



SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

10.º SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO

Decreto-Lei n.º 58/2009.
Cria a SPAUT, S.A – Sociedade Gestora de Sistemas de Pagamentos Automáticos, S.A.

Decreto 55/2009.
Aprova o Estatuto Orgânico da Direcção Administrativa e Financeira.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, REFORMA DE ESTADDC ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ASSUNTOS PARLAMENTARES

Direcção Geral dos Registos e Notariado

Anúncios Judiciais e Outros
Constituição de Sociedade.

GOVERNO

Decreto-Lei n.º 58/2009

SOCIEDADE GESTORA DE SISTEMAS DE PAGAMENTOS AUTOMÁTICOS ABREVIADAMENTE, SPAUT, S.A.

O presente diploma tem por objecto a criação de uma Sociedade Gestora de Sistema de Pagamentos Automáticos, encarregue de gerir actividades relacionadas com o desenvolvimento e utilização de meios e instrumentos de pagamentos automáticos em S. Tomé e Príncipe, em particular a instalação, a montagem, a gestão de operações nacionais e internacionais, a emissão, a gestão e o controlo de cartões bancários, a prestação de serviços ligados aos sistemas electrónicos de pagamentos, de transmissão e de gestão de informações de dados.

SPAUT, S.A – Sociedade Gestora de Sistemas de Pagamentos Automáticos, tem como sócios, o Banco Central de S. Tomé e Príncipe, representando o Estado Santomense, na qualidade de regulador, fiscalizador e promotor do bom funcionamento dos sistemas de compensação e de pagamentos, os bancos comerciais exercendo a actividade de intermediação financeira.

Nestes termos, no uso das faculdades conferida pela alínea c) do artigo 111 da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º

(Criação e Estrutura de Capital Social)

1. É criada a SPAUT, S.A – Sociedade Gestora de Sistemas de Pagamentos Automáticos, S.A., adiante designada por Sociedade.

2. O capital da Sociedade é de Euros 1.500.000,00 (Um milhão e Quinhentos Mil Euros) equivalentes em Dobras a XXXXXXXX, representado por 1.500 (Mil e Quinhentas) acções de Euro 1.000,00 (Mil Euros) cada, repartido nos seguintes termos:

- a) Banco Central de S. Tomé e Príncipe com 44%, equivalente a 660 acções, conforme a autorização referida no artigo 4º deste Decreto-Lei;
- b) Banco Internacional de S. Tomé e Príncipe, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- c) Banco do Equador S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- d) Banco Afriland First Bank STP, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- e) Banco Commercial Bank STP, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- f) Banco Island Bank STP, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- g) Banco Ecobank STP, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;
- h) Banco Oceanic Bank STP, S.A., com 8%, equivalente a 120 acções;

3. Pode ser também accionista da Sociedade, quaisquer outras instituições de crédito ou pára-bancária.

4. O capital social da Sociedade poderá ser aumentado, designadamente, pela admissão de novos accionistas, nos termos referidos no número 3 anterior.

Artigo 2.º

(Objecto Social)

1. A Sociedade tem por objecto:

- a) A instalação, montagem e gestão em São Tomé e Príncipe do Sistema de Pagamentos Automáticos de índole tanto nacional como internacional, com exclusividade no território nacional, bem como todos os restantes serviços adjacentes ou complementares;
- b) O termo exclusividade mencionado na alínea a) anterior, significa que nenhum banco e outra sociedade financeira ou não financeira poderá ter caixas automáticas (ATM) ou um terminal de pagamentos (POS) com acesso ao público em geral, se os seus equipamentos não estiverem ligados à plataforma da Sociedade criada por este diploma,
- c) A emissão, gestão e controlo de cartões que poderão assumir a forma de cartões de débito, crédito ou porta-moedas electrónicas;
- d) A celebração de todos os contratos com organizações congéneres, estrangeiras e nacionais emissoras destes cartões;
- e) A prestação de quaisquer serviços de alguma forma ligados aos sistemas de pagamentos automáticos, nomeadamente a tele-compensação e tratamento informático, e fornecimento de equipamentos informáticos aos seus accionistas e aos prestatários dos seus serviços ou ainda aos terceiros;
- f) O transporte de valores dos accionistas;
- g) A manutenção do parque de máquinas, nomeadamente ATM, POS, ou outros terminais similares;
- h) A gestão da rede nacional de utilizadores da SWIFT, SICOI e outras redes similares;
- i) O mais que lhe for cometido pelos estatutos.

