Elina Almeida dos Santos
105	Nalito Santos da Cruz
106	Lígia José Rodrigues Dias Cabral
107	Stephany Manuela Alves
108	Paulo Jorge Gomes de Almeida
109	Anthony Elvis Gomes da Rosa
110	Eurico Mendes Andrade
111	Anildo Cláver Duarte Neves
112	Jairson Vaz Varela
113	Cláudia Melanny de Pina Andrade
114	Bernardino da Moura Lopes
115	Evanilda da Luz Monteiro
116	Elton Di Pace Varela dos Santos
117	Flávio de Pina Rocha
118	Ivanilda da Veiga Lopes
119	José Luis Fernandes Monteiro
120	Elisângela de Fátima Miranda Pires

A despesa tem Cabimentação Orçamental na rubrica – Despesa com o Pessoal - Policial Nacional - Ministério da Administração Interna, devidamente inscrito no Orçamento do Estado para o corrente ano.

**Extracto de despacho n.º 67/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 24 de Outubro de 2016:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 38º, do Regulamento Disciplinar do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 9/2010 de 28 de Setembro, foi aplicado ao agente de 2ª classe da Polícia Nacional, José Mário Tavares dos Santos, a pena de demissão, por abandono de lugar, desde o dia 15 de Abril de 2016, até a presente data.

**Extracto de despacho n.º 68/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 25 de Outubro de 2016:

Carlos Ramalho Vieira, agente de primeira classe da Polícia Nacional, efectivo da Direcção de Planeamento, Orçamento e Gestão Polícia Nacional, concedida licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo da alínea b), do n.º 2 do artigo 118º do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de Setembro, conjugado com os n.ºs 1 e 2 do artigo 50º, do Decreto-Lei n.º 3/2010 de 8 de Março, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2016.

**Extracto de despacho n.º 69/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 10 de Novembro de 2016:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 46º, conjugado com o n.º 3 do artigo 48º, ambos do Decreto-lei n.º 3/2010, de 8 de Março, foi, deferido, o pedido de regresso antecipado ao serviço de Rui Andrade Furtado, agente de primeira classe da Polícia Nacional, efectivo do Comando Regional de Santa Catarina de Santiago, com efeitos imediatos.

**Extracto de despacho n.º 70/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 23 de Novembro de 2016:

Benoit Gomes de Brito, agente de primeira classe da Polícia Nacional, efectivo do Comando das Unidades Especiais, foi concedida a exoneração do cargo, ao abrigo do artigo 72º, do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de Setembro, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 3/2016, de 16 de Janeiro, com efeitos a partir de 27 de Dezembro de 2016.

**Extracto de despacho n.º 71/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Administração Interna:

De 9 de Dezembro de 2016:

Ao abrigo do artigo 38º, alínea a) e, nos termos do artigo 16º, n.º 1, alínea a), ambos do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de Setembro, alterado com a nova redacção que lhe foi introduzida pelo Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de Janeiro, conjugado com o Mapa I do Decreto-regulamentar n.º 1/2016, de 16 de Janeiro, foi promovido Nilton Delgado Rodrigues, ao posto de Chefe de Esquadra, referência 8, escalão A.

**Extracto de despacho n.º 72/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Director Nacional da Polícia Nacional:

De 12 de Dezembro de 2016:

Ao abrigo da alínea b), do artigo 38º, conjugado com o artigo 123º, n.ºs 1 e 3, do Decreto-Legislativo n.º 08/2010, de 28 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2016 de 16 de Janeiro, foi determinado a transição na carreira por antiguidade de Eugénio Avelino Santos, agente de primeira classe da Polícia Nacional, referência 2, escalão E, para o posto de agente principal da Polícia Nacional, referência 3, escalão D, com efeito a partir de 2 de Novembro de 2016.

Divisão de Administração e Recursos Humanos da Polícia Nacional, na Praia, aos 11 de Janeiro de 2017. – O Chefe da Divisão, *João Pedro Tavares Delgado*.

## MINISTÉRIO DA DEFESA

### Gabinete do Ministro

**Despacho n.º 7/2017**

O Conselho Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas de Cabo Verde, instituída pelo Decreto-Lei n.º 44/2009, de 9 de novembro, que cria essa Infraestrutura, integra na sua composição, representantes de diversos departamentos governamentais e instituições, de entre os quais, o Ministério da Defesa.

Assim, fazendo-se necessário indigitar um novo Representante do Ministério da Defesa no dito Conselho Gestor, nos termos da alínea c) do número 3 do artigo 3.º do citado diploma, por impossibilidade de permanência do atual, por razões profissionais, o Ministro da Defesa determina o seguinte:

1. É o Capitão Sandro Edmir Teixeira Baptista, das Forças Armadas, nomeado para representar o Ministério da Defesa no Conselho Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas de Cabo Verde.

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

Gabinete do Ministro da Defesa, na Cidade da Praia, 16 de janeiro de 2017. – O Ministro, *Luís Filipe Lopes Tavares*.

—o—

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO

### Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extracto de despacho n.º 73/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Justiça e Trabalho:

De 8 de Dezembro de 2016:

Maria Conceição Silva Martins Jorge, técnica nível I, do quadro da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, licenciada em contabilidade e finanças, nomeada, por urgente conveniência de serviço, para exercer em comissão ordinária de serviço, o cargo de Diretora de Serviço de Administração da Justiça, do Ministério da Justiça e Trabalho, em regime de substituição, nos termos do disposto no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, com efeitos imediatos.

**Extracto de despacho n.º 74/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Justiça e Trabalho:

De 8 de Dezembro de 2016:

José Maria de Carvalho Furtado, técnico nível I, do quadro da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, licenciado em direito, nomeado, por urgente conveniência de serviço, para exercer em comissão ordinária de serviço, o cargo de Diretor de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Ministério da Justiça e Trabalho, em regime de substituição, nos termos do disposto no artigo 33º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de Novembro, com efeitos imediatos.

Os encargos correspondentes serão suportados pela rubrica 02.01.01.01.02 – Pessoal do Quadro da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Justiça e Trabalho.

**Extracto de despacho n.º 75/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Justiça e Trabalho:

De 8 de Dezembro de 2016:

É dada por finda a comissão ordinária de serviço de Amílcar Tavares Graça, no cargo de Delegado da Inspeção Geral do Trabalho, na Delegação Regional do Sal, nos termos da alínea d), n.º 2 do artigo 31º do Decreto-Lei n.º 59/2014 de 4 de Novembro, com efeitos a partir de 3 de Janeiro de 2017.

Direcção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça e Trabalho, na Praia, aos 17 de Janeiro de 2017. – O Diretor Geral P/S, *Fernando Tavares*.

## Direcção Nacional da Polícia Judiciária

**Extracto de despacho nº 76/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Justiça e Trabalho:

De 25 de Novembro de 2016:

Anduleto Gonçalves Ribeiro, Coordenador de Investigação Criminal Nível II nomeado para em comissão de serviço, exercer o cargo de Director do Departamento de Informação Criminal do Mindelo, ao abrigo do disposto no artigo 64.º do Decreto-legislativo nº 1/2008, de 18 de Agosto e número 1 do artigo 29.º e 32.º do Decreto-Legislativo n.º 2/2008 de 18 de Agosto, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2016.

Os encargos correspondentes têm dotação orçamental na rubrica 02.01.01.02 – Pessoal do Quadro da Polícia Judiciária.

Departamento dos Recursos Humanos Financeiro e Patrimonial da Polícia Judiciária, na Praia, aos 11 de Janeiro de 2017. – O Director, *Alfredo de Pina*.

—oço—

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Instituto Universitário de Educação

**Extracto de despacho nº 77/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente do Instituto Universitário de Educação:

De 21 de Outubro de 2016:

Albertino Antunes Martins, mestre em património e desenvolvimento, professor assistente, referência II, escalão B, do quadro privativo da Escola de Formação de Professores do Mindelo – Instituto Universitário de Educação, promovido à categoria de professor assistente graduado, referência III, escalão A, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei nº 82/2005, de 12 de Dezembro.

Instituto Universitário de Educação, na Praia, aos 31 de Outubro de 2016. – O Presidente, *António Tavares de Jesus*.

—oço—

## MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS INDÚSTRIAS CRIATIVAS

### Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extracto de despacho nº 78/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas:

De 3 de Novembro de 2016:

Irlando Jorge Delgado Ferreira, mestrado em gestão e estudos da cultura, é nomeado para em comissão de serviço exercer as funções de Representante Regional do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas em São Vicente, nos termos do artigo 9.º do Decreto-lei nº 59/2014 de 4 de Novembro, conjugado com o disposto no nº 5 do artigo 18.º do Decreto-lei nº 46/2016, de 27 de Setembro de 2016, com efeito imediato.

**Extracto de despacho nº 79/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas:

De 12 de Janeiro de 2017:

É dada por finda a comissão ordinária de serviço de Manuel Socorro de Pina Mendes Garcia, no cargo de assessor Jurídico da S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, nos termos do artigo 8.º, n.º 1, alínea *a*) do Decreto-Lei nº 49/2014 de 10 de Setembro, com efeitos a partir de 31 de Janeiro de 2016.

Direcção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Cultura e das Indústrias Criativas, na Praia, aos 3 de Novembro de 2016. – O Director, *Adelino Lopes Moreno*.

## MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL

### Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

**Extracto de despacho nº 80/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 4 de Janeiro de 2017:

É dada por finda a comissão eventual de serviço da médica geral, escalão IV índice 100, Júlia Monteiro dos Santos, por ter terminado a sua especialização em ginecologia e obstetria, com efeitos a partir de 3 Janeiro de 2017, nos termos do disposto do artigo 13.º do Decreto-lei nº 1/87 de 10 de Janeiro.

**Extracto de despacho nº 81/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 11 de Janeiro de 2017:

Irenita Almeida Silva Fortes Figueiredo Soares, médica principal, nível IV, índice 175, pessoal do quadro da Direcção Geral do Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e Segurança Social, por ter mais de 55 anos de idade, esta dispensada do regime de chamadas no período noturno, com efeitos a partir de 11 de Janeiro de 2017, nos termos do disposto no nº 10 do DR nº 24/97 de 31 de Dezembro.

**Extracto de despacho nº 82/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 11 de Janeiro de 2017:

Vanda Maria Andrade Alves Azevedo, médica principal, nível IV, índice 175, pessoal do quadro da Direcção Geral do Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e Segurança Social, por ter mais de 55 anos de idade, esta dispensada do regime de chamadas no período noturno, com efeitos a partir de 11 de Janeiro de 2017, nos termos do disposto no nº 10 do DR nº 24/97 de 31 de Dezembro.

**Extracto de despacho nº 83/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 11 de Janeiro de 2017:

É dada por finda a comissão eventual de serviço do médico graduado, escalão IV índice 120, Hélder José Miranda Almada do Rosário, pessoal do quadro da Direcção Geral do Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e Segurança Social, por ter terminado a sua especialização em ginecologia e obstetria, com efeitos a partir de 3 Janeiro de 2017, nos termos do disposto do artigo 13.º do Decreto-lei nº 1/87 de 10 de Janeiro.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e de Segurança Social, na Praia, aos 11 de Janeiro de 2017. – A Directora Geral, *Serafina Alves*.

—oço—

## MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Gabinete dos Ministros

**Despacho conjunto nº 10/2017**

Pela sua desproporcionada dimensão face ao seu carater eminentemente social, associada a evidentes deficiências de conceção e montagem técnicas, o Programa Casa Para Todos, tal como inicialmente previsto, representa um investimento a fundo perdido absolutamente inoportuno pelo Estado de Cabo Verde.

Pese embora saber-se à partida que a natureza social implica um público-alvo socialmente restrito, convém ainda assim, sempre que necessário em atenção às reais dificuldades financeiras causadas pelo programa, abrir a sua comercialização ao mercado no sentido de, tanto quanto possível, acautelar atempadamente o cumprimento das obrigações assumidas com o credor e assegurar o normal funcionamento da IFH.

O projeto Praia 10-12/ST/2012 (com a designação comercial de projeto Dó-Ré-Mi), cuja ficha técnica se anexa, afigura-se, dentre os empreendimentos que o programa integra, possuir qualidades e características que, no contexto e com as limitações já descritas, recomendam a sua comercialização fora do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Assim, nos termos do artigo 22º, número 6, do Decreto regulamentar nº 9/2016, de 14 de novembro, os Ministros das Finanças e das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação determinam que o projeto Praia 10-12/ST/2012 (com a designação comercial de projeto Dó-Ré-Mi), constituído exclusivamente por habitações das classes B e C, seja completa e integralmente desanexado do Programa Casa Para Todos, comercializado e vendido de forma livre pela IFH, sem quaisquer limitações impostas pelo Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

O presente despacho conjunto produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Gabinete dos Ministros das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação e Finanças, na Praia, aos 23 de dezembro de 2016. – A Ministra das Infra-Estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes* e o Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

#### Despacho conjunto nº 11/2017

Convindo estabelecer as remunerações do Presidente e dos demais membros do Conselho de Administração do Laboratório da Engenharia Civil – LEC, EPE.

Tendo em conta o disposto no nº 2 do artigo 12.º, do Decreto-Lei nº 31/2014 de junho de 2014, que aprova o estatuto do LEC, E. P.E;

E, respeitando-se os limites impostos pela Resolução nº 56/2016 de 9 de junho, que harmoniza a remuneração dos gestores públicos, tendo em vista a obtenção de maiores economias, eficiência e resultados;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição;

Determina o Governo, pelos Ministros das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação e Finanças, o seguinte:

#### Artigo 1º

##### Remunerações

São atribuídas as seguintes remunerações, bruta e mensal, ao Presidente e aos demais membros do Conselho de Administração do Laboratório da Engenharia Civil (LEC-EPE):

- a) Presidente do Conselho de Administração: 240.000\$00 (duzentos e quarenta mil escudos);
- b) Administrador Executivo: 216.000\$00 (duzentos e dezasseis mil escudos);
- c) Administrador Não Executivo: 72.000\$00 (setenta e dois mil escudos),

#### Artigo 2º

##### Entrada em Vigor

O presente despacho conjunto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, e produz efeitos a partir de 1 de dezembro de 2016.

Gabinete dos Ministros das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação e Finanças, na Praia, aos 5 de dezembro de 2016. – A Ministra das Infra-Estruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, *Eunice Andrade da Silva Spencer Lopes* e o Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

## PARTE G

### MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DO FOGO

#### Câmara Municipal

**Extracto de despacho nº 84/2017** – De S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina do Fogo:

De 30 de Dezembro de 2016:

Sérgio Odair Pires Vieira, nomeado para comissão de serviços exercer o cargo de assessor de S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina do Fogo, nos termos conjugados dos artigos 7º nº 2 da Lei 66/VI/2005 de 9 de Maio, 108º nº 1 e 2 da Lei nº 134/IV/95 de 3 de Julho, artigos 14º, alínea c) e 17º do Decreto-Lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro e artigo 5º nº 1 de Decreto-Lei nº 49/2014 de 10 de Setembro a partir de Janeiro de 2017.

