



BOLETIM OFICIAL

SUPLEMENTO

PARTE C

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 91/2026

Exonerando os membros da equipa reitoral da Universidade Técnica do Atlântico (UTA). 3

Resolução n.º 92/2026

Nomeando o Reitor, a Vice-Reitora e o Pró-Reitor da Universidade Técnica do Atlântico (UTA). 5

Resolução n.º 93/2026

Revogando a Resolução n.º 39/2026, de 29 de julho, que nomeia, em comissão de serviço, Elizabete Piedade da Luz Ramos Fortes, para exercer o cargo de Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão no Ministério da Educação, Formação Profissional, Ensino Superior, Ciência e Inovação. 6

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 230/2026

Nomeando, mediante Contrato de Gestão, Zara Alcilene Fernandes Barbosa Vicente Lopes, para exercer o cargo de Diretora da Unidade de Informação Financeira. 7

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COMUNIDADES

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Retificação n.º 133/2026

Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 113, II Série, de 18 de junho de 2026, referente à Listagem do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional. 8

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 36/2026

Nomeando em Comissão de Serviço, Lilian Saleth da Costa Ramos, para exercer o cargo de Secretária do Ministro da Defesa Nacional. 9

MINISTÉRIO DA SAÚDE***Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão*****Retificação n.º 134/2026**

Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização da transferência de Antónia Marina de Oliveira da Costa. 10

Retificação n.º 135/2026

Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização do regresso ao serviço de Antonia Marina de Oliveira da Costa. 11

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCAS***Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial*****Extrato do Despacho n.º 1465/2026**

Nomeando em Comissão Ordinária de Serviço, Ivódia Tavares Barros Cardoso, para desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas. 12

Extrato do Despacho n.º 1466/2026

Nomeando, em Comissão Ordinária de Serviço, Ruth Tavares Semedo Silva, para desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas. 13

PARTE E**AGÊNCIA REGULADORA DO ENSINO SUPERIOR – ARES****Deliberação n.º 9/CA-ARES/2026**

Aprovando o Regulamento do Procedimento de Inspeção da ARES. 14

PARTE J**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA*****Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação*****Extrato de Publicação da Associação n.º 512/2026**

Certifica narrativamente, para efeitos de publicação, que na Conservatória, se encontra exarado o registo de alteração dos estatutos e de nomeação de novos titulares de órgãos sociais da associação denominada: "ASSOCIAÇÃO ASSEMBLEIA DE DEUS EM PEDRA BADEJO - AADPB". 28

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 91/2026

Sumário: Exonerando os membros da equipa reitoral da Universidade Técnica do Atlântico (UTA).

Considerando a necessidade de readequação da governação no ensino superior, com vista a imprimir uma nova orientação à gestão das instituições e dos seus serviços, bem como a modificar as políticas a prosseguir ou a tornar mais eficaz a atuação estratégica da Universidade Técnica do Atlântico (UTA), assegurando a plena eficácia no cumprimento da sua missão académica e institucional e a prossecução do interesse público;

Considerando que a atual equipa reitoral foi nomeada durante o processo de instalação da UTA, através da Resolução n.º 21/2022, de 22 de abril, tendo o seu mandato sido prorrogado até à presente data;

Atendendo a que a nomeação em comissão de serviço, por via de Resolução, constitui um regime funcionalmente revogável, assente na discricionariedade e na confiança política e institucional dos órgãos de tutela ou de superintendência; e

Tendo em conta o princípio da colegialidade que presidiu à nomeação da referida equipa reitoral;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 27/2026, de 20 de abril; e nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Exoneração

São exonerados da equipa reitoral da Universidade Técnica do Atlântico (UTA) o Doutor João do Monte Gomes Duarte, no cargo de Reitor, o Doutor Luís Jorge Monteiro Fernandes, no cargo de Vice-Reitor, e a Mestre Lia Cordeiro Lima Medina, no cargo de Pró-Reitora.

Artigo 2.º

Salvaguarda da Gestão Corrente

Os membros da equipa reitoral referidos no artigo anterior mantêm-se no exercício de funções estritamente limitadas à prática de atos de gestão corrente e urgente até à tomada de posse e passagem de pasta à nova equipa reitoral, de forma a garantir a continuidade e o regular funcionamento da instituição.

Artigo 3.º**Entrada em Vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 17 de setembro de 2026. — O Primeiro-Ministro,
Francisco Avelino Vieira de Carvalho.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 92/2026

Sumário: Nomeando o Reitor, a Vice-Reitora e o Pró-Reitor da Universidade Técnica do Atlântico (UTA).

A Universidade Técnica do Atlântico (UTA) é uma instituição de ensino superior público que integra o sistema de ensino superior.

Considerando que a UTA, neste momento, ainda funciona em regime de instalação;

Atendendo a que a nomeação, por via de Resolução, constitui a via legalmente exigida, enquanto durar o período da instalação, assente na discricionariedade e na confiança política e institucional;
e

Tendo em conta que o princípio da colegialidade deve presidir à nomeação da nova equipa reitoral;

Assim, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 27/2026, de 20 de abril; e nos termos do n.º 2 do artigo 265.º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

Nomeação

São nomeados os membros da equipa reitoral da Universidade Técnica do Atlântico (UTA), para os cargos que se seguem:

- a) Doutor Graciano Emiliano Fernandes Nascimento - Reitor;
- b) Doutora Corrine do Rosário Timas Almeida - Vice-Reitora; e
- c) Doutor Henrique Manuel Rendall Évora - Pró-Reitor.

Artigo 2.º

Entrada em Vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 17 de setembro de 2026. — O Primeiro-Ministro,
Francisco Avelino Vieira de Carvalho.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 93/2026

Sumário: Revogando a Resolução n.º 39/2026, de 29 de julho, que nomeia, em comissão de serviço, Elizabete Piedade da Luz Ramos Fortes, para exercer o cargo de Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão no Ministério da Educação, Formação Profissional, Ensino Superior, Ciência e Inovação.

