



BOLETIM OFICIAL

PARTE C

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 708/2025

Concedendo Licença sem Vencimento Elias dos Reis Neves Cardoso, Apoio Operacional Nível III, Condutor da Direção Nacional da Modernização do Estado, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública (MMEAP). 3

PARTE E

AGÊNCIA REGULADORA MULTISSETORIAL DA ECONOMIA - ARME

Conselho de Administração

Deliberação n.º 40/CA/2025

Aprovando o regulamento que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME). 4

Deliberação n.º 41/CA/2025

Aprovando o Plano de Carreiras, Funções e Remuneração (PCFR) do Pessoal da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME). 35

UNIVERSIDADE DE CABO VERDE

Despacho n.º 020/ARES/2025

Acreditação e registo do ciclo de estudos – Licenciatura em Ensino da História e Geografia da Universidade de Cabo Verde, para funcionamento na Faculdade de Educação e Desporto (FaED), na cidade do Mindelo. 64

PARTE G

MUNICÍPIO DA BRAVA

Câmara Municipal

Retificação n.º 66/2025

Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 108, II Série, de 12 de junho de 2025, referente ao Despacho n.º 9/2025, relativamente à nomeação, em comissão de serviço, de Guilhermina Lima Vieira e Belisa Patrícia da Silva. 66

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO***Câmara Municipal*****Extrato do Despacho n.º 709/2025**

Concedendo Licença sem Vencimento por um período de até 1 (um) ano, a António Lúcio Pereira Vaz, Apoio Operacional Nível II, da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo. 67

PARTE II**ASSEMBLEIA NACIONAL****Comunicação n.º 35/2025**

Comunicando a agenda da data, hora e local para aplicação do método “prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões” no âmbito do recrutamento e seleção de Pessoal Operacional, dos Concursos n.º 01/AN/24 (área Serviços Gerais) e 02/AN/24 (área Governanta), conforme o anúncio publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 127 de 15 de julho de 2024. 68

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO***Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão*****Anúncio de Concurso n.º 08/MIOTH/2023**

Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para ingresso de 1 Técnico Junior. 69

PARTE J**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA*****Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação*****Extrato de Publicação da Sociedade n.º 326/2025**

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que na Conservatória, se encontra exarada um registo de cessão de quotas, cessação de função, alteração da gerência, da forma de obrigar da sociedade unipessoal por quotas denominada: “FRATELO TOURS, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA”. 71

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Direção Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 708/2025

Sumário: Concedendo Licença sem Vencimento Elias dos Reis Neves Cardoso, Apoio Operacional Nível III, Condutor da Direção Nacional da Modernização do Estado, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública (MMEAP).

Extrato do Despacho de S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De junho de 2025

É concedido licença sem vencimento ao Sr. Elias dos Reis Neves Cardoso, Apoio Operacional Nível III, condutor da Direção Nacional da Modernização do Estado, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública (MMEAP), nos termos do n.º 1 do artigo 48.º e do artigo 49 do Decreto-Lei n.º 3/2010 de 8 de março, pelo período de 1(ano), renovável até o limite de 3 (três) anos, com efeito do dia 12 de maio de 2025.

A direção Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 18 de junho de 2025. — O DGPOG, *Flávio de Pina*.

AGÊNCIA REGULADORA MULTISSETORIAL DA ECONOMIA - ARME
Conselho de Administração

Deliberação n.º 40/CA/2025

Sumário: Aprovando o regulamento que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME).

De 4 de junho de 2025

Aprova o regulamento que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME)

A Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME) é, nos termos do Decreto-Lei n.º 50/2018, de 20 de setembro, uma autoridade administrativa independente, responsável pela regulação técnica e económica dos setores das comunicações, energia, água e transportes coletivos urbanos e interurbanos de passageiros, assegurando o equilíbrio entre os interesses dos consumidores, operadores e do Estado.

Além disso, a ARME exerce competências regulatórias em matérias do mercado da comunicação social, nos aspetos que não estejam atribuídos a outras autoridades administrativas independentes.

Entre as suas atribuições específicas, destaca-se a gestão do espectro radioelétrico, conforme previsto na alínea j) do n.º 1 do artigo 12º dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 50/2018, de 20 de setembro. Esta função é essencial para garantir o uso eficiente dos recursos radioelétricos, promovendo a inovação tecnológica e a expansão das redes e dos serviços de comunicações.

No domínio da certificação digital, a ARME exerce as funções de Entidade de Certificação Raiz de Cabo Verde (ECR-CV) e de Autoridade Credenciadora, assumindo um papel central na Infraestrutura de Chaves Públicas de Cabo Verde (ICP-CV), nos termos do Decreto-Lei n.º 44/2009, de 9 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 33/2013, de 20 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 27/2023, de 20 de outubro, respetivamente.

Como a ECR-CV, a ARME é responsável por certificar as entidades de certificação de nível inferior, em conformidade com as normas nacionais aplicáveis à emissão de certificados digitais qualificados, assegurando a conformidade com as políticas de certificados e diretrizes definidas pelo Conselho Gestor (CG), e enquanto Autoridade Credenciadora é responsável pela credenciação, supervisão e fiscalização das entidades certificadoras.

Adicionalmente, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 42/2009, de 2 de novembro, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 12/2023, de 1 de março, que estabelece as regras gerais sobre o registo do domínio “.cv”, compete à ARME a planificação, gestão, manutenção e operacionalização do domínio sob o ccTLD (*country code Top Level Domain*) correspondente a

Cabo Verde (.cv), acompanhar as melhores práticas internacionais sobre a matéria. Esta responsabilidade reforça o papel da ARME na promoção da soberania digital e na gestão segura e eficiente da presença digital nacional.

A atuação da ARME é operacionalizada através das suas unidades orgânicas especializadas, que desenvolvem atividades técnicas, regulatórias, de supervisão e de apoio institucional, garantindo a eficácia e a transparência na implementação das políticas públicas setoriais. A estrutura orgânica e funcional da Agência é, assim, essencial para a realização eficiente e eficaz da sua missão.

No âmbito da elaboração do Plano Estratégico da ARME 2024-2026, impõe-se uma adequação da atual estrutura orgânica às atuais necessidades, tendo em atenção quer o seu estádio de desenvolvimento enquanto instituição e regulador, quer os princípios que subjazem à sua criação e à própria estrutura orgânica e funcional.

A escolha de uma estrutura mais consentânea com os objetivos estratégicos da ARME, para além dos benefícios funcionais, ajuda a transmitir, interna e externamente, a própria estratégia do regulador a todas as partes interessadas.

A ARME estrutura-se em unidades orgânicas que refletem a diversidade e complexidade dos setores que regula. Cada unidade orgânica é dotada de competências específicas, mas atua de forma coordenada e integrada, sob a orientação estratégica do Conselho de Administração, órgão máximo de decisão da Agência.

Nesta senda, na perspetiva de fluidez funcional e da gestão, optou-se pela criação de uma nova unidade orgânica e pela reestruturação de outras, por forma a redimensionar as estruturas, apostando-se na rentabilização e eficácia das mesmas e no reforço das suas atribuições, além de responder aos novos desafios estratégicos.

Assim, cria-se o Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor (GMAC), reestrutura-se o Departamento Jurídico, de Mediação e Apoio ao Consumidor (DJMAC), que deixa de integrar as atribuições relativas à mediação e apoio ao consumidor, transforma-se o Gabinete de Estratégia, Estudos e Estatísticas (GEEE) em um Departamento, e o Departamento de Administração e Finanças passa a denominar-se Departamento de Valorização de Pessoas e Gestão de Recursos.

Neste contexto, considerando os princípios que regem a estrutura orgânica da ARME, nomeadamente os princípios de racionalidade, economicidade, flexibilidade e funcionalidade, bem como os princípios que estiveram na base da sua criação;

Por forma a contribuir para a prossecução dos objetivos estratégicos da ARME, nomeadamente promover maior rapidez dos processos regulatórios e promover a celeridade da resposta aos consumidores, e

Convindo estruturar a organização e o funcionamento da ARME, dotando-a das competências necessárias à prossecução dos seus objetivos;

O Conselho de Administração da ARME, reunido em sessão ordinária de 4 de junho de 2025, deliberou, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 40º dos Estatutos da ARME, aprovados pelo Decreto-Lei nº 50/2018, de 20 de setembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o regulamento que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento da Agência Reguladora Multisectorial da Economia (ARME), anexo à presente deliberação, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Criação e reestruturação de serviços

1. É criado o Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor (GMAC).
2. São reestruturados os seguintes serviços:
 - a) O Departamento Jurídico, de Mediação e Apoio ao Consumidor (DJMAC), que deixa de integrar as atribuições de mediação e apoio ao consumidor, passa a denominar-se Departamento Jurídico (DJ);
 - b) O Gabinete de Estratégia, Estudos e Estatísticas (GEEE), que passa a ser um departamento e a denominar-se Departamento de Estratégia, Estudos e Estatísticas (DEEE);
 - c) O Departamento de Administração e Finanças (DAF), que passa a denominar-se Departamento de Valorização de Pessoas e Gestão de Recursos (DVPGR).

Artigo 3.º

Revogação

É revogada a Estrutura Orgânica e funcional da ARME, aprovada pela Deliberação nº 34/CA/2019, de 27 de outubro, alterada pela Deliberação nº 14/CA/2021, de 6 de maio e pela Deliberação nº 05/CA/2022, de 11 de fevereiro.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

O Conselho de Administração, na cidade da Praia, aos 4 de junho do ano de 2025. — A Presidente, *Leonilde Santos* e os Administradores, *João de Pina F. Tomar* e *Carlos Ramos*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1º da Deliberação n.º 40 /CA/2025, de 4 de junho)

REGULAMENTO QUE ESTABELECE A ESTRUTURA, A ORGANIZAÇÃO E AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA AGÊNCIA REGULADORA MULTISSECTORIAL DA ECONOMIA (ARME)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento da Agência Reguladora Multissectorial da Economia (ARME).

Artigo 2.º

Princípios gerais

A estrutura orgânica da ARME rege-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Racionalidade, a organização da estrutura deve assegurar fluxos ordenados e regulares de informações, garantindo uniformidade, segurança, celeridade e efetividade no processo decisório;
- b) Economicidade, a definição e o dimensionamento das unidades de estrutura devem facilitar a supervisão, o controlo e a coordenação, bem como permitir o aproveitamento regular de eventual capacidade ociosa, assegurando a eficiência e a otimização de recursos;
- c) Flexibilidade, a estrutura deve permitir a continuidade do funcionamento da instituição, sua permanente renovação e ampliação, através do melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, garantindo adaptabilidade e eficiência organizacional;
- d) Funcionalidade, a estrutura deve permitir a crescente especialização dos colaboradores.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 3.º

Unidades orgânicas

1. A estrutura organizacional da ARME compreende unidades orgânicas, cada uma com funções, níveis e responsabilidades específicos, conforme o organograma constante do Anexo ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.
2. A estrutura organizacional da ARME compreende as seguintes unidades orgânicas:
 - a) Departamentos; e
 - b) Gabinetes.
3. Os departamentos podem dividir-se em unidades deles dependentes, designadas de áreas.
4. Os Departamentos são unidades interna responsáveis pelas grandes áreas funcionais, com objetivos específicos e definidos na ARME.
5. Os Gabinetes são unidades de estrutura singular, com natureza técnico-administrativa e de assessoria direta, vinculados ao Conselho de Administração.
6. As Áreas desempenham funções técnico-administrativas, sendo responsáveis por uma parte das atividades do departamento ao qual estão integradas.
7. A estrutura da ARME comporta Equipas Funcionais, em função da prossecução das atribuições e competências da ARME, e segundo os princípios da flexibilidade e da polivalência dos recursos humanos e materiais, podendo operar tanto dentro de uma mesma unidade quanto entre diferentes unidades.

Artigo 4.º

Estrutura geral da ARME

1. A Estrutura da ARME compreende as seguintes unidades de estrutura:
 - a) Conselho de Administração (CA);
 - b) Gabinete de Apoio ao Conselho (GAC);
 - c) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);

- d) Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor (GMAC);
- e) Departamento Jurídico (DJ);
- f) Departamento de Valorização de Pessoas e Gestão de Recursos (DVPGR);
- g) Departamento de Eletricidade e Água e Saneamento (DEAS);
- h) Departamento de Combustíveis e Transportes (DCT);
- i) Departamento de Comunicações Eletrônicas e Postais (DCEP);
- j) Departamento de Gestão e Controlo de Espetro (DGCE);
- k) Departamento de Tecnologias de Informação (DTI);
- l) Departamento de Estratégia, Estudos e Estatísticas (DEEE).

Artigo 5.º

Dependência e gestão das unidades de estrutura

1. Os Departamentos e os Gabinetes dependem hierarquicamente do Conselho de Administração.
2. Os Departamentos são geridos por um Diretor.
3. Os Gabinetes podem ser geridos por um Coordenador ou um membro do Conselho de Administração.
4. Os Diretores e os Coordenadores de Gabinetes dependem, diretamente, do membro do Conselho de Administração a quem for delegada essa competência.
5. A gestão da área é assegurada pelo Diretor, ou por um Coordenador funcional designado mediante proposta fundamentada do Diretor.

Artigo 6.º

Competência do Diretor e do Coordenador

1. Os Diretores e os Coordenadores de Gabinete exercem as suas funções no âmbito da unidade de estrutura em que se integram, desenvolvendo as suas atividades em conformidade com as atribuições definidas no presente regulamento, sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas por demais regulamentação interna.
2. Compete aos Diretores e Coordenadores de Gabinetes, designadamente:

- a) Gerir as atividades das respetivas unidades, em conformidade com a linha geral de atuação definida pelo Conselho de Administração;
- b) Dirigir e coordenar, de forma eficiente, as atividades das unidades sob sua responsabilidade;
- c) Controlar os resultados setoriais, assegurando a sua produção e o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- d) Promover a execução das ordens e despachos do membro do Conselho de Administração do respetivo pelouro, no âmbito das competências da unidade sob sua responsabilidade.