Os encargos resultantes das despesas têm cabimentos na dotação inscrita no Código 02.01.01.03.02 - Gabinete do Presidente - pessoal do quadro especial, do Orçamento Municipal de ano económico 2017. – (Isento de Visto de Tribunal de Contas, nos termos do artigo 5º nº 3 do Decreto-Lei nº 49/2014 de 10 de Setembro).

Câmara Municipal Santa Catarina do Fogo, aos 6 de Janeiro de 2017. – O Secretário Municipal, *Socorro Andrade Nunes*.

### MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO

#### Câmara Municipal

**Deliberação nº 4/2017** – Da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago:

De 03 de Janeiro de 2017:

Considerando o fim do mandato autárquico de 2012-2016.

Atendendo à necessidade de imprimir uma nova orientação à gestão dos serviços deste Município;

Ao abrigo da alínea d) do nº 2 do artigo 31º do Decreto-Lei nº 59/2014, de 4 de Novembro, conjugado com o nº 2 do artigo 21º do Decreto-Legislativo nº 15/97, de 10 de Novembro:

São reformados os atos que dão por finda a comissão de serviço de Ermelindo Tavares Semedo, Anabela Fernandes Tavares e Antero da Conceição Monteiro Fernandes publicado no *Boletim Oficial* nº 57, II Série de 25 de Novembro de 2016, com efeito a partir desta mesma data.

Câmara Municipal de Santa Catarina, aos 5 de Janeiro de 2017. – O Presidente, *José Alves Fernandes*.

**Deliberação nº 5/2017****25 de Outubro de 2016**

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 98º da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de Julho, torna-se público que a Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, em reunião de 25 de Outubro de 2016 aprova, ao abrigo da alínea *e*) do n.º 2 do artigo 92.º da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de Julho, o Regulamento Orgânico do Município de Santa Catarina de Santiago, tal como a seguir se publica.

**Artigo 1.º****Estrutura orgânica**

É aprovada a Orgânica da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago que baixa em anexo, assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 2.º****Criação de órgãos e serviços**

Ficam criados todos os demais órgãos e serviços que integram a nova estrutura, os quais serão instalados de acordo com as necessidades objetivas e conveniências da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago.

**Artigo 3º****Pessoal dirigente**

1. O pessoal dirigente é recrutado e provido nos termos da lei geral.

2. O Secretário Municipal é provido em comissão ordinária de serviço nos termos do Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de Março, e exerce as competências previstas na lei, sob a orientação direta do Presidente da Câmara Municipal.

**Artigo 4.º****Revogação**

Fica revogada a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, aprovada pela deliberação de 28 de Agosto de 2012.

**Artigo 5.º****Entrada em vigor**

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

Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, aos 30 de Novembro de 2016. – O Presidente, *José Alves Fernandes*

**Nota Justificativa**

Na sequência das últimas eleições autárquicas de 4 de Setembro de 2016, do novo Plano de cargos carreiras e salários (PCCS) de 2013, e do programa da nova equipa camarária de Santa Catarina impõe-se a reestruturação da orgânica da Câmara Municipal.

Este diploma visa, por um lado, distribuir a missão e responsabilidades de cada serviço que responde pelos pelouros criados, sem prejuízo de responder perante a Câmara Municipal no seu todo, e por outro lado harmonizar a estrutura dos serviços ao novo PCCS e ao estatuto do pessoal dirigente recentemente aprovados.

Trata-se de uma estrutura de serviços, para responder aos desafios do mandato 2016-2020, tendo como foco a eficácia, a eficiência, a efetividade e a equidade na tomada de decisões, e cujos cargos vão ser providos paulatinamente, sendo certo que os titulares dos pelouros responderão pelas suas atividades diretamente ou através dos respetivos dirigentes perante a Câmara e Assembleia Municipais.

Assim,

No exercício da competência regulamentar própria dos Municípios prevista no artigo 5º do Estatuto dos Municípios, aprovado pela Lei n.º 134/IV/95, de 3 de Julho;

A Câmara Municipal de Santa Catarina delibera, nos termos do artigo 235º da Constituição, conjugado com a alínea *e*), do n.º 2, do artigo 92º, da Lei n.º 134º/IV/95, de 3 de Julho, aprova o presente Regulamento Orgânico do Município.

## ANEXO

**ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO**

## CAPÍTULO I

**PRINCÍPIOS GERAIS**

## Artigo 1.º

**Princípios**

Para além do disposto na lei, a Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, abreviadamente designada CMSC, observa os seguintes princípios de organização e gestão:

- a) Princípio da racionalidade, visando o equilíbrio entre os objetivos e recursos disponíveis;
- b) Princípio da eficácia, visando garantir a realização dos objetivos fixados, no quadro da prossecução do interesse público municipal;
- c) Princípio da coordenação, que consiste na articulação entre os serviços municipais e a integração das atividades;
- d) Princípio da flexibilidade, visando a adequação permanente das estruturas e dos recursos às necessidades de desenvolvimento do Município.

## CAPÍTULO II

**ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES COMUNS**

## Artigo 2.º

**Estrutura orgânica**

A CMSC compreende os seguintes serviços de administração direta:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete de Assuntos Jurídicos, Auditoria e controlo;
- c) Secretaria Municipal;
- d) Direção de Administração e Finanças;
- e) Direção de Recursos Humanos e Administração Geral;
- f) Direcção de Estudos e Estatística
- g) Direção do Ambiente e Saneamento;
- h) Direção da Economia Local e Inovação;
- i) Direcção da Cultura, Género, Comunicação e Imagem,
- j) Direção da Juventude e Desporto
- k) Direcção da Segurança e Protecção Civil;
- l) Direcção Geral da Promoção Social
- m) Direcção da Educação e Formação Profissional
- n) Direcção da Promoção da Saúde e Habitação
- o) Gabinete Técnico Municipal;
- p) Direcção do Urbanismo e Planeamento
- q) Direcção de Obras, Infraestruturas e Transportes

## Artigo 3.º

**Funções comuns aos diversos serviços**

1. Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais, o seguinte:

- a) Participar na elaboração e execução do orçamento e plano de atividades do município;
- b) Contribuir com informações, ideias e sugestões para a elaboração do relatório de atividades do Município;
- c) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos Vereadores, quando encarregues da coordenação direta de serviços municipais;
- d) Informar e dar parecer sobre os assuntos da sua competência;
- e) Elaborar ou participar na elaboração de Projetos de regulamentos, deliberações e despachos;

- f) Propor e participar na conceção e discussão de planos de formação profissional para funcionários e agentes municipais;
- g) Fazer circular a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- h) Participar no controlo da assiduidade, participando as ausências ao serviço competente.

2. As Direções de serviço são dirigidas por Diretores de serviço.

### CAPÍTULO III

#### SERVIÇOS CENTRAIS

##### Secção I

#### GABINETE DO PRESIDENTE

##### Artigo 4.º

##### Natureza e funções

1. O Gabinete do Presidente, adiante designado GP é um serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, incumbindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao presidente;
- b) Organizar a agenda, o arquivo e a audiência do presidente, bem como a sua relação com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, a nível da conferência de imprensa, divulgação de notícias relacionadas com as atividades da Câmara.
- c) Apoiar, a nível do protocolo, o Presidente, através da organização de atos e cerimónias oficiais de âmbito municipal, apoio logístico na preparação de eventos reuniões e visitas e acompanhamento do plano global de comunicação do Município;
- d) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- e) Assegurar a representação do presidente nos atos que este determinar;
- f) Promover os contatos com os gabinetes dos vereadores e com a Assembleia Municipal;
- g) Desencadear o processo relativo à publicação e distribuição de despachos, instruções e circulares demandadas do Presidente da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central e local e outras entidades públicas e privadas;
- i) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;
- j) Divulgar, através dos meios de comunicação social e outros, as decisões mais importantes da Câmara e Assembleia Municipais, em articulação com a Direção da cultura, género, comunicação e imagem;
- k) Executar outras tarefas a definir pelo Presidente da Câmara.

2. Em articulação com o Gabinete do Presidente, funciona uma Equipa de Apoio aos Vereadores, abreviadamente designada EAV à qual incumbe, designadamente:

- a) Assistir e assessorar diretamente os Vereadores e apoiá-los tecnicamente no exercício das suas funções políticas e administrativas;
- b) Garantir a ligação dos Vereadores com os serviços públicos e entidades privadas;

- c) Organizar o arquivo e o expediente pessoal dos Vereadores;
- d) Apoiar Vereadores a nível protocolar;
- e) Organizar a agenda e as audiências dos Vereadores, bem como a sua relação com os órgãos de comunicação social.

3. O Gabinete do Presidente é dirigido por um Diretor livremente provido em regime de comissão de serviço, nos termos da lei.

##### Artigo 5.º

#### Gabinete de Assuntos Jurídicos, Auditoria e Controlo

1. O Gabinete de Assuntos Jurídicos, Auditoria e Controlo, adiante designada GAJAC, é um serviço de apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do Município, de auditoria interna, que tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos de índole jurídica.

2. Incumbe ao GAJAC, no domínio dos assuntos jurídicos, nomeadamente:

- a) Elaborar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico aos restantes serviços da Câmara Municipal, contribuindo para a aplicação uniforme das leis e regulamentos;
- b) Colaborar na elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
- d) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta;
- e) Articular com advogados a representação nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela;
- f) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
- g) Assegurar a preparação e elaboração dos atos, contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
- h) Estudar a legislação com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
- i) Emitir parecer sobre petições, reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município promovendo a sua resolução nos termos legais.
- j) Apoiar a Direção de fiscalização e cobrança coerciva na instrução dos processos de contraordenação e execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário, bem como no acompanhá-los em juízo, em articulação com os advogados;
- k) Orientar e organizar os processos de embargo, demolição e posse administrativa.
- l) Assegurar o relacionamento com a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça, Tribunal e outras entidades inspetivas e de tutela de direitos, garantindo os cumprimentos dos prazos e a articulação com as unidades orgânicas envolvidas, em articulação com os advogados, se for o caso;
- m) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- n) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços.

3. Incumbe ao GAJAC, no domínio da auditoria interna e controlo, nomeadamente:

Artigo 7.º

#### **Direção de Administração e Finanças**

1. A Direção de Administração e Finanças adiante designada DAF é o serviço responsável pela preparação e execução do orçamento, administração fiscal municipal, bem como pela organização da contabilidade.

2. Incumbe à DAF, no domínio do planeamento e controlo de atividades, nomeadamente:

- a) Preparar o projeto de orçamento do Município, procedendo aos necessários trabalhos de coordenação e análise, previsão e classificação de receitas e despesas;
- b) Controlar a execução orçamental e preparar os projetos de revisão e de alteração;
- c) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas ao registo e à contabilidade do Município;
- d) Elaborar e assegurar o orçamento de Tesouraria;
- e) Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais e trimestrais;
- f) Efetuar o acompanhamento de contratos-programa e outros contratos com efeitos financeiros, diretos ou indiretos;
- g) Controlar o serviço de dívida e o endividamento do Município;
- h) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento do Município, nomeadamente, o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- i) Proceder ao estudo e proposta da tabela de taxas e licenças do Município;
- j) Organizar as contas de gerência anuais e fornecer os elementos à elaboração do respetivo relatório de contas;
- k) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas e proceder à sua cabimentação;
- l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências de empréstimos;
- m) Manter, em ordem, a conta corrente com os empreiteiros e os mapas de atualizações de empréstimos;
- n) Recolher, sistematizar e estudar as recomendações e/ou instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controlo externos;
- o) Organizar a conta mensal para efeitos de balanço a Tesouraria;
- p) Determinar os custos de cada serviço e manter uma estatística necessária a um efetivo controlo e gestão;

3. No domínio da gestão financeira, incumbe à DAF, nomeadamente:

- a) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente, encargos de funcionamento;
- b) Realizar os procedimentos necessários à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;
- c) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, a fim de proceder ao registo da faturação, garantindo a regularidade das operações;
- d) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções — garantias bancárias, seguro- caução e outros;
- e) Proceder ao registo e controlo dos fundos de maneo;
- f) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
- g) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município;
- h) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;
- i) Assegurar o controlo das contas correntes, com as diferentes instituições bancárias, pelo movimento das disponibilidades financeiras do município;

4. O GAJAC é dirigido por um Diretor de serviço.

Secção II

#### **SECRETARIA MUNICIPAL**

Artigo 6.º

##### **Natureza e composição**

1. A Secretaria Municipal é o serviço do Município encarregue de coordenar a gestão administrativa, financeira e patrimonial e outras funções de carácter comum aos serviços da Câmara Municipal.

2. A Secretaria Municipal integra as seguintes direções de serviços:

- a) Direção de Administração, Finanças;
- b) Direção de Recursos Humanos e Administração Geral;
- c) Direção de Estudos e Estatísticas;

3. A Secretaria Municipal é dirigida pelo Secretário Municipal provido em comissão ordinária de serviço, nos termos do Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de março, que exerce as suas competências previstas na Lei.