Atendendo a que a Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão no Ministério da Educação, Formação Profissional, Ensino Superior, Ciência e Inovação foi nomeada em comissão de serviço, mediante Resolução n.º 39/2026, de 29 de julho;

Atendendo à necessidade de reajustar o vínculo funcional à estrutura orgânica interna do referido Ministério, com o fito de garantir maior eficácia e otimização na gestão dos recursos públicos;

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

Artigo 1.º

Revogação

É revogada a Resolução n.º 39/2026, de 29 de julho, que nomeia, em comissão de serviço, Elizabete Piedade da Luz Ramos Fortes, para exercer cargo de Diretora-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão no Ministério da Educação, Formação Profissional, Ensino Superior, Ciência e Inovação.

Artigo 2.º

Entrada em Vigor

A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir do dia 1 de agosto de 2026.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 22 de setembro de 2026. — O Primeiro-Ministro,
Francisco Avelino Vieira de Carvalho.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 230/2026

Sumário: Nomeando, mediante Contrato de Gestão, Zara Alcilene Fernandes Barbosa Vicente Lopes, para exercer o cargo de Diretora da Unidade de Informação Financeira.

Extrato do Despacho de S. Excia. o Ministro da Justiça

De 05 de outubro de 2026

Ao abrigo do disposto nos artigos 65.º a 68.º e nos n.ºs 1 dos artigos 195.º e 196.º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, conjugados com os artigos 4.º, 23.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, e com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 9/2012, de 20 de março, é nomeada Zara Alcilene Fernandes Barbosa Vicente Lopes para, mediante Contrato de Gestão, exercer o cargo de Diretora da Unidade de Informação Financeira, com efeitos a partir do dia 21 de setembro de 2026.

As despesas resultantes têm cabimento no orçamento de funcionamento da Unidade de Informação Financeira, na rubrica 02.01.01.01.03 - Pessoal Contratado - 40.10.15.19 - Unidade de Informação Financeira.

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Justiça, na Praia, aos 7 de outubro de 2026. — A Diretora de Serviço, P/S, *Neiva Lopes*.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COMUNIDADES
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão**Retificação n.º 133/2026**

Sumário: Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 113, II Série, de 18 de junho de 2026, referente à Listagem do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional.

Por ter sido publicado de forma inexata, no Boletim Oficial n.º 113, II Série, de 18 de junho de 2026, a Listagem do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Integração Regional, retifica-se, na parte que interessa:

Onde se lê:

Ordem	Nome	Data de início de funções	Data ingresso	Modalidade de vinculação	Habilitações Literárias	Cargo/Função	PMN	Salário	Função	Modalidade de relação jurídica de emprego público	Posição de remuneração da tabela transitória (Promoção)	Data da última Promoção	N.º de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção	Categoria c/ promoção	* Pessoal em Regime mobilidade	** Pessoal em situação de licença sem vencimento
3	Anália Mendes Silva	21/10/2011	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnica Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		
12	João Luis Horta Tancredo Barros	27/12/1994	24/12/2015	Nomeação	Pós-Graduação	Técnico Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		
15	Lidiane Dias Pio	09/06/2010	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		
18	Nelson Paulo Correia Fernandes de Pina	21/01/2010	24/12/2015	Nomeação	Mestrado	Técnico Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		
19	Odete da Conceição Correia Frederico	21/09/2010	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		
21	Rosângela Maria Barros Alfama Miranda	18/02/2009	21/04/2010	Nomeação	Mestrado	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	116 000,00****	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (5 VT)		

Deve ler-se:

Ordem	Nome	Data de início de funções	Data ingresso	Modalidade de vinculação	Habilitações Literárias	Cargo/Função	PMN	Salário	Função	Modalidade de relação jurídica de emprego público	Posição de remuneração da tabela transitória (Promoção)	Data da última Promoção	N.º de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção	Categoria c/ promoção	* Pessoal em Regime mobilidade	** Pessoal em situação de licença sem vencimento
3	Anália Mendes Silva	21/10/2011	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnica Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6 V)		
12	João Luis Horta Tancredo Barros	27/12/1994	24/12/2015	Nomeação	Pós-Graduação	Técnico Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6 V)		
15	Lidiane Dias Pio	09/06/2010	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6 V)		
18	Nelson Paulo Correia Fernandes de Pina	21/01/2010	24/12/2015	Nomeação	Mestrado	Técnico Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6V)		
19	Odete da Conceição Correia Frederico	21/09/2010	24/12/2015	Nomeação	Licenciatura	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6 V)		
21	Rosângela Maria Barros Alfama Miranda	18/02/2009	21/04/2010	Nomeação	Mestrado	Técnica Sénior	III	108 538,00	Técnico Especialista	Contrato por Tempo Indeterminado	117 000,00	24/12/2015	8 anos, 1 mês e 7 dias	Técnico Especialista (6V)		

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, Praia, aos 07 de outubro de 2026. — O Diretor Geral interina, *Santarita Horta*.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 36/2026

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Lilian Saleth da Costa Ramos, para exercer o cargo de Secretária do Ministro da Defesa Nacional.

Extrato do Despacho de Sua Excelência o Ministro da Defesa Nacional

De 7 de agosto de 2026

Lilian Saleth da Costa Ramos é nomeada para, em comissão de serviço, exercer o cargo de Secretária do Ministro da Defesa Nacional, nos termos do artigo 198.º e do n.º 2 do artigo 199.º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 7 de abril, conjugado com o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 7/2017, de 21 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 19/2017, de 8 de maio, e no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 58/2021, de 29 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/2025, de 10 de dezembro, com efeitos a partir de 13 de julho de 2026.

Os encargos correspondentes serão suportados pelas verbas inscritas na rubrica económica 02.01.01.01.01 - Pessoal dos Quadros Especiais, do centro de custo 40.10.13.01.02 - Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Defesa Nacional, aos 7 de agosto de 2026. — A Diretora Geral, *Eloisa Vieira Fortes*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Retificação n.º 134/2026

Sumário: Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização da transferência de Antónia Marina de Oliveira da Costa.