3. Compete ainda aos Diretores e Coordenadores Funcionais:

- a) Dirigir o pessoal integrado na área, distribuir, orientar e controlar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as atividades da área, em conformidade com o plano de atividades definido, e proceder à avaliação dos respetivos resultados;
- c) Promover a formação e capacitação do pessoal da área;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da área sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

UNIDADES DE ESTRUTURA

Artigo 7º

Gabinete de Apoio ao Conselho

O Gabinete de Apoio ao Conselho tem como missão prestar apoio pessoal e técnico ao Conselho de Administração, assegurando o seu funcionamento eficaz, bem como o da ARME em geral, competindo-lhe, designadamente:

- a) Apoiar a realização de eventos internos e externos;
- b) Efetuar o planeamento e o acompanhamento da cooperação com organismos nacionais;
- c) Elaborar programas de receção e estadia de visitantes a convite da ARME;
- d) Efetuar tratamento de correspondência e preparação administrativa dos documentos,

bem como a organização e a manutenção dos arquivos de processos, legislação e outra documentação relevante;

e) Efetuar a marcação de entrevistas, atendimento telefónico e secretariado das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Consultivo, providenciando o registo das diversas intervenções;

f) Elaborar atas das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Consultivo;

g) Efetuar a receção, tratamento e distribuição de documentação de e para os membros dos Conselhos;

h) Coordenar o apoio logístico aos membros do Conselho de Administração e restantes trabalhadores da ARME, quando acompanhados destes, nas deslocações em serviço;

i) Colaborar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem, no tratamento e na difusão de informação associada às atividades do Conselho de Administração da ARME;

j) Elaborar a redação das deliberações emanadas das reuniões do Conselho de Administração e promover a sua publicação;

k) Assegurar a intervenção da ARME em organismos e outras instituições internacionais;

l) Analisar a documentação e a informação divulgada ou oriunda de organismos internacionais e regionais e coordenar a sua distribuição interna assegurando a gestão corrente do respetivo expediente;

m) Desenvolver e acompanhar iniciativas de cooperação bilateral, multilateral e técnica, bem como a cooperação institucional com os países de língua oficial portuguesa.

Artigo 8º

Gabinete de Comunicação e Imagem

O Gabinete de Comunicação e Imagem tem como missão definir e assegurar a estratégia de comunicação e imagem, ao nível interno e externo, em linha com as orientações e com os objetivos estratégicos da ARME, competindo-lhe, designadamente:

a) Planear e implementar estratégias de comunicação integradas que promovam a imagem institucional da ARME;

b) Assegurar a gestão de meios de comunicação internos e externos, em articulação com a imprensa;

- c) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos informativos e promocionais através de diversos canais, como redes sociais, newsletters, e o site institucional;
- d) Administrar as redes sociais, garantindo uma presença ativa e engajada que reflita os valores, missão e visão da ARME;
- e) Assegurar a divulgação das notas e comunicados de imprensa da ARME;
- f) Assegurar uma comunicação interna eficaz, mantendo os colaboradores informados sobre atividades de outras entidades congéneres e políticas regulatórias da ARME;
- g) Assegurar as relações-públicas e a comunicação externa;
- h) Assegurar a assessoria de imprensa ao Conselho de Administração da ARME;
- i) Assegurar a assessoria técnica ao Conselho de Administração da ARME, na relação com os órgãos de comunicação social;
- j) Organizar conferências de imprensa;
- k) Assegurar a criação de materiais informativos, promocionais e institucionais, designadamente, flyers, brochuras e boletins informativos;
- l) Promover e assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e garantir a divulgação interna de informação atualizada, bem como dar respostas a solicitações externas;
- m) Promover a imagem institucional da ARME, acompanhar o desenvolvimento de publicações de natureza técnica e institucional, bem como as campanhas informativas que sejam lançadas;
- n) Assegurar a operacionalização da imagem corporativa da ARME;
- o) Coordenar, promover e apoiar eventos institucionais, como conferências, seminários e feiras, que ajudem a divulgar as atividades e a missão da ARME;
- p) Acompanhar o desenvolvimento de assuntos de natureza internacional, bem como assegurar a intervenção da ARME nas organizações regionais e internacionais relevantes no domínio dos setores regulados;
- q) Promover e coordenar a divulgação interna das intervenções e posições assumidas pela ARME nos organismos e instâncias regionais e internacionais.

Artigo 9º

Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor

1. O Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor (GMAC) tem como missão assegurar o atendimento ao consumidor, promover, no âmbito da resolução de conflitos entre operadores e consumidores, ações de conciliação e mediação, competindo-lhe designadamente:

- a) Prestar aos consumidores todo o apoio necessário e disponibilizar informações sobre os serviços regulados pela ARME;
- b) Recolher dos consumidores, opiniões e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, com vista ao seu aperfeiçoamento e à melhoria dos níveis de qualidade;
- c) Promover mais e melhores informações ao consumidor através do Portal do Consumidor e doutros meios informativos;
- d) Auxiliar o consumidor na formulação de reclamações e denúncias, quando efetuadas presencialmente na ARME;
- e) Gerir as reclamações inseridas no Sistema de Gestão de Reclamações, em articulação com as demais unidades da ARME;
- f) Propor medidas consideradas pertinentes para melhorar as relações entre os consumidores e os prestadores de serviços;
- g) Receber pedidos de informação e preparar as respetivas respostas;
- h) Informar os consumidores sobre a situação dos seus pedidos e processos em curso, através do Sistema de Gestão das Reclamações;
- i) Fornecer aos departamentos setoriais informações sobre os serviços mais reclamados, e dados estatísticos das queixas e reclamações ao DEEE;
- j) Propor ações de fiscalização visando a resolução das reclamações;
- k) Prestar todo o apoio necessário na organização do evento de comemoração do Dia Internacional do Consumidor, celebrado a 15 de março;
- l) Colaborar com entidades de apoio e defesa do consumidor.

2. Compete ao Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor, designadamente, na área de atendimento e triagem de reclamações:

- a) Receber as reclamações de forma presencial, através das folhas de reclamação e do

Sistema de Gestão de reclamações da ARME;

- b) Efetuar a triagem de queixas, reclamações e pedidos de informação;
- c) Apoiar na elaboração de informação ao consumidor, como flyers, guias e outros materiais informativos;
- d) Gerir o Portal do Consumidor e as reclamações na página da ARME no Facebook.

3. Compete ao Gabinete de Mediação e Apoio ao Consumidor, designadamente, na área de tratamento das reclamações, mediação ou conciliação:

- a) Elaborar as respostas às queixas, reclamações e pedidos de informação;
- b) Mediar e conciliar conflitos entre operadores e consumidores;
- c) Apoiar a preparação de conteúdos informativos para o Portal do Consumidor;
- d) Gerir e Monitorizar o Sistema de Gestão das Reclamações.

Artigo 10º

Departamento Jurídico

1. O Departamento Jurídico (DJ) tem como missão prestar apoio jurídico especializado ao Conselho de Administração e às demais unidades orgânicas da ARME, promover a adoção das melhores práticas, garantir a conformidade legal, prevenir e resolver conflitos, bem como contribuir para a uniformização de procedimentos e a eficiência dos processos, competindo-lhe, designadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e às unidades orgânicas da ARME;
- b) Dar suporte legal às decisões do Conselho de Administração, em matéria regulatória e administrativa;
- c) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias relacionadas com as atribuições da ARME, quando superiormente solicitados;
- d) Elaborar deliberações e instruções do Conselho de Administração;
- e) Prestar assessoria jurídica à atividade regulatória da ARME;
- f) Colaborar na definição, acompanhamento e desenvolvimento do quadro legal dos sectores regulados pela ARME, nomeadamente comunicações eletrónicas e postais,

energia, água, transportes coletivos urbanos e interurbanos de passageiros;

g) Apoiar a elaboração de regulamentos nas matérias da competência da ARME;

h) Participar, no âmbito da assessoria ao Governo, na elaboração de propostas de atos legislativos e normativos relativos aos setores regulados pela ARME;

i) Prestar assessoria jurídico na celebração de contratos, acordos e protocolos;

j) Apoiar os processos de credenciação, certificação e licenciamento, garantindo a conformidade legal;

k) Prestar assessoria na supervisão das licenças dos operadores dos setores regulados pela ARME;

l) Colaborar na resolução das reclamações dos consumidores;

m) Intervir, quando solicitado, em processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações;

n) Assegurar as tarefas inerentes à instrução de processos de contraordenação, ou outros processos sancionatórios;

o) Prestar assessoria jurídica no âmbito de recursos administrativos;

p) Prestar assessoria jurídica no âmbito dos processos de natureza contenciosa, designadamente com serviços de apoio jurídico externos;

q) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas regulamentares e legislativas;

r) Participar na elaboração e revisão de manuais e materiais de orientação relativos às áreas de atuação da ARME;

s) Prestar informações de natureza jurídica aos diversos setores de atividade da ARME;

t) Colaborar na organização, compilação e atualização da base de dados e do arquivo de processos jurídicos, regulamentos internos, legislação nacional e internacional, incluindo tratados, acordos, protocolos e outros documentos que impliquem direitos ou obrigações no âmbito da atividade da ARME.

2. O DJ divide-se nas seguintes áreas:

a) Jurídica; e

b) Apoio ao Contencioso.

Artigo 11º

Departamento de Valorização de Pessoas e Gestão de Recursos

1. O Departamento de Valorização de Pessoas e Gestão de Recursos (DVPGR) tem como missão garantir a gestão integrada dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e materiais da ARME, promovendo a valorização das pessoas, a eficiência organizacional e a sustentabilidade dos recursos.
2. Compete ao DVPGR, designadamente, na área de valorização de capital humano:
 - a) Planear e organizar a gestão e o desenvolvimento na carreira dos recursos humanos, assegurando níveis elevados de motivação;
 - b) Apoiar a definição e a implementação das políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos;
 - c) Promover, de forma eficaz, os instrumentos de gestão integrada dos recursos humanos, alinhando-os com os objetivos estratégicos da instituição;
 - d) Elaborar o plano de formação, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores, de modo a assegurar níveis elevados de desempenho;
 - e) Gerir e assegurar o correto funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;
 - f) Garantir o recrutamento, a seleção e o acolhimento dos novos colaboradores.
3. Compete ao DVPGR, designadamente, na área Financeira:
 - a) Assegurar a prestação de contas, controlando a contabilidade geral e coordenando a elaboração da conta de gestão;
 - b) Elaborar o Relatório e Contas;
 - c) Garantir a intermediação com o Fiscal Único nomeadamente no envio de documentos de gestão e cumprimento de recomendações para a melhoria da gestão;
 - d) Gerir a tesouraria;
 - e) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais, garantindo a correta aplicação da legislação em vigor;
 - f) Assegurar a cobrança das taxas e contribuições financeiras às reguladas;
 - g) Executar o orçamento anual aprovado;

h) Propor as alterações/retificações orçamentais.

4. Compete ao DVPGR, designadamente, na área de Administração, Logística e Património:

- a) Fazer a gestão administrativa do pessoal, no que diz respeito ao processamento dos salários, atualização de informações e gestão de contratos;
- b) Efetuar a gestão administrativa, nomeadamente o economato, a gestão de parque automóvel, a limpeza, a manutenção e a conservação de instalação e equipamentos;
- c) Gerir a correspondência, incluindo o seu registo, distribuição, digitalização e arquivo;
- d) Definir procedimentos administrativos;
- e) Executar a aquisição de bens e serviços para a ARME, sem prejuízo das competências atribuídas à Unidade de Gestão das Aquisições (UGA), e em coordenação com esta.

5. O DVPGR divide-se nas seguintes áreas:

- a) Valorização do Capital Humano;
- b) Financeira; e
- c) Logística e Património.

6. Junto do DVPGR funciona a Unidade de Gestão de Aquisições (UGA), responsável pela condução dos procedimentos de contratação pública para a aquisição de bens e serviços da ARME, garantindo o cumprimento da legislação aplicável.

Artigo 12.º

Departamento de Eletricidade, Água e Saneamento

1. O Departamento de Eletricidade, Água e Saneamento (DEAS) tem como missão regular, supervisionar e promover a eficiência dos setores elétrico e de água e saneamento, garantir a qualidade de serviço, a sustentabilidade económico-financeira das entidades reguladas e a proteção dos interesses dos consumidores.

2. Compete ao DEAS, designadamente, na área de eletricidade:

- a) Elaborar e apresentar propostas das tarifas e preços, de revisão dos modelos de cálculos tarifários estabelecidos nos regulamentos tarifários, das normas complementares do setor;
- b) Analisar os impactos das decisões tarifárias;

- c) Acompanhar as melhores práticas de regulação tarifária do setor a nível internacional e analisar a estrutura tarifária, os custos marginais e incrementais, as opções tarifárias, e os determinantes de custos e variáveis de faturação do setor;
- d) Acompanhar o desempenho económico-financeiro das entidades reguladas e promover a realização de estudos de mercado, benchmarks internacionais e análise de modelos de negócio;
- e) Analisar a adequação e promover a atualização dos regulamentos existentes de modo a responder às evoluções e solicitações do mercado;
- f) Determinar o custo médio ponderado de capital das atividades reguladas;
- g) Estabelecer as regras de contabilidade regulatória para o setor e garantir a sua aplicação pelas entidades reguladas;
- h) Supervisionar o mercado do serviço público do setor elétrico, com base nos regulamentos e na legislação setorial aplicável;
- i) Apresentar propostas e acompanhar a elaboração de regulamentos para regulação do setor;
- j) Planear ações de fiscalização e auditorias à aplicação das tarifas e preços regulados, das regras de faturação, assim como da implementação das medidas de promoção de eficiência e combate ao desperdício;
- k) Promover ações de fiscalização, auditorias e supervisões;
- l) Monitorar a qualidade do serviço e a relação comercial entre as partes envolvidas, incluindo entidades reguladas, consumidores e outras entidades, como produtores independentes e outras partes interessadas em serviços adicionais, como armazenamento de energia, operação, controle e despacho, entre outros.
- m) Acompanhar a operação do sistema elétrico nacional, incluindo o despacho e as interligações ao sistema público;
- n) Emitir pareceres em resposta às solicitações dos consumidores;
- o) Analisar estatísticas do setor elétrico;
- p) Acompanhar a efetividade das tarifas como mecanismo regulatório.