- j) Proceder à prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- q) Participar na elaboração da Tabela de Taxas e Licenças;
- r) Processar os vencimentos e os outros abonos do pessoal.
4. No domínio da contabilidade, incumbe à DAF, nomeadamente:
- a) Proceder às reconciliações bancárias, periodicamente;
- b) Assegurar a contabilidade e prestar informação periódica;
- c) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, e dos anexos às demonstrações financeiras da Câmara Municipal;
- d) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
- e) Proceder à prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- f) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal e do Serviço Municipalizado, efetuando a consolidação do balanço, da demonstração de resultados e dos respetivos anexos explicativos, incluindo, nomeadamente, os saldos e fluxos financeiros;
- g) Emitir ordens de pagamento, de acordo com o plano de pagamentos definido superiormente e emitir meios de pagamento, bem como proceder à guarda e controlo dos mesmos;
- h) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- i) Efetuar conferências sistemáticas da coerência dos registos contabilísticos e proceder a conciliações de contas de credores e devedores, periodicamente;
- j) Conferir diariamente os balancetes de tesouraria e os documentos de despesa e receita remetidos por esta, submetendo-os a visto do dirigente máximo da unidade orgânica;
- k) Efetuar reconciliações bancárias nos termos do estabelecido na Norma de Controlo Interno;
- l) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- m) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira.
5. No domínio dos impostos, taxas e licenças incumbe à DAF, nomeadamente:
- a) Assegurar o lançamento, a liquidação e o controlo da cobrança dos impostos municipais, tais como, o Imposto Único sobre o Património, o Imposto Municipal sobre Veículos Automóveis e a derrama, as taxas, tarifas e outras receitas;
- b) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos respeitantes à liquidação e cobrança dos impostos municipais e outras receitas municipais;
- c) Organizar os processos de execução fiscal municipal, em articulação com a Direção de Fiscalização e cobrança coerciva, nos termos do artigo 20º do regime financeiro das Autarquias Locais, aprovado pela lei nº 79/VI/2005, de 5 de Setembro, para cobrança coerciva dos créditos de natureza fiscal ou parafiscal;
- d) Exercer o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário, quanto à instrução das reclamações e impugnações, referentes à liquidação e cobrança de impostos, taxas e mais-valias, previstas na Lei das Finanças Locais;
- e) Manter atualizado o cadastro de registo matricial dos prédios rústicos e urbanos;
- f) Emitir as certidões matriciais requeridas pelos utentes e submetê-las a despacho e assinatura do Secretário Municipal.
- g) Estudar e propor a criação e a atualização de taxas e tarifas municipais;
- h) Proceder à escrituração dos livros de registo de velocípedes, manifesto e abates de gado e outros obrigatórios por lei ou por Deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente, que forem considerados necessários;
- i) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- j) Passar guias de cobrança de rendimentos de propriedade e outros créditos municipais;
- k) Promover diligências junto dos credores da Câmara Municipal, nomeadamente arrematantes de rendimentos municipais, vendas de habitação, terrenos e aforamentos, com vista ao pagamento das dívidas;
- l) Organizar os processos de concessão e revogação de licenças de exploração de automóveis de aluguer, bem como as respetivas tarifas, nos termos da lei;
- m) Assegurar o funcionamento dos serviços de metrologia do Município
6. No domínio do aprovisionamento e logística, incumbe à DAF, nomeadamente:
- a) Assegurar a realização dos procedimentos pré -contratuais e a celebração dos contratos de bens e serviços e de empreitadas;
- b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista assegurar a economia e eficiência das aquisições;
- c) Assegurar a gestão dos diversos contratos de fornecedores;
- d) Armazenar, conservar e distribuir os bens consumíveis pelos serviços, após autorização;
- e) Assegurar as condições contratuais, técnicas e legais, dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- f) Assegurar a receção, conferência e controlo dos materiais, bem como a conferência das respetivas faturas;
- g) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém;
- h) Colaborar na inventariação dos bens móveis e imóveis adquiridos pelo município.
7. No domínio do património mobiliário e imobiliário, incumbe à DAF, nomeadamente:
- a) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- b) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização;
- c) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- d) Colaborar na preparação de contratos com incidência patrimonial;
- e) Proceder à regularização dos registos dos bens imóveis, nos termos da lei;
- f) Manter atualizado o inventário dos baldios existentes no Concelho;
- g) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de instalações, bem como gerir os respetivos contratos;
- h) Instruir procedimentos expropriativos;
- i) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património, com exceção do património afeto a habitação social;
- j) Proceder ao controlo de entradas e saídas de viaturas, bem como da respetiva quilometragem;
- k) Manter operacional o parque de máquinas e viaturas do Município;
- l) Programar e executar os programas de distribuição de viaturas e máquinas, em articulação com os serviços competentes;
- m) Zelar pela manutenção, reparação e segurança das viaturas municipais;
- n) Garantir o serviço de telefones, portaria, fotocópia, e limpeza das instalações

## Artigo 8.º

**Tesouraria Municipal**

1. Junto da DAF, funciona a Tesouraria Municipal à qual incumbe, nomeadamente:

- a) Efetuar o recebimento de receitas, nos termos da lei;
- b) Fazer os pagamentos superiormente autorizados e processar as entradas e saídas de fundos por operações e documentos entregues à sua guarda;
- c) Elaborar os balancetes mensais relativamente aos valores e documentos entregues à sua guarda;
- d) Manter em dia as contas correntes com as instituições bancárias;
- e) Emitir e registar cheques;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares, referentes à contabilidade municipal;
- g) Transferir para os organismos públicos respetivos, as importâncias devidas, uma vez obtida a devida autorização;
- h) Exercer outras competências previstas na lei;
- i) Liquidar os juros de mora;
- j) Entregar ao Diretor de Administração e Finanças diários de tesouraria, resumo de diário de tesouraria, juntamente com os documentos e relação de despesas e receitas, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- k) Prestar ao Presidente da Câmara Municipal todas as informações solicitadas;
- l) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- m) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- n) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- o) Enviar diariamente à DAF os mapas diários de tesouraria, bem como os respetivos documentos de receita e despesa.

2. A Tesouraria Municipal é assegurada por um indivíduo habilitado com qualificação profissional de nível III, ou pelo pessoal com pelo menos o cargo de Apoio operacional, nível II.

## Artigo 9.º

**Direção de Recursos Humanos e Administração Geral**

1. A Direção de Recursos Humanos e Administração Geral, adiante designada de DRHAG é o serviço responsável pela gestão do pessoal e da Administração Geral.

2. No domínio da gestão dos Recursos Humanos, incumbe à DRHAG, nomeadamente:

- a) Instruir os processos de recrutamento, provimento, mobilidade, desenvolvimento na carreira e aposentação do pessoal;
- b) Preparar os processos de nomeação e contratação do pessoal;
- c) Elaborar as listas de antiguidade;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal incluindo os processos individuais;
- e) Promover o registo e controlo de assiduidade diária do pessoal e testar as faltas ou licenças por doença;
- f) Informar e dar parecer sobre a situação jurídico-laboral do pessoal;
- g) Manter o serviço que processa os vencimentos informados de todas as alterações verificadas quanto à situação do pessoal;
- h) Programar e garantir a execução de ações de formação e de aperfeiçoamento dos funcionários e agentes do Município;
- i) Conceber e implementar métodos e mecanismos que contribuam para aumentar o desempenho da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;

j) Avaliar as necessidades de pessoal por parte dos diversos serviços municipais, numa ótica de racionalização e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;

k) Assegurar os descontos e retenções, previstos na lei, e a sua entrega às entidades ou serviços a que se destinem;

l) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar os procedimentos de execução das respetivas decisões;

m) Coordenar, analisar e tratar a documentação pertinente em matéria de gestão dos recursos humanos;

n) Divulgar as leis, regulamentos, instruções, normas e demais diretivas internas que aumentem a eficiência e eficácia dos funcionários e agentes do Município.

3. No domínio do Arquivo, incumbe à DRHAG, nomeadamente:

a) Organizar os arquivos do Município e garantir o respetivo acesso;

b) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

c) Arquivar, depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

d) Registrar, divulgar e/ou expedir correspondências e outros documentos;

e) Registrar, divulgar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços;

f) Elaborar atestados e certidões e submetê-los à apreciação e assinatura do responsável competente;

g) Escriturar e manter, em ordem, os livros próprios da secção;

h) Arquivar outros serviços de carácter geral não especificados de outras secções ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

i) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da Câmara Municipal;

j) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Direção de Património Cultural, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

k) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinadas à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho.

## Artigo 10.º

**Direção de Estudos e Estatística**

1. A Direção de Estudos e Estatística, adiante designado DEE, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, no domínio de estudos, conceção de projetos de desenvolvimento e estatística da atuação da Câmara Municipal, incumbindo-lhe, designadamente:

2. No domínio de projetos de desenvolvimento incumbe ao DEE, nomeadamente:

a) Conceber e elaborar projetos de desenvolvimento e encaminhá-los através do Gabinete do Presidente da Câmara, junto dos parceiros nacionais e estrangeiros, para eventuais financiamentos;

b) Manter atualizado o registo dos projetos financiados no âmbito da cooperação descentralizada, bem como o seu estado de execução;

c) Desenvolver ações, visando o conhecimento detalhado das fontes de financiamento multisetoriais não-governamentais e de cooperação descentralizada, bem como as metodologias e os instrumentos de captação de recursos juntos dessas fontes;

d) Instruir e acompanhar os processos de candidatura a eventuais fontes de financiamento, junto do Governo, instituições financeiras ou outras entidades;

- e) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados no âmbito da cooperação assegurando a gestão dos dossiers financeiros, em articulação com a DAF;
- f) Analisar, em colaboração com os demais serviços, as oportunidades de investimento do município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no concelho.

3. No domínio de estatística, incumbe ao DEE, nomeadamente:

- a) Conceber o desenvolvimento e manutenção de um banco de dados estatísticos do território municipal em articulação com o Instituto Nacional de Estatística (INE);
- b) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes aos recursos humanos, sua qualificação, mobilidade, entradas e saídas;
- c) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade inspetiva e fiscalizadora.
- d) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade limpeza e recolha de RSU;
- e) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais relacionados com a água potável, águas residuais e tratadas, e águas pluviais
- f) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes às áreas verdes
- g) Organizar a documentação, especialmente a relacionada com a produção gráfica e pedagógica e dados estatísticos municipais relativos ao ambiente;
- h) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas, de juventude e desporto, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação.

4. No domínio das tecnologias de informação e comunicação e Estatísticas, incumbe à DEE, nomeadamente:

- a) Elaborar e desenvolver projetos em matéria de informação e comunicação, com vista à modernização e simplificação dos procedimentos administrativos;
- b) Dar parecer e participar no processo de aquisição de equipamentos informáticos;
- c) Proceder à manutenção dos equipamentos informáticos e de comunicação instalados nos serviços de administração direta do Município;
- d) Manter a ligação permanente com os serviços e projetos que apoiam a Câmara Municipal no domínio da informatização e modernização municipais;
- e) Desenvolver sistemas informáticos e base de dados com relevância para o Município, em estreita articulação com os serviços competentes em razão da matéria;
- f) Manter atualizado os dados estatísticos gerais e especiais do Município, designadamente para efeitos de um efetivo controlo de gestão municipal.

5. O Gabinete de estudos e estatística é dirigido por um Diretor de serviço.

#### Artigo 11.º

##### **Direção do Ambiente e Saneamento**

1. A Direção do Ambiente e Saneamento, adiante designada DAS, é um serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da limpeza pública do território municipal, saneamento básico, ambiente e manutenção de espaços verdes.

2. No domínio do saneamento e salubridade e resíduos sólidos incumbe à DAS, nomeadamente:

- a) Recolher, depositar, transportar e dar o destino final aos resíduos sólidos urbanos;
- b) Cuidar do estado de higiene e limpeza das ruas, praças, jardins e quaisquer outros espaços de uso público;

- e) Distribuir e controlar, em concertação com o serviço competente, os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição de recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos urbanos;
- e) Promover o tratamento dos aterros sanitários;
- f) Desenvolver sistemas adequados de recolha e tratamento do lixo;
- g) Assegurar o arranjo, limpeza, proteção e segurança das praias de banho em articulação com a polícia nacional;
- h) Administrar o cemitério
- i) Proceder a inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com a Direção de Administração e Finanças;
- j) Organizar e proceder à rotina da fiscalização sanitária nos espaços públicos e outros espaços sempre que necessário;
- k) Assegurar a inspeção higiênico-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços Veterinários e de saúde;
- l) Participar na realização de medidas conducentes à prevenção e combate a doenças e epidemias em estreita colaboração com os serviços de saúde;
- m) Realizar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- n) Promover as ações que facilitem a construção de casas de banho o acesso das famílias carenciadas à água canalizada, em articulação com o Gabinete Técnico;
- o) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade inspetiva;
- p) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.

3. No domínio do ambiente e espaços verde, incumbe à DAS, nomeadamente:

- a) Organizar campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental em parceria com escolas e ONGs;
- b) Promover medidas para assegurar a adequada manutenção de praças, e jardins municipais e proporcionar as condições necessárias ao seu bom uso, designadamente para fins recreativos e de lazer;
- c) Criar, manter e gerir a correta utilização dos espaços verdes;
- d) Assegurar o adequado abastecimento de água aos bairros em articulação com Águas de Santiago, Empresa Pública Intermunicipal, S.A.;
- e) Velar pelo normal funcionamento do sistema de esgotos e tratamento de águas residuais em concertação com a empresa concessionária e outras entidades com responsabilidade na matéria;
- f) Disciplinar e controlar as ações e atividades suscetíveis de emitir fumos, gases e cheiros, de produzir ruídos ou de constituir fatores de insalubridade;
- g) Garantir a proteção e conservação do património paisagístico e urbanístico municipal;
- h) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepultura e manter atualizado os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas

#### Artigo 12.º

##### **Direção da Economia Local e Inovação**

1. A Direção da Economia Local e Inovação, adiante designada DELI, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios do desenvolvimento do turismo e iniciativas económicas.

2. No domínio do turismo, incumbe à DELI, nomeadamente:

- a) Promover o turismo, através da criação, participação ou apoio a projetos, suscetíveis de fomentar a atracção turística do Concelho;

- b) Assegurar a divulgação das potencialidades do Concelho, nomeadamente, através de feiras, exposições, e publicações de natureza turística na web, desdobráveis e em outros meios, prémios empresariais e fóruns;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente, das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local, bem como planos de ação para preservação e divulgação dos valores culturais tradicionais;
- d) Promover eventos relacionados com atividades económicas de interesse municipal, ocasionais ou periódicos, de interesse turístico
- e) Zelar pela criação e manutenção de um centro de informações turísticas no Município;
- f) Organizar atividades de diversão dirigidas aos turistas.
- g) Promover e proceder à elaboração de projetos conducentes à concretização de objetivos relacionados com o desenvolvimento turístico, em articulação com o Gabinete de Estudos e elaboração de projetos.
- h) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as associações locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
3. No domínio da relação com a comunidade emigrada, incumbe à DELI, nomeadamente:
- a) Recolher, sistematizar, prestar toda a informação solicitada pelos emigrantes;
- b) Organizar programas de intercâmbio e convívio com os emigrantes em férias;
- c) Manter a ligação entre o Município de Santa Catarina de Santiago e a comunidade emigrada;
- d) Estimular o investimento dos emigrantes no território municipal;
- e) Apoiar os emigrantes em férias na sua relação com a administração pública local e central;
4. No domínio das atividades económicas e Inovação, incumbe à DELI, nomeadamente
- a) Promover e dinamizar iniciativas e atividades económicas suscetíveis de gerar emprego;
- b) Incentivar a promoção junto dos munícipes de atividades geradoras de rendimento e criação de autoemprego;
- c) Apoiar iniciativas empreendedoras de jovens e outros munícipes;
- d) Promover o Concelho junto dos potenciais agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais responsáveis pela área económica;
- e) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e reforçar a capacidade das empresas locais com recursos financeiros;
- f) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local.
- g) Licenciar a atividade comercial retalhista, das unidades de produção artesanal ou industrial, bem como assegurar a respetiva fiscalização;
- h) Emitir licenças de condução de motociclos;
- i) Organizar os processos de licenciamento de utilização da via pública;
- j) Liquidar as licenças, taxas, tarifas e ou outras receitas municipais;
6. No domínio da formação profissional, incumbe à DELI, nomeadamente:
- a) Criar oportunidades de formação para os operadores da economia informal ajustando a oferta às especificidades dos negócios desse segmento e sua reorientação quando necessário;

- b) Promover, com recurso a empresas e instituições vocacionadas, ações de formação profissional aos munícipes, preferencialmente jovens e mulheres, nos termos do regulamento de apoio à formação profissional aprovado pela Câmara Municipal;

7. No domínio da imigração, incumbe à DELI, nomeadamente:

- a) Apoiar o desenvolvimento de projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade;
- b) Apoiar o desenvolvimento de programas e medidas que promovam o incentivo à participação e integração da população imigrante;

Artigo 13º

**Direção de Cultura, Género, Comunicação e Imagem**

1. A Direção de Cultura, Género, Comunicação e imagem, adiante designada DCGCI, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da cultura, do género e comunicação.