Por erro da Administração, foi publicado de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização da transferência da Sra. Antonia Marina de Oliveira da Costa, pelo que novamente se publica, na parte que interessa:

Onde se lê:

"... (Antonia Silva de Oliveira da Costa)"

Deve ler-se:

"... (Antonia Marina silva de Oliveira da Costa)"

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 6 de outubro de 2026. — A Diretora Geral, *Jamira Duarte*.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Retificação n.º 135/2026

Sumário: Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização do regresso ao serviço de Antonia Marina de Oliveira da Costa.

Por erro da Administração, foi publicado de forma inexata no Boletim Oficial n.º 186, II Série, de 29 de setembro de 2026, referente à autorização do regresso ao serviço da Sra. Antonia Marina de Oliveira da Costa, pelo que novamente se publica, na parte que interessa:

Onde se lê:

"... (Antonia Silva de Oliveira da Costa)"

Deve ler-se:

"... (Antonia Marina Silva de Oliveira da Costa)"

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde, na Praia, aos 6 de outubro de 2026. — A Diretora Geral, *Jamira Duarte*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PISCAS
Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

Extrato do Despacho n.º 1465/2026

Sumário: Nomeando em Comissão Ordinária de Serviço, Ivódia Tavares Barros Cardoso, para desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas.

Extrato do Despacho de Sua Excelência a Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e
Pescas

De 21 de setembro de 2026

É nomeada a Senhora Ivódia Tavares Barros Cardoso, Licenciada em Relações Públicas e Secretariado Executivo, para, em comissão ordinária de serviço, desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, nos termos do artigo 4.º, dos n.ºs 1 e 3 do artigo 5.º e do artigo 6.º, n.º 1, alínea i), todos do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugados com a alínea b) do artigo 59.º e os artigos 198.º a 200.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de outubro de 2026.

As despesas resultantes têm cabimento na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal dos Quadros Especiais, no centro de custo 40.10.20.01.03 - Gabinete Ministra/MADRP.

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, na Praia, aos 22 de setembro de 2026. — A Diretora de Serviço, *Tatiana Vieira Pinto*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E PISCAS
Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

Extrato do Despacho n.º 1466/2026

Sumário: Nomeando, em Comissão Ordinária de Serviço, Ruth Tavares Semedo Silva, para desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas.

Extrato do Despacho de Sua Excelência a Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e
Pescas

De 21 de setembro de 2026

É nomeada a Senhora Ruth Tavares Semedo Silva, Licenciada em Gestão de Empresas, para, em comissão ordinária de serviço, desempenhar as funções de Secretária da Ministra da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, nos termos do artigo 4.º, dos n.ºs 1 e 3 do artigo 5.º e do artigo 6.º, n.º 1, alínea i), todos do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugados com a alínea b) do artigo 59.º e os artigos 198.º a 200.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 7 de setembro de 2026.

As despesas resultantes têm cabimento na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal dos Quadros Especiais, no centro de custo 40.10.20.01.03 - Gabinete Ministra/MADRP.

Direção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, na Praia, aos 22 de setembro de 2026. — A Diretora de Serviço, *Tatiana Vieira Pinto*.

AGÊNCIA REGULADORA DO ENSINO SUPERIOR – ARES**Deliberação n.º 9/CA-ARES/2026**

Sumário: Aprovando o Regulamento do Procedimento de Inspeção da ARES.

Por Deliberação do Conselho de Administração da ARES, foi aprovado, nos termos do artigo 8.º e da alínea e) do n.º 3 do artigo 15.º, ambos da Lei n.º 121/VIII/2016, de 24 de março, e do n.º 5 do artigo 78.º do RJIES (Decreto-Lei n.º 27/2026, de 20 de abril), o Regulamento do Procedimento de Inspeção da ARES, o qual se publica seguidamente.

O Conselho de Administração, Praia, aos 2 de outubro de 2026. — O Presidente, *João Dias* e os Administradores, *Alcídia Almeida* e *José Jorge Dias*.

ANEXO

REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO DE INSPEÇÃO DA ARES

PREÂMBULO

A Agência Reguladora do Ensino Superior (ARES), enquanto entidade administrativa independente responsável pela regulação, supervisão e fiscalização do sistema de ensino superior, exerce as suas atribuições no quadro da prossecução do interesse público, da garantia da legalidade e da promoção da qualidade do ensino superior em Cabo Verde.

A atividade inspetiva constitui um dos principais instrumentos de que a ARES dispõe para verificar o cumprimento da legislação aplicável às instituições de ensino superior, assegurar a observância dos requisitos legais e regulamentares relativos ao seu funcionamento, prevenir situações de incumprimento e contribuir para a melhoria contínua da qualidade, da transparência, da boa governação e da responsabilidade institucional.

O Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27/2026, de 20 de abril, atribui à ARES competências de fiscalização e inspeção sobre as instituições de ensino superior, conferindo-lhe poderes para realizar ações inspetivas destinadas à verificação da conformidade legal do seu funcionamento, bem como para instaurar e instruir os procedimentos sancionatórios legalmente previstos.

Importa, por isso, estabelecer um quadro normativo que discipline o exercício da atividade inspetiva da ARES, definindo os princípios orientadores, os procedimentos, as garantias das entidades inspecionadas, os poderes e deveres dos inspetores, bem como as regras aplicáveis à realização das ações de inspeção, assegurando a observância dos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da imparcialidade, do contraditório, da transparência, da colaboração e da boa administração.

O presente Regulamento visa, assim, uniformizar os procedimentos inspetivos, reforçar a segurança jurídica, promover a coerência da atuação da ARES e garantir que o exercício da função inspetiva constitua um instrumento de promoção da qualidade, da confiança e da credibilidade do sistema de ensino superior, privilegiando uma atuação preventiva, pedagógica e corretiva, sem prejuízo da efetivação das responsabilidades legalmente previstas sempre que se verifiquem infrações.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no artigo 8.º e na alínea e) do n.º 3 do artigo 15.º da Lei n.º 121/VIII/2016, de 24 de março, que cria a Agência Reguladora do Ensino Superior e aprova os respetivos Estatutos, bem como do n.º 5 do artigo 78.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27/2026, de 20 de abril, o Conselho de Administração da Agência Reguladora do Ensino Superior aprova o presente **Regulamento do Procedimento de Inspeção da ARES**.