3. Compete ao DEAS, designadamente, na área de água e saneamento:

- a) Elaborar e apresentar propostas das tarifas e preços, de revisão dos modelos de cálculos tarifários estabelecidos nos regulamentos tarifários, das normas complementares do setor;
- b) Analisar os impactos das decisões tarifárias;
- c) Acompanhar as melhores práticas de regulação tarifária do setor a nível internacional e analisar a estrutura tarifária, os custos marginais e incrementais, as opções tarifárias, e os determinantes de custos e variáveis de faturação do setor;
- d) Acompanhar o desempenho económico-financeiro das empresas reguladas, elaborar estudos de viabilidade e promover a realização de estudos de mercado, benchmarks internacionais e análise de modelos de negócio;
- e) Determinar o custo médio ponderado de capital das atividades reguladas;
- f) Estabelecer as regras de contabilidade regulatória para o setor e garantir a sua aplicação por parte das entidades reguladas;
- g) Apresentar propostas e acompanhar a elaboração de regulamentos referentes ao acesso às redes, infraestruturas e interligações, à qualidade de serviço, às relações comerciais, ao tratamento regulatório dos ativos das reguladas, bem como aos respetivos documentos complementares;
- h) Elaborar pareceres nomeadamente sobre propostas de pedido de interligação e de acesso às redes e outras infraestruturas públicas ou de utilidade pública;
- i) Monitorizar a segurança de abastecimento dos serviços regulados;
- j) Definir as condições gerais de contratos de uso das redes e infraestruturas;
- k) Promover ações de fiscalização e auditoria à aplicação das tarifas e preços regulados, das regras de faturação, assim como a implementação de medidas de promoção de eficiência e combate ao desperdício;
- l) Realizar ou determinar fiscalizações e verificações técnicas às instalações, redes e equipamentos as reguladas, sempre que necessário;
- m) Zelar pelo cumprimento das obrigações das entidades gestoras, decorrentes das legislações aplicáveis, com o objetivo de promover a eficiência e a qualidade do serviço prestado aos consumidores e a sustentabilidade económico-financeira daquelas entidades, contribuindo para o desenvolvimento geral do setor.
- n) Supervisionar o planeamento e a expansão dos serviços regulados;

- o) Acompanhar a evolução das perdas, a definição de valores-padrão, a conceção e a aplicação de mecanismos de ajustamento e de incentivo à redução de perdas;
- p) Realizar inspeções e verificações técnicas às instalações, redes e equipamentos das entidades reguladas.

4. O DEAS divide-se nas seguintes áreas:

- a) Regulação Económica;
- b) Regulação Técnica; e
- c) Fiscalização.

Artigo 13º

Departamento de Combustíveis e Transportes

1. O Departamento de Combustíveis e Transportes (DCT) tem como missão regular o abastecimento contínuo e eficiente de combustíveis ao consumidor final, no mercado nacional, fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas, bem como regular e fiscalizar o setor dos transportes coletivos urbanos e interurbanos de passageiros.

2. Compete ao DCT, designadamente, na área de combustíveis:

- a) Elaborar e apresentar propostas de tarifas, de revisão dos modelos de cálculos tarifários, dos regulamentos tarifários, das normas complementares do setor;
- b) Analisar os impactos das decisões tarifárias;
- c) Atualizar os preços dos produtos em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;
- d) Acompanhar as melhores práticas de regulação tarifária do setor ao nível internacional e analisar a estrutura tarifária, os custos marginais e incrementais, as opções tarifárias, e os determinantes de custos do setor;
- e) Acompanhar o desempenho económico-financeiro das empresas reguladas, elaborar estudos de eficiência e promover a realização de estudos de mercado, benchmarks internacionais e análise de modelos de negócios;
- f) Determinar o custo médio ponderado de capital das atividades reguladas;
- g) Estabelecer as regras de contabilidade regulatória para o setor e garantir a sua aplicação por parte das entidades reguladas;

- h) Promover em articulação com os organismos competentes a elaboração de legislação e regulamentação relativa ao licenciamento, à responsabilidade técnica, à segurança e à fiscalização das instalações e atividades do setor;
- i) Promover a criação de um inventário nacional das instalações petrolíferas, de postos de venda e de revendedores de combustíveis;
- j) Acompanhar a definição das políticas de promoção dos biocombustíveis e outros combustíveis renováveis, em matéria de regulamentação, especificações técnicas e de obrigações de incorporação no mercado;
- k) Acompanhar, em articulação com a tutela responsável pelo Setor da Energia, as ações adequadas a adotar em situações de crise, de emergência ou em caso de ocorrência de acidentes graves no setor;
- l) Apresentar propostas e acompanhar a elaboração de regulamentos referentes ao acesso de terceiros às grandes instalações de armazenamento, transporte e distribuição, bem como à qualidade de serviço, à qualidade do produto, às relações comerciais, ao tratamento regulatório dos ativos das empresas reguladas, e, os respectivos documentos complementares;
- m) Elaborar pareceres às propostas de pedido de acesso às infraestruturas declaradas de utilidade pública, bem como à monitorização da segurança de abastecimento dos produtos regulados e definir as condições gerais de contratos de uso das infraestruturas petrolíferas reguladas;
- n) Acompanhar a evolução das perdas, a definição de valores-padrão, a conceção e a aplicação de mecanismos de ajustamento e de incentivo à redução de perdas;
- o) Executar programas de controlo de qualidade dos carburantes destinados ao consumidor final, através da colheita de amostras de combustível em estações de serviço;
- p) Analisar e responder a reclamações sobre matérias da competência da ARME referentes à importação, transporte, distribuição e comercialização de produtos derivados de petróleo;
- q) Informar e emitir parecer técnico em ações ou situações que envolvam matérias de suas atribuições;
- r) Planear as ações de fiscalização e auditorias à aplicação das tarifas e preços regulados, das regras de faturação, bem como da implementação das medidas de promoção de eficiência, e gestão da procura e combate ao desperdício;

- s) Fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas à constituição de reservas obrigatórias de produtos petrolíferos;
- t) Fiscalizar a qualidade dos combustíveis comercializados em todo o território nacional, garantindo ao consumidor a integridade dos produtos fornecidos pelos operadores no mercado;
- u) Instruir os procedimentos de contraordenação resultantes da violação das disposições legais e regulamentares.

3. Compete ao DCT, designadamente, na área de transportes:

- a) Elaborar e apresentar propostas de tarifas e preços, de revisão dos modelos de cálculos tarifários, dos regulamentos tarifários e das normas complementares do setor;
- b) Analisar os impactos das decisões tarifárias;
- c) Acompanhar as melhores práticas de regulação tarifária do setor a nível internacional e analisar a estrutura tarifária, os custos marginais e incrementais, as opções tarifárias, e os determinantes de custos e variáveis de faturação do setor;
- d) Acompanhar o desempenho económico-financeiro das empresas reguladas, elaborar estudos de eficiência e promover a realização de estudos de mercado, benchmarks internacionais e análise de modelos de negócio;
- e) Determinar o custo médio ponderado de capital das atividades reguladas;
- f) Estabelecer as regras de contabilidade regulatória para o setor e garantir a sua aplicação por parte das reguladas;
- g) Apresentar propostas e acompanhar a elaboração de regulamentos referentes ao tratamento regulatório dos ativos das empresas reguladas;
- h) Definir e rever, periodicamente, os coeficientes de consumo eficientes e os percentuais máximos de referência que são aplicados nos cálculos das tarifas;
- i) Planear as ações de fiscalização e auditoria à aplicação das tarifas e preços regulados, das regras de faturação, assim como da implementação das medidas de promoção de eficiência, gestão da procura e combate ao desperdício.

4. O DCT divide-se nas seguintes áreas:

- a) Regulação Económica;

- b) Regulação Técnica; e
- c) Fiscalização.

Artigo 14º

Departamento de Comunicações Eletrônicas e Postais

1. O Departamento de Comunicações Eletrônicas e Postais (DCEP) tem como missão garantir a regulação, supervisão e acompanhamento do setor das comunicações eletrônicas e postais, promovendo a concorrência sustentável no mercado e a defesa dos legítimos interesses dos consumidores, em termos de escolha, preço e qualidade de serviços.
2. Compete ao DCEP, designadamente, na área das comunicações eletrônicas:
 - a) Atribuir os títulos de exercício da atividade de comunicações eletrônicas, em concertação com o DGCE;
 - b) Garantir a existência de condições que permitam satisfazer, de forma eficiente, a procura da prestação dos serviços que envolvam o setor regulado;
 - c) Garantir aos titulares de concessões, autorizações, licenças de operação ou outros títulos a existência de condições que lhes permitam o cumprimento das obrigações decorrentes desses títulos;
 - d) Garantir aos operadores de comunicações o acesso às redes, em condições de transparência e igualdade, nos termos previstos na lei;
 - e) Garantir, nas atividades reguladas que prestam serviço de interesse geral de comunicações, o cumprimento das competentes obrigações de serviço universal, quando aplicável;
 - f) Proteger os direitos e interesses dos consumidores, especialmente dos utentes do serviço universal, designadamente, em matéria de preços, tarifas e qualidade de serviço;
 - g) Assegurar a objetividade das regras de regulação e a transparência das relações comerciais entre os operadores dos setores regulados e entre estes e os consumidores;
 - h) Assegurar a definição e a atualização de regras genéricas para identificação de operadores com poder de mercado significativo (PMS) nos mercados relevantes do setor;
 - i) Velar pela aplicação e fiscalização do cumprimento das leis, e regulamentos aplicáveis aos setores regulados, bem como pelo cumprimento por parte dos operadores das disposições dos respetivos títulos de exercício das atividades;

- j) Promover a informação e o esclarecimento dos consumidores, em coordenação com as entidades competentes, relativos ao uso público das comunicações;
- k) Arbitrar e resolver os litígios que surjam no âmbito das comunicações, nos termos definidos na lei;
- l) Assegurar a realização de estudos nas áreas das comunicações, quer diretamente quer sob a forma de apoio a entidades públicas ou privadas, nomeadamente quando envolvam a introdução de redes e serviços avançados, a redução de assimetrias regionais e a adoção de medidas aplicáveis aos cidadãos com necessidades especiais;
- m) Colaborar com outras entidades públicas e privadas na promoção da investigação científica aplicada às comunicações, bem como na divulgação nacional e internacional do setor das comunicações eletrónicas e postais;
- n) Apoiar tecnicamente os organismos e serviços aos quais incumbe o acompanhamento do processo de estabelecimento e gestão da rede integrada de comunicações de emergência;
- o) Proceder à divulgação do quadro regulatório em vigor e das suas competências e iniciativas, bem como dos direitos e obrigações dos operadores e dos consumidores;
- p) Proceder à análise da problemática do serviço universal nos mercados das comunicações envolvendo designadamente a determinação dos custos e das formas do seu funcionamento;
- q) Assegurar e atualizar os instrumentos de regulação para o estabelecimento e desenvolvimento do serviço universal no setor das comunicações bem como colaborar na verificação do cumprimento das obrigações dos respetivos prestadores do serviço;
- r) Apreciar situações de diferendos entre operadores do setor e apoiar a resolução de conflitos quando esteja em causa o cumprimento de medidas regulatórias ou quando se verificam condições que envolvam alteração de estruturas do mercado;
- s) Assegurar procedimentos de controlo de acesso de operadores aos mercados do setor das comunicações preparando, sempre que necessário, adequados títulos de exercício de atividade e de atribuição de direitos;
- t) Elaborar e aplicar, em estreita colaboração com o DGCE, o plano de numeração, denominação e endereçamento, com base nas recomendações internacionais e tendo em conta as necessidades do mercado e dos serviços estabelecidas pelo GPE;
- u) Participar no planeamento das comunicações civis de emergência do setor das

comunicações no âmbito de questões técnicas inerentes à sua implementação e desenvolvimento;

v) Acompanhar e propor procedimentos para a inscrição de projetistas e de instaladores de infraestruturas de telecomunicações em edifícios, bem como proceder ao registo das respetivas entidades certificadoras;

w) Assegurar a participação e intervenção da ARME em organismos e outras instâncias, a nível nacional, regional e internacional, no âmbito do desenvolvimento das suas atribuições.

x) Informar e emitir parecer técnico em ações ou situações que envolvam matéria das suas atribuições.

3. Compete ao DCEP, designadamente, na área das comunicações postais:

a) Promover e facilitar o desenvolvimento do setor postal, visando a disponibilização de serviços de qualidade, num ambiente concorrencial e a preços acessíveis;

b) Garantir a oferta do serviço universal em todo o território nacional;

c) Fornecer soluções acessíveis e confiáveis aos consumidores e às operadoras postais;

d) Assegurar a viabilidade económico-financeira na oferta de serviços postais essenciais para o desenvolvimento do setor postal e satisfação dos consumidores.

4. O DCEP divide-se nas seguintes áreas:

a) Regulação Económica;

b) Regulação Técnica; e

c) Fiscalização.