2. A Sociedade poderá ainda exercer outras actividades subsidiárias à actividade principal, não descritas no ponto anterior, desde que para tal seja devidamente autorizada pela Assembleia-Geral e obtenha as necessárias autorizações legais.

Artigo 3.º

(Personalidade jurídica)

A Sociedade goza de personalidade jurídica desde a data de entrada em vigor do presente diploma, que constitui título suficiente para inscrição no registo comercial.

que para tal seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa ou a pedido de qualquer outro Administrador, o que deverá ocorrer, pelo menos, uma vez por trimestre.

2. As convocatórias deverão ser feitas por escrito, comunicadas por qualquer forma, convencional ou electrónica, de modo a serem recebidas com, pelo menos, cinco dias de antecedência relativamente à data da reunião a que respeitam, e com aviso de recepção.

3. Para que o Conselho de Administração possa deliberar é necessário que se encontrem presentes ou representados a maioria dos seus membros.

4. Nos seus impedimentos qualquer Administrador poderá fazer-se representar por outro Administrador por carta-procuração, apenas válida para essa sessão do Conselho de Administração.

5. As deliberações são tomadas por maioria dos votos expressos, apenas dispondo o presidente de voto de qualidade em caso de empate.

Artigo Vigésimo Terceiro (Competência)

1. Compete ao Conselho de Administração aprovar o plano de actividades e orçamento e exercer os mais amplos poderes de Administração e representação da Sociedade, sem reservas, em juízo e fora dele, activa e passivamente, podendo praticar todos os actos atinentes à realização do objecto social, excepto aqueles que a lei ou presentes estatutos reservarem a outros órgãos em particular.

2. O Conselho de Administração poderá delegar determinados poderes em quaisquer dos seus membros e ou nomear uma Comissão Executiva, à qual caberá a gestão corrente da Sociedade.

3. A Comissão Executiva terá os precisos poderes que lhe forem conferidos na delegação de competências, devendo reger-se por regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Administração.

4. O Conselho de Administração poderá constituir mandatários estranhos à Sociedade, para a prática de determinados actos.

Artigo Vigésimo Quarto (Vinculação da Sociedade)

1. A Sociedade vincula-se com:

- A assinatura de dois membros do Conselho de Administração;
- A assinatura de um membro do Conselho de Administração e um Procurador;
- A assinatura de dois Procuradores conjuntamente, com poderes bastantes para o acto.

2. Os actos de mero expediente serão assinados por um Administrador Executivo, ou por qualquer Procurador devidamente autorizado.

3. Em caso algum, poderão os Administradores ou Administradores Executivos comprometer a Sociedade em actos ou contratos estranhos ao objecto social, designadamente em letras e livranças de favor, fianças e abonações.

Secção IV Da Comissão Executiva

Artigo Vigésimo Quinto (Composição e funcionamento)

1. A Comissão Executiva é composta por três Administradores Executivos, nomeados pelo Conselho de Administração, de entre os seus membros, no acto de nomeação e delegação de poderes, referido no número dois do artigo vigésimo terceiro.

2. O presidente da Comissão Executiva é o Vice-presidente do Conselho de Administração e, em caso de empate, terá voto de qualidade nas deliberações da Comissão Executiva.

3. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, a Comissão Executiva delibera por maioria absoluta de votos expressos dos seus membros.

4. A Comissão Executiva deve reunir-se, no mínimo, uma vez por mês, devendo desta reunião ser lavrada acta.

5. O Conselho de Administração aprova por unanimidade dos seus membros, o regulamento de funcionamento e a delegação de poderes que confere à Comissão Executiva.

Secção V

Artigo Vigésimo Sexto Do Conselho Fiscal

1. A fiscalização da actividade da Sociedade será exercida por um Conselho Fiscal, composto por três membros efectivos e um suplente, conforme deliberação da Assembleia-Geral.

2. Quando eleito o Conselho Fiscal, a Assembleia-Geral designará entre os membros em exercício o respectivo presidente.

Artigo Vigésimo Sétimo (Auditoria às contas)

1. Sem prejuízo da competência do Conselho Fiscal, as contas de cada exercício social serão sujeitas a uma auditoria externa, promovida pelo Conselho de Administração a ser realizada por entidade de reconhecida capa-

cidade técnica na matéria, devendo o respectivo relatório ser apresentado aos sócios na Assembleia-Geral anual de aprovação de contas.