CAPÍTULO I

Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o procedimento de inspeção da ARES, nele se compreendendo os atos e formalidades, bem como os princípios e regras aplicáveis à sua atividade, sem prejuízo do disposto em legislação especial.

Artigo 2.º

Âmbito

- 1- O regulamento do procedimento de inspeção visa definir os aspetos procedimentais e de atuação da ARES no exercício da sua atividade de controlo, auditoria e fiscalização do funcionamento do ensino superior, bem como de procedimentos sancionatórios.
- 2- O procedimento de inspeção aplica-se às atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de controlo, auditoria, fiscalização, bem de procedimentos sancionatórios.
- 3- O procedimento de inspeção deve observar as normas de procedimentos internos, manuais, roteiros e guiões das atividades inspetivas aprovados e em vigor na ARES, bem como os instrumentos nacionais e internacionais de carácter vinculativo.

Artigo 3.º

Contagem de prazos

Os prazos referidos no presente Regulamento contam-se nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 4.º

Direito subsidiário

Aos casos omissos no presente Regulamento aplicam-se, subsidiariamente:

- a) A [Lei n.º 121/VIII/2016, de 24 de março](#), que cria a Agência Reguladora do Ensino Superior (ARES), e aprova os respetivos Estatutos;
- b) O Regime Jurídico das Entidades Reguladoras Independentes nos setores económico e financeiro – [Lei n.º 103/VIII/2016, de 06 de janeiro](#);
- c) O [Código do Procedimento Administrativo](#);
- d) O [Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior](#); e
- e) O [Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior](#).

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 5.º

Princípios gerais de atuação

- 1- A atuação dos dirigentes e inspetores ao serviço da ARES deve ser imparcial e isenta, pautada pelo rigor técnico, responsabilidade e equidade, orientada para a melhor prossecução do interesse público e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos estabelecimentos de ensino superior.
- 2- O procedimento de inspeção da ARES obedece aos princípios previstos na lei, designadamente da proporcionalidade, autonomia técnica, celeridade, contraditório, colaboração e cooperação.

Artigo 6.º***Princípio da proporcionalidade***

No exercício das suas funções, os dirigentes e o pessoal de inspeção devem pautar a sua conduta pela adequação dos seus procedimentos aos objetivos da ação, não impondo medidas desnecessárias aos destinatários das ações.

Artigo 7.º***Princípio da autonomia técnica***

A atividade inspetiva da ARES desenvolve-se no respeito pela autonomia técnica dos seus dirigentes e inspetores, a qual se traduz no reconhecimento da capacidade de optarem, de entre os meios legais e os recursos disponibilizados, pelos que se afigurem mais adequados à realização dos objetivos visados.

Artigo 8.º***Princípio da celeridade***

- 1- Os inspetores ao serviço da ARES devem desenvolver com diligência as suas ações, utilizando meios que garantam a celeridade da sua tramitação.
- 2- Para efeitos do número anterior, a troca de informação e de correspondência com as entidades objeto do procedimento de inspeção, bem como entre os inspetores e os demais órgãos da ARES, deve efetuar-se, preferencialmente, por via informática e com recurso ao correio eletrónico.

Artigo 9.º***Princípio do contraditório***

- 1- As intervenções da ARES regem-se pelo princípio do contraditório nos termos do presente Regulamento, sem prejuízo do disposto em lei especial.
- 2- A ARES deve fornecer às entidades objeto da sua intervenção as informações e outros esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados, sem prejuízo das regras aplicáveis ao dever de sigilo.

Artigo 10.º***Colaboração e cooperação***

A ARES pode realizar ações em conjunto com outros serviços de inspeção, entidades administrativas ou policiais ou por acordo entre a ARES e as entidades envolvidas, sendo os termos e condições da sua realização definidos nos despachos ou acordos que determinarem essas ações.

CAPÍTULO III

Da atividade de inspeção

SECÇÃO I

Atividades de inspeção

Artigo 11.º

Âmbito das atividades

As atividades de inspeção da ARES são desenvolvidas no âmbito dos programas de controlo, fiscalização, auditoria e procedimentos sancionatórios.

Artigo 12.º

Controlo

- 1- As atividades inspetivas integradas no programa de controlo têm por finalidade a verificação da conformidade legal do funcionamento dos estabelecimentos de ensino superior e a identificação de fatores condicionantes da sua eficiência e eficácia, considerando os meios disponíveis e os serviços prestados.
- 2- Estas atividades integram o dispositivo de monitorização dos sistemas de ensino superior, da responsabilidade da ARES, e visam recolher e tratar informação, recomendar as correções necessárias.

Artigo 13.º

Auditoria

- 1- As atividades inspetivas integradas no programa de auditoria têm primordialmente um carácter preventivo e pedagógico, visando a emissão de uma opinião fundamentada sobre as condições de funcionamento e de prestação do serviço bem como a produção de recomendações às instituições de ensino superior auditadas que lhes permitam melhorar o seu desempenho e os resultados da gestão, e apresentar à tutela propostas de iniciativas legislativas e de medidas adequadas de regulação.
- 2- No programa de auditoria serão realizadas:
 - a) Auditorias ao desempenho organizacional e de funcionamento das IES visando a verificação do cumprimento de normativos e de princípios de economia, eficiência e eficácia, na perspetiva dos resultados obtidos face aos objetivos fixados, nomeadamente avaliando a qualidade dos sistemas de informação de gestão, incluindo os indicadores de desempenho;
 - b) Auditorias ao funcionamento das instituições de ensino superior privado, tendo como objetivos a verificação dos procedimentos internos implementados face ao previsto no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior e demais legislações em vigor.