Artigo 15º

Departamento de Gestão e Controlo de Espetro

1. O Departamento de Gestão e Controlo de Espetro (DGCE) tem como missão assegurar o planeamento, gestão e controlo do espectro, no quadro da sua efetiva e eficiente utilização, bem como a gestão do Plano Nacional de Numeração (PNN), competindo-lhe, designadamente:

a) Propor a adoção de critérios para a gestão de números do PNN e do espectro radioelétrico;

- b) Assegurar a planificação e a atribuição de recursos espectrais de acordo com as regras aplicáveis à utilização do espectro radioelétrico, bem como assegurar a coordenação entre as comunicações civis, militares e paramilitares e a coordenação com os países vizinhos;
- c) Assegurar a consignação de números do PNN e de frequências, bem como o licenciamento de estações e de redes de radiocomunicações;
- d) Estabelecer e acompanhar a implementação de procedimentos harmonizados no âmbito da gestão do espectro radioelétrico e dos recursos de numeração;
- e) Assegurar a participação e intervenção da ARME em organizações regionais e internacionais, em grupos de trabalho ou outras iniciativas a nível nacional, regional e internacional, no âmbito das atividades inerentes à gestão e controlo de utilização do espectro radioelétrico e dos recursos de numeração;
- f) Controlar e fiscalizar a utilização do espectro radioelétrico e elaborar autos de notícia em caso de violação das disposições legais e ou regulamentares;
- g) Efetuar vistorias às estações de radiocomunicações, realizando medições de parâmetros técnicos por forma a garantir a conformidade das licenças concedidas;
- h) Garantir uma utilização do espectro radioelétrico livre de interferências;
- i) Instruir os procedimentos de contraordenação resultantes da violação das disposições legais e/ou regulamentares;
- j) Proceder a medições de radiações não ionizantes e verificação da sua conformidade relativamente aos níveis de referência estabelecidas nas normas e recomendações da Comissão Internacional para a Proteção de Radiações Não-Ionizantes (ICNIRP) e da Organização Mundial da Saúde (OMS);
- k) Informar e emitir parecer técnico em ações ou situações que envolvam matéria relacionadas às suas atribuições;
- l) Elaborar e assegurar a execução do seu plano específico de controlo do espectro e colaborar na execução de ações constantes dos planos específicos de fiscalização do setor das comunicações eletrónicas;
- m) Proceder à homologação de equipamentos transmissores, com base nas normas nacionais e internacionais vigentes;
- n) Propor a adoção de regimes legais aplicáveis ao setor das radiocomunicações;
- o) Analisar, em estreita colaboração com o DCEP, os pedidos de autorização de redes e

serviços de comunicações eletrónicas, que envolvam a utilização do espectro radioelétrico e de recursos de numeração, e estabelecer as condições associadas aos direitos de utilização de frequências e de números;

p) Emitir direitos de utilização de frequências, quer a empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas quer a empresas que utilizam estas redes ou serviços.

2.O DGCE divide-se nas seguintes áreas:

- a) Gestão; e
- b) Fiscalização.

Artigo 18º

Departamento de Tecnologias de Informação

1. O Departamento de Tecnologias de Informação (DTI) tem como missão fomentar e coordenar o desenvolvimento das tecnologias de informação, garantindo a segurança dos dados e o desempenho operacional da ARME, bem como gerir e manter os domínios sob o ccTLD (*country code Top Level Domain*) correspondente a Cabo Verde (.CV), no âmbito da delegação conferida pela *Internet Corporation for Assigned Names and Numbers* (ICANN).

2. Compete ao DTI, designadamente, na área de domínio .CV:

- a) Gerir o domínio .CV;
- b) Assegurar o registo e a manutenção técnica e administrativa dos domínios sob o ccTLD .CV;
- c) Acompanhar e propor as normas e procedimentos sobre as melhores práticas internacionais que versam sobre a gestão de ccTLD;
- d) Receber e processar as solicitações de registo de domínio .CV;
- e) Representar a ARME perante as organizações internacionais de governança da Internet, nomeadamente Internet Corporation for Assigned Names and Numbers (ICANN), Internet Assigned Numbers Authority (IANA), The Internet Numbers Registry for Africa (AFRINIC), Internet Society (ISOC), e Internet Governance Forum (IGF) Regional e Global.

3. Compete ao DTI, designadamente, na área de assistência operacional às atividades internas:

- a) Gerar relatórios e configurar hardware e software de segurança;
- b) Administrar e configurar a firewall;
- c) Fazer a proteção contra ciberataques;
- d) Analisar riscos e fazer auditorias internas;
- e) Efetuar a definição de ativos;
- f) Administrar os IPs e a arquitetura de rede;
- g) Garantir as comunicações de voz e dados;
- h) Garantir o funcionamento da rede sem fio;
- i) Administrar os relatórios e os equipamentos de rede do Data Center;
- j) Administrar os Access Points e as comunicações com os provedores;
- k) Gerir o sistema e as aplicações;
- l) Gerar e analisar relatórios de sistemas;
- m) Administrar os equipamentos terminais, incluindo impressoras;
- n) Prestar apoio aos colaboradores na resolução de problemas relacionados com equipamentos informáticos e outras questões técnicas semelhantes.
- o) Gerir o hardware do Data Center;
- p) Administrar os equipamentos de energia;
- q) Garantir o funcionamento da sala Multiuso.
- r) Administrar os utilizadores;
- s) Propor softwares para equipamentos;
- t) Administrar os softwares dos funcionários;
- u) Gerir as Licenças;
- v) Administrar os e-mails;
- w) Administrar os sites da ARME.

- x) Planear o Data Center;
- y) Responsabilizar-se pelos ativos de Tecnologias de Informação.

4. Compete ao DTI assegurar o funcionamento da Entidade de Certificação Raiz de Cabo Verde (ECR-CV), no âmbito das infraestruturas de Chaves Públicas.

5. O DTI divide-se nas seguintes áreas:

- a) Domínio.CV;
- b) Assistência Operacional Interna.

Artigo 19º

Departamento de Estratégia, Estudos e Estatística

1. O Departamento de Estratégia, Estudos e Estatística (DEEE) tem como missão assegurar a assessoria ao Conselho de Administração na formulação, implementação e monitorização de estratégias, na produção de estatísticas, na elaboração de análises científicas, estudos estratégicos e de mercados, coordenar a elaboração do orçamento da ARME, em articulação com todas as unidades orgânicas e acompanhar a sua execução, bem como definir e implementar uma estratégia para a Qualidade.

2. Compete ao DEEE, designadamente, na área de planeamento e controlo de gestão:

- a) Colaborar no processo de planeamento estratégico, bem como no desenvolvimento do Plano Estratégico da ARME;
- b) Contribuir para a articulação institucional e assegurar a mensuração, avaliação e divulgação das atividades da ARME, estimulando o alinhamento destas com os objetivos estratégicos;
- c) Coordenar e elaborar, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas, o Plano de Atividades da ARME;
- d) Identificar eventuais constrangimentos na execução do plano de atividades e propor medidas para a sua correção;
- e) Manter permanentemente informado o membro do Conselho de Administração responsável pelo pelouro, sobre o cumprimento das atividades planeadas nos programas e projetos da instituição;
- f) Coordenar e elaborar, em conjunto com as demais Unidades Orgânicas, o Relatório de

Atividades e o Relatório de Análise de Impacto Regulatório da ARME;

- g) Colaborar na implementação de programas, projetos e ações sistêmicas integradas com vista ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- h) Coordenar a integração e monitorização da atuação das diversas áreas da ARME com vista ao cumprimento das políticas, metas e projetos estabelecidos;
- i) Apoiar as Unidades Orgânicas na elaboração e desenvolvimento dos seus respetivos projetos/programas e acompanhar o processo de implementação dos mesmos;
- j) Registrar e monitorizar todos os projetos/programas desde a sua conceção até à sua conclusão;
- k) Verificar se os projetos/programas implementados estão a atingir os objetivos para os quais foram concebidos;
- l) Elaborar o Orçamento anual;
- m) Acompanhar a execução orçamental e elaborar relatórios periódicos;
- n) Elaborar os orçamentos retificativos; e,
- o) Apoiar as demais Unidades Orgânicas no processo de preparação, elaboração e execução do orçamento.

3. Compete ao DEEE, designadamente, na Área de Estudos e Estatísticas:

- a) Coordenar o desenvolvimento de estudos de prospeção estratégica sobre os setores regulados e a produção de relatórios de comportamento dos mercados;
- b) Coordenar a produção e a publicação periódica das estatísticas sobre os setores, em articulação com as demais unidades orgânicas da ARME;
- c) Prestar assessoria ao Conselho de Administração através da realização de pareceres e propostas técnicas relacionados com a sua área de atuação e de conhecimento;
- d) Assegurar a intervenção da ARME em grupos de trabalho, organismos ou noutras instâncias nacionais, regionais e internacionais, no âmbito do desenvolvimento das suas atribuições;
- e) Efetuar a coordenação técnica de todas as publicações do Departamento, bem como das séries estatísticas divulgadas na página da ARME;
- f) Proceder à construção e gestão de Sistema de Informação Estatística (base de dados);

- g) Coordenar e desenvolver projetos de investigação, inovação e desenvolvimento;
- h) Elaborar e publicar estudos, artigos e análises técnicas e científicas;
- i) Colaborar com os órgãos de produção estatística nacional e internacional;
- j) Definir e propor metodologia de abordagem estatística, econométrica e da ciência de dados;
- k) Colaborar com outros departamentos na realização de estudos, definição de abordagens que envolvam métodos estatísticos, econométricos e da ciência de dados, Business intelligence and Predictive Analytics;
- l) Assegurar e coordenar os trabalhos de Auditoria da Qualidade de dados;
- m) Garantir a implementação das normas e dos modelos de operação estatística de acordo com o Sistema Nacional de Estatística e as melhores práticas;
- n) Garantir a recolha, monitorização, tratamento, produção e divulgação de informação adequada, designadamente estatística, no quadro do Sistema Estatístico Nacional, nas áreas de intervenção da ARME, e garantir o acesso dos utilizadores ao mesmo, e colaborar com o Instituto Nacional de Estatística em matéria de Estatísticas Nacionais;
- o) Assegurar a coordenação e a produção de informação estatística, previsão e estudos;
- p) Desenvolver, coordenar e publicar estudos alinhados com as atribuições da ARME;
- q) Assegurar a atualização dos softwares estatísticos e de previsão, soluções de Business Analytics;
- r) Elaborar estatísticas, séries temporais e dados prospetivos e previsões setoriais;
- s) Sistematizar e promover o adequado armazenamento de informação histórica.

4. Compete ao DEEE, designadamente, na área de gestão da qualidade:

- a) Promover a cultura de qualidade;
- b) Apoiar na definição da política e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
- c) Divulgar o conteúdo, os objetivos e o significado da política da Qualidade;
- d) Colaborar na realização do diagnóstico interno para identificar e definir os processos de trabalho necessários para o SGQ e sua implementação;

- e) Colaborar no mapeamento dos processos do SGQ, estabelecendo sua sequência, convergência e interações;
- f) Realizar ações de formação sobre os conceitos de gestão da qualidade e suas ferramentas em todos os níveis;
- g) Elaborar os procedimentos de controlo de documentos e registos com base nos padrões e requisitos da Norma ISO 9001 e capacitar auditores internos para realizar auditorias;
- h) Elaborar, dinamizar, rever e atualizar o Manual da Qualidade;
- i) Elaborar instrumentos e procedimentos de deteção de necessidades de melhoria, implantação de ações corretivas e/ou preventivas para manter a conformidade e a eficácia do SGQ, de acordo com os requisitos da Norma ISO 9001;
- j) Elaborar um programa de auditorias internas e externas, e submetê-lo à aprovação, para verificação e acompanhamento da manutenção do SGQ;
- k) Elaborar instrumentos e procedimentos para a recolha de dados sobre a satisfação do cliente, tanto interno como externo, em relação ao produto e ao SGQ; realizar periodicamente pesquisas de satisfação do cliente.

5. O DEEE divide-se nas seguintes áreas:

- a) Planeamento e Controlo de Gestão;
- b) Estudos e Estatísticas;
- c) Gestão da Qualidade.

Artigo 20º

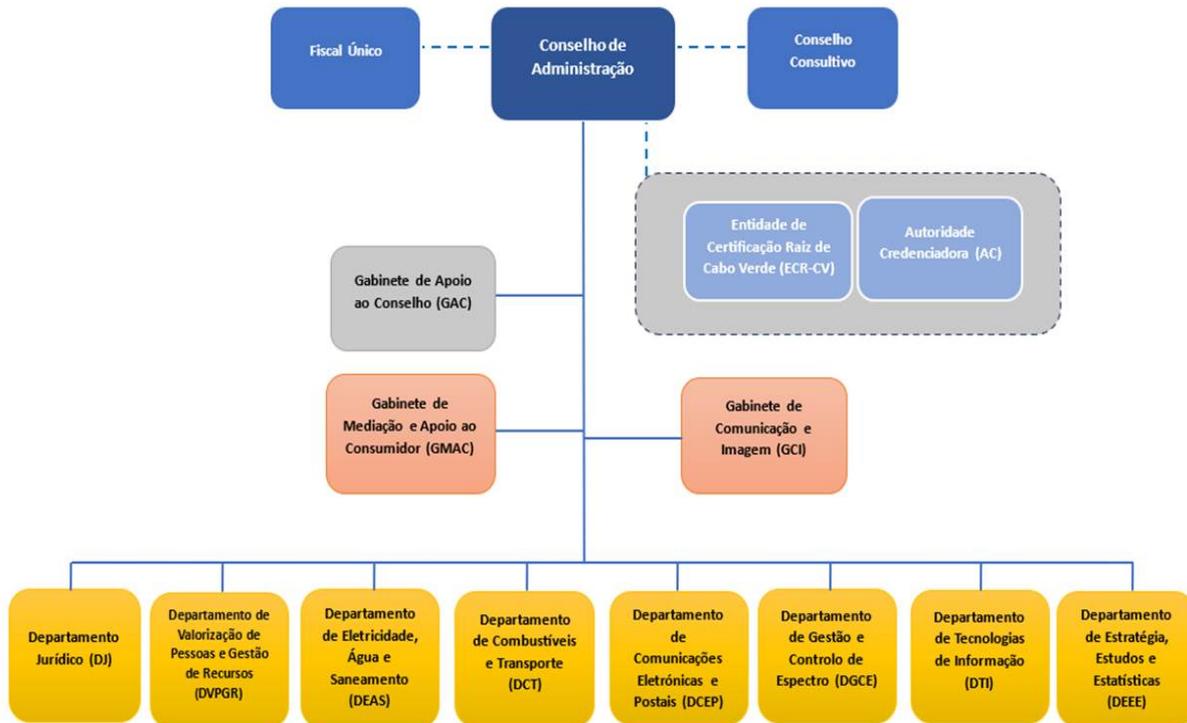
Entrada em vigor

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

Anexo

Organograma da ARME

(A que se refere o n.º 1 do artigo 3º do Regulamento)



AGÊNCIA REGULADORA MULTISSECTORIAL DA ECONOMIA - ARME
Conselho de Administração

Deliberação n.º 41/CA/2025

Sumário: Aprovando o Plano de Carreiras, Funções e Remuneração (PCFR) do Pessoal da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME).