2. No domínio da cultura, incumbe à DCGCI, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento cultural do Município, designadamente, pelo fomento e implementação de casas de cultura e bibliotecas municipais;
- b) Participar de estudos e executar ações de conservação e defesa do património histórico, cultural e artístico de interesse municipal;
- c) Implementar as medidas de apoio municipal à cultura, ao ensino, à ocupação dos tempos livres, à animação social e ao turismo;
- d) Incentivar a construção de centros de férias para grupos específicos da população e assegurar a sua gestão;
- e) Apoiar as associações e grupos que localmente se proponham executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- f) Fomentar as artes tradicionais, designadamente a música popular, o teatro, as atividades artesanais e promover estudos e ações destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- g) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do município, bem como de fatos históricos da vida passada e presente do município.
- h) Executar medidas de apoio ao artesanato artístico, aos clubes desportivos, à organização de festas e outras manifestações populares tradicionais;
- i) Manter organizadas e gerir a Biblioteca e outros espaços de leitura pública;
- j) Gerir e manter organizados os arquivos e centros de documentação de interesse histórico ou cultural, centralizando toda a documentação, originais ou copias, que se encontra dispersa, com relevo para a história do Município.
- k) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente da ocupação dos tempos livres;
- l) Incentivar e participar na recolha das tradições orais no Município.

3. No domínio do género, incumbe à DCGCI, nomeadamente:

- a) Desenvolver atividades com vista ao empoderamento da mulher, nomeadamente da formação profissional, criação de microempresas, em articulação com a Direção da Economia Local e Investimento;
- b) Desenvolver ações de informação e sensibilização da opinião pública sobre os direitos humanos e os direitos da mulher em particular;
- c) Acompanhar as grandes orientações internacionais relativas à mulher e igualdade de direitos de oportunidade;
- d) Desenvolver atividades para a melhorar a qualidade de vida da mulher e a mudança do comportamento do homem e da sociedade;
- e) Desenvolver programas que visam a autopromoção da mulher no Município.

4. No domínio da comunicação e imagem, incumbe à DCGCI, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, protocolo e publicidade, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas e Gabinete do Presidente;
- b) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na sua relação com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, nomeadamente através da organização de conferências de imprensa, cobertura das ações e atividades realizadas pelo órgão executivo municipal, divulgação de notícias relacionadas com as realizações da Câmara Municipal;
- c) Promover a conceção, o desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Assegurar em geral o relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos de comunicação social;
- e) Assegurar a gestão da informação e comunicação digital da Câmara Municipal;
- f) Prover a qualidade das comunicações da Câmara Municipal;
- g) Superintender todas as ações de comunicação da Câmara Municipal;
- h) Conceber e manter atualizado uma página Web do Município em articulação com a Direção de Recursos Humanos e Gabinete do Presidente.

#### Artigo 14.º

##### Direção da Juventude e Desporto

1. A Direção da Juventude e Desporto, adiante designada DJD, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da Juventude, cultura, tempos livres, desporto e animação social.

2. No domínio da juventude incumbe à DJD, nomeadamente:

- a) Promover e realizar estudos sobre a realidade juvenil;
- b) Promover o sistema municipal de informação, orientação e aconselhamento jovem pela criação e gestão de «Espaços Jovens» que desenvolvem serviços próprios, integram serviços em regime de parceria e agregam ações de parceria com organizações juvenis;
- c) Promover a participação juvenil através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de lazer para a juventude, bem como programas de animação socio-cultural e de ocupação dos tempos livres;
- e) Promover e executar políticas e programas dirigidos a adolescentes e jovens em situação de risco social nomeadamente, toxic dependência, alcoolismo, tabagismo, prostituição e maternidade juvenil;
- f) Promover políticas e programas municipais de inclusão educativa de adolescentes e jovens de famílias pobres, designadamente pela via dos apoios socioeducativos que compreendem a reinserção escolar, o transporte escolar, as parcerias e as bolsas de estudo para a formação superior, políticas e programas esses executados pelas áreas que integram o desenvolvimento social;
- g) Assegurar a organização e realização do programa Verão, designadamente pela via de parcerias com empresas, associações desportivas, culturais e recreativas;
- h) Promover oportunidades formativas para a juventude, designadamente em cooperação com universidades nacionais e estrangeiras parceiras do município, como por intercâmbios com grupos e organizações juvenis de outros concelhos e de municípios com relações de geminação ou cooperação com Santa Catarina;
- i) Contribuir na divulgação de iniciativas de formação profissional proporcionadas pela Câmara Municipal no âmbito de protocolos e acordos com universidades, institutos e instituições de formação no país e no estrangeiro;
- j) Prestar apoio administrativo, técnico e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;
- k) Assegurar a implementação e a gestão do Registo das Associações Juvenis do concelho de Santa Catarina.

3. No domínio do Desporto, incumbe à DJD, nomeadamente:

- a) Implementar a política desportiva, bem como as medidas de apoio municipal ao desporto;
- b) Incentivar a prática do desporto no seio da juventude como forma de ocupação dos tempos livres;
- c) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- d) Garantir o equipamento, gestão e manutenção de recintos desportivos, bem como de estruturas destinadas à ocupação dos tempos livres e à animação social e comunitária;
- e) Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- f) Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;
- g) Apoiar os clubes e grupos desportivos e artístico-culturais do Município;
- h) Elaborar e assegurar a execução do plano desportivo municipal, nos termos da lei;
- i) Apoiar a conceção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco;
- j) Gerir os equipamentos desportivos, sob administração direta da Câmara Municipal, salvo concessão de exploração;

#### Artigo 15.º

##### Direção de Segurança e Proteção Civil

1. A Direção de Segurança e proteção civil, adiante designada DSPC, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da Polícia Municipal, Fiscalização e Contraordenações, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município e da Proteção Civil.

2. No domínio da Polícia Municipal, fiscalização e contraordenações, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente e do património cultural;
- b) Assegurar em permanência as condições indispensáveis ao acionamento dos serviços de Proteção Civil, apoiando-o em situações de emergência;
- c) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- d) Assegurar a monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações municipais, em articulação com os serviços de Proteção Civil;
- e) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- f) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
- g) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos;
- h) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou local cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;
- i) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita.

3. No domínio da Polícia municipal e na área da Higiene e Saúde Pública, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Proceder a inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com outros serviços competentes;

- b) Organizar e proceder à rotina da fiscalização sanitária nos espaços públicos e outros espaços sempre que necessário e dentro das suas competências;
- c) Assegurar a inspeção higiénico-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços veterinários e de saúde;
- d) Realizar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- e) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.
- f) Fiscalizar situações de incumprimento na área da publicidade e do ruído, nos termos do Decreto-Lei n.º 22/98, de 25 de Maio e da Lei n.º 34/VIII/2013, de 24 de Julho;
- g) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre licença especial de ruído;
- h) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana

4. No domínio da Polícia municipal e na área dos transportes e utilização da via pública, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Fiscalizar a situação das ruas do Município tendo em vista o levantamento imediato dos problemas respeitantes a obstáculos, à circulação rodoviária e pedonal;
- b) Apreçar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares, nos termos do art. 8º do Código da estrada.

5. No domínio da Polícia municipal e na área das infra-estruturas, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;
- b) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;
- c) Promover ações de sensibilização e de esclarecimento preventivas no âmbito da aplicação das normas urbanísticas
- d) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos
- e) Organizar e instruir processos de notificação e de embargo
- f) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens

6. No domínio da Polícia municipal e na área do comércio, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;
- b) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre o alargamento do horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;
- d) Assegurar a atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- e) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- f) Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

7. No domínio da Polícia municipal e na área da execução fiscal, incumbe à DSPC, assegurar através do processo de execução fiscal, as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança.

8. No domínio da Polícia municipal e na área das contraordenações a DSPC tem por missão, a organização e instrução de processos de contraordenação, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;
- b) Assegurar o levantamento de autos de notícia por contraordenação;
- c) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- e) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;
- f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.
- g) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas

9. No domínio da proteção civil, incumbe à DSPC, nomeadamente:

- a) Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade;
- b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;
- d) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- e) Elaborar planos municipais de emergência;
- f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- g) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, rotinando procedimentos de proteção civil;
- h) Atuar preventivamente no levantamento de situações de risco;
- i) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- j) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância de todo o espaço municipal;
- k) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- l) Exercer as competências previstas no artigo 45º da Lei nº 12/VIII/2012, de 7 de Março, e seus regulamentos;
- m) Coordenar operacionalmente a atividade dos bombeiros municipais

10. O serviço de Bombeiros Municipais é dotado de regulamento próprio de organização e funcionamento

Artigo 16.º

#### **Direção Geral da Promoção Social**

1. A Direção Geral da Promoção Social, adiante designada DGPS, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da de Promoção Social e Saúde.

2. A DGPS compreende:

- a) Direção de Educação e Formação Profissional
- b) Direção da Promoção da Saúde e da Habitação

3. Incumbe à Direção de Educação e Formação Profissional, adiante designada DEFP, nomeadamente:

- a) Identificar as ofertas de formação profissional e profissionalizante no exterior e no país que vão ao encontro da política de formação municipal e das necessidades da economia do concelho;
- b) Promover, com recurso a empresas e instituições vocacionadas, ações de formação profissional aos munícipes, preferencialmente jovens e mulheres, nos termos do regulamento de apoio à formação profissional aprovado pela Câmara Municipal;
- c) Promover a celebração de protocolos com universidades, instituições de formação profissional e empresas, para a oferta de cursos e ações de formação profissional ou profissionalizante;

- d) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios do município para formação profissional no país e no estrangeiro;
- e) Gerir o sistema de subsídios da Câmara Municipal à formação profissional;
- f) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com entidades no país e no estrangeiro no âmbito da formação profissional e produzir os respetivos relatórios de seguimento;
- g) Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em ações de formação profissional no país e no estrangeiro;
- h) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante;
- i) Promover as condições para o aumento do acesso das crianças ao sistema educativo pré-escolar através do aumento da oferta e de apoio socioeducativo às crianças provenientes de famílias carenciadas;
- j) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins infantis municipais;
- k) Dinamizar ações e projetos que promovam, no quadro das competências do município, o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- l) Promover a elaboração e execução de um programa regular de formação dirigida a educadores infantis;
- m) Promover o transporte escolar de alunos do ensino secundário que residem em localidades distantes das escolas e gerir o sistema de atribuição de subsídios de transporte aos alunos pertencentes a famílias carenciadas;
- n) Apoiar ações de educação de base de adultos;
- o) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- p) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da educação pré-escolar e formação.

4. Incumbe à Direção da Promoção da Saúde e da Habitação, adiante designada DPSH, nomeadamente:

- a) Assegurar a promoção e a gestão a nível municipal de programas de saúde pública, nomeadamente os atinentes à luta contra a droga e alcoolismo, à saúde mental, ao combate ao HIV-SIDA e à medicina desportiva;
- b) Assegurar a montagem e gestão de novas competências descentralizadas no domínio da saúde;
- c) Assegurar a implementação das medidas de segurança sanitária nos estabelecimentos municipais de produção e venda de alimentos como matadouros, talhos e mercados;
- d) Assegurar o suporte técnico à Direção do Ambiente e Saneamento, designadamente no combate a cães e outros animais vadios, bem como na regulação da criação de gado de carne pelos residentes nos centros urbanos;
- e) Promover e controlar a aplicação de normas de saúde e higiene públicas dimanadas das autoridades sanitárias;
- f) Promoção de ações, campanhas e programas de educação sanitária;
- g) Acompanhamento e apoio às atividades dos organismos do sistema nacional de saúde pública no território municipal;
- e) Gestão do desenvolvimento sanitário a nível local;
- f) Implementar a política municipal de promoção social, em coordenação com os demais serviços da Administração central;
- g) Diagnosticar as necessidades sociais da comunidade, com vista à implementação de programas de apoio aos grupos vulneráveis do Município;
- h) Dar execução aos programas constantes do plano de atividades do município na área da saúde e colaborar com as estruturas de saúde nas ações de diagnóstico da saúde da comunidade e nos planos de prevenção da saúde das populações.
- i) Promover atividades que visam a proteção e apoio à infância, à terceira idade, e aos grupos vulneráveis em risco de exclusão;

- j) Realizar e manter atualizado o estudo e diagnóstico sobre a situação social do Município;
- k) Propor e implementar programas e campanhas educativos que contribuam para a melhoria das condições socio-sanitárias das populações;
- l) Incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades produtivas dirigidas aos grupos vulneráveis da comunidade;
- m) Garantir o pagamento das pensões sociais aos vulneráveis, nos termos da lei;
- n) Apreciar e submeter à Câmara Municipal os pedidos de apoio à população vulnerável;
- o) Propor a construção e garantir o equipamento, manutenção e gestão de infraestruturas sociais;
- p) Colaborar com as instituições próprias na inserção dos portadores de deficiência na vida social e económica do Município, bem como a integração dos idosos na comunidade;
- q) Acompanhar e apoiar a atividade dos organismos do sistema nacional de saúde no território municipal;
- r) Estudar formas de parceria com organizações de solidariedade social, instituições públicas e privadas, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população mais desfavorecida;
- s) Promover a criação de um banco alimentar dirigido às famílias carenciadas e assegurar a sua gestão em articulação com a rede de contribuintes voluntários;
- t) Propor, coordenar e implementar as políticas municipais em matéria de inclusão social, em articulação e parceria com organismos públicos, ONG's e Associações comunitárias com o objetivo de promover e dinamizar uma ampla rede de intervenção social;
- u) Executar os programas sociais da competência do Município.