Artigo 14.º

Procedimentos sancionatórios

A atividade relativa aos procedimentos de contraordenação visa a reação aos ilícitos de mera ordenação social que se verifiquem no âmbito das competências legalmente atribuídas à ARES neste domínio, cabendo-lhe instaurar, instruir e decidir ou remeter à entidade competente para decisão, os respetivos procedimentos.

SECÇÃO II

Planeamento

Artigo 15.º

Plano anual

- 1- Sem prejuízo da possibilidade de realização de outras ações, a atuação da ARES obedece a um plano anual de atividades aprovado pelo Conselho de Administração.
- 2- O plano anual é elaborado tendo em conta a missão da ARES, as obrigações decorrentes de legislação específica, os objetivos estratégicos de controlo em matéria de gestão do sistema educativo e do sistema científico nacional, quando solicitada para o efeito, bem como as áreas de risco previamente identificadas.

Artigo 16.º

Ações Inspetivas

- 1- São ações inspetivas:
 - a) Ordinárias - as que se encontram previstas no plano anual de atividades; e
 - b) Extraordinárias - aquelas que não constam do plano anual de atividades.
- 2- As ações inspetivas ordinárias são desencadeadas por despacho do Conselho de Administração ou de quem detenha competência delegada para o efeito.

Artigo 17.º

Lugar do procedimento

- O procedimento de inspeção pode considerar-se:
- a) Interno - quando os atos de inspeção se efetuam exclusivamente nas instalações da ARES; e
 - b) Externo - quando os atos de inspeção se efetuam, total ou parcialmente, nas instalações das entidades objeto do procedimento.

Artigo 18.º

Horário do procedimento externo

Quando o ato de inspeção se efetue nas instalações das entidades objeto do procedimento, devem os mesmos ocorrer no horário de funcionamento normal dessas entidades, salvo em situações excecionais devidamente justificadas.

Artigo 19.º

Instrumentos de apoio à atividade de inspeção

O planeamento das atividades de inspeção previstas no artigo 12.º do presente Regulamento concretiza-se em manuais, roteiros ou guiões que contêm:

- a) O enquadramento da atividade;
- b) Os objetivos;
- c) A metodologia;
- d) O âmbito e duração;
- e) A estrutura do produto/relatório por intervenção;
- f) As referências legais e, eventualmente, bibliográficas de apoio à atividade; e
- g) Os instrumentos de avaliação da atividade.

SECÇÃO III

Coordenação e articulação

Artigo 20.º

Coordenação das atividades de inspeção

Podem ser criadas equipas de coordenação das atividades de inspeção, cabendo-lhes a conceção, o planeamento e o apoio à concretização das atividades de inspeção, bem como a elaboração do relatório anual da atividade.

CAPÍTULO IV

Do procedimento de inspeção

SECÇÃO I

Procedimento de inspeção

Artigo 21.º

Agentes do procedimento

- 1- As ações de inspeção são realizadas, em regra, por equipas de, pelo menos, dois inspetores.
- 2- As equipas de inspeção são designadas pelo Conselho de Administração da ARES ou em quem esta competência tiver sido delegada.
- 3- Em qualquer fase das ações de inspeção, o Conselho de Administração da ARES pode designar peritos a fim de prestarem colaboração na sua área de especialidade, designadamente através da elaboração de pareceres técnicos.

Artigo 22.º

Peritos externos

- 1- A nomeação de perito externo para a integração de equipa de inspeção ou apoio a inspetor é antecedida do pedido de autorização, para a designação, ao serviço, organismo ou entidade onde o mesmo exerce funções, sendo caso disso.
- 2- Antes de iniciarem funções, é dado conhecimento aos peritos, através de documento por eles assinado, que estão sujeitos aos deveres de isenção e imparcialidade, bem como aos deveres, incompatibilidades e impedimentos.

Artigo 23.º

Instauração

- 1- O procedimento inspetivo é iniciado com base em despacho do Conselho de Administração da ARES ou do dirigente a quem a competência lhe tiver sido delegada, podendo ainda conter os respetivos anexos documentais quando existam, nomeadamente quando a ação seja desencadeada na sequência de queixas, denúncias, participações ou exposições.
- 2- O despacho referido no número anterior especifica ainda o âmbito da ação a executar, a data do seu início, a identificação da equipa inspetiva ou do inspetor bem como outros elementos considerados pertinentes para o desenvolvimento da ação.

Artigo 24.º

Comunicação prévia

- 1- O procedimento de inspeção externo deve ser objeto de comunicação prévia à entidade visada com a antecedência mínima de, pelo menos, 48 horas, sempre que possível por via eletrónica, salvo o disposto no artigo seguinte.

- 2- Da comunicação dirigida às entidades objeto do procedimento deve constar o tipo de ação a realizar, objetivos gerais, data prevista para o início e prazo de conclusão, se aplicável, e ainda, quando necessário, a documentação, equipamentos e instalações a disponibilizar à equipa de inspeção.

Artigo 25.º

Dispensa de comunicação prévia

- 1- Não há lugar a comunicação prévia quando:
 - a) O procedimento vise apenas a consulta, recolha ou cruzamento de informação, destinados a confirmar elementos obtidos junto de outras entidades;
 - b) O fundamento do procedimento for uma participação, queixa ou denúncia deduzida nos termos legais;
 - c) O conhecimento prévio for suscetível de pôr em causa os objetivos da ação; e
 - d) O procedimento for determinado com carácter de urgência.
- 2- Na situação a que se refere a alínea c) do número anterior, a falta de comunicação prévia deve ser devidamente fundamentada.

Artigo 26.º

Atos do procedimento

Os atos do procedimento de inspeção externo devem ser praticados de modo contínuo, só podendo suspender-se em casos excecionais e inadiáveis devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho de Administração da ARES ou do dirigente em quem tenha sido delegada esta competência.