De 18 de junho de 2025

Aprovação do Plano de Carreiras, Funções e Remuneração (PCFR) do Pessoal da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME)

A presente estrutura da Agência Reguladora Multissetorial da Economia (ARME) decorre da fusão de duas entidades reguladoras setoriais, a Agência Nacional das Comunicações (ANAC) e a Agência de Regulação Económica (ARE), as quais possuíam culturas organizacionais distintas, bem como modelos de carreiras e de remuneração divergentes. Com a concretização da fusão, procurou-se proceder à integração das duas abordagens no que concerne à gestão de recursos humanos, tendo como consequência a implementação de estratégias que, no entanto, não lograram êxito na sua aceitação por parte dos trabalhadores integrados na ARME.

Na base dessa não aceitação encontra-se o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) da ARME, documento que estabelece e delimita o sistema de evolução profissional no seio da organização, definindo os intervalos salariais, a estrutura de progressão na carreira e os princípios subjacentes a tais progressões.

O atual PCCS reúne um conjunto de normas, hoje em dia, percebidas como injustas na gestão das carreiras dos trabalhadores, bem como na sua evolução salarial.

As razões subjacentes à decisão dos trabalhadores foram apuradas a partir de um estudo diagnóstico que antecedeu o processo de elaboração do novo Plano, Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR), desenvolvido no âmbito do Plano Estratégico Trienal 2024–2026 da ARME.

Este estudo concluiu, de forma inequívoca, que o PCCS se revelou um instrumento inadequado para atender às expectativas das partes envolvidas, configurando-se como uma das principais causas da insatisfação manifestada pelos trabalhadores.

Adicionalmente, verificou-se que o PCCS não refletia as necessidades estratégicas da própria ARME, funcionando antes como uma ferramenta de clivagem entre trabalhadores oriundos de diferentes estruturas, o que obstruía o desenvolvimento de uma cultura organizacional coesa e identitária da ARME.

Entre as principais áreas de melhoria identificadas no diagnóstico realizado destacam-se as

seguintes:

- Falta de equidade salarial interna, resultante do processo de construção do modelo de remunerações subjacente à constituição da ARME, originada pela fusão da ANAC e da ARE.
- As carreiras previstas no PCCS preveem uma evolução diferenciada por ano, excessivamente lento e dependente de critérios considerados inadequados, como a exigência de um grau de Mestre.
- O PCCS inclui uma lista de áreas de licenciaturas que restringem o acesso à carreira dos quadros superiores, tornando este acesso rígido e frequentemente desatualizado.
- O PCCS prevê que as progressões salariais sigam uma lógica de concurso, pressupondo a existência de vagas para que tal progressão seja viável.
- Inexistência de uma diferenciação salarial entre as remunerações praticadas para o grupo funcional dos Diretores e o grupo funcional dos Técnicos Superiores, que reflita os níveis de responsabilidades dos referidos grupos.

No sentido de resolver as várias áreas de melhoria identificadas e alinhar a missão estratégica da ARME com a sua realidade ao nível da gestão dos seus trabalhadores e garantir a sua satisfação a longo-prazo, foi desenhado um novo Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) que assenta em princípios de gestão de carreiras fundamentalmente diferentes.

Neste sentido, com vista à resolução dos pontos anteriormente identificados, foram concebidas as seguintes medidas, as quais foram incorporadas no novo PCFR:

- No novo PCFR foi concebido um modelo de carreiras que privilegia critérios de mérito, em substituição dos critérios de antiguidade vigentes no atual PCCS, cujo modelo, no que respeita à evolução na carreira, baseia-se numa estrutura que estabelece períodos mínimos de permanência em cada categoria e nível. Ao alterar o paradigma subjacente ao desenvolvimento profissional, passando este a ser fundamentado em critérios de desempenho, assegura-se uma gestão orientada por objetivos, alinhando o sucesso da organização com o êxito do trabalhador. Esta abordagem visa, assim, evitar futuros desalinhamentos relativos à equidade salarial interna, que, anteriormente, eram definidos com base na antiguidade.
- Foi elaborada uma nova estrutura de carreiras, simplificada e com um número reduzido de categorias, centrada no conceito de função, em substituição dos antigos conceitos de “categoria profissional” e “nível”. Esta simplificação visa facilitar a compreensão do modelo por todas as partes envolvidas. O conceito de função, fundamentado no Manual de Funções da ARME, assume-se como o elemento central do novo modelo de carreiras, uma vez que define claramente as responsabilidades e o perfil exigido para cada função. Em contraste, os conceitos de “categoria” e “nível” vigentes no PCCS não proporcionam uma distinção suficientemente clara e precisa entre funções, dificultando a compreensão das diferenças e

das exigências associadas a cada um.

- A Grelha Salarial, em consonância com o modelo de carreiras proposto, segue uma lógica transparente, evitando um número excessivo de posições de remuneração para cada grupo profissional, de modo a impedir a excessiva lentificação das progressões. Ao mesmo tempo, permite uma evolução vertical (promoção profissional que envolve mudança de função) que contemple aumentos salariais mais rápidos para os trabalhadores que assumem funções progressivamente mais complexas e exigentes.
- As carreiras, especialmente a carreira técnica superior, define critérios mínimos de formação académica apenas no momento do ingresso na mesma. Após esse acesso, as evoluções verticais (promoções, com mudança de função) ocorrem por concurso, de acordo com o perfil da função estabelecido no Manual de Funções. Já as evoluções horizontais (progressões profissionais dentro da própria função) são baseadas no mérito, sem necessidade de concurso, conforme a avaliação de desempenho obtida.
- A definição de uma área de formação específica como requisito de admissão na função faz parte do perfil da função, tal como estipulado no Manual de Funções, e não do modelo de carreiras.
- O modelo de desenvolvimento profissional não condiciona a progressão à existência de vagas, permitindo essa possibilidade a todos os trabalhadores que, no âmbito do sistema de gestão de desempenho (SGD), provem reunir os critérios necessários para a progressão.

Neste contexto, apresenta-se, o novo Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, o qual se propõe mitigar os desafios identificados e promover uma gestão mais eficiente e proveitosa para a organização.

Foram promovidas sessões de socialização e recolha de contributos junto de todos os trabalhadores, tendo igualmente sido ouvidos os órgãos da ARME, o Fiscal Único e o Conselho Consultivo.

Procedeu-se ainda à audição da organização sindical representativa dos trabalhadores da ARME.

Assim,

O Conselho de Administração da Agência Reguladora Multissetorial da Economia - ARME, reunido em sessão ordinária de 18 de junho de 2025, e no uso das suas competências conferidas pela alínea j) do n.º 1 do artigo 40.º e pelo n.º 1 do artigo 78.º dos Estatutos da ARME, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 50/2018, de 20 de setembro, aprovou o presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, anexo à presente deliberação, da qual faz parte integrante.

O Conselho de Administração, feita na cidade da Praia, aos 18 de junho de 2025. — A Presidente, *Leonilde Santos* e os Administrador, *João de Pina F. Tomar* e *Carlos Ramos*.

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO PESSOAL DA AGÊNCIA REGULADORA MULTISSECTORIAL DA ECONOMIA (ARME)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento do pessoal da Agência Reguladora Multissectorial da Economia (ARME).

Artigo 2º

Âmbito

O presente PCFR aplica-se a todo o pessoal que esteja na dependência orgânica e funcional da ARME, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego e, bem assim, com as devidas adaptações, ao pessoal em regime de comissão de serviço.

Artigo 3º

Objetivos

O presente PCFR visa os seguintes objetivos:

- a) Adequar o enquadramento profissional do pessoal em regime de carreira ao grau de exigência das funções que lhes são cometidas;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções da carreira;
- c) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, avaliação de funções e a gestão de carreiras, alicerçada no conceito de função, clarificada a partir de uma descrição de função;
- d) Promover um desenvolvimento profissional baseado no mérito, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho e na equidade, assegurada a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações;
- e) Modernizar o regime jurídico de desenvolvimento profissional do pessoal e clarificar as

regras relativas às evoluções profissionais de que podem beneficiar, nomeadamente às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos do disposto no presente PCFR, considera-se:

- a) “Função”, conjunto de responsabilidades e atividades, com um objetivo global semelhante, que são levadas a cabo por pessoas de determinado órgão de estrutura, exigindo o adequado desempenho dessa função pelos seus titulares um perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;
- b) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- c) “Descrição de Função”, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função;
- d) “Manual de Funções”, documento que integra todas as descrições de função da ARME;
- e) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, que permite, utilizando um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar, de forma transparente e com a maior objetividade possível, os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- f) “Grupo de Enquadramento Funcional” (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na grelha de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;
- g) “Grelha de Remunerações”, tabela salarial que pré-define os valores de remuneração, e respetivos intervalos, que podem ser atribuídos aos trabalhadores, incluindo aos que exercem funções de direção, de acordo com o seu GEF;
- h) “Banda Salarial”, consiste num intervalo de remuneração mínima e máxima atribuível aos trabalhadores inseridos num determinado GEF;

- i) “Evolução Vertical”, mudança de função a que corresponde uma mudança para um GEF mais elevado, permitindo ao trabalhador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
- j) “Evolução Horizontal”, mudança para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF como consequência dos bons resultados cumulativos obtidos no sistema de gestão de desempenho.
- k) “Função de Gestão”, função desempenhada em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão que integra o conjunto de funções de direção ou coordenação de órgão de estrutura ou de equipas;
- l) “Comissão de Serviço”, corresponde ao exercício de funções de direção, coordenação ou consultoria, limitado no tempo, por nomeação do Conselho de Administração;
- m) “Carreira Técnica Superior”, carreira que integra o conjunto de funções de natureza técnica cujo conteúdo exige uma formação superior, correspondendo ao grau mínimo de licenciado;
- n) “Carreira Administrativa ou de Apoio Operacional”, carreira que integra as funções de suporte de natureza administrativa ou de apoio operacional para as quais não se exige uma formação superior;
- o) “Evolução Profissional”, conjunto de evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, e de evoluções horizontais, correspondendo a aumentos de remuneração por mérito dentro do mesmo GEF, que permitem que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas, obtendo o justo reconhecimento salarial pelo seu aumento de responsabilidades e pelo seu mérito;
- p) “Categoria”, designação atribuída aos trabalhadores que assinala a sua vinculação a uma determinada carreira da ARME, correspondendo igualmente, no caso da Carreira Técnica Superior, a diferentes níveis de experiência e maturidade profissional desse trabalhador;
- q) “Quadro previsional de pessoal”, documento organizado por órgão de estrutura que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho atuais em cada uma dessas funções, incluindo os trabalhadores contratados a termo certo, bem como do número de postos de trabalho de que o órgão de estrutura necessita para o desenvolvimento das suas atividades em cada ciclo de planeamento estratégico da ARME;
- r) “Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD), conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expectativas em relação ao desempenho de cada um dos

trabalhadores da ARME, a avaliação do desempenho desses trabalhadores tendo em conta essas expectativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expectativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumento de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais;

s) “Créditos de Desempenho” (CDD), pontuação acumulada de cada trabalhador decorrente da aplicação dos procedimentos previstos no SGD, e que qualificam o mesmo para uma evolução horizontal por mérito, dentro dos limites do seu GEF ou categoria.

Artigo 5º

Regime jurídico aplicável

1. O pessoal da ARME rege-se pelo presente PCFR, pelo Código Laboral e demais legislação aplicável.
2. Os direitos, deveres e o código de conduta, as regalias e a tabela remuneratória do pessoal que integra os efetivos do pessoal da ARME são aprovados pelo Conselho de Administração, com parecer prévio do Conselho Consultivo.
3. O pessoal da ARME está abrangido pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 6º

Incompatibilidades

1. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa, nos termos da Constituição, os requisitos e limitações decorrentes da prossecução de interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações, impedimentos e incompatibilidades legalmente estabelecidas para os funcionários e agentes administrativos.
2. Os trabalhadores da ARME não podem prestar trabalhos ou serviços, remunerados ou não, a entidades reguladas ou outras, cuja atividade colida com as atribuições da ARME.
3. Os trabalhadores da ARME não podem, ainda, receber prendas ou ofertas das entidades reguladas, seus acionistas ou participantes, associações ou representantes de entidades reguladas, ou ainda representantes de consumidores.

Artigo 7.º

Liberdade Contratual

A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título do exercício de funções, no

âmbito do regime jurídico do contrato de trabalho, pressupõe a aceitação do trabalhador do presente PCFR e demais regulamentos complementares de gestão dos recursos humanos que disciplinam a relação do trabalho.

Artigo 8.º

Mobilidade

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública, direta ou indireta, das autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas e privadas podem desempenhar funções na ARME, em regime de requisição, comissão ordinária de serviço ou outro, nos termos da lei, com a garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, considerando-se o período da comissão como tempo de serviço prestado nos quadros de que provenham, suportando a ARME as despesas inerentes.

2. Os trabalhadores da ARME podem desempenhar funções noutras entidades, sem prejuízo do disposto no artigo 6º, em regime de destacamento, requisição ou outro, nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e sobrevivência e evolução profissional, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na ARME.

3. Os trabalhadores da ARME em comissão de serviço, nos termos do número anterior, podem optar pelo vencimento correspondente ao seu quadro de origem ou pelo correspondente às funções que vão desempenhar.

4. O pagamento do salário e demais encargos com os trabalhadores referidos no n.º 2 e 3 é da responsabilidade da entidade onde se encontrem a exercer funções.