Artigo 17.º

#### Gabinete Técnico Municipal

1. O Gabinete Técnico Municipal, adiante designado GTM, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, no domínio do planeamento urbanístico, infraestruturas, obras, habitação e transportes rodoviários, incumbindo-lhe, designadamente:

- a) Garantir o planeamento e a gestão urbanística do território municipal;
- b) Elaborar, implementar, acompanhar e fiscalizar os planos Urbanísticos, os programas de loteamento e disponibilização de terrenos, bem como os seus regulamentos;
- c) Elaborar projetos de equipamentos urbanos e de infraestruturas urbanísticas;
- d) Acompanhar a realização de obras municipais;
- e) Fiscalizar a construção civil urbana em geral;
- f) Realizar trabalhos de topografia e cadastro urbano;
- g) Programar intervenções que visem a melhoria do habitat urbano.

2. O GTM é dirigido por um Diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor-geral.

3. O GTM compreende:

- a) Direção de Urbanismo e Planeamento
- b) Direção de Obras, Infraestruturas e Transportes

4. Incumbe à Direção do Urbanismo e Planeamento, adiante designada DUP, nomeadamente:

- a) Elaborar e executar os planos urbanísticos e de loteamento, quando determinados pelos órgãos competentes;
- b) Desenvolver estudos e projetos de equipamentos coletivos, de infraestruturas e de imobiliários urbanos;
- c) Elaborar ou promover a elaboração dos planos detalhados de reconversão urbana e de reabilitação de áreas degradadas e de construção espontânea;

- d) Dar parecer sobre os projetos de arquitetura, de estabilidade, hidro-sanitário e de eletricidade, referentes a obras de construção, reconstrução, conservação, remodelação e demolição sujeitos a aprovação municipal;
- e) Elaborar ou apoiar na elaboração de projetos para instituições de solidariedade social que visam as camadas mais desfavorecidas da população;
- f) Executar os trabalhos topográficos necessários à execução das obras municipais.
- g) Promover, organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens imóveis, em particular dos prédios rústicos e urbanos municipais ou sob a responsabilidade do Município;
- h) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral;
- i) Proceder ao levantamento topográfico e implantação de lotes de terreno;
- j) Assegurar a gestão informatizada dos Planos de Ordenamento e da respetiva cartografia digitalizada;
- k) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- l) Assegurar a gestão de software específico;
- m) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- n) Manter atualizadas as cartas cadastrais, referentes às obras Municipais.

5. Incumbe à Direção de Obras, Infraestruturas e Transportes, adiante designada DOIT, nomeadamente:

- a) Executar as obras de recuperação, conservação ou demolição de imóveis de particulares quando determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- b) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos das obras municipais, participar na seleção dos empreiteiros e assegurar a fiscalização das obras adjudicadas;
- c) Executar os projetos de construção de estradas e arruamentos a cargo do Município;
- d) Reparar e conservar a rede viária municipal e dos caminhos vicinais;
- e) Apreciar e emitir o parecer sobre os pedidos de licenciamento de obras particulares.
- c) Promover a construção e manter a sinalização horizontal e vertical;
- d) Realizar o levantamento de fontes críticas para a circulação de peões, analisar as causas e propor soluções;
- e) Apreciar os processos de ocupação temporária da via pública promovida por particulares, nos termos do art. 8º do Código da estrada.
- f) Organizar o serviço de táxis e lotações, nos termos da lei.

6. No domínio da fiscalização, em articulação com a DSPC, incumbe ao DOIT, nomeadamente:

- a) Instruir os processos relativos a demolição ou beneficiação de construção que ameacem ruína ou constituem perigo para a saúde pública e a segurança de pessoas e de bens por determinação do Presidente da Câmara Municipal, a solicitação dos serviços competentes ou por iniciativa própria;
- b) Instruir os processos relativos à emissão de alvará de licença ou autorização de construção de obras particulares, embargo ou demolições, bem como a emissão de alvará de licença de utilização, precedendo vistorias;

7. No domínio das obras particulares, em articulação com a DSPC, incumbe ao DOIT, nomeadamente:

- a) Informar processos relativos ao licenciamento de obras particulares;
- b) Fiscalizar a execução das obras particulares licenciadas;
- c) Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos aprovados;
- d) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;

e) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a obras particulares;

f) Marcar e verificar os alinhamentos e cotas de soleira.

8. No domínio das obras públicas, incumbe ao DOIT, nomeadamente:

- a) Fiscalizar a realização de obras por empreitada, garantindo a sua correta execução de acordo com o contrato de adjudicação;
- b) Fornecer aos empreiteiros planos, desenhos, perfis, mapas de natureza e volume dos trabalhos e demais elementos técnicos indispensáveis para a sua perfeita execução, quando superiormente determinado;
- c) Realizar autos de medição e informá-los;
- d) Efetuar notificações e todas as diligências necessárias e indispensáveis ao bom funcionamento da obra;
- e) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e fazê-las cumprir;
- f) Praticar os demais atos superiormente determinados ou previstos na lei

#### CAPÍTULO IV

### SERVIÇOS DESCONCENTRADOS

#### Artigo 19.º

#### Delegações Municipais

1. As Delegações Municipais são serviços desconcentrados da administração municipal e têm as competências fixadas na lei e as que lhe forem delegadas pelos órgãos executivos municipais ou através destes, pela administração central e institucional, nos termos da lei.

2. Sem prejuízo das competências do Presidente, compete ao Secretário Municipal, em estreita articulação com os demais serviços da Câmara Municipal competente em razão da matéria, assegurar a coordenação, o apoio, a formação e o acompanhamento das atividades das Delegações Municipais.

3. A CMSC integra as seguintes Delegações Municipais:

- a) Delegação Municipal de Achada Falcão;
- b) Delegação Municipal de Ribeira da Barca;
- c) Delegação Municipal de Chã de Tanque;

4. Podem ser criadas outras Delegações Municipais, nos termos da lei e regulamento.

#### CAPÍTULO V

### SERVIÇOS AUTÓNOMOS

#### Artigo 20.º

#### Serviços autónomos municipais

1. Os serviços autónomos e as empresas municipais são criados nos termos da lei.

2. Os serviços autónomos municipais regem-se pelos respetivos Estatutos e pela na lei.

#### CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 21.º

#### Organigrama

O organigrama da CMTS é publicado em anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante.

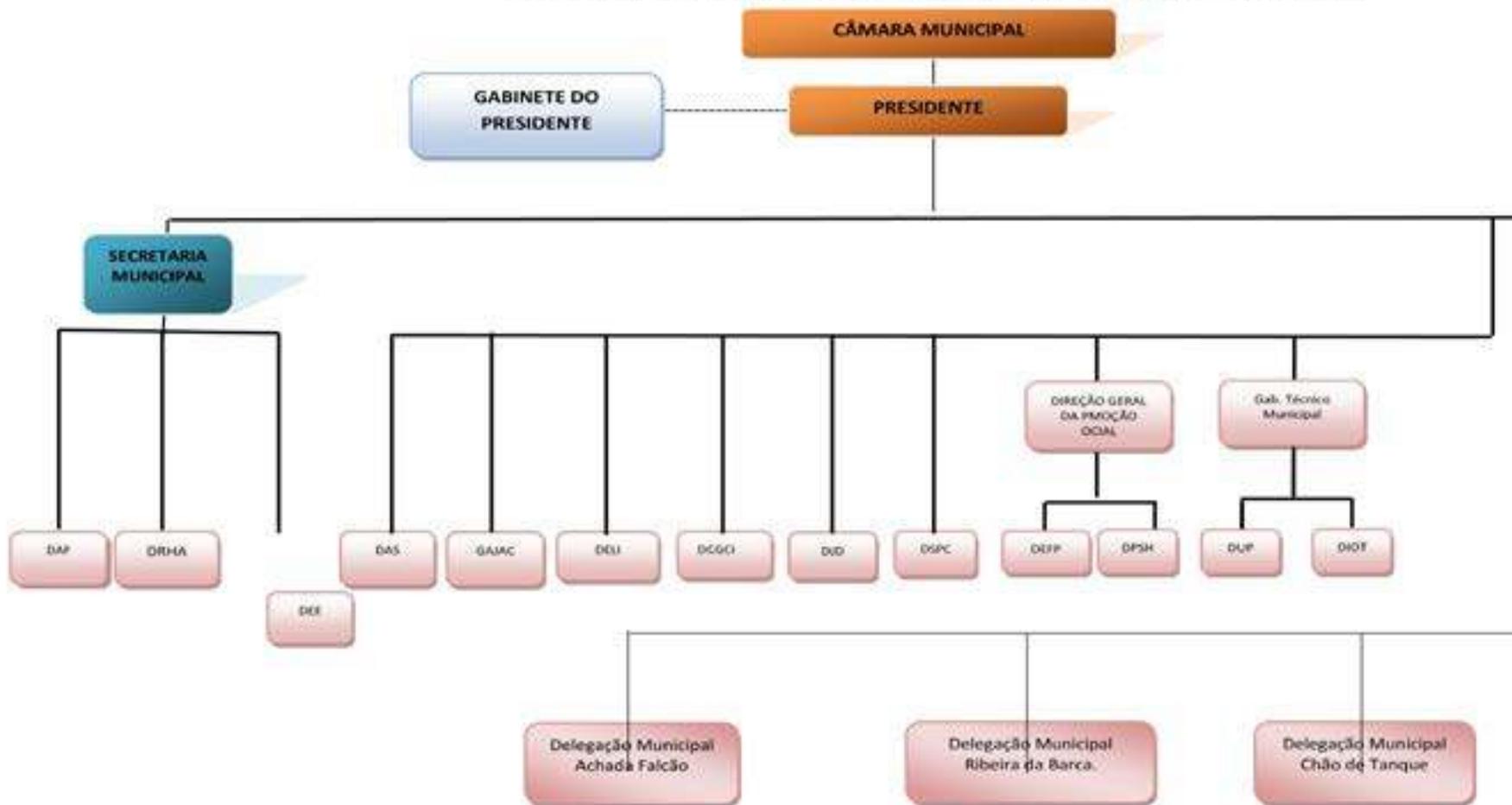
#### Artigo 22.º

#### Relação com os municípios

1. A CMSC assegura a participação dos seus municípios na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas através da realização de presidências abertas, pelo menos duas vezes por ano na área de cada sede de Freguesia, por altura da preparação do plano de atividades e orçamento, a submeter a aprovação da Assembleia Municipal, bem como na apreciação do relatório de atividades e contas de gerência.

2. Os instrumentos de gestão devem ser expostos, para consulta pública, por parte dos municípios, nos Paços do Concelho e nas Delegações Municipais, nos quinze dias que antecedem a sua apreciação pela Câmara Municipal.

ORGANIGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO



- DAF- Direção da Administração e Finanças
- DRHAG- Direção dos Recursos Humanos e Administração Geral
- DEE – Direção de Estudos e Estatística
- DAS – Direção do Ambiente e Saneamento
- GAJAC- Direção dos Assuntos Jurídicos, Auditoria e Controlo
- DELI- Direção da Economia Local e Inovação
- DCGCI- Direção da Cultura, Género, Comunicação e Imagem
- DJD- Direção da Juventude e Desporto
- DSPC- Direção da Segurança e Proteção Civil
- DEFP- Direção da Educação e Formação Profissional
- DPSH- Direção da Promoção da Saúde e Habitação
- DUF- Direção do Urbanismo e Planeamento
- DOIT- Direção de Obras, Infraestruturas e Transportes

O Presidente da Câmara Municipal, Dr. José Alves Fernandes

## MUNICÍPIO DO SAL

## Câmara Municipal

**Extracto de despacho nº 85/2017** – De S. Ex<sup>a</sup> o Presidente da Câmara Municipal do Sal:

De 22 de Novembro de 2016:

Maria Isabel Almeida Freire, apoio operacional nível I, da Câmara Municipal do Sal, concedido, licença sem vencimento, para tratamento médico, por um período de 6 (seis) meses, com base no artigo 192º nº 1 do Código Laboral Cabo-Verdiano, Decreto-Legislativo nº 5/2007, de 16 de Outubro, com efeito a partir de 5 de janeiro de 2017.

Câmara Municipal do Sal, aos 30 de Dezembro de 2016. – O Secretário Municipal, *José Lourenço do Rosário Lopes*.

## PARTE I I

## ASSEMBLEIA NACIONAL

Direcção de Serviços Administrativos  
e Financeiros

## Retificação nº 7/2017

Por ter sido publicado de forma inexacta o anúncio de concurso nº 36/2016 no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016, referente ao anúncio da abertura do concurso externo para o preenchimento, em regime de contrato de trabalho a termo certo, de 1 (uma) vaga de pessoal de apoio operacional nível II - ex-técnico profissional de 2º nível - do quadro do pessoal da Assembleia Nacional, para a área de som da Divisão de Redacção e Audiovisual, republica-se de novo.

## Anúncio de concurso nº 36/2016

## PRIMEIRO

## (Tipo de concurso)

Ao abrigo do artigo 54º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, conjugado com a alínea c) do nº 3 do artigo 33º e artigo 53º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, artigo 8º do Regulamento dos Concursos de Ingresso da Assembleia Nacional, nº 1 do artigo 25º da Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho, nº 1 do artigo 6º e artigo 66º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro, e com o artigo 25º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro, faz-se público que, por despacho da Secretária-Geral da Assembleia Nacional, de 24 de Novembro de 2016, se encontra aberto um concurso externo para o preenchimento, em regime de contrato de trabalho a termo certo, de 1 (uma) vaga de pessoal de apoio operacional nível II - ex-técnico profissional de 2º nível - do quadro do pessoal da Assembleia Nacional, nos termos do nº 3 do artigo 63º do Decreto-Lei nº 9/2013, de 26 de Fevereiro, para a área de som da Divisão de Redacção e Audiovisual da Direcção de Serviços Parlamentares.

## SEGUNDO

## (Prazo de Validade)

O concurso é válido pelo prazo de dois anos, a contar da data da publicação da lista de classificação final dos candidatos aprovados.

## TERCEIRO

## (Conteúdo Funcional)

Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico. Elaborar mapas, gráficos, recolher e proceder ao tratamento de informações destinadas ao computador. Operar e realizar manutenção de equipamentos de som analógicos e digitais.