Artigo 27.º

Recolha de elementos

- 1- A equipa inspetiva ou o inspetor deve efetuar todas as diligências para a obtenção dos elementos de prova necessários ao apuramento dos factos alvo da ação de inspeção, ou de recolha dos elementos relevantes para a formação de um juízo avaliativo.
- 2- As ações de inspeção devem subordinar-se aos princípios e metodologias constantes dos manuais ou dos procedimentos de inspeção da ARES que se encontrem aprovados e a recolha de elementos deve obedecer a critérios objetivos e conter a menção e identificação clara dos documentos e registos.
- 3- A equipa inspetiva ou o inspetor podem recolher, em auto de inquirição, o depoimento de todas as pessoas que possam contribuir para o apuramento dos factos, em qualquer tipo de ação de inspeção.
- 4- Com exceção dos procedimentos sancionatórios, se no decurso da ação de inspeção se concluir que o universo dos processos administrativos a analisar é demasiado lato para o prazo fixado para a ação, deve recorrer-se à análise por amostragem, devendo tal metodologia ser expressamente enunciada no relatório.

Artigo 28.º

Garantias do exercício da atividade de inspeção

- 1- No exercício das suas funções, a ARES e o pessoal de inspeção ao seu serviço gozam das seguintes prerrogativas:

- a) Direito de acesso e livre-trânsito, nos termos da lei, pelo tempo e no horário necessários ao desempenho das suas funções, em todos os serviços e instalações das entidades públicas e privadas sujeitas ao exercício das suas atribuições;
 - b) Requisitar para exame, consulta e junção aos autos, livros, documentos, registros, arquivos e outros elementos pertinentes em poder das entidades cuja atividade seja objeto da ação de inspeção;
 - c) Recolher informações sobre as atividades inspecionadas, proceder a exames a quaisquer vestígios de infrações, bem como a perícias, medições e colheitas de amostras para exame laboratorial;
 - d) Realizar inspeções, com vista à obtenção de elementos probatórios, aos locais onde se desenvolvam atividades sujeitas ao seu âmbito de atuação e passíveis de consubstanciar atividades ilícitas, sem dependência de prévia notificação;
 - e) Promover, nos termos legais aplicáveis, a selagem de quaisquer instalações, bem como a apreensão de documentos e objetos de prova em poder das entidades inspecionadas ou do seu pessoal, quando isso se mostre indispensável à realização da ação, para o que deve ser levantado o competente auto;
 - f) Solicitar a colaboração das autoridades policiais, nos casos de recusa de acesso ou obstrução ao exercício da ação de inspeção por parte dos destinatários, para remover tal obstrução e garantir a realização e a segurança dos atos inspetivos;
 - g) Solicitar a adoção de medidas cautelares necessárias e urgentes para assegurar os meios de prova, quando tal resulte necessário, nos termos do Código de Processo Penal;
 - h) Obter, para auxílio nas ações em curso nos mesmos serviços, a cedência de material e equipamento próprio, bem como a colaboração de pessoal que se mostrem indispensáveis, designadamente para o efeito de se executarem ou complementarem serviços em atraso de execução, cuja falta impossibilite ou dificulte aquelas ações;
 - i) Utilizar nos locais inspecionados, por cedência das respetivas entidades inspecionadas, instalações em condições de dignidade e de eficácia para o desempenho das suas funções;
 - j) Trocar correspondência, em serviço, com todas as entidades públicas ou privadas sobre assuntos de serviço da sua competência; e
 - k) Proceder, por si ou com recurso a autoridade policial ou administrativa, e cumpridas as formalidades legais, às notificações necessárias ao desenvolvimento da ação de inspeção.
- 2- Quando no decurso de qualquer ação inspetiva for detetada uma situação de grave lesão para o interesse público que exija a adoção de medidas urgentes para impedir a sua continuação, o inspetor dá, pelo meio mais expedito, imediato conhecimento da mesma ao Conselho da Administração da ARES, podendo desde logo serem recomendadas pelo inspetor as medidas concretas a implementar.

Artigo 29.º

Obstáculos ao exercício da atividade inspetiva

Sem prejuízo da respetiva menção no relatório anual de atividades, bem como no relatório da ação, sendo caso disso, são de imediato comunicados ao Conselho de Administração de quaisquer obstáculos colocados ao normal exercício da atividade inspetiva da ARES, quando tal se justifique para assegurar a correta realização da ação ou a sua eficácia.

SECÇÃO II

Conclusão do procedimento

Artigo 30.º

Projeto de relatório

- 1- Concluídas as diligências instrutórias da ação de inspeção, a equipa inspetiva ou o inspetor dá, de imediato, conhecimento do seu termo ao Conselho de Administração da ARES.
- 2- Concluída a análise dos dados recolhidos, é elaborado um projeto de relatório com as asserções e conclusões que resultaram da ação em causa.
- 3- A estrutura do relatório é definida no roteiro/guião da respetiva atividade.
- 4- Os relatórios cujo modelo não esteja previsto em roteiro/guião de atividade devem conter os seguintes elementos:
 - a) A indicação do objeto da ação de inspeção, mencionando o respetivo despacho instaurador;
 - b) A indicação sumária das diligências realizadas;
 - c) A indicação da amostra efetuada, quando aplicável;
 - d) A narração, de forma sintética, dos factos apurados, com remissão para os documentos de suporte e outros elementos probatórios;
 - e) A indicação das disposições legais aplicáveis;
 - f) A identificação dos responsáveis pelas ilegalidades detetadas;
 - g) As conclusões de facto e de direito;
 - h) As propostas de medidas exigíveis para a reposição da legalidade ou de recomendações para a melhoria do funcionamento dos serviços ou de ultrapassagem de situações factuais existentes; e
 - i) A identificação das entidades que devam receber o relatório.
- 5- O relatório pode conter ainda, em função da complexidade da ação, e como sua parte inicial, um sumário executivo.