2. Os resultados dessa auditoria serão sempre dados a conhecer ao Conselho Fiscal.

Artigo Vigésimo Oitavo (Reuniões)

1. O Conselho Fiscal deverá reunir-se, ao menos, uma vez por trimestre.

2. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria de votos dos seus membros em exercício de funções, devendo os membros que com elas não concordarem inserirem na acta os motivos da sua discordância.

3. O presidente do Conselho Fiscal tem voto de qualidade em caso de empate na votação.

CAPÍTULO IV Das disposições finais

Artigo Vigésimo Nono (Ano social, demonstrações financeiras e plano de actividades)

1. O ano social corresponde ao ano civil.

2. As contas da Sociedade deverão constar, pelo menos, de um balanço e uma demonstração de resultados anuais, reportados a trinta e um de Dezembro, acompanhados de um parecer do Conselho Fiscal, de um relatório de gestão da responsabilidade do Conselho de Administração e do relatório da auditoria externa.

Artigo Trigésimo (Aplicação dos lucros)

Os resultados líquidos apurados no balanço anual, deduzida a parte necessária à reserva legal, poderão ser destinados a quaisquer reservas facultativas, fundos ou provisões sem quaisquer limitações ou a serem distribuídos pelos accionistas conforme for deliberado pela Assembleia-Geral.

Artigo Trigésimo Primeiro (Actas)

1. Das reuniões da Assembleia-Geral, do Conselho de Administração, da Comissão Executiva e do Conselho Fiscal, serão sempre lavradas actas, das quais constarão as deliberações tomadas e as declarações de voto, se as houver.

2. As actas das reuniões do Conselho de Administração, da Comissão executiva e do Conselho Fiscal serão assinadas por todos os presentes.

3. As actas das reuniões da Assembleia-Geral serão assinadas pela respectiva mesa.

Artigo Trigésimo Segundo (Dissolução)

A Sociedade dissolve-se nos casos fixados por lei e a sua liquidação será efectuada pelos Administradores em exercício de funções à data da liquidação ou por uma Comissão de Liquidatários, conforme for deliberado em Assembleia-Geral.

A Ministra do Plano e Finanças, *Dr.ª Ângela Viegas Santiago*.

Decreto nº 55/2009

Considerando o processo de reestruturação da Administração Financeira do Estado, iniciado com a entrada em vigor da Lei n.º 03/2007, de 12 de Fevereiro, sobre o Sistema de Administração Financeira do Estado, visando uma racionalização das suas estruturas centrais e promovendo a descentralização de funções, a descentralização ordenada e modernização automática de processos;

Considerando, ainda, a criação da Direcção Administrativa e Financeira na orgânica do Governo publicada pelo Decreto nº 26/2008 de 25 de Agosto de 2008, como entidade representativa sectorial no domínio das finanças públicas.

Nestes termos, ao abrigo da alínea c) do artigo 111º da Constituição, o Governo da República Democrática de S. Tomé e Príncipe decreta e eu promulgo o seguinte:

Artigo 1.º Objecto

É aprovado o Estatuto Orgânico da Direcção Administrativa e Financeira, que em anexo faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º Norma revogatória

O presente Decreto revoga todas as disposições relativas à organização dos serviços da Direcção Administrativa e Financeira, que forem contrárias ao disposto neste diploma.

Artigo 3.º Entrada em vigor

O presente Decreto entra em vigor nos termos legais.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 12 de Novembro de 2009.- O Primeiro-Ministro e Chefe do Governo, *Dr. Joaquim Rafael Branco*; O Ministro da

Justiça, da Reforma do Estado, da Administração Pública e dos Assuntos Parlamentares, *Dr. Justino Tavares Veiga*; A Ministra do Plano e Finanças, *Dr.ª Ângela Viegas Santiago*.

Promulgado em 30 de Dezembro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, *Fradique Bandeira Melo de Menezes*.

Estatuto Orgânico da Direcção Administrativa e Financeira

Título I Das Generalidades

CAPÍTULO I Conteúdo e âmbito

Artigo 1.º Conteúdo

O presente Diploma regula a natureza, a missão, as atribuições, os instrumentos de gestão e a estrutura orgânica da Direcção Administrativa e Financeira, incluindo as competências dos serviços, bem como o quadro de pessoal e as normas para o seu recrutamento.

Artigo 2.º Âmbito

O regime estabelecido neste diploma é aplicado às Direcções Administrativas e Financeiras de todos os órgãos da Administração Central do Estado e dos Institutos Públicos que revestem a forma de serviços personalizados do Estado, quer sejam autónomos ou não.

