



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE C	MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E COMUNIDADES <i>Gabinete do Ministro:</i> Aviso n° 8/2020: Aviso sobre a entrada em vigor do acordo entre o Governo da República de Cabo Verde e o Estado do Grão-Ducado do Luxemburgo Relativo a Gestão Concertada do Fluxo Migratório e Desenvolvimento Solidário.....866 Aviso n° 9/2020: Aviso sobre a entrada em vigor do acordo entre o Governo da República de Cabo Verde e o Estado do Grão-Ducado do Luxemburgo sobre os Transportes Aéreos.....866 MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL <i>Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extrato do despacho n° 581/2020: Exonerando do cargo, Paula Geiza de Jesus Correia, enfermeira geral, pertencente ao pessoal do quadro do Ministério da Saúde e da Segurança Social.....866
	AGÊNCIA REGULADORA DO ENSINO SUPERIOR – ARES Deliberação n° 007/CA-ARES/2020: Aprovando o diploma que estabelece os princípios e regras de organização e estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, doravante designado PCCS, aplicável aos colaboradores da Agência Reguladora do Ensino Superior, designada ARES.....866
	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL <i>Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Anúncio de concurso n° 2/MFIS/2020: Torna público o concurso externo para recrutamento e seleção de um diretor de serviço, nível III, para a Direcção de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família, da Direcção Geral Inclusão Social, em regime de comissão de serviço.871

PARTE C**MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS
ESTRANGEIROS E COMUNIDADES****Gabinete do Ministro****Aviso nº 8/2020**

Torna-se público que o Acordo entre o Governo da República de Cabo Verde e o Estado do Grão-Ducado do Luxemburgo Relativo à Gestão Concertada do Fluxo Migratório e Desenvolvimento Solidário, assinado no Luxemburgo, aos 13 de outubro de 2015, aprovado pela Resolução da Assembleia Nacional nº 96/IX/2018, publicada no *Boletim Oficial* n.º 77, I Série, de 23 de novembro de 2018, entrou em vigor, em ambos os países, no dia 1 de março de 2020, em conformidade com o disposto no seu artigo 13º e em decorrência do cumprimento dos requisitos legais fixados para o efeito.

Serviço dos Assuntos Jurídicos e Tratados do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, na Praia, aos 23 de junho de 2020. — O Diretor Geral, *Pedro Graciano Carvalho*.

Aviso nº 9/2020

Torna-se público que o Acordo entre o Governo da República de Cabo Verde e o Estado do Grão-Ducado do Luxemburgo sobre os Transportes Aéreos, assinado na Cidade das Praia, aos 20 de julho de 2011, aprovado pela Resolução da Assembleia Nacional nº 97/IX/2018, publicada no *Boletim Oficial* n.º 77, I Série, de 23 de novembro de 2018, entrou em

vigor, em ambos os países, no dia 30 de janeiro de 2020, em conformidade com o disposto no seu artigo 24º e em decorrência do cumprimento dos requisitos legais fixados para o efeito.

Serviço dos Assuntos Jurídicos e Tratados do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Comunidades, na Praia, aos 23 de junho de 2020. — O Diretor Geral, *Pedro Graciano Carvalho*.

oço**MINISTÉRIO DA SAÚDE
E DA SEGURANÇA SOCIAL****Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão****Extrato do despacho nº 581/2020** — De S. Exª o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 9 de junho de 2020:

Paula Geiza de Jesus Correia, Enfermeira Geral V, pertencente ao pessoal do Quadro da Direcção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social, Exonerada do cargo, ao abrigo do artigo 28 n.º 1 alínea d) e n.º 2 e seguintes do diploma que define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública, Lei nº 102/IV/93, de 31 de dezembro, com efeito a partir da data de publicação no *Boletim Oficial*.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social, na Praia, aos 22 de junho de 2020. — A Directora Geral, *Serafina Alves*.

PARTE E**AGÊNCIA REGULADORA DO ENSINO
SUPERIOR – ARES****Deliberação nº 007/CA-ARES/2020**

A Lei nº 121/VIII/2016, de 24 de março, criou a Agência Reguladora do Ensino Superior (ARES) e aprovou os seus Estatutos. A ARES exerce funções reguladoras, incluindo as de regulamentação, supervisão e sancionamento de infrações. A Agência deve, nos termos dos seus estatutos, integrar pessoal tecnicamente especializado e aprovar, no uso das suas competências no domínio da autonomia administrativa que dispõe, a tabela remuneratória, remunerações adicionais, encargos e regalias a atribuir ao pessoal.

Para a prossecução da sua missão, é necessário dotar a ARES de normativos de boa gestão dos seus Recursos Humanos e assegurar melhor equidade na carreira, cargos e salários dos seus colaboradores.