## QUARTO

## (Vencimento)

O cargo corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de pessoal de apoio operacional nível II - ex-técnico profissional de 2º nível, referência 7, escala A.

## QUINTO

## (Regime Especial de Trabalho)

O pessoal permanente da Assembleia Nacional tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

## SEXTO

## (Local de trabalho)

O local de trabalho é o Palácio da Assembleia Nacional, sito na Achada de Santo António, Praia.

## SÉTIMO

## (Requisitos gerais de candidatura)

Os requisitos gerais de candidatura para ingresso nos cargos são os seguintes:

- a) Maioridade;
- b) Possuir as habilitações literárias e profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- c) Ter idoneidade civil (prova-se por certificado do registo criminal);
- d) Ter capacidade profissional;
- e) Ter robustez necessária para o desempenho do cargo (atestado médico).

## OITAVO

## (Requisitos especiais de candidatura)

## a) Área de Som

- Ter uma qualificação profissional de nível III, numa das seguintes áreas: tecnologias de informação e comunicação, ciência e tecnologia do som, ou afins;
- Ter conhecimento comprovado na área de áudio;
- Operar mesas de som analógicas e digitais, adequando os parâmetros de ajustes às necessidades de cada aplicação;
- Sonorizar ambientes, empregando os princípios de acústicos em ambientes abertos e fechados;
- Captar, mixar e gravar áudios operando todos os componentes de um sistema de áudio;
- Realizar manutenção preventiva e emergencial em equipamentos, cabos e conectores de um sistema de áudio.

## b) Área de Informática a nível de utilizador

Conhecimento de Informática a nível de utilizador:

- Ter conhecimento de hardware;
- Realizar configurações básicas usando os Sistemas Operativos Windows 7, 8.1 ou 10;
- Criar documentos com Aplicativos Office (Word 2013, Excel 2013 e PowerPoint 2013);
- Saber trabalhar com software para editar áudio no computador.

## NONO

**(Métodos de Selecção)**

Serão utilizados, conjuntamente, podendo cada um deles ser eliminatório, os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação Curricular - 20%
- b) Provas de Conhecimento - 60%
- c) Entrevista - 20%

## DÉCIMO

**(Programas das Provas)****Provas de conhecimento (Teste escrito)****1. Legislação**

- a) Constituição da República de Cabo Verde;
- b) Regimento da Assembleia Nacional;
- c) Lei Orgânica da Assembleia Nacional (aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro);
- d) Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Assembleia Nacional (Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro);
- e) Regulamento sobre o regime especial de trabalho dos funcionários e agentes da Assembleia Nacional (Despacho do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, de 3 de Junho de 2002);
- f) Código Laboral Cabo-Verdiano no que respeita a contrato a prazo (Decreto-Legislativo nº 5/2007, de 16 de Outubro e alterações);
- g) Regime jurídico de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública (Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de Março);
- h) Direitos e deveres dos funcionários (Lei nº 42-VII-2009, de 27 de Julho-Lei de Bases da F.P.)
- i) Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública (aprovado pela Lei nº 31/III/87, de 31 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Legislativo nº 8/97, de 8 de Maio), no que concerne aos deveres gerais dos agentes da Administração Pública e elenco das penas disciplinares e seus efeitos;

1.1. É permitida a consulta da legislação durante a prestação de provas de conhecimentos teóricos.

**2. Matéria específica da área de Som****a) Área de Som**

- Equipamentos de som (mesas de som analógicas e digitais, amplificador, equalizador e compressor);
- Microfones, conectores e cabos;
- Gravação e edição de áudio.

**b) Área de Informática nível de utilizador**

- Dispositivos de armazenamento;
- Configuração de Sistemas Operativos (Win 7/8.1/10);
- Segurança de dados nomeadamente efectuar cópias de segurança;
- Criação de Documentos com Word, Excel e PowerPoint 2013.

## DÉCIMO PRIMEIRO

**(Documentação exigida)**

São exigidos os seguintes documentos:

- a) Requerimento de candidatura, acompanhado de *curriculum vitae* detalhado;
- b) Certificado de habilitações literárias (fotocópia autenticada);
- c) Certificado de equivalência (fotocópia autenticada);
- d) Certificado de registo criminal;
- e) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- f) Atestado médico.

Nota: O disposto neste número não impede que seja exigido a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

## DÉCIMO SEGUNDO

**(Composição do Júri)****Presidente**

- Emanuel de Jesus Delgado Correia, técnico parlamentar principal, referência 15, escalão D, e Director de Serviços de Informática.

**Vogais**

- Edelson César Andrade Alves, técnico parlamentar de 1ª Classe, referência 14, escalão B, e Chefe de Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Equipamentos Informáticos.
- José Luís Rodrigues Francisco Lima, técnico profissional de 1º nível da área de som, com Curso Profissional de Electrónica e Micro-Electrónica Nível III.

**Secretário**

- Eliseth Gomes Lopes, secretária parlamentar principal, referência 9, escalão D

## DÉCIMO TERCEIRO

**(Entrega de Candidatura)**

Os documentos de candidatura deverão ser remetidos, para o Palácio da Assembleia Nacional, Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (CP nº 20-A, Achada de Santo António), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste anúncio, no *Boletim Oficial*.

## DÉCIMO QUARTO

**(Realização do Concurso)**

A data, a hora e o local da realização deste concurso serão oportunamente comunicados, nos termos do artigo 12º do regulamento dos concursos de ingresso na Assembleia Nacional.

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia, aos 05 de Dezembro de 2016. – O Director de Serviços, *Virgílio Cardoso Mendes Gonçalves*

**Retificação nº 8/2017**

Por ter sido publicado de forma inexacta o anúncio de concurso nº 37/2016 no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016, referente ao anúncio da abertura do concurso externo para o preenchimento de duas vagas no cargo de técnico parlamentar de segunda classe para as áreas de Edições e de Comunicação do Núcleo Museológico da Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar, republica-se de novo.

**Anúncio de concurso nº 37/2016**

Primeiro

**(Tipo de concurso)**

Ao abrigo do artigo 54º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro, conjugado com o artigo 7º e alínea c) do artigo 33º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, e com o artigo 8º do Regulamento dos concursos de ingresso na Assembleia Nacional, faz-se público que, por despacho de S. Exª a Secretária-Geral da Assembleia Nacional, de 24 de Novembro de 2016, se encontra aberto um concurso externo para o preenchimento de duas vagas no cargo de técnico parlamentar de segunda classe (licenciatura) do quadro do pessoal da Assembleia Nacional, da Direcção de Serviços de Documentação e Informação de Parlamentar, sendo:

a) Uma vaga para a área de Edições

b) Uma vaga para a área de Comunicação para o Núcleo Museológico

Segundo

**(Prazo de validade)**

O concurso é válido pelo prazo de dois anos, a contar da data da publicação da lista de classificação final dos candidatos aprovados.

Terceiro

**(Conteúdo funcional)**

Realizar actividades de natureza técnica especializada. Elaborar relatórios de natureza técnica pertinentes a vários assuntos. Analisar e equacionar problemas decorrentes da dinâmica administrativa. Propor medidas visando a solução de problemas detectados nos diversos sec-

tores de actividade parlamentar e da administração pública em geral. Elaborar pareceres e participar em estudos, projectos e pesquisas na área de sua competência. Desempenhar funções de natureza executiva, no sentido da preparação da tomada de decisão.

#### Quarto

##### (Vencimento)

O cargo corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de técnico parlamentar de segunda classe, referência 13, escalão A.

#### Quinto

##### (Regime especial de trabalho)

O pessoal permanente da Assembleia Nacional tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

#### Sexto

##### (Local de trabalho)

O local de trabalho é o Palácio da Assembleia Nacional, sito na Achada de Santo António, Praia.

#### Sétimo

##### (Requisitos gerais de candidatura)

Os requisitos gerais de candidatura para ingresso nos cargos são os seguintes:

- a) Maioridade;
- b) Habilitações literárias ou qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- c) Idoneidade civil (prova-se por certificado do registo criminal);
- d) Capacidade profissional;
- e) Aptidão física (atestado médico).

#### Oitavo

##### (Requisitos especiais de candidatura)

Podem candidatar-se ao concurso de ingresso os indivíduos que satisfaçam os seguintes requisitos especiais de candidatura:

##### 1. Para a área de Edições

- a) Ter curso superior que confira grau de licenciatura em Design de Comunicação, Multimédia, Design Gráfico, Web design ou similar;
- b) Ter prática de informática na óptica do utilizador (Word e Excel);
- c) Ter domínio da Língua Portuguesa;
- d) Ter conhecimentos de Inglês e Francês.

##### 2. Para a área de Comunicação do Núcleo Museológico

- a) Ter curso superior que confira grau de licenciatura em Comunicação e Marketing e Comunicação Social ou similar;
- b) Ter prática de informática na óptica do utilizador (Word e Excel);
- c) Ter domínio da Língua Portuguesa;
- d) Ter conhecimentos de Inglês e Francês.

#### Nono

##### (Métodos de selecção)

Serão utilizados, conjuntamente, podendo cada um deles ser eliminatório, os seguintes métodos de selecção:

- a) Avaliação curricular – 25%
- b) Provas de conhecimento – 55%
- c) Entrevista – 20%

#### Décimo

##### (Programas das provas)

##### 1. Provas de conhecimentos teóricos (prova escrita)

##### Legislação

- a) Constituição da República de Cabo Verde;
- b) Regimento da Assembleia Nacional;

c) Lei Orgânica da Assembleia Nacional (aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro);

d) Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Assembleia Nacional (Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro);

e) Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional – Competências e atribuições da Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar;

f) Regulamento sobre o regime especial de trabalho dos funcionários e agentes da Assembleia Nacional (Despacho do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, de 3 de Junho de 2002);

g) Lei de Bases do Regime da Função Pública (Lei nº 42/VII/2009, de 27 de Julho);

h) Regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública (Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro);

i) Regime jurídico de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública (Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de Março);

j) Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública (aprovado pela Lei nº 31/III/87, de 31 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 8/97, de 8 de Maio) no que concerne aos deveres gerais dos agentes de Administração Pública e elenco das penas disciplinares e seus efeitos;

k) Decreto-Lei nº 54/2009, de 7 de Dezembro – Regime de Mobilidade dos Funcionários da Administração Pública;

## 2. Prova de conhecimentos práticos

### Matéria específica

#### 2.1 Para a área de Edições

- a) Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign, Coredraw
- b) Marketing Digital
- c) Web (HTML HTML5, CSS3)
- d) Fotografia
- e) Programas de animação 3D

#### 2.2 Para a área de Comunicação do Núcleo Museológico

- a) Teoria da Comunicação
- b) Mídias sociais
- c) Direitos Humanos e Comunicação Social
- d) Eventos e Cerimonias
- e) Comunicação Institucional
- f) Planeamento de Comunicação
- g) Gestão e divulgação de património cultural

3. É permitida a consulta da legislação durante a prestação de provas de conhecimentos teóricos.

#### Décimo primeiro

##### (Documentação exigida)

São exigidos os seguintes documentos:

- a) Requerimento de candidatura, acompanhado de curriculum vitae detalhado;
- b) Certificado de habilitações literárias (fotocópia autenticada);
- c) Certificado de equivalência (fotocópia autenticada);
- d) Certificado de registo criminal;
- e) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- f) Atestado médico.

Nota: O disposto neste número não impede que seja exigido a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

Décimo segundo

**(Composição dos Júris)****Para a área de Edições**

Presidente:

- José António Sanches Correia - Técnico superior e Diretor de Produção da Imprensa Nacional de Cabo Verde

Vogais:

- Raúl Jorge Alves Monteiro Pina, Chefe de Divisão de Documentação e Informação Parlamentar
- Isabel Maria Medina Vaz dos Santos Nunes de Pina, técnica parlamentar de 2ª classe, refª 13, escalão B, da Divisão de Documentação e Informação Parlamentar

Secretário:

- Claudina Pereira Ramos Semedo, secretária parlamentar de 3ª classe, refª 6, escalão B, da Divisão do Arquivo Parlamentar

**Para a área de Comunicação do Núcleo Museológico**

Presidente:

- Raúl Jorge Alves Monteiro Pina, Chefe de Divisão de Documentação e Informação Parlamentar

Vogais:

- Marisa Lima Almeida, técnica parlamentar de 2ª classe, refª 13, escalão B, da Divisão da Biblioteca
- Ísis Cleide da Cunha Fernandes, redactora de 2ª classe, refª 13, escalão A, da Divisão de Redacção e Audiovisual

Secretário:

- Silvana Rocha Monteiro, técnica parlamentar de 2ª classe, refª 13, escalão A, da Divisão de Administração e Recursos Humanos

Décimo terceiro

**(Entrega de candidatura)**

Os documentos de candidatura deverão ser remetidos, para o Palácio da Assembleia Nacional, Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (CP nº 20-A, Achada de Santo António), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste anúncio no *Boletim Oficial*.

Décimo quarto

**(Realização do concurso)**

A data, a hora e o local da realização deste concurso serão oportunamente comunicados, nos termos do artigo 12º do regulamento dos concursos de ingresso na Assembleia Nacional.

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia, aos 05 de Dezembro de 2016. – O Director de Serviços, *Virgílio Cardoso Mendes Gonçalves*

**Retificação nº 9/2017**

Por ter sido publicado de forma inexacta o anúncio de concurso nº 38/2016 no *Boletim Oficial* nº 62/2016, de 29 de Dezembro de 2016, referente ao anúncio da abertura do concurso externo para o preenchimento de uma vaga no cargo de técnico parlamentar de segunda classe para a área de Realização da Divisão de Redacção e Audiovisual, republica-se de novo.

**Anúncio de concurso nº 38/2016**

Primeiro

**(Tipo de concurso)**

Ao abrigo do artigo 54º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro, conjugado com o artigo 7º e alínea c) do nº 3 do artigo 33º da Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro, e com o artigo 8º do Regulamento dos concursos de ingresso na Assembleia Nacional, faz-se público que, por despacho de S. Exª a Secretária-Geral da Assembleia Nacional, de 24 de Novembro de 2016, se encontra aberto um concurso externo para o preenchimento de uma vaga no cargo de técnico parlamentar de segunda classe (licenciatura) do quadro do pessoal da Assembleia Nacional, para a área de Realização da Divisão de Redacção e Audiovisual.

Segundo

**(Prazo de validade)**

O concurso é válido pelo prazo de dois anos, a contar da data da publicação da lista de classificação final dos candidatos aprovados.