CAPÍTULO II Natureza e missão

Artigo 3.º Natureza

A Direcção Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, é o órgão de apoio técnico do Ministério no qual se integra.

Artigo 4.º Missão

A DAF tem como missão coordenar, organizar e por em prática as actividades relacionadas com os aspectos administrativos de recursos humanos, da execução orçamental e financeira, da contabilidade e de administração e controlo patrimonial, licitação e contratação públicas, como órgão sectorial das funções de Administração e Finanças Públicas.

CAPÍTULO III Atribuições e Instrumentos de Gestão

Artigo 5.º Atribuições

A Direcção Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições:

- Promover a aplicação de medidas gerais da política da Administração Pública e o acompanhamento dos estudos de organização e gestão dos meios disponíveis e dos meios disponíveis métodos de trabalho;
- Receber e expedir a correspondência, organizar e promover o arquivo dos documentos;
- Prestar apoio administrativo e logístico aos diversos órgãos e serviços do Ministério no aspecto dos Recursos Humanos;
- Elaborar e gerir o Orçamento Geral do Estado atribuído ao Ministério, realizando a execução orçamental e financeira relativa ao exercício económico;
- Gerir o Sistema Contabilístico sectorial;
- Controlar e gerir, no âmbito sectorial os edifícios, mobiliário e equipamentos afectos ao Ministério, assegurando a sua manutenção e inventário, nos termos da Lei;
- Propor normas de procedimento legal sobre matérias respeitantes às suas competências.

Artigo 6.º Instrumentos de gestão

São instrumentos de gestão para toda a estrutura orgânica da Direcção Administrativa e Financeira:

- O Plano de Actividades;
- O orçamento;
- O relatório anual de actividades;
- O Plano de formação;
- As legislações financeiras e patrimoniais;
- O estatuto da Administração Pública, pareceres e estudos;
- Demais normativos relacionados com a sua actividade.

Título II Estrutura Orgânica, Atribuições e Competências

CAPÍTULO III Estrutura Orgânica

Artigo 7.º Organização Geral dos Serviços

1. Para a prossecução da sua missão, a Direcção Administrativa e Financeira estrutura-se em dois Departamentos:

- Departamento de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Património;
- Departamento Financeiro.

2. O Departamento de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Património compreende:

- Secção de Serviços Administrativos;
- Secção dos Recursos Humanos;
- Secção de Património.

3. O Departamento Financeiro compreende:

- Secção de elaboração e execução orçamental e secção de programação e execução financeira;
- Secção de contabilidade.

Capítulo IV Órgãos e Serviços

Secção I Estrutura orgânica especial

Artigo 8.º Director da DAF

A Direcção Administrativa e Financeira é dirigida ao mais alto nível por um Director, que depende directamente do Ministro de tutela, a quem compete:

- Coordenar as acções dos departamentos;
- Indicar os chefes das áreas internas da DAF, para nomeação pelo Ministro tutelar;
- Dirigir a elaboração e a execução do Plano de Trabalho da Direcção;
- Assegurar a execução das leis e outros diplomas legais inerentes à Direcção;
- Zelar pela adequada formação e desenvolvimento técnico dos funcionários da Direcção;
- Promover a participação activa dos funcionários da Direcção, na execução de tarefas que lhes são pertinentes e na solução dos problemas que lhes são afectos;
- Garantir a melhor e mais adequada utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros do Ministério;
- Exercer as demais competências previstas na Lei.

Artigo 9.º Departamento de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Património;

O Departamento de Serviços Administrativos, Recursos Humanos e Património é o serviço operativo da Direcção Administrativa e Financeira que assegura a gestão administrativa, a gestão dos recursos humanos, a gestão orçamental e financeira e a gestão patrimonial do respectivo Ministério.

Artigo 10.º Secção dos Serviços Administrativos

À Secção dos Serviços Administrativos compete:

- Assegurar todo o apoio administrativo aos organismos que constituem o Ministério;

- Garantir o normal funcionamento dos organismos;
- Assegurar todo expediente e arquivo;
- Manter actualizado e organizado o ficheiro geral da legislação das Finanças Públicas, promovendo a sua divulgação entre os demais serviços públicos;
- Preparar as reuniões, bem como a elaboração dos relatórios e o seguimento administrativo das decisões ou recomendações.