Artigo 9.º

Princípios de Organização

Na definição e construção de um modelo eficaz de carreiras que responde às reais necessidades da ARME foram adotados os seguintes princípios orientadores:

- a) Objetividade no enquadramento em carreiras ou categorias mais adequadas às competências de cada trabalhador;
- b) Clareza dos processos de integração e perspetiva de desenvolvimento na ARME;
- c) Definição das condições de evolução profissional na carreira, mediante a avaliação dos níveis de complexidade e responsabilidade das diferentes funções e do desempenho do trabalhador;

- d) Vinculação ao conteúdo funcional previamente estabelecido, sem prejuízo da flexibilidade multifuncional e a polivalência no âmbito da respetiva categoria;
- e) Fixação de salários e demais componentes do sistema remuneratório fixados com base na natureza, grau de responsabilidade e complexidade de cada função;
- f) Peculiaridade de cada carreira e compatível com as obrigações inerentes aos respetivos processos de trabalho; e
- g) Potenciar o desenvolvimento sustentado dos recursos humanos da ARME.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 10.º

Requisitos de Admissão

1. São requisitos gerais de admissão os seguintes:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Habilitações literárias e ou experiência profissional adequada à função a integrar.

2. Podem ser recrutados trabalhadores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de trabalho a termo certo, nos termos previstos na lei.

Artigo 11.º

Princípios de admissão

O recrutamento do pessoal da ARME está sujeito a concurso, devendo obedecer aos seguintes princípios:

- a) Publicação da oferta de emprego pelos meios adequados;
- b) Igualdade de condições e oportunidade de candidato;
- c) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- d) Fundamentação da decisão, nos termos previstos no regulamento do concurso.

Artigo 12.º

Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento para preenchimento de vagas de ingresso no quadro de pessoal da ARME é realizado através de concurso que objetiva avaliar o potencial dos candidatos, de acordo com o perfil de cada uma das funções definido no Manual de Funções, podendo ser introduzidos fatores preferenciais que complementam o perfil mínimo da função descrito.
2. O concurso de ingresso obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições, de género e de oportunidades para todos os candidatos obedecendo às condições seguintes:
 - a) O procedimento do concurso deve sempre definir a função alvo do recrutamento e demais requisitos do candidato à vaga;
 - b) O ingresso depende das habilitações académicas, profissionais e experiência profissional ou outras exigidas;
 - c) O ingresso no quadro de pessoal da ARME, efetua-se, em regra, no primeiro nível de remuneração do GEF;
 - d) Em situações excecionais, mediante deliberação do Conselho de Administração, podem ser admitidos para nível superior ao nível de remuneração mais baixo do respetivo GEF, candidatos cujas habilitações académicas, experiência profissional ou grau de especialização assim justifiquem.

Artigo 13.º

Métodos de seleção

1. Os métodos de seleção aplicados são definidos em cada procedimento de recrutamento de seleção, devendo ser previamente comunicados aos candidatos em sede de anúncio do procedimento.
2. No concurso de ingresso são utilizados isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de seleção:
 - a) Avaliação curricular;
 - b) Prova de conhecimento, quando aplicável em virtude do perfil da função;
 - c) Prova de avaliação de competências e motivações, que podem incluir uma entrevista;

- d) Teste psicotécnico, quando aplicável em virtude do perfil da função; e
- e) Entrevista final.

3.A realização de concurso de ingresso e de evolução vertical na carreira é definida por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 14.º

Formação

1. A ARME deve promover a realização de ações de capacitação intelectual e técnica, tendo em vista a qualificação dos seus técnicos, e o desenvolvimento dos recursos humanos.
2. As ações formativas são objeto de um plano anual e incluem seminários, conferências, mesas redondas, cursos de curta duração em que os trabalhadores da ARME podem ser formadores ou formandos.
3. A formação profissional dos trabalhadores da ARME é efetuada nos termos do regulamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 15.º

Modalidades de vinculação

1. Os trabalhadores podem ser recrutados mediante contrato de trabalho a termo certo ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado.
2. Os elementos considerados como não essenciais por lei podem ser dispensados e não interferem na validade do contrato de trabalho.
3. As condições de celebração do contrato de trabalho a termo certo são as previstas na lei laboral.

Artigo 16.º

Período experimental

1. O recrutamento para o quadro efetivo da ARME é precedido de um período experimental destinado à apreciação das aptidões do candidato, de acordo com a complexidade técnica e responsabilidade das funções e tem a duração prevista no Código Laboral.
2. No contrato a termo certo há um período experimental com a duração de dois meses, sendo que essa duração não pode ser superior a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato.

3. O período experimental conta-se como tempo de serviço na antiguidade do trabalhador.
4. Durante o período experimental qualquer das partes pode livremente denunciar o contrato, sem invocação de motivo, nem aviso prévio.

CAPÍTULO III

CARREIRAS E EVOLUÇÃO PROFISSIONAL

Seção I

Carreiras

Artigo 17º

Carreiras

1. Os trabalhadores da ARME são enquadrados numa carreira específica e, dentro desta, numa determinada categoria.
2. Os trabalhadores da ARME são enquadrados na carreira:
 - a) Técnica Superior; e
 - b) Administrativa ou de Apoio Operacional.

Artigo 18º

Carreira Técnica Superior

A Carreira Técnica Superior engloba todas as funções que requerem formação superior e um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, integrando as seguintes categorias profissionais:

- a) Técnico Superior (TS), que corresponde à categoria inicial de acesso às funções técnicas, não exigindo experiência profissional anterior significativa na função ou em funções similares;
- b) Técnico Superior Principal (TSP), que corresponde a um nível médio de experiência ou maturidade profissional na função técnica ou em funções semelhantes, equivalente, de forma indicativa, a um mínimo de dez anos;
- c) Técnico Superior Sénior (TSS), que corresponde a um nível elevado de experiência ou maturidade profissional na função técnica ou em funções semelhantes, equivalente, de forma indicativa, a um mínimo de quinze anos.

Artigo 19º

Carreira Administrativa ou de Apoio Operacional

1. A Carreira Administrativa ou de Apoio Operacional engloba todas as funções que não exigem uma formação superior ou um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, de natureza administrativa, operacional ou de suporte.
2. As funções referidas no número anterior estão relacionadas com o apoio administrativo aos titulares de funções de gestão ou órgãos de estrutura, ou de natureza operacional, como a proteção, transporte, manutenção, preservação e limpeza de instalações e bens materiais.
3. A Carreira Administrativa ou de Apoio Operacional integra a categoria Administrativo ou Apoio Operacional.

Artigo 20º

Centralidade da função na gestão dos recursos humanos

A cada trabalhador é atribuída uma função identificada e descrita no Manual de Funções da ARME, periodicamente revisto pelo serviço de gestão de recursos humanos e aprovado pelo Conselho de Administração, passando o trabalhador a ocupar um posto de trabalho adstrito a essa função.

Artigo 21º

Enquadramento das funções num GEF e respetiva Banda Salarial

1. A descrição de todas as funções enquadráveis dentro de cada órgão de estrutura é obrigatória, devendo estar consubstanciada num documento sintético que integre o Manual de Funções, incluindo as seguintes informações:
 - a) Enquadramento hierárquico da função no respetivo órgão de estrutura orgânica da ARME;
 - b) Objetivo global da função;
 - c) Principais atividades ou responsabilidades da função;
 - d) Perfil mínimo de requisitos e qualificação exigido para os titulares da função, ou perfil de recrutamento para a função, incluindo a formação académica ou profissional mínima exigida aos seus titulares, tempo mínimo de experiência profissional na função ou noutras funções relevantes, e outros requisitos ou competências exigidos;

e) Indicadores de resultado, produzidos pelos titulares da função, passíveis de avaliação enquanto indicadores de performance (KPIs) aplicáveis; e

f) Avaliação da função, com recurso ao modelo técnico de avaliação de funções da ARME, proposto pelo órgão de estrutura responsável pela gestão de recursos humanos e aprovado pelo Conselho de Administração.

2. A ARME avalia todas as suas funções, enquadrando cada função num determinado GEF, de acordo com a sua pontuação, e por referência a intervalos mínimos e máximos de pontuação pré-definidos pelo Conselho de Administração.

3. Para cada GEF, o Conselho de Administração define uma Banda Salarial que estabelece um determinado nível e escalão de remuneração mínimo e máximo aplicáveis.

4. O Conselho de Administração define, para cada GEF, qual a carreira ou carreiras nas quais se inserem as funções enquadradas, bem como as categorias que, dentro dessas carreiras, constituem pré-requisitos do trabalhador para o desempenho das diferentes funções.

5. A evolução na carreira do trabalhador resulta do aumento de remuneração decorrente das evoluções horizontais, dentro da mesma banda salarial, bem como das evoluções verticais, para bandas salariais mais elevadas.

6. A evolução vertical implica um procedimento de mobilidade para funções mais exigentes, sujeito, em regra, a concurso interno de acesso ao novo GEF/categoria.

Artigo 22º

Relação entre o conteúdo funcional e a política de remunerações

A descrição e avaliação de funções garante a existência de uma relação entre o valor inerente a cada função, ao nível da responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares, e a sua remuneração, garantindo a aplicação dos princípios da valorização do mérito e da equidade nas políticas e procedimentos de gestão de recursos humanos da ARME.

Secção II

Evolução na carreira profissional

Artigo 23º

Princípios gerais aplicáveis à evolução na carreira profissional

1. Todos os trabalhadores do quadro da ARME têm direito a uma carreira que assegure a sua valorização profissional e remuneratória, em reconhecimento do seu contributo para o valor

gerado pela instituição e da sua evolução em termos de responsabilidade e qualificação.

2. A carreira profissional dos trabalhadores da ARME desenvolve-se:

- a) Pela ocorrência de evoluções horizontais, decorrentes da evolução para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF e categoria, sem que seja necessária a mudança de função; e
- b) Pela ocorrência de evoluções verticais, decorrentes da mudança, por concurso interno, para funções mais exigentes inseridas num GEF mais elevado acedendo aos limites mais alargados de evoluções horizontais permitidos no novo GEF ao qual acedeu.

3. Nenhuma evolução na carreira decorre exclusivamente da mera obtenção de mais habilitações académicas ou profissionais.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a obtenção prévia dessas qualificações pode ser exigida como critério de integração na função em sede de recrutamento e seleção, ou ser estabelecida como condição prévia para o acesso à função em sede de concurso interno.

Artigo 24º

Evoluções horizontais na carreira

1. Todos os trabalhadores podem aceder a evoluções horizontais na carreira, desde que cumpram os critérios de mérito e qualificação exigidos para o efeito.
2. As evoluções horizontais por mérito ocorrem sempre que o trabalhador acumule um valor de CDD suficiente para o qualificar para uma evolução horizontal, resultante das pontuações cumulativas obtidas no Sistema de Gestão de Desempenho, mediante deliberação do Conselho de Administração.
3. A evolução horizontal implica um aumento salarial correspondente à passagem para o escalão de remuneração imediatamente seguinte na grelha de remuneração, dentro da respetiva Banda Salarial.

Artigo 25º

Aquisição de direito a uma evolução horizontal por mérito

1. O trabalhador adquire o direito de receber uma evolução horizontal por mérito, que se traduz no aumento da sua remuneração para o escalão de remuneração imediatamente superior dentro do seu nível de remuneração, previsto nos limites do seu GEF, sempre que acumule um valor de CDD, decorrente das suas avaliações em sede de sistema de Gestão de Desempenho, igual ou superior a 200 pontos CDD.

2. Caso o valor de pontos CDD acumulado para a evolução horizontal seja superior aos 200 pontos, o remanescente não consumido na efetivação da evolução horizontal, que corresponde à subtração de 200 pontos CDD ao valor real de pontos CDD acumulados pelo trabalhador, ficam a crédito, sendo contabilizado para efeitos de futuras atribuições de evoluções horizontais por mérito.
3. Sempre que um trabalhador alcance o escalão de remuneração mais elevado permitido dentro do seu GEF, apenas pode continuar a beneficiar de futuras evoluções horizontais por mérito, caso ocorra a sua integração numa função inserida num GEF superior, passando a poder beneficiar das evoluções horizontais por mérito previstas para esse novo GEF.
4. O número de CDD mínimo necessário para aceder a uma evolução horizontal por mérito, referido no n.º 2, pode ser objeto de revisão pelo Conselho de Administração.

Artigo 26º

Evoluções verticais na carreira

1. Todos os trabalhadores podem aceder a evoluções verticais na carreira, desde que cumpram os critérios de mérito e perfil de qualificação exigidos para o efeito.
2. As evoluções verticais ocorrem sempre que o trabalhador reúna os requisitos exigidos para o recrutamento para uma função de maior responsabilidade e exigência de perfil de qualificação e experiência, inserida num GEF de nível superior, e seja admitido, mediante concurso interno, desde que exista vaga.
3. O trabalhador integrado na nova função inserida no GEF mais elevado passa a auferir o valor mais baixo previsto na Banda Salarial do seu novo GEF, salvo se a sua remuneração na Banda Salarial anterior for superior, caso em que mantém a remuneração ou é posicionado no escalão de remuneração imediatamente superior da Banda Salarial mais elevada, mediante deliberação do Conselho de Administração.
4. O trabalhador integrado na nova função tem acesso às evoluções horizontais permitidas na nova Banda Salarial associada ao seu novo GEF, estando essas evoluções vinculadas ao mérito em sede de avaliação no Sistema de Gestão de Desempenho.
5. O modelo global de evolução na carreira e remunerações, designadamente as correspondências entre as carreiras, GEF e categorias com a grelha de remunerações da ARME são apresentadas esquematicamente no Anexo I ao presente PCFR, do qual faz parte integrante.

Artigo 27º

Evolução vertical

1. A evolução vertical corresponde ao ingresso do trabalhador numa função inserida num GEF superior àquele em que se encontrava anteriormente integrado.
2. A evolução vertical verifica-se com a confirmação da integração do trabalhador na nova função, podendo implicar a mudança da sua categoria profissional, e ser antecedida por um processo de recrutamento e seleção ou por um concurso interno para a nova função.
3. A evolução vertical apenas pode ocorrer quando houver vaga na função na qual o trabalhador vai ingressar no novo GEF, devendo essa vaga estar prevista no plano previsional de efetivo da ARME, para a referida função.