Terceiro

**(Conteúdo funcional)**

Desempenhar funções de natureza operacional e de realização televisiva; Captar imagens e fazer sua edição e pós produção; Fazer cópias de material vídeo solicitado; Apoiar na catalogação dos ficheiros antes do seu arquivamento; Fazer a colocação das câmaras nos eventos; Operar na mesa de mistura vídeo; Colocar oráculos nos eventos em directo; Propor as melhores soluções técnicas durante as transmissões em directo; Fazer todos os testes aos equipamentos antes de cada directo; Elaborar relatórios de ocorrência da emissão; Comandar a régie de emissão durante as transmissões em directo e zelar para que a equipa tenha a melhor prestação possível.

Quarto

**(Vencimento)**

O cargo corresponde a remuneração estabelecida na tabela de vencimento da Assembleia Nacional para o cargo de técnico parlamentar de segunda classe, referência 13, escalão A.

Quinto

**(Regime especial de trabalho)**

O pessoal permanente da Assembleia Nacional tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia Nacional.

Sexto

**(Local de trabalho)**

O local de trabalho é o Palácio da Assembleia Nacional, sito na Achada de Santo António, Praia.

Sétimo

**(Requisitos gerais de candidatura)**

Os requisitos gerais de candidatura para ingresso nos cargos são os seguintes:

- Maioridade;
- Habilitações literárias ou qualificações profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Idoneidade civil (prova-se por certificado do registo criminal);
- Capacidade profissional;
- Aptidão física (atestado médico).

Oitavo

**(Requisitos especiais de candidatura)**

Podem candidatar-se ao concurso de ingresso os indivíduos que satisfaçam os seguintes requisitos especiais de candidatura:

- Ter curso superior que confira grau de licenciatura em Comunicação vertente Audiovisual, Comunicação vertente Multimédia ou afins;
- Ter capacidade de trabalho em equipa;
- Ter noções em Realização Televisiva e de todo o processo produtivo;
- Experiência profissional em pelo menos uma das áreas do processo produtivo: Edição, Câmara ou Realização Televisiva.
- Ter domínio de softwares de Edição, de animação 3D e grafismo;
- Ter domínio da Língua Portuguesa;
- Ter conhecimentos do Inglês e Francês.

Nono

**(Métodos de selecção)**

Serão utilizados, conjuntamente, podendo cada um deles ser eliminatório, os seguintes métodos de selecção:

- Avaliação curricular – 20%
- Provas de conhecimento – 60%
- Entrevista – 20%

## Décimo

**(Programas das provas)****1. Provas de conhecimentos teóricos (prova escrita)****Legislação:**

- a) Constituição da República de Cabo Verde;
- b) Regimento da Assembleia Nacional;
- c) Lei Orgânica da Assembleia Nacional (aprovada pela Lei nº 83/VII/2011, de 10 de Janeiro);
- d) Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Assembleia Nacional (Lei nº 4/VI/2001, de 17 de Dezembro);
- e) Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional – Competências e atribuições da Direção de Serviços Parlamentares;
- f) Regulamento sobre o regime especial de trabalho dos funcionários e agentes da Assembleia Nacional (Despacho do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, de 3 de Junho de 2002);
- g) Lei de Bases do Regime da Função Pública (Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de Julho);
- h) Regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública (Lei nº 102/IV/93, de 31 de Dezembro);
- i) Regime jurídico de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública (Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de Março);
- j) Estatuto disciplinar dos agentes da Administração Pública (aprovado pela Lei nº 31/III/87, de 31 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 8/97, de 8 de Maio) no que concerne aos deveres gerais dos agentes de Administração Pública e elenco das penas disciplinares e seus efeitos;
- k) Decreto-Lei nº 54/2009, de 7 de Dezembro – Regime de Mobilidade dos Funcionários da Administração Pública;

**2. Prova de conhecimentos práticos****Matéria específica**

- a) Noções de Realização televisiva aplicada a uma Sessão Parlamentar em directo;
  - b) Escala de Planos, enquadramentos, regra dos terços, regra dos 180 graus;
  - c) Edição de vídeo com recurso ao Adobe Première CC ou similar.
3. É permitida a consulta da legislação durante a prestação de provas de conhecimentos teóricos.

## Décimo primeiro

**(Documentação exigida)**

São exigidos os seguintes documentos:

- a) Requerimento de candidatura, acompanhado de curriculum vitae detalhado;
- b) Certificado de habilitações literárias (fotocópia autenticada);
- c) Certificado de equivalência (fotocópia autenticada);
- d) Certificado de registo criminal;
- e) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
- f) Atestado médico.

Nota: O disposto neste número não impede que seja exigido a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre a situação que descreveram, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

## Décimo segundo

**(Composição do Júri)**

Presidente:

- Mário Benvido Cabral, Realizador da Televisão de Cabo Verde

Vogais:

- Raúl Jorge Alves Monteiro Pina, Chefe de Divisão de Documentação e Informação Parlamentar
- Paulo Jorge de Pina Mendes, Redactor de 1ª Classe, referência 14, escalão A

Secretário:

- Claudina Pereira Ramos Semedo, secretária parlamentar de 3ª classe, referência 6, escalão B, da Divisão do Arquivo Parlamentar

## Décimo terceiro

**(Entrega de candidatura)**

Os documentos de candidatura deverão ser remetidos, para o Palácio da Assembleia Nacional, Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (CP n.º 20-A, Achada de Santo António), no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste anúncio no *Boletim Oficial*.

## Décimo quarto

**(Realização do concurso)**

A data, a hora e o local da realização deste concurso serão oportunamente comunicados, nos termos do artigo 12.º do regulamento dos concursos de ingresso na Assembleia Nacional.

Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, na Praia, aos 5 de Dezembro de 2016. – O Diretor de Serviços, *Virgílio Cardoso Mendes Gonçalves*.



II SÉRIE  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

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



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

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



# BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE J	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO:</b>
	<i>Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:</i>
	<b>Extracto de publicação da sociedade n° 7/2016:</b>
	Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de nomeação e alteração da forma de obrigar, da sociedade comercial por quotas denominada “DIBRINDES, LDA” .....10
	<b>Extracto de publicação da associação n° 8/2016:</b>
	Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que foi constituída uma associação denominada “CENTRO EDUCATIVO MIRAFLORES - CEM - ASSOCIAÇÃO”. .....11
	<b>Extracto de publicação da sociedade n° 9/2016:</b>
	Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de renúncia, nomeação de órgãos sociais e alteração parcial do estatuto da sociedade denominada “FOOD & EVENTS, SA”. .....11
	<b>Extracto de publicação da sociedade n° 10/2016:</b>
	Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de nomeação de órgãos sociais da sociedade comercial anónima denominada “COTACÂMBIOS – AGÊNCIA DE CÂMBIOS DE CABO VERDE, SA”. .....11
<b>Extracto de publicação da sociedade n° 11/2016:</b>	
Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de renúncia, nomeação e recomposição de membros do conselho de administração da sociedade comercial anónima denominada “CIMPOR CABO VERDE, S.A.”. .....12	
<b>Extracto de publicação da sociedade n° 12/2016:</b>	
Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de nomeação e recomposição de membros de órgãos sociais, alteração de denominação e de depósito de contrato de transmissão de acções da sociedade denominada “PROMOLEASING – SOCIEDADE DE LOCAÇÃO FINANCEIRA, S.A.”. .... 12	

**Extracto de publicação da sociedade nº 13/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de dissolução da sociedade comercial anónima denominada “SETTI PRESTIGE, CONSTRUTORA IMOBILIÁRIA E GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS, S.A.” .....13

**Extracto de publicação da sociedade nº 14/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de cessão, unificação e divisão de quotas, alteração do objecto social e nomeação da gerência da sociedade comercial por quotas denominada “NAUTILUS - EMPREENDIMENTOS TURISTICOS, LDA”. .....13

**Extracto de publicação da sociedade nº 15/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de renúncia, nomeação e recomposição de membros de órgãos sociais, da sociedade comercial anónima denominada “BANCO INTERATLÂNTICO, S.A.” .....13

**Extracto de publicação da sociedade nº 16/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de dissolução, encerramento da liquidação da sociedade comercial anónima denominada “A NOVAGEST – SOCIEDADE DE GESTÃO FINANCEIRA, S.A.”. ....14

**Extracto de publicação da sociedade nº 17/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de cessão de quotas da sociedade comercial denominada “GODENTE, LDA”. .....14

**Extracto de publicação da sociedade nº 18/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de cessão de quotas, renúncia e nomeação da gerência da sociedade comercial denominada “ESTABELECIMENTO MENDES, LDA”. .....14

**Extracto de publicação da sociedade nº 19/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de nomeação dos órgãos sociais da sociedade comercial denominada “ENGEOBRA – ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO S.A”. .....15

**Extracto de publicação da sociedade nº 20/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de renúncia e nomeação de gerência da sociedade comercial denominada “LINCE CABO VERDE, SERVIÇO DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, LDA”. .....15

**Extracto de publicação da sociedade nº 21/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de aumento de capital social da sociedade comercial denominada “GIRASSOL - TOURS, LDA”. .....15

**Extracto de publicação da sociedade nº 22/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de aumento de capital social da sociedade comercial denominada “GIRASSOL - HOTELARIA & TURISMO, LDA”. .....15

**Extracto de publicação da sociedade nº 23/2016:**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de alteração do objecto social da sociedade comercial por quotas denominada “VIDEOLARME, LDA”. .....15

## PARTE J

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO

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

#### Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia

##### Extracto de publicação de sociedade nº 7/2016:

A CONSERVADORA P/S: DENÍSIA ALMEIDA DA GRAÇA

##### EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de nomeação e alteração da forma de obrigar, da sociedade comercial por quotas denominada “DIBRINDES, LDA”, com sede em Palmarejo, Cidade da Praia e o capital social de 1.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 23975/2013/10/23.

##### NOMEAÇÃO:

Nome: Fidel Carlos Cardoso de Pina.

Cargo: Gerente.

ARTIGO ALTERADO: 5º.

TERMOS DAS ALTERAÇÕES

GERÊNCIA:

Nome: Augusto César Lima Barros Silva.

Cargo: Gerente.

Nome: Júlia Cristina da Cruz de Pina.

Cargo: Gerente.

Nome: Fidel Carlos Cardoso de Pina.

Cargo: Gerente.

FORMA DE OBRIGAR: A sociedade obriga-se

a) Com a intervenção do gerente nomeado, Fidel Carlos Cardoso de Pina, mais a intervenção de qualquer um dos sócios-gerentes;

b) Com simples intervenção de um dos sócios-gerentes.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 25 de Julho de 2016. – A Conservadora, *Denísia Almeida da Graça*.

**Extracto de publicação de associação nº 8/2016:**A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo e nos termos do disposto na alínea b) do número 1 do artigo 9.º, da Lei número 25/VI/2003, de 21 de Julho, foi constituída uma associação sem fins lucrativos denominada “CENTRO EDUCATIVO MIRAFLORES - CEM - ASSOCIAÇÃO”, com sede em Palmarejo Grande, Cidade da Praia, de duração indeterminada, com o patronímico inicial de quinhentos mil escudos, tendo por finalidade principal:

- a) Proporcionar, em colaboração com as famílias e dentro das orientações da Igreja Católica, os meios necessários para um desenvolvimento harmonioso dos valores humanos e cristãos;
- b) Educar, desde a Pré-Primária ao Ensino Secundário, em todas as dimensões, cognitiva, volitiva, técnica, científica, social e espiritual;
- c) Proporcionar a aquisição de um conjunto de conhecimentos consistentes que ajudem a entender e a decifrar o mundo mediante a criação da vontade e dos valores fundamentais, humano-cristãos e ecológicos;
- d) Criar meios suficientes e formas acessíveis e democráticas, para que cada um desenvolva, plenamente a sua personalidade, visando uma vida mais completa e plena de realizações pessoais e profissionais;
- e) Orientar o indivíduo na sua diversidade, segundo os princípios da igualdade e da oportunidade, no meio das suas diferenças, para que todos desenvolvam um espírito de cidadania ativa, participativa e interveniente na sociedade;
- f) Despertar a consciência crítica e solidária, o sentimento humanista e altruísta;
- g) Difundir uma cultura da paz, de coabitação pacífica e o espírito do voluntariado para a solidariedade nacional e internacional.

**MESA DA ASSEMBLEIA:**

Presidente: Maria Josefa Osório de Sousa.

Secretária: Oclizia Maria Paiva Tavares.

**CONSELHO DIRECTIVO:**

Presidente: Maria Vitória dos Reis Monteiro.

Vice-Presidente: Maria Isabel Tavares Semedo.

Secretária: Clementina da Veiga Nunes.

**CONSELHO FISCAL:**

Presidente: Antonita dos Santos Lopes Correia.

Secretária: Luísa Maria Semedo Moreno.

Primeiro Vogal: Ambrosina Dias Robalo Vaz.

Segundo Vogal: Matilde Lopes de Barros.

Duração do mandato: 05 (cinco) anos.

**FORMA DE OBRIGAR:**

- a) A Associação obriga-se com a assinatura do Presidente, ou do Vice-Presidente, durante as ausências e impedimentos daqueles, de outro dos membros da Direcção;
- b) Tratando de cheques, ordem de pagamento ou quaisquer outros documentos para movimento de depósitos bancários, títulos de crédito ou operações equivalentes, é obrigatória a assinatura do Tesoureiro da Direcção ou de quem o substitua nessa função.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 8 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 9/2016:**A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia, nomeação de órgãos sociais e alteração parcial do estatuto da sociedade comercial anónima denominada “FOOD & EVENTS, SA”, com sede em Achada Santo António, Cidade da Praia e o capital social de 100.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 28314/2015/08/06.

**RENÚNCIA:**

Nome: Avinash Ashok Daswani Bulchand.

Cargo: Administrador.

Período: Com efeitos a partir de 17 de Outubro de 2016.

**NOMEAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**

Nome: José Miguel Duarte Martins.

Cargo: Administrador Efectivo.

Nome: Patrick Azevedo da Graça.

Cargo: Administrador Efectivo.

Nome: Júlio César dos Reis Martins Júnior.

Cargo: Administrador Efectivo.

Nome: Júlio Jason Ramos Vera-Cruz.

Cargo: Administrador Suplente.

ARTIGO ALTERADO: 5.º nº 3.

**TERMOS DA ALTERAÇÃO:****FORMA DE OBRIGAR:**

A sociedade vincula-se pela assinatura de:

- a) dois membros do Conselho de Administração;
- b) do(s) administrador(es) delegado(s), nos termos da respectiva delegação de poderes;
- c) com assinatura de mandatário(s), nos termos do(s) respectivo(s) mandato(s).
- d) um administrador e um mandatário, nos termos do respectivo mandato.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 9 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 10/2016:**A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de nomeação de órgãos sociais da sociedade comercial anónima denominada “COTACÂMBIOS – AGÊNCIA DE CAMBIOS DE CABO VERDE, SA”, com sede na Avenida Amílcar Cabral, Cidade da Praia e o capital social de 35.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 965/2001/02/08.