Artigo 11.º Secção dos Recursos Humanos

À secção dos Recursos Humanos cabe assegurar a gestão do pessoal designadamente:

- Recrutamento, selecção, promoção;
- Avaliação do desempenho e acção disciplinar;
- Promoção e realização de acções de formação e desenvolvimento profissional;
- Organização expedientes necessários;
- Manter actualizado os processos individuais e a emissão de cartões de identidade profissionais;
- Manutenção e actualização de base de dados do pessoal do Ministério.

Artigo 12.º Secção de Património

À Secção de Património cabe:

- Efectuar a inventariação de todos os bens, conforme o regulamento do inventário e cadastro dos bens do Estado e efectuar o registo no sistema informático do património;
- Elaborar e constituir processos individuais de todos os bens imóveis, móveis e veículos pertencentes ao Ministério;
- Manter actualizado o cadastro de todos os bens do Ministério;
- Zelar pela boa conservação de todos os bens afectos ao Ministério;
- Assegurar-se que todos os bens móveis são devidamente identificados através de etiquetas;
- Proceder o registo de todas as revisões e reparações efectuadas nos veículos;
- Efectuar todas as operações e movimentos necessários à boa gestão do património afecto ao Ministério;
- Executar tarefas de licitação e contratações públicas;
- Acompanhar a execução dos contratos;
- Proceder a manutenção, organização e arquivo dos contratos celebrados;
- Comunicar periodicamente ao seu superior hierárquico, através de relatórios da situação dos contratos;
- Propor medidas correctivas das actividades sobre a sua responsabilidade;
- Dar parecer sobre assuntos a que for solicitado;

- n) Manter actualizado o cadastro das empresas que participam nos concursos.

Artigo 13.º

Secção de Elaboração e Execução Orçamental

À secção de Elaboração, Execução Orçamental, Programação e Execução Financeira cabe:

- Executar, em conjunto com as unidades sob sua jurisdição, o processo de elaboração orçamental sectorial;
- Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas no âmbito do Ministério;
- Desenvolver as actividades de cabimentação das despesas em nome das Unidades Gestoras do Ministério;
- Manter articulação com a área responsável pela orçamentação para melhor orientar as unidades gestoras;
- Realizar a conformidade no SAFE.

Artigo 14.º

Secção de Programação e Execução Financeira

Ao sector de Programação e Execução Financeira cabe:

- Executar, em conjunto com as unidades sob sua jurisdição, o processo de programação financeira sectorial;
- Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas no âmbito do Ministério;
- Gerir o fluxo de caixa e executar as liquidações e os pagamentos de despesas no âmbito do Ministério;
- Manter articulação com a área responsável pela orçamentação para melhor orientar as unidades gestoras;
- Realizar a conformidade no SAFE.

Artigo 15.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade cabe:

- Realizar a conformidade dos registos no SAFE, após análise dos actos e factos de gestão orçamental, financeira e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos ao abrigo das normas vigentes, da tabela de eventos e da conformidade documental realizada pela unidade gestora;
- Manter arquivo dos documentos de suporte aos registos realizados no SAFE e, onde ficarão à disposição dos órgãos de controlo interno e externo, no prazo por eles estabelecido;
- Analisar os balancetes e demais demonstrações contabilísticas das unidades sob sua jurisdição;
- Efectuar nas unidades sob sua jurisdição, quando necessário, registos contabilísticos;

- Efectuar os registos pertinentes e adoptar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o facto à autoridade a quem o responsável esteja subordinado, relativamente à apurações de actos e factos inquinados de ilegais ou irregulares;
- Dar apoio ao órgão central do Sistema de Contabilidade, providenciando acções e os documentos que lhe forem solicitados a elaboração da Conta Geral do Governo;
- Produzir e fornecer informações com vista a subsidiar o processo da tomada de decisão.

Artigo 16.º

Chefes dos Departamentos

1. Os Departamentos da Direcção Administrativa e financeira são dirigidos por Chefes de Departamentos, directamente subordinados aos Directores da DAF, a quem respondem pelo bom andamento e cumprimento das tarefas que lhe são cometidas.