Artigo 31.º

Contraditório

- 1- 1 - Para efeitos do exercício do contraditório, é remetido à entidade objeto do procedimento de inspeção um projeto de relatório, onde se deve enunciar os resultados apurados e a sua apreciação, bem como as respetivas conclusões.
- 2- O contraditório visa dar conhecimento prévio do conteúdo do projeto de relatório às entidades objeto do procedimento de inspeção, dando-lhes a possibilidade de se pronunciarem, confirmando ou contestando, aditando informações, dados novos ou complementares que melhor esclareçam os factos.
- 3- O procedimento do contraditório pode ser informal ou formal:
 - a) É informal quando no decurso da realização do trabalho ou em reunião final agendada para o efeito a equipa ou o inspetor apresentam as suas asserções, conclusões e recomendações à apreciação dos seus interlocutores; e
 - b) É formal institucional quando o projeto de relatório é notificado ao responsável máximo da entidade objeto do procedimento de inspeção para, querendo, pronunciar-se por escrito sobre o conteúdo do mesmo;
- 4- Sempre que possível, a remessa do projeto de relatório deve ser feita em formato eletrónico.

- 5- O prazo para o exercício do procedimento de contraditório formal é fixado entre 10 e 20 dias, sem prejuízo da possibilidade da sua prorrogação, que não pode exceder, no total, o dobro do prazo inicialmente concedido, nos casos de especial complexidade ou quando tal for autorizado pelo Conselho de Administração da ARES ou em quem esta competência tenha sido delegada.

Artigo 32.º

Relatório final da ação

- 1- Após a execução da ação é elaborado um relatório, anotando, de forma completa, sintética e sistemática, designadamente a metodologia utilizada, os resultados do exercício do contraditório e todas as peças que o integram, o seu enquadramento legal e apreciação, bem como as respetivas conclusões, recomendações e propostas.
- 2- O relatório final é submetido à decisão do Conselho de Administração da ARES ou em quem esta competência tenha sido delegada.
- 3- Após decisão dos relatórios finais, a ARES procede ao respetivo encaminhamento para as entidades interessadas.

Artigo 33.º

Acompanhamento dos resultados da ação

- 1- Tendo em conta a natureza do procedimento, a ARES deve fazer o acompanhamento do resultado e do impacto da ação inspetiva, nomeadamente verificando junto da entidade inspecionada a implementação das recomendações e propostas formuladas.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade visada no procedimento de inspeção deve fornecer à ARES, no prazo de 60 dias contados a partir da data de receção do relatório final, informações sobre as medidas e ações entretanto adotadas na sequência da intervenção, podendo ainda pronunciar-se sobre o efeito da ação.
- 3- Verificando-se que não foram adotadas medidas quanto às questões relevantes, deve comunicar-se à entidade inspecionada que lhes deve dar cumprimento, com indicação do prazo para o efeito.
- 4- Esgotado o prazo referido no número anterior e continuando a verificar-se o incumprimento por parte da entidade visada, é desenvolvido os procedimentos que a ARES entenda adequados.

Artigo 34.º

Participação a outras entidades

- 1- São participados às entidades competentes para instaurar os correspondentes procedimentos, nomeadamente ao Ministério Público, os factos geradores de eventual responsabilidade penal apurados no decurso de qualquer ação inspetiva.
- 2- O dever de participação cessa quando a mesma já tiver sido feita por outro inspetor ou trabalhador da ARES ou quando resultar inequívoco que os indícios da infração enquanto tais são já do conhecimento de todas as entidades competentes para instaurar os procedimentos que ao caso caibam.
- 3- Salvo o disposto no número seguinte, a participação é feita na sequência da decisão final proferida no processo.

- 4- A participação é feita autonomamente, e de imediato, sob proposta da equipa inspetiva ou do inspetor e mediante despacho do Conselho de Administração da ARES ou em quem esta competência tenha sido delegada:
 - a) Se existir risco de prescrição;
 - b) Se, por qualquer motivo, o atraso na participação puder impossibilitar ou dificultar a descoberta ou punição de algum responsável;
 - c) Se as infrações em causa se verificarem em áreas, matérias ou períodos temporais que não se enquadrem no âmbito da ação; e
 - d) Se estiver em causa eventual infração criminal.
- 5- No decurso da ação inspetiva, são de imediato recolhidos todos os elementos de prova documentais necessários para demonstrar a existência dos factos a participar e, se possível, a sua autoria, bem como a prova testemunhal que se mostre imprescindível para esse efeito, podendo ainda ser recolhidos outros elementos de prova reputados convenientes desde que isso não prejudique a realização da ação.
- 6- A participação deve conter a descrição adequada dos factos, nomeadamente através de cópia dos trechos relevantes dos relatórios quando possível, e é acompanhada de todos os elementos de prova recolhidos.

SECÇÃO III

Relatório anual de atividade

Artigo 35.º

Relatório anual da atividade

- 1- A ARES elabora, por atividade, o respetivo relatório anual, que é objeto de aproveitamento para elaboração do seu relatório anual de atividades.
- 2- O relatório anual de atividades é disponibilizado ao público no sítio eletrónico da Internet da ARES.

SECÇÃO IV

Organização dos processos

Artigo 36.º

Dossier corrente

- 1- Devem ser arquivados no dossier corrente das ações inspetivas todos os elementos relevantes que não devam fazer parte integrante do respetivo relatório, designadamente a documentação considerada como papéis de trabalho.
- 2- A documentação a incluir no dossier corrente deve observar as seguintes regras gerais:
 - a) Permitir a evidência clara das opiniões expressas em relatório;
 - b) Conter todos os documentos que suportam as asserções e as conclusões do relatório;
 - c) Estar devidamente indexada, para poder ser posteriormente consultada por qualquer inspetor que não tenha participado na ação ou ser analisada por auditor externo;
 - d) Conter os suportes informáticos da informação tratada, adotando-se as necessárias seguranças para evitar a perda da informação;
 - e) Conter a identificação dos processos ou elementos auditados nas amostras; e
 - f) Estar assinada e datada pelo inspetor responsável pela execução do trabalho.

- 3- O dossier corrente é organizado em formato eletrônico e registado no sistema de informação da ARES em uso.