**NOMEAÇÃO DE ÓRGÃOS SOCIAIS:****MESA DE ASSEMBLEIA:**

Presidente: Anabela Tavares da Cunha Ribeiro.

Secretária: Carla Tryana Fernandes Castro.

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:**

Presidente: Eugénio Augusto Pinto Inocêncio.

Vogal: Luis Miguel Semedo Inocêncio.

Vogal: Elvira Santos Lopes Fortes.

FISCAL ÚNICO:

Efectivo: Ivanilda Valódia Rodrigueis Fortes.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 9 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 11/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia, nomeação e recomposição de membros do conselho de administração da sociedade comercial anónima denominada “CIMPOR CABO VERDE, S.A.”, com sede em Tira Chapéu, Cidade da Praia e o capital social de 150.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 351/1994/10/18.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

RENÚNCIA:

Nome: Armando Sérgio Antunes da Silva.

Cargo: Vogal.

NOMEAÇÃO/RECOMPOSIÇÃO:

Nome: Luís Miguel da Ponte Alves Fernandes.

Cargo: Presidente.

Nome: Joaquim José Ramos Cascalheira.

Cargo: Vogal.

Nome: Diogo de Sousa Soares Felgueiras.

Cargo: Vogal.

Nome: Luís Fragoso Campos e Menezes.

Cargo: Vogal

Nome: Paulo Jorge Lima Veiga.

Cargo: Vogal.

Nome: João Pedro Neto de Avelar Ghira.

Cargo: Suplente.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 25 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 12/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de nomeação e recomposição de membros de órgãos sociais, alteração de denominação e de depósito de contrato de transmissão de acções da sociedade comercial anónima denominada “PROMOLEASING – SOCIEDADE DE LOCAÇÃO FINANCEIRA, S.A.”, com sede em Chã de Areia, Cidade da Praia e o capital social de 30.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 2553/2007/09/24.

NOMEAÇÃO/RECOMPOSIÇÃO:

ÓRGÃOS SOCIAIS:

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL:

Nome: Amaro Alexandre da Luz.

Cargo: Presidente.

Nome: David Hopffer Cordeiro Almada.

Cargo: Vice-presidente.

Nome: Salomão Jorge Barbosa Ribeiro.

Cargo: Secretário.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Nome: António José de Castro de Guerra.

Cargo: Presidente.

Nome: Jorge Fernando Gonçalves Alves.

Cargo: Vogal.

Nome: Aldino dos Reis Sousa.

Cargo: Vogal.

FISCAL ÚNICO:

Nome: Deloitte & Associados SROC – Representado por João Ferreira.

Cargo: Efectivo.

Nome: Carlos Luís Oliveira Melo de Loureiro.

Cargo: Suplente.

Duração: Triénio 2013/2015.

NOMEAÇÃO/RECOMPOSIÇÃO:

ÓRGÃOS SOCIAIS:

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL:

Nome: Amaro Alexandre da Luz.

Cargo: Presidente.

Nome: Amélia Maria St. Aubyn de Figueiredo.

Cargo: Vice-presidente.

Nome: Dulce Patrícia Dias Lopes Chantre.

Cargo: Secretária.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Nome: António José de Castro de Guerra.

Cargo: Presidente.

Nome: Fernando Jorge do Livramento Santos da Moeda

Cargo: Vogal.

Nome: Francisco Pinto Machada Costa.

Cargo: Vogal.

FISCAL ÚNICO:

Nome: Deloitte & Associados SROC – Representado por João Ferreira.

Cargo: Efectivo.

Nome: Carlos Luís Oliveira Melo de Loureiro.

Cargo: Suplente.

Duração: Triénio 2016/2018.

ARTIGOS ALTERADOS: 1.º,

TERMOS DA ALTERAÇÃO:

FIRMA: PROMOLEASING – SOCIEDADE DE LOCAÇÃO FINANCEIRA, SOCIEDADE UNIPessoal, S.A.

TERMO DE DEPÓSITO:

Contratos de transmissões de acções, celebrados em 12 de Outubro de 2015.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 25 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 13/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de dissolução da sociedade comercial anónima denominada “SETTI PRESTIGE, CONSTRUTORA IMOBILIÁRIA E GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS, S.A.”, com sede em Palmarejo, cidade da Praia e o capital social de 15.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 3159/2011/01/26.

CAUSA: Deliberação datada de 4 de Maio de 2015.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 28 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 14/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de cessão, unificação e divisão de quotas, alteração do objecto social e nomeação da gerência da sociedade comercial por quotas denominada “NAUTILUS - EMPREENDIMENTOS TURISTICOS, LDA”, com sede em Palmarejo Baixo, Cidade da Praia e o capital social de 20.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o nº 07110/2009/04/21.

QUOTA TRANSMITIDA: 8.000.000\$00.

CEDENTE:

Nome: Almerindo da Silva.

Estado Civil: casado com Maria Fernanda Ferreira das Neves, sob o regime de comunhão de adquiridos.

Residência: Portugal.

Nif: 154576565.

CESSIONÁRIO:

Nome: Inkplus - Reciclagem de Componentes Informáticos, Lda.

Sede: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 200138090.

QUOTAS UNIFICADAS: 8.000.000\$00+12.000.000\$00.

QUOTA RESULTANTE: 20.000.000\$00.

QUOTA TRANSMITIDA: 20.000.000\$00.

CEDENTE:

Nome: Inkplus - Reciclagem de Componentes Informáticos, Lda.

Sede: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 200138090.

CESSIONÁRIO:

Nome: Luís Alberto da Veiga Jassy.

Estado Civil: casado com Ana Lúcia Zague da Veiga Jassy, sob o regime de comunhão de adquiridos.

Residência: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 115347372.

QUOTA DIVIDIDA: 20.000.000\$00.

QUOTA TRANSMITIDA: 1.000.000\$00.

CESSIONÁRIA:

Nome: Mayara Zague da Veiga Jassy.

Estado Civil: solteira, maior.

Residência: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 172345405.

QUOTA TRANSMITIDA: 1.000.000\$00.

CESSIONÁRIA:

Nome: Melissa Zague da Veiga Jassy.

Estado Civil: solteira, maior.

Residência: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 145184307.

QUOTA TRANSMITIDA: 1.000.000\$00.

CESSIONÁRIO:

Nome: Luis Alberto da Veiga Jassy Júnior.

Estado Civil: solteiro, maior.

Residência: Palmarejo, Cidade da Praia.

Nif: 145183203.

ARTIGOS ALTERADOS: 4.º e 5.º.

TERMOS DA ALTERAÇÃO:

CAPITAL: 20.000.000\$00.

SÓCIOS E QUOTAS:

Titular: Luís Alberto da Veiga Jassy.

QUOTA: 17.000.000\$00.

Titular: Mayara Zague da Veiga Jassy.

QUOTA: 1.000.000\$00.

Titular: Melissa Zague da Veiga Jassy.

QUOTA: 1.000.000\$00.

Titular: Luis Alberto da Veiga Jassy Júnior.

QUOTA: 1.000.000\$00.

GERÊNCIA: É exercida pelo sócio Luís Alberto da Veiga Jassy.

FORMA DE OBRIGAR: Pela intervenção do gerente Luís Alberto da Veiga Jassy.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 30 de Novembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 15/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia, nomeação e recomposição de membros de órgãos sociais, da sociedade comercial anónima denominada “BANCO INTERATLÂNTICO, S.A.”, com sede em Av. Cidade da Lisboa, Cidade da Praia e o capital social de 1.000.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 719/1999/06/08.

RENÚNCIA:

Nome: António Carlos Moreira Semedo.

Cargo: Vogal.

NOMEAÇÃO/RECOMPOSIÇÃO:

ÓRGÃOS SOCIAIS:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:

Nome: João Pedro dos Santos.

Cargo: Membro Efectivo.

FISCAL ÚNICO:

Nome: José Pires dos Santos.

Cargo: Efectivo.

Nome: Pedro Miguel Bastos.

Cargo: Suplente.

Duração: Até ao final do mandato em curso.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 2 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 16/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de dissolução, encerramento da liquidação da sociedade comercial anónima denominada “A NOVAGEST – SOCIEDADE DE GESTÃO FINANCEIRA, S.A.”, com sede no Edifício Santa Maria R/c, Chã de Areia, Cidade da Praia e o capital social de 149.762.705\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 3204/2011/05/02

CAUSA: Deliberação datada de 21 de Novembro de 2013.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 2 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 17/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de cessão de quotas da sociedade comercial denominada “GODENTE, LDA”, com sede em Tira Chapéu, cidade da Praia e o capital social de 3.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 782/1999/12/07.

CEDENTE:

Nome: António Carlos Gomes Santa Maria.

Estado Civil: Solteiro, maior.

Residência: Tira Chapéu, cidade da Praia.

QUOTA TRANSMITIDA: 1.500.000\$00.

CESSIONÁRIO:

Nome: Nilton César Varela Gomes.

Estado Civil: Solteiro, maior.

Residência: Paiol cidade da Praia.

Nif: 171003705.

ARTIGO ALTERADO: 5.º.

TERMOS DAS ALTERAÇÕES:

CAPITAL: 3.000.000\$00.

SÓCIOS E QUOTAS:

QUOTA: 1.500.000\$00.

Titular: Manuel da Conceição Gomes.

QUOTA: 1.500.000\$00.

Titular: Nilton César Varela Gomes.

GERÊNCIA: Exercida pelo sócio:

Nome: Manuel da Conceição Gomes.

Cargo: Gerente.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 8 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 18/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de cessão de quotas, renúncia e nomeação da gerência da sociedade comercial denominada “ESTABELECIMENTO MENDES, LDA”, com sede em Achada Santo António, cidade da Praia e o capital social de 5.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 3372/2012/11/12.

CEDENTE:

Nome: Firmino Gomes dos Reis.

Estado Civil: Divorciado.

Residência: Achada São Filipe, cidade da Praia.

Nif: 108984257.

QUOTA TRANSMITIDA: 2.000.000\$00.

CESSIONÁRIO:

Nome: Manuel Ilídio Tavares Mendes.

Estado Civil: Solteiro, maior.

Residência: Ponta d’Água, cidade da Praia.

Nif: 115474480.

QUOTA TRANSMITIDA: 2.000.000\$00.

RENÚNCIA:

Nome: Firmino Gomes dos Reis.

Cargo: Gerente.

ARTIGO ALTERADO: 5.º.

TERMOS DAS ALTERAÇÕES:

CAPITAL: 5.000.000\$00.

SÓCIOS E QUOTAS:

QUOTA: 3.000.000\$00.

Titular: Firmino Gomes dos Reis.

QUOTA: 2.000.000\$00.

Titular: Dulce Eneia Borges Gomes.

GERÊNCIA: Exercida pelo sócio:

Nome: Manuel Ilídio Tavares Mendes.

Cargo: Gerente.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 8 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 19/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de nomeação dos órgãos sociais da sociedade comercial anónima denominada “ENGEOBRA – ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO S.A”, com sede em Tira Chapéu, cidade da Praia e o capital social de 50.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 281/1993/06/24.

**ÓRGÃOS SOCIAIS:****MESA DA ASSEMBLEIA GERAL:**

Nome: Maria Elizabete da Cruz Orrico de Pina.

Cargo: Presidente.

Nome: Jasmine da Cruz de Pina.

Cargo: Secretária.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 8 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 20/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de renúncia e nomeação de gerência da sociedade comercial por quotas denominada “LINCE CABO VERDE, SERVIÇO DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA, LDA”, com sede na Cidade da Praia e o capital social de 10.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 2856/2008/10/30.

**RENÚNCIA:**

Nome: Isabel Maria Rodrigues dos Santos.

Cargo: Gerente.

Período: Com efeitos a partir de 03 de Novembro de 2016.

**NOMEAÇÃO:**

Nome: Carolina Maria Rodrigues dos Santos.

Cargo: Gerente.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 20 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 21/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de aumento de capital social da sociedade comercial anónima denominada “GIRASSOL - TOURS, LDA”, com sede no Plateau, Cidade da Praia e o capital social de 8.500.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 2432/2007/05/10.

**AUMENTO DE CAPITAL:**

MONTANTE DO AUMENTO: 36.500.000\$00, encontra-se totalmente realizado.

ARTIGO ALTERADO: 5º.

**TERMOS DAS ALTERAÇÕES:**

CAPITAL: 45.000.000\$00, encontra-se integralmente realizado.

**SÓCIOS E QUOTAS:**

Titular: Girassol - Hotelaria & Turismo, Lda.

QUOTA: 2.550.000\$00.

Titular: Miluci Barbosa dos Santos.

QUOTA: 42.450.000\$00.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 30 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 22/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de aumento de capital social da sociedade comercial anónima denominada “GIRASSOL - HOTELARIA & TURISMO, LDA”, com sede em Achada Santo António, Cidade da Praia e o capital social de 20.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 869/2000/06/21.

**AUMENTO DE CAPITAL:**

MONTANTE DO AUMENTO: 40.000.000\$00, encontra-se totalmente realizado. ---- ARTIGO ALTERADO: 5º.

**TERMOS DAS ALTERAÇÕES:**

CAPITAL: 60.000.000\$00, encontra-se integralmente realizado.

**SÓCIOS E QUOTAS:**

Titular: Miluci Barbosa dos Santos,

QUOTA: 58.000.000\$00.

Titular: EBS – Serviços, SA.

QUOTA: 2.000.000\$00.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 30 de Dezembro de 2016. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.

**Extracto de publicação de sociedade nº 23/2016:**

A CONSERVADORA P/S: MARIA ALBERTINA TAVARES  
DUARTE

**EXTRACTO**

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de alteração do objecto social da sociedade comercial por quotas denominada “VIDEOLARME, LDA”, com sede em Achada Santo António, Cidade da Praia e o capital social de 5.000.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 1681/2004/10/01.

ARTIGO ALTERADO: 3.º.

**TERMOS DA ALTERAÇÃO:**

OBJECTO: Sistema de Segurança Eletrónica, Alarmes e Sistemas Eletrónicos, Venda e Manutenção, Montagem de Extintores e Demais Materiais e Equipamentos de Segurança, Importação e Comercialização por Grosso de Têxteis Vestuário e Calçado.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 12 de Janeiro de 2017. – A Conservadora, *Maria Albertina Tavares Duarte*.



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

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

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



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

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