Artigo 28º

Requisitos exigidos para a mudança de carreira

1. A admissão de um trabalhador numa das carreiras da ARME ocorre quando este é admitido numa das categorias integradas nessa carreira, acedendo a uma função específica.
2. A admissão processa-se mediante um procedimento de recrutamento e seleção ou através de concurso interno que assegure a verificação de que o trabalhador possui o perfil mínimo exigido para a função, conforme descrito no Manual de Funções.
3. A mudança de carreira de um trabalhador é possível sempre que este é admitido numa função inserida noutra carreira, adquirindo uma nova categoria na carreira correspondente.
4. A mudança na carreira depende da existência de vaga na função e categoria, e da prévia aprovação em concurso interno para admissão à mesma, devendo ser assegurada a adequação do perfil do trabalhador aos requisitos mínimos estabelecidos para a função no Manual de Funções.

Artigo 29º

Concurso interno de admissão numa nova função

1. Os concursos internos destinados à admissão de trabalhadores para uma função inserida num GEF mais elevado seguem genericamente os procedimentos definidos para o recrutamento e seleção de novos trabalhadores.
2. A admissão de candidatos internos à mesma vaga deve ser avaliada em igualdade de circunstâncias, preferencialmente por perito ou entidades externas que assegurem a independência dessa avaliação.

3. Os concursos internos avaliam a qualificação e experiência dos candidatos e, quando o número de concorrentes exceder o de vagas, são conduzidos por um júri composto por especialistas internos ou externos.

CAPÍTULO IV

FUNÇÕES DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E CONSULTORIA

Secção I

Funções de direção e coordenação

Artigo 30º

Funções de direção ou coordenação

Exercem funções de direção ou coordenação na ARME:

- a) Os Diretores de Departamentos;
- b) Os Coordenadores de Gabinetes;
- c) Os Coordenadores Funcionais.

Artigo 31º

Diretor de Departamento

1. Cada departamento é dirigido por um Diretor.
2. A função de Diretor de Departamento constitui uma função de gestão que é desempenhada em comissão de serviço ou por contrato de gestão.
3. A duração da comissão de serviço e do contrato gestão é de três anos, renovável por igual período em caso de desempenho considerado positivo.
4. O desempenho de um Diretor é considerado positivo sempre que obtenha uma pontuação média em sede de Sistema de Gestão de Desempenho igual ou superior a 55 pontos ao longo dos três anos do seu mandato, com arredondamento às unidades.
5. A remuneração do Diretor é o estabelecido no GEF I, podendo os titulares desta função evoluir horizontalmente nos mesmos termos aplicáveis a evolução na carreira dos demais trabalhadores.
6. Quando um trabalhador for nomeado para uma função de Direção, a sua remuneração no GEF I é fixada em, pelo menos, um escalão superior à sua remuneração anterior, mediante deliberação

do Conselho de Administração.

7. O Diretor recrutado externamente pode auferir uma remuneração correspondente a um escalão mais elevado, respeitados os limites estabelecidos para o GEF I, mediante deliberação do Conselho de Administração.

8. A comissão de serviço ou contrato de gestão do Diretor pode cessar por conveniência de serviço ou por desempenho considerado negativo.

Artigo 32º

Coordenador de Gabinete

1. Cada Gabinete pode ser dirigido por um Coordenador.

2. A função de Coordenador de Gabinete constitui uma função de liderança formal de uma equipa afeta a um Gabinete, que é desempenhada em comissão de serviço ou por contrato de gestão.

3. A duração da comissão de serviço e do contrato de gestão é de três anos, renovável por igual período em caso de desempenho considerado positivo.

4. Como compensação pelo acréscimo de responsabilidade associada às funções de Coordenação, é determinado, a título de complemento de coordenação, um acréscimo de remuneração, por deliberação do Conselho de Administração.

5. O complemento de Coordenação deixa de ser atribuído em caso de cessação da comissão de serviço relativa à função que lhe deu origem.

6. O desempenho de um Coordenador é considerado positivo sempre que obtenha uma pontuação média em sede de Sistema de Gestão de Desempenho igual ou superior a 55 pontos ao longo dos três anos do seu mandato, com arredondamento às unidades.

7. A comissão de serviço do Coordenador pode cessar por conveniência de serviço ou por desempenho considerado negativo.

Artigo 33º

Coordenador Funcional

1. Sob proposta fundamentada do Diretor podem ser designados trabalhadores para desempenhar funções de coordenação funcional, de natureza não hierárquica, de uma equipa.

2. Sempre que a matéria de coordenação ou supervisão o justificar, o Coordenador Funcional pode ser nomeado em comissão de serviço por um período de três anos, renovável por igual

período em caso de desempenho positivo.

3. O disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo anterior é aplicável ao coordenador funcional.

Secção II

Funções de consultoria

Artigo 34º

Consultor

1. Podem exercer funções de Consultor os trabalhadores que tenham desempenhado anteriormente funções de Administração na ARME, por um período não inferior a um mandato completo.
2. Podem ainda aceder à função de Consultor os trabalhadores que tenham desempenhado anteriormente funções de Direção na ARME, por um período não inferior a um mandato completo, com pelo menos 10 anos de exercício de funções na mesma instituição, com desempenho positivo, ou que se destaquem pelo seu perfil técnico de elevada especialização, de entre aqueles que integram a categoria de técnico superior sénior (TSS), da carreira técnica superior.
4. O Consultor é nomeado, por deliberação do Conselho de Administração, em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por igual período em caso de desempenho considerado positivo.
5. Como compensação pelo acréscimo de responsabilidade associada às funções de Consultor, é determinado, a título de complemento do exercício dessas funções, um acréscimo de remuneração, mediante deliberação do Conselho de Administração.
6. O desempenho de um Consultor é considerado positivo sempre que obtenha uma pontuação média em sede de Sistema de Gestão de Desempenho igual ou superior a 55 pontos ao longo dos três anos do seu mandato, com arredondamento às unidades.
7. A comissão de serviço do Consultor pode cessar por conveniência de serviço ou por desempenho considerado negativo.

CAPÍTULO V

GESTÃO DE DESEMPENHO

Artigo 35º

Obrigatoriedade da avaliação de desempenho

1. Todos os trabalhadores com uma antiguidade na ARME igual ou superior a seis meses, independentemente do seu vínculo contratual, são avaliados quanto ao seu desempenho, nos termos estabelecidos nos procedimentos do Sistema de Gestão do Desempenho da ARME.
2. Todos os trabalhadores são anualmente informados pela sua hierarquia sobre o seu nível de desempenho, devendo ainda as hierarquias promoverem avaliações trimestrais de acompanhamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as avaliações trimestrais de acompanhamento podem ser realizadas permanentemente, através de articulações regulares que garantam que, a cada momento, esses trabalhadores conheçam o grau em que o seu desempenho está a corresponder às expetativas que lhes foram anteriormente comunicadas.
4. O resultado quantificado decorrente da avaliação do desempenho constitui o principal critério para a evolução na carreira do trabalhador.
5. Nas situações em que a um trabalhador é atribuída uma nova função em regime de comissão de serviço por período igual ou superior a seis meses, a sua avaliação do desempenho deve ser efetuada por referência aos critérios e indicadores associados à nova função no Sistema de Gestão de Desempenho.
6. A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis do trabalhador em regime de mobilidade, consideram-se válidos para todos os efeitos no lugar do quadro de origem.
7. Na falta de avaliação de desempenho por motivos não imputáveis ao trabalhador, presume-se que este detém a avaliação necessária para o desenvolvimento profissional na carreira, salvo prova em contrário.
8. O disposto no número anterior é aplicável aos trabalhadores da ARME em exercício de funções noutras entidades, nos termos do no n.º 2 do artigo 8.º.

Artigo 36º

Dimensões e resultado do Sistema de Gestão de Desempenho

1. O Sistema de Gestão de Desempenho inclui uma dimensão de avaliação quantificada de objetivos rastreáveis e uma dimensão de avaliação, igualmente assente numa escala quantificada, das atividades realizadas por cada trabalhador, alinhadas com o conteúdo descrito da sua função.
2. O Sistema de Gestão de Desempenho pressupõe que as dimensões que fizerem parte do processo de avaliação, nomeadamente os objetivos individuais ou de equipa e as atividades de cada trabalhador, sejam objeto de uma comunicação ao trabalhador, veiculada pela sua hierarquia, no início de cada ciclo de avaliação anual, clarificando as expectativas em relação ao desempenho do trabalhador.
3. O resultado final da avaliação do desempenho do trabalhador, resultante da aplicação dos procedimentos previstos no Sistema de Gestão do Desempenho, consiste numa pontuação final numa escala de 0 a 100 (zero a cem), que decorre das avaliações parciais nas dimensões avaliadas, multiplicadas pelos respetivos ponderadores, considerando positiva uma avaliação que resulta em 50 (cinquenta) ou mais pontos.

Artigo 37º

Princípios orientadores do Sistema de Gestão de Desempenho

O Sistema de Gestão de Desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio da simplicidade, o qual assegura que tanto os critérios de avaliação como o processo de cálculo dos resultados da avaliação são suficientemente claros para que cada trabalhador os compreenda e os interiorize como referência para a valorização do seu mérito, permitindo-lhe avaliar o seu próprio desempenho;
- b) Princípio da objetividade, o qual pressupõe que as dimensões e conteúdos do Sistema de Gestão de Desempenho sejam percebidos tanto pelos trabalhadores como por aqueles que os avaliam como suficientemente objetivos e de interpretação consensual, evitando ambiguidades ou avaliações baseadas em juízos de valor subjetivos;
- c) Princípio da rastreabilidade, o qual pressupõe, nomeadamente na vertente da gestão por objetivos em sede de gestão de desempenho, uma avaliação assente em evidências registadas, em meios físicos ou eletrónicos, que permita uma medição quantificada do grau de alcance ou superação dos objetivos passível de verificação independente, tornando o processo de definição e avaliação de objetivos potencialmente auditável.

Artigo 38º

Efeitos da gestão de desempenho

Os efeitos da avaliação em sede de Sistema de Gestão de Desempenho asseguram a aplicação permanente do princípio da valorização do mérito e da excelência na evolução profissional dos trabalhadores, em dois níveis:

- a) Enquanto critério exigido para as evoluções horizontais por mérito, dependendo essas evoluções da pontuação acumulada do trabalhador na avaliação do seu desempenho;
- b) Enquanto critério de seleção nas situações de concurso interno para a integração numa função inserida num GEF superior, sempre que para a mesma vaga concorra mais do que um trabalhador, sendo dada preferência aquele que evidencia maior pontuação média na sua avaliação de desempenho nos últimos anos, no máximo de cinco, que antecedem a sua candidatura à nova função ou categoria.

CAPÍTULO VI

REMUNERAÇÃO FIXA E COMPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS

Artigo 39º

Remuneração fixa

1. Considera-se remuneração fixa a remuneração-base e todas as outras prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.
2. A remuneração fixa é independente do desempenho do trabalhador.
3. Os complementos de remuneração apenas são devidos enquanto o trabalhador mantiver as condições estabelecidas para a sua atribuição, sendo imediatamente suprimidos quando essas condições deixarem de se verificar.

Artigo 40º

Atribuição da remuneração fixa

1. O modelo de retribuição da ARME prevê que a remuneração-base dependa do nível de responsabilidade e exigência da função desempenhada pelo trabalhador, sendo assegurado, através da avaliação de funções, o racional técnico e de objetividade que estabelece a relação entre esses níveis de responsabilidade e exigência da função e os respetivos montantes de retribuição-base.

2. A evolução da retribuição base está sujeita ao desempenho do trabalhador, através das evoluções horizontais permitidas dentro do GEF em que se insere a função por si desempenhada.
3. A evolução da retribuição base depende da mobilidade do trabalhador para novas funções, de maior nível de responsabilidade e exigência de perfil, inseridas num GEF mais elevado, bem como de possíveis mudanças de carreira ou de categoria, desde que o trabalhador reúna os requisitos para essa mudança, nos termos regulamentados.

Artigo 41º

Grelha de remunerações

1. A grelha de remunerações fixas da ARME, constante do Anexo I ao presente PCFR, do qual faz parte integrante, é organizada de acordo com os seguintes princípios gerais:
 - a) A grelha dispõe de um conjunto de linhas que representam os níveis de remuneração e um conjunto de colunas em cada linha que correspondem aos escalões, sendo os valores de remuneração-base ilíquida definidos nos pontos de interseção entre níveis e escalões, resultando em diversas posições remuneratórias decorrentes do cruzamento entre todos os níveis e escalões previstos;
 - b) As diferentes linhas e respetivos escalões estão organizados em blocos denominados “Bandas Salariais”, associados a um determinado GEF, que estabelecem os valores mínimo, máximo e intermédios de retribuição base a auferir pelos titulares de funções enquadradas nesse GEF;
 - c) Para cada GEF e respetiva Banda Salarial, a grelha de remunerações estabelece a correspondência com as carreiras e categorias associadas;
 - d) Na carreira Técnica Superior, a grelha de remunerações prevê três a quatro escalões de remuneração para cada categoria dentro do mesmo GEF, sendo estes meramente indicativos, dado que o trabalhador pode aceder a esses escalões de remuneração no seguimento das suas evoluções horizontais por mérito, independentemente de possuir ou não a respetiva categoria
2. A grelha de remunerações fixas, e respetivas atualizações, são objeto de regulamento interno da ARME.