Artigo 37.º

Dossier permanente da atividade

- 1- Considerando o interesse que o tipo de informação obtida numa ação contém para futuras intervenções, devem ser criados, atualizados e revistos os dossiers permanentes de cada atividade de inspeção.
- 2- Devem fazer parte do dossier permanente de cada atividade:
 - a) O planeamento inicial da atividade;
 - b) O roteiro e os instrumentos de recolha de dados e alterações anuais;
 - c) A legislação, despachos, orientações internas e outra documentação relevante atualizada respeitantes à atividade;
 - d) Os relatórios anuais da atividade; e
 - e) Outros elementos considerados relevantes para a gestão e desenvolvimento da atividade.
- 3- Os dossiers permanentes são organizados em formato eletrônico e registados no sistema de informação da ARES em uso.

Artigo 38.º

Dossier permanente de entidade

- 1- Considerando o interesse que a informação obtida nas ações das diversas atividades tem para a caracterização das entidades objeto de intervenção, devem ser criados, atualizados e revistos os dossiers permanentes de entidade.
- 2- Devem fazer parte do dossier permanente de entidade:
 - a) O perfil;
 - b) As fichas-resumo das ações realizadas; e
 - c) Outros elementos considerados relevantes para o melhor conhecimento e caracterização da entidade.
- 3- Os dossiers permanentes de entidade são organizados em formato eletrônico e registados no sistema de informação da ARES em uso.

CAPÍTULO V

Informatização dos atos

Artigo 39.º

Informatização dos atos e formalidades procedimentais

- 1- Os atos e formalidades dos procedimentos de inspeção são praticados e registados na respetiva plataforma eletrónica, disponibilizada pela ARES, na qual devem ser igualmente, inseridos todos os documentos ou informações pertinentes.
- 2- O processo administrativo respeitante à inspeção de cada Instituição de Ensino Superior pode ser integralmente consultado pela Instituição de Ensino Superior interessada através da plataforma eletrónica.
- 3- Todas as comunicações entre os órgãos e serviços da ARES e a Instituição de Ensino Superior interessada, para os quais não existam formulários próprios na plataforma eletrónica referida no número 1, são efetuadas por correio eletrónico.

- 4- Para efeitos de acesso à plataforma a que se referem os números anteriores, são atribuídos às Instituições de Ensino Superior interessadas um nome de utilizador e uma palavra-passe.

Artigo 40.º

Notificações e publicidade

- 1- Todas as decisões com eficácia externa proferidas nos procedimentos de inspeção são notificadas às instituições de ensino interessadas, através da plataforma eletrónica a que se refere o artigo anterior.
- 2- São obrigatoriamente publicadas nos sítios da Internet da ARES e das Instituições de Ensino Superior interessadas, os seguintes elementos: os relatórios de inspeção externa e as pronúncias das Instituições de Ensino Superior interessadas apresentadas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 41.º

Avaliação das atividades inspetivas

- 1- As atividades da ARES estão sujeitas a avaliação, tendo em vista o controlo do cumprimento dos objetivos e a sua melhoria contínua.
- 2- Nos casos aplicáveis, os instrumentos de avaliação das atividades a adotar são previstos nos respetivos roteiros ou documentos de enquadramento da atividade.
- 3- A avaliação das atividades da ARES, para além do contributo dos elementos das equipas de coordenação, deve ter em conta outras propostas, designadamente a dos dirigentes e dos inspetores que tenham planeado, desencadeado ou realizado ações de inspeção, bem como dos dirigentes ou dos trabalhadores, das entidades intervencionadas, seus utentes e parceiros e, eventualmente, de personalidades ou entidades externas com conhecimento aprofundado do sistema e das políticas educativas.
- 4- O resultado da avaliação das atividades da ARES deve constar dos respetivos relatórios anuais, sem prejuízo da possibilidade de divulgação através de outros meios.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação

Extrato de Publicação da Associação n.º 512/2026

Sumário: Certifica narrativamente, para efeitos de publicação, que na Conservatória, se encontra exarado o registo de alteração dos estatutos e de nomeação de novos titulares de órgãos sociais da associação denominada: "ASSOCIAÇÃO ASSEMBLEIA DE DEUS EM PEDRA BADEJO - AADPB".

Extrato

Certifico narrativamente, para efeitos de publicação, que nesta Conservatória, a meu cargo, se encontra exarado um registo de alteração dos estatutos e outro de nomeação de novos titulares de órgãos sociais da associação denominada "ASSOCIAÇÃO ASSEMBLEIA DE DEUS EM PEDRA BADEJO - AADPB", com sede na Cidade de Pedra Badejo, Santiago, contribuinte fiscal número 392425297, matriculada na Conservatória de Registo das Pessoas Coletivas sob o NC: 120230124, nos termos seguintes:

Artigo Alterado: 29.º.

Termos da Alteração:

Artigo 29.º (Duração de mandato);

Nomeação de Novos Titulares:

Conselho Diretivo:

Presidente: Solielson Ribeiro de Melo, NIF: 101068824.

Vice-Presidente: Élvís Patrick Lopes Tavares, NIF: 184235200.

Secretária: Norberta de Brito Andrade Nhagá, NIF: 106973223.

Secretária: Raquel de Souza Santos Melo, NIF: 101069120.

Tesoureiro: Valdano Andrade Nebas Nhagá, NIF: 136676006.

Conselho Fiscal:

Presidente: Sophia Rebeca de Souza Santos Melo, NIF: 101069049.

Vice-Presidente: Joel Gustavo Ramos Pereira, NIF: 188795090.

Secretária: Tomásia Garcia Tavares, NIF: 107538857.

Assembleia Geral:

Presidente: Edinaldo Johnson Domingos Silva do Nascimento, NIF: 172278600.

Vice-Presidente: José Benvindo Ramos Vasconcelos, NIF: 102519447.

Secretária: Eviline da Veiga Cardoso, NIF: 150697503.

Duração de mandato: 5 (cinco) anos.

Está conforme o original.

Conservatória de Registo das Pessoas Coletivas, aos 12 de agosto de 2026. — O Conservador,
P/S., *Amenildo Moreira*.



II Série
BOLETIM OFICIAL
Registo legal, nº2/2001
de 21 de Dezembro de 2001