2. Aos Chefes dos Departamentos compete:

- Organizar, dirigir, coordenar e controlar a actividade das estruturas que constituam o Departamento;
- Transmitir as orientações superiores e velar pela sua execução;
- Representar e responder pela actividade do Departamento;
- Participar na elaboração e controlo do Plano de Actividades da Direcção;
- Propor o recrutamento dos técnicos necessários ao funcionamento do Departamento;
- Propor e emitir parecer sobre a nomeação dos responsáveis necessários ao funcionamento do Departamento;
- Exercer o poder disciplinar de acordo com a legislação laboral em vigor;
- Velar pelo uso racional e pela conservação do património distribuído ao Departamento;
- Propor as modificações orgânicas necessárias ao bom funcionamento do Departamento;
- Elaborar e propor normas e instruções metodológicas relacionadas com a sua actividade, sob a orientação técnica do Gabinete de assessoria e estudos;
- Zelar e acompanhar o desenvolvimento da capacidade técnica e cultural dos funcionários afectos ao departamento, bem como a respectiva colocação;
- Elaborar e apresentar periodicamente o relatório de actividade do Departamento de acordo com as orientações superiores;
- Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 17.º

Chefes das Secções

As Secções da DAF são chefiadas por chefes de secções, a quem compete o seguinte:

- Propor à apreciação superior a racionalização de métodos e processos de trabalhos em sua área de actuação;
- Emitir pareceres e sugestões sobre assuntos afectos à sua gerência;
- Executar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- Exercer outras actividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Título III

DO PESSOAL

CAPÍTULO V

Alterações ao Quadro do pessoal, Recrutamento e Provisão do pessoal

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 17.º

Alterações ao Quadro de Pessoal

1. Sempre que as exigências técnicas o imponham ou as necessidades de serviço o justifiquem poderá sob proposta do Director da DAF, ser revisto o quadro do pessoal.

2. A distribuição do pessoal pelos serviços será estabelecida por despacho do Director da DAF.

3. Aquando da entrada em funcionamento da Direcção Administrativa e Financeira, poderão sobre proposta do Director e aprovação do Ministro de tutela, fazer parte desta Direcção quadros técnicos provenientes de outras Direcções do Ministério das Finanças.

Secção II

RECRUTAMENTO DO PESSOAL

Artigo 18.º

Director

1. O recrutamento do Director da Direcção Administrativa e Financeira é feito por escolha, em regra, entre os licenciados ou pós graduados, preferentemente em Economia, Finanças, Gestão de Empresas ou Contabilidade, com experiência profissional de, pelo menos, quatro anos, dois dos quais em cargos de chefia.

2. O Director da Direcção Administrativa e Financeira será nomeado em Comissão de Serviço, por um período de três anos, mediante despacho do Ministro tutelar, ouvido o Ministro tutelar da área das Finanças.

3. Na sua ausência e impedimentos o Director da Direcção Administrativa e Financeira será substituído pelo chefe do Departamento por ele nomeado.

Artigo 19.º

Chefes de Departamento

1. O cargo de Chefe de Departamento será provido em comissão de serviço mediante o despacho do Ministro tutelar, sob proposta do Director da Direcção Administrativa e Financeira, dentre os funcionários do quadro técnico superior da Direcção, com experiência mínima de três anos no quadro da Direcção, e reconhecido mérito para o exercício da função.

2. Excepcionalmente, quando se constatar a inexistência de pessoal com as qualificações referidas no número anterior poderá ser feita a escolha do Chefe do Departamento dentre os funcionários que tenham pelo menos cinco anos de experiência na área das Finanças.

Artigo 20.º

Pessoal do Quadro Técnico Superior e Técnico

1. O ingresso de funcionários nas categorias do quadro técnico superior, faz-se mediante concurso nos termos do estatuto da função pública.

2. Para serem admitidos a concurso a que se refere o número 1 deste artigo os candidatos deverão possuir as habilitações e experiências estabelecidas para cada caso.

3. Os funcionários nomeados de acordo com o número 1 deste artigo, só poderão participar no concurso de promoção para a categoria imediatamente superior, quando completarem três anos de serviço na categoria.

Artigo 21.º

Funcionários do Quadro Administrativo e Auxiliar

O ingresso dos funcionários nas diversas categorias dos quadros administrativos e auxiliar será feito mediante concurso, nos termos do estatuto da função pública.

Artigo 22.º

Pessoal além do quadro

Quando as necessidades do serviço o determinarem, poderão ser contratados além do quadro, nos termos das disposições legais em vigor, técnicos de reconhecido mérito e especialização aos quais convenha recorrer para a realização de estudos ou trabalhos especiais.