Artigo 42º

Subsídios e complementos de remuneração

1. A ARME pode atribuir subsídios ou complementos de remuneração aos trabalhadores, em função das particularidades específicas da prestação de trabalho.
2. Sem prejuízo da atribuição de outros subsídios e complementos de remuneração tidos por convenientes, a ARME pode atribuir designadamente:
 - a) Subsídio de turno, destinado aos trabalhadores que prestam trabalho por turnos regulares e periódicos, incluindo o trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados, bem como o prestado no período noturno;
 - b) Subsídio de Natal, de valor não inferior à retribuição mensal que ocorrer no último mês do ano a que respeitar, e que vence no dia quinze de dezembro, sendo pago na proporcionalidade nos casos de suspensão da prestação do trabalho por motivo de licença autorizada ou impedimento prolongado, bem como no ano da admissão ou da cessação da relação de trabalho;
 - c) Subsídio de férias, calculado na base da retribuição mensal normal recebida pelo trabalhador no último dia do ano a que as férias respeitem;
 - d) Complemento de função em comissão de serviço, atribuído ao trabalhador que passe a desempenhar uma função com remuneração mais elevada em regime de comissão de serviço, sendo este complemento suprimido no termo de comissão de serviço, independentemente dos motivos;
 - e) Complemento de coordenação e consultoria, aplicável aos coordenadores de gabinete, aos coordenadores funcionais e aos consultores;
 - f) Subsídio de deslocação, destinado aos trabalhadores transferidos, por conveniência da ARME, para outro local que implique alteração de residência ou despesas acrescidas de transporte;
 - g) Subsídio de Risco, nos termos a regulamentar.
3. Os subsídios ou complementos de remuneração que integram a remuneração são regulados por regulamento interno, tendo por referência o Código Laboral e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 43.º

Formas de cessação de funções

O vínculo laboral do pessoal da ARME cessa por:

- a) Aposentação;
- b) Rescisão unilateral ou mútuo acordo;
- c) Caducidade;
- d) Aplicação de sanção disciplinar de despedimento;
- e) Outras formas previstas na lei.

Artigo 44.º

Aposentação

A aposentação do pessoal da ARME rege-se pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem, sem prejuízo do pessoal provido na função pública até 31 de dezembro de 2005, nos termos do Decreto-Lei n.º 21/2006 de 27 de fevereiro.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 45.º

Relevância do tempo de serviço

O tempo de serviço prestado na categoria releva para todos os efeitos legais, como se fosse prestado nas categorias para as quais se processa a transição para o presente PCFR.

Artigo 46.º

Transição do trabalhador para o PCFR

1. A transição do trabalhador para o novo quadro de pessoal far-se-á de acordo com as normas de enquadramento previstas no presente PCFR.

2. O trabalhador que esteja a exercer funções inseridas num GEF superior ao seu enquadramento, que não preencha os requisitos, habilitações académicas e profissionais exigidas para os titulares da função, deve cumprir um programa de formação académica e capacitação profissional técnico-regulatória de modo a ser enquadrado no GEF e escalão correspondente à qualificação adquirida e à respetiva função.

3. Aos trabalhadores que, à data da entrada em vigor do presente PCFR, estejam a exercer funções nos termos previstos no número anterior, pode ser concedido um suplemento remuneratório, de carácter transitório e sujeito a condições específicas a ser fixado por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 47º

Regularização de pendências de evolução na carreira

1. O trabalhador do quadro efetivo que, até à data da entrada em vigor do presente PCFR, tenha reunido todas as condições para a evolução na carreira, transita para a nova categoria no nível correspondente à retribuição decorrente da evolução ocorrida previamente à transição.

2. O trabalhador enquadrado na Carreira de Quadro Administrativo e Auxiliar, na Categoria Profissional de Apoio Especializado (PAE I), transita para o novo PCFR, sendo o seu posicionamento remuneratório determinado com base na progressão a que teria direito ao abrigo do anterior Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), considerando-se essa progressão integrada no novo enquadramento, a partir do qual passam a contar os prazos para futuras progressões, nos termos definidos pelo PCFR.

3. Para os trabalhadores cuja progressão ocorria de dois em dois anos, considera-se cumprido o disposto no n.º 3 do artigo 44º do PCCS da ARME, passando os mesmos a evoluir na carreira de acordo com os termos e condições estabelecidos no presente PCFR.

Artigo 48.º

Salvaguarda de direitos

1. As medidas que, em execução do presente PCFR, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.

2. Da implementação do presente PCFR, não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufera à data da sua transição.

Artigo 49º

Regras de transição do trabalhador

1. O departamento responsável pela área de recursos humanos deve dar conhecimento ao trabalhador da respetiva proposta de sua transição, validada pelo Conselho de Administração, no prazo de cinco dias úteis, contados da publicação no Boletim Oficial do presente PCFR, para eventual reclamação num prazo de dez dias úteis.
2. Findo o prazo referido no número anterior, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos faz as alterações que houver lugar e submete a proposta de decisão ao Conselho de Administração para efeitos de validação no prazo de dez dias.

Artigo 50º

Interpretação, dúvidas e os casos omissos

As dúvidas e os casos omissos são esclarecidos e resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, com recurso ao Código Laboral e demais legislação aplicável.

Artigo 51º

Revogação

É revogado o Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCSS) do Pessoal da Agência Reguladora Multissetorial da Economia, aprovado por deliberação do Conselho de Administração n.º 7/CA/2021, de 18 de março.

Artigo 52º

Entrada em vigor

O presente PCFR entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a 1 de janeiro de 2025.

ANEXO I

(A que se refere o n.º 5 do artigo 26º e o n.º 1 do artigo 41º do PCFR)

Figura 1. Grelha Salarial

		ESCALÃO												
GEF	NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k	L	INCREMENTO
I	1	192 685	204 685	216 685	228 685	240 685								12 000
II	2	136 685	144 685	152 685	160 685	168 685	176 685	184 685	192 685	200 685	208 685	216 685	224 685	8 000
III	3	112 685	120 685	128 685	136 685	144 685	152 685	160 685	168 685	176 685	184 685	192 685	200 685	8 000
IV	4	53 648	59 648	65 648	71 648	77 648	83 648	89 648	95 648	101 648	107 648	113 648	119 648	6 000

	Quadro Superior
	Quadro Superior Principal
	Quadro Superior Senior
	Quadro Administrativo ou Apoio Operacional

Figura 2. Intervalos de Avaliação de Funções (modelo HPS)

GEF IV	GEF III	GEF II	GEF I
7-20	21-30	31-64	65-75

UNIVERSIDADE DE CABO VERDE**Despacho n.º 020/ARES/2025**

Sumário: Acreditação e registo do ciclo de estudos – Licenciatura em Ensino da História e Geografia da Universidade de Cabo Verde, para funcionamento na Faculdade de Educação e Desporto (FaED), na cidade do Mindelo.

De 12 de junho de 2025

Objeto: Acreditação e registo do ciclo de estudos – Licenciatura em Ensino da História e Geografia da Universidade de Cabo Verde.

Considerando que:

1. Nos termos do n.º 3 do artigo 53.º do, Decreto-Lei n.º 20/2012, de 19 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 12/2015, de 24 de fevereiro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), a entrada em funcionamento de ciclos de estudos que visem conferir graus académicos e diplomas de estudos superiores profissionalizantes carece de acreditação e registo junto do departamento governamental responsável pelo ensino superior;
2. A Universidade de Cabo Verde (Uni-CV), solicitou a acreditação e o registo do ciclo de estudos, Licenciatura em Ensino da História e Geografia, para funcionamento na Faculdade de Educação e Desporto (FaED), na cidade do Mindelo, nos termos da lei;
3. O ciclo de estudos em causa caracteriza-se pelo(s) seguinte(s) quadro(s):

ÁREAS CIENTÍFICAS	N.º DE HORAS		N.º DE CRÉDITOS
	CONTACTO	TOTAL	
Ciências da Natureza, da Vida e do Ambiente - CNVA	810	1860	66
Ciências Económicas, Jurídicas e Políticas - CEJP	120	270	10
Ciências Exatas, Tecnologias e Engenharias - CETE	195	420	15
Ciências Humanas, Sociais e Artes - CHSA	1905	5535	209
Total	3030	8085	300

4. De acordo com a deliberação emitida pelo Conselho de Administração (CA) da Agência

Reguladora do Ensino Superior (ARES), o plano de estudos do referido ciclo de estudos se encontra elaborado em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Assim:

A ARES, ao abrigo da alínea b) do n.º 2 do artigo 15.º dos Estatutos da ARES, reconhece estarem reunidas as condições para a acreditação, registo e funcionamento do ciclo de estudos, Licenciatura em Ensino da História e Geografia, da Universidade de Cabo Verde, na Faculdade de Educação e Desporto (FaED), na cidade do Mindelo, a partir do ano académico 2025/2026, conferido pelo período máximo de cinco (5) anos, de acordo com o n.º 2 do artigo 72.º do RJGDES, Decreto-Lei n.º 22/2012, 07 de agosto.

Cidade da Praia, aos 12 de junho de 2025. — O Presidente do Conselho de Administração da ARES, *João Manuel Livramento Dias da Silva*.

MUNICÍPIO DA BRAVA
Câmara Municipal**Retificação n.º 66/2025**

Sumário: Retificando a publicação feita de forma inexata no Boletim Oficial n.º 108, II Série, de 12 de junho de 2025, referente ao Despacho n.º 9/2025, relativamente à nomeação, em comissão de serviço, de Guilhermina Lima Vieira e Belisa Patrícia da Silva.

Por ter sido publicado de forma inexata o despacho de nomeação n.º 09/2025, publicado no Boletim Oficial n.º 108, II Série, de 12 de junho de 2025, retifica-se o paragrafo que se segue:

Onde se lê:

Esta nomeação tem cabimento na rubrica Recrutamentos e Nomeações com a Classificação Económica 02.01.01.03.02 do Orçamento da Câmara Municipal da Brava, para o ano económico de 2025.

Deve ler-se:

Esta nomeação tem cabimento na rubrica Pessoal de Quadro Especial com a Classificação Económica 02.01.01.01.01 do Orçamento da Câmara Municipal da Brava, para o ano económico de 2025.

A Técnica do Departamento Jurídico, *Agneila Welhermina Andrade Gonçalves*.

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO
Câmara Municipal

Extrato do Despacho n.º 709/2025

Sumário: Concedendo Licença sem Vencimento por um período de até 1 (um) ano, a António Lúcio Pereira Vaz, Apoio Operacional Nível II, da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo.

Ao abrigo do artigo 45º número 1 alínea b) e artigo 48º do Decreto-Lei número 3/2010, de 08 de Março, que estabelece o regime jurídico de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública, é concedida, ao Sr. António Lúcio Pereira Vaz, Apoio Operacional nível II da Câmara Municipal de São Salvador do Mundo, licença sem vencimento por um período de 1 (um) ano, com efeito a partir do dia 25 de outubro de 2024.

Câmara Municipal de São Salvador do Mundo, aos 10 de outubro de 2024. — O Secretário Municipal, *José Pedro Costa Vaz*.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Comunicação n.º 35/2025

Sumário: Comunicando a agenda da data, hora e local para aplicação do método “prova de avaliação de competências, motivações ou aptidões” no âmbito do recrutamento e seleção de Pessoal Operacional, dos Concursos n.º 01/AN/24 (área Serviços Gerais) e 02/AN/24 (área Governanta), conforme o anúncio publicado no Boletim Oficial II Série, n.º 127 de 15 de julho de 2024.

I. Agenda

Data: 23/06/2025 (2ª feira)

Hora: 15h

Local: Assembleia Nacional

II. Pedidos de esclarecimento

Os candidatos poderão apresentar os seus pedidos de esclarecimento sobre a aplicação dos métodos de seleção no concurso, através do seguinte endereço de correio eletrónico: recrutamento@parlamento.cv.

Publicado em 19 de junho de 2025.

O Diretor de Serviços Administrativos e Financeiros, *Luis Miguel Varela Tavares*.

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Anúncio de Concurso n.º 08/MIOTH/2023

Sumário: Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público comum, externo para ingresso de 1 Técnico Junior.

Anúncio de Concurso

a que se refere o artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro

Entidade Promotora do CONCURSO: Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação

PROCEDIMENTO CONCURSAL N.º: 08/MIOTH/2023

Pelo presente anúncio, torna-se público que foi aberto o concurso público: comum, externo para ingresso.

1. Função: Técnico Junior

2. Vagas: 1

3. Quota para pessoa com deficiência: Sem quota

4. Regime: carreira

5. Natureza do vínculo: Contrato de trabalho por tempo indeterminado

6. Nível de remuneração: 73 000\$00

7. Requisitos obrigatórios:

a) Ter nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Maioridade (alínea b) do nº 1 do art.º 45 da Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março);

c) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício da função pública;

d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;

f) Ter habilitações literárias correspondente a Licenciatura em Relações Públicas e Secretariado Executivo.

8. O regulamento do concurso é publicado no seguinte sítio da internet: <https://dnap.gov.cv/>

9. As candidaturas devem ser apresentadas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar a partir do dia seguinte ao da publicação do regulamento na plataforma eletrónica: <https://dnap.gov.cv/>

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e da Habitação. Praia, aos 19 de Junho de 2025. — O Diretor de Serviço, *Laurindo Correia Rodrigues*.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Direção Geral dos Registos, Notariado e Identificação

Extrato de Publicação da Sociedade n.º 326/2025

Sumário: Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que na Conservatória, se encontra exarada um registo de cessão de quotas, cessação de função, alteração da gerência, da forma de obrigar da sociedade unipessoal por quotas denominada: “FRATELO TOURS, SOCIEDADE UNIPESSOAL, LDA”.

Extrato

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória, a meu cargo, se encontra exarada um registo de cessão de quotas, cessação de função, alteração da gerência, da forma de obrigar da sociedade unipessoal por quotas denominada “Fratelo Tours, Sociedade Unipessoal, LDA”, NIF:276387309, com sede em Boa Vista, com o capital de cinco dez mil escudos, matriculada sob o n.º 4060920180716

QUOTA CEDIDA: 10.000\$00

CEDENTE: Albertino Andrade, solteiro, maior, residente em Itália

CESSIONÁRIO: Igar Gonçalves, solteiro, maio, residente em Sal Rei-Boa Vista

Artigos alterados: 4º e 5º n.º 1 e 2

Art. 4º

Capital: 10.000\$00 (dez mil escudos), encontra-se totalmente subscrito e realizado e corresponde a única quota pertence ao sócio único Igar Gonçalves

Art. 5º

1 - Gerência: Exercida pelo sócio único Igar Gonçalves

2 - Forma de Obrigar: Pela assinatura da sócio único Igar Gonçalves

Conservatória do Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe da Boa Vista, aos 15 de junho de 2025. — A Conservadora, *Isabel Maria Gomes da Veiga*.



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