CAPÍTULO VI
ESTATUTO REMUNERATÓRIO

Artigo 23.º
Vencimentos

Os funcionários da Direcção Administrativa e Financeira têm direito aos vencimentos correspondentes às respectivas categorias ou cargos e poderão beneficiar das demais remunerações previstas para os restantes funcionários no Estatuto da Função Pública e outras disposições legais não contrariadas pelo presente diploma.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24.º
Quadro de pessoal

O quadro do pessoal da Direcção Administrativa e Financeira integra os seguintes profissionais:

- Dirigentes;
- Quadros Superiores;
- Técnicos;
- Auxiliares.

Artigo 25.º
Transferência do pessoal

1. O primeiro provimento dos lugares far-se-á pela transferência do pessoal actualmente em funções na Direcção Administrativa e Financeira, excepto para o pessoal dirigente, caso em que se observará o disposto no artigo 85.º do Estatuto da Função Pública.

2. O provimento de novos lugares decorrentes da orgânica ora aprovada seguirá os termos legalmente estabelecidos no Estatuto da Função Pública e demais legislação em vigor.

Artigo 26.º
Disposição subsidiária

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma ou em lei especial, os direitos e deveres do pessoal da Direcção Administrativa e Financeira regulam-se pelo disposto no Estatuto da Função Pública em vigor.

Artigo 27.º
As dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação do presente diploma serão resolvidos e sanados por despacho do Ministro das Finanças.

Artigo 28.º
Anexos

Constituem anexos ao presente Diploma o quadro de pessoal e o organograma da Direcção Administrativa e Financeira.

A Ministra do Plano e Finanças, *Dr.ª Ângela Viegas Santiago*.

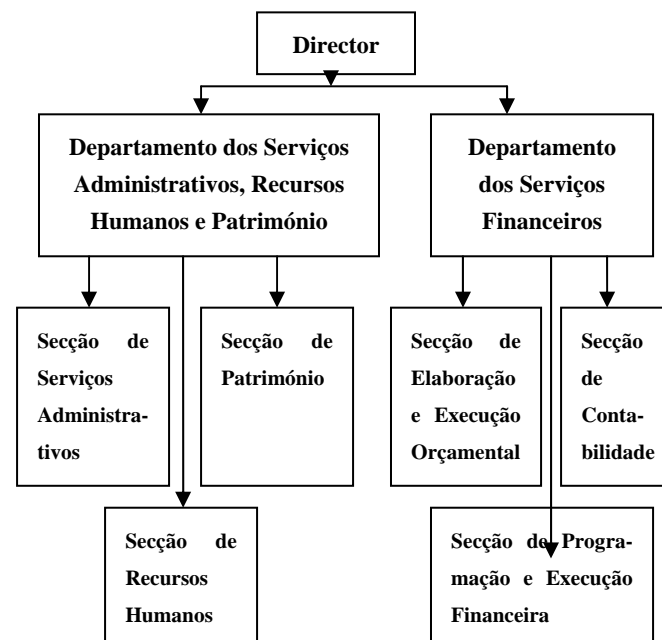
Anexo I

Quadro de Pessoal da Direcção Administrativa e Financeira

N/D	CARGOS
01	Director
02	Chefe de Departamento
03	Técnico Form. Superior de 3ª classe
04	Técnico de 3ª classe
05	Chefe de Secção
06	Técnico adjunto de 3ª classe
07	Oficial Adm. de 1ª
08	Oficial Adm. de 2ª
09	Oficial Adm. de 3ª
10	Técnico adjunto de 3ª classe
11	Técnico auxiliar de 3ª classe
12	Auxiliar administrativo de 1ª classe
13	Auxiliar administrativo de 2ª classe
14	Auxiliar administrativo de 3ª classe
15	Operário de 2ª classe
16	Encarregada de expediente

Anexo II

Organograma da Direcção Administrativa e Financeira



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, REFORMA DO ESTADO,
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ASSUNTOS PARLAMENTARES

Direcção Geral dos Registos e Notariado

Anúncios Judiciais e Outros

Constituição de Sociedade

Elísio Osvaldo do Espírito Santo d'Alva Teixeira, Director Geral dos Registos e Notariado do Ministério da Justiça e Assuntos Parlamentares:

Certifica, para efeitos de publicação que, por escritura de vinte e nove de Outubro do ano de dois mil e nove, lavrada nesta Direcção – Secção Notarial e exarada de folhas quarenta e uma verso a folhas quarenta e sete verso do livro de notas para escrituras diversas número novecentos e quarenta e sete, os Senhores Manuel dos Ramos Sacramento Veloso, casado com Vicência da Cruz, sob o regime de comunhão de bens adquiridos, natural de Santo Amaro, residente em Luanda – Angola, Gustavo Sebastião Barreto, casado com Maria Silvestre Soares de Barros, sob o regime de separação de bens, natural de Guadalupe – S. Tomé, residente em Luanda – Angola, José Augusto de Oliveira Guimarães Viegas de Abreu, solteiro, maior, natural de Neves, Distrito de Lembá, residente em Luanda – Angola e José da Costa Dias, casado com Genoveva do Rosário Serina dos Santos Costa Dias, sob o regime de comunhão de bens adquiridos, natural de Santana – Distrito de Cantagalo, residente em Luanda – Angola e, resolveram entre si, constituir uma sociedade por quotas de responsabilidade limitada que se regerá conforme os estatutos que se seguem:

Artigo 1.º
Denominação, Sede e Duração

Um- A Sociedade adopta a denominação de <PETROD'XINCU, LIMITADA>.

Dois- A Sociedade terá a sua sede na cidade de S. Tomé, Distrito de Água Grande, a sua duração é por tempo indeterminado, contando-se o seu início a partir da data de celebração da escritura da sua constituição.

Artigo 2.º
Objecto

O objecto da Sociedade consiste na actividade de exploração, produção, prestação de serviços petrolíferos e pesquisas, bem como todas outras actividades que coadunem com o seu objecto e não sejam proibidas por Lei.

Artigo 3.º
Capital Social

O capital social é de STD 150.000.000,00 (cento e cinquenta milhões de dobras), integralmente realizado em dinheiro, correspondendo à soma das seguintes quotas:

- Uma no valor nominal de Dbs. 37.500,00 (trinta e sete milhões e quinhentas mil dobras), de que é titular o sócio Manuel dos Ramos Sacramento Veloso;

- Uma quota no valor nominal de Dbs. 37.500,00 (trinta e sete milhões e quinhentas mil dobras), de que é titular o sócio Gustavo Sebastião Barreto;

- Uma quota no valor nominal de Dbs. 37.500,00 (trinta e sete milhões e quinhentas mil dobras), de que é titular o sócio José Augusto de Oliveira Guimarães Viegas de Abreu;

- Uma quota no valor nominal de Dbs. 37.500,00 (trinta e sete milhões e quinhentas mil dobras), de que é titular o sócio José da Costa Dias.

Artigo 4.º
Suprimento

Os sócios poderão fazer a sociedade os suprimentos que por ventura venham a ser necessários para os negócios sociais, fixando-se previamente os montantes dos mesmos.

Artigo 5.º

Poderão ser exigidos aos sócios prestações suplementares de capital, até ao quíntuplo, nos termos e condições a deliberar em Assembleia-Geral.

Artigo 6.º
Cessão de Quotas

Um- São livres as cessões de quotas entre os sócios ficando desde já dispensada a autorização especial da sociedade.

Dois- Nas cessões onerosas de quotas a favor de estranhos terão direito de preferência primeiro a sociedade e depois os demais sócios.

Três- A deliberação sobre o exercício do direito de preferência pela sociedade será tomada em Assembleia-Geral de sócios que terá lugar no prazo máximo de 30 dias a contar da data em que o sócio cedente notificar para tal fim a gerência, a qual deverá de imediato proceder a sua convocatória.

Artigo 7.º
Amortização de Quota

A sociedade poderá amortizar qualquer quota nos casos seguintes:

- Por acordo com os respectivos titulares;
- Quando tenha sido decretado penhora sobre a quota, arresto, ou por qualquer motivo, deva proceder-se à sua arrematação ou adjudicação judicial e ainda quando a mesma tenha sido dada em penhor;
- No caso de falência ou insolvência de quaisquer dos sócios.

Artigo 8.º
Gerência

Um- A gerência e administração da sociedade em juízo ou fora dele, activa ou passivamente, com ou sem remuneração, será exercida pelo/s sócio/s, que ficam nomeados gerentes, conforme for deliberado em Assembleia-Geral.

Dois- A sociedade obriga-se em quaisquer actos ou contratos pelas assinaturas dos gerentes ou de qualquer mandatário ou procurador nos estritos limites dos poderes que a este venha a ser conferido.

Artigo 9.º
Assembleia-Geral

Um- As Assembleias-Gerais para as quais a Lei não preveja condições nem prazos especiais, serão convocados por cartas registadas com aviso de recepção dirigidas aos sócios, pelo menos com oito dias de antecedência de data prevista da sua realização e a ordem de trabalho.