Assim,

O Conselho de Administração da ARES, reunido em sessão ordinária de 12 de junho de 2020, deliberou, nos termos do n.º 1 e da alínea e) do n.º 3 do artigo 15º dos seus estatutos, a aprovação dos seguintes documentos, que constam em anexo à presente deliberação e que dela fazem parte integrante:

- i.) O Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), aplicável aos colaboradores da ARES;
- ii.) Grelha de remunerações da ARES;
- iii.) Grupos de Enquadramento de acordo com os limites decorrentes da Avaliação de Funções;
- iv.) Avaliação de Funções por pontos HPS e GE por função;
- v.) Quadro de Pessoal da ARES;
- vi.) Listagem de Transição de Pessoal;
- vii.) Estrutura Orgânica da Agência Reguladora do Ensino Superior.

A presente Deliberação entra em vigor no dia seguinte ao de sua publicação.

Agência Reguladora do Ensino Superior na Praia, aos 12 de junho de 2020. — PCA, *João Dias* — Administradores, *José Jorge Dias* e *Elizabeth Coutinho*.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)**Preâmbulo**

O desenvolvimento de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários (abreviadamente PCCS) da ARES – Agência Reguladora do Ensino Superior advém da necessidade de definir as práticas desta agência reguladora ao nível da sua gestão de recursos humanos, designadamente no sentido de promover a atração e retenção de talentos e proporcionar aos seus funcionários e colaboradores, independentemente do seu vínculo contratual, oportunidades de desenvolvimento profissional baseadas no mérito, dotando assim a organização de instrumentos de gestão de pessoas eficazes e orientados para o cumprimento dos seus objetivos organizacionais, desdobrados pelas suas equipas e a nível individual.

A importância da missão desta entidade reguladora junto de um setor tão crítico para o desenvolvimento da sociedade e economia Cabo-verdiana como o seu ensino superior, aliada às exigências de competência, flexibilidade, agilidade, eficiência e eficácia que devem caracterizar qualquer entidade reguladora nos dias de hoje, conduz à necessidade de dotar esta organização de sistemas de gestão dos seus ativos humanos alinhados com as boas práticas nesse domínio, sendo de destacar a gestão do desempenho focada em objetivos de resultado e na avaliação permanente das atividades, o recrutamento e seleção baseado na avaliação de candidatos com base num perfil de entrada na função bem definido, ou uma política de remunerações que assegure a equidade através de um processo de avaliação de funções tecnicamente bem suportado.

Ao centrar a gestão dos recursos humanos no conceito de “função”, por sua vez alicerçado em descrições de função, a ARES assegura que os seus funcionários e colaboradores são geridos com base no mérito que evidenciam no trabalho que realizam, quer no que diz respeito à sua remuneração base, que traduz de forma justa a responsabilidade e exigência do perfil de entrada na sua função, quer no que concerne suas evoluções profissionais e incentivos por bom desempenho, que se traduzem não só em incrementos de remuneração fixa como em prémios associados ao bom desempenho, que constituem mecanismos de reconhecimento do valor do contributo de cada um para o todo da organização.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto e âmbito

1. O presente diploma estabelece os princípios e regras de organização e estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, doravante designado PCCS, aplicável aos colaboradores da Agência Reguladora do Ensino Superior, designada ARES, sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

2. O presente PCCS aplica-se a todos os colaboradores da ARES, independentemente das suas funções específicas ou vínculo contratual.

3. O presente PCCS não se aplica aos membros do Conselho de Administração, nomeados por resolução do Conselho de Ministros, nos termos da lei.

Artigo 2º

Regime aplicável

Os colaboradores da ARES regem-se pelo presente PCCS, independentemente do seu vínculo contratual, bem como pela demais regulamentação interna e pelo código laboral Cabo-verdiano, salvo no que diz respeito a disposições em contrário expressas em cláusulas contratuais ou normas legais imperativas.

Artigo 3º

Objetivos

Os principais objetivos do PCCS da ARES são:

1. Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções que contribuem para a concretização da missão da ARES.

2. Promover um desenvolvimento profissional baseado no mérito, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho, e na equidade, aferida a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações.

3. Clarificar as expectativas dos colaboradores acerca das evoluções profissionais de que poderão beneficiar, não só no que diz respeito às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções.

4. Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos da ARES com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a avaliação de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, a avaliação de funções e a gestão de carreiras ancorada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função.

5. Clarificar procedimentos aplicáveis ao recrutamento e seleção.

Artigo 4º

Conceitos

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

1. “Função”, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos exigidos.

2. “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa.

3. “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.

4. “Manual de Funções”, documento que integra todas as descrições de função da ARES.

5. “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, que permite, utilizando para tal um modelo de 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.

6. “Grupo de Enquadramento Funcional” (GE), 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 poderão aceder.

7. “Grelha de Remunerações”, grelha salarial que pré-define as posições e os correspondentes valores de remuneração que podem ser atribuídos aos dirigentes, funcionários e colaboradores, de acordo com o seu GE.

8. “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GE.

9. “Evolução Vertical”, mudança de função a que corresponde uma mudança para um GE mais elevado, permitindo ao funcionário ou colaborador aceder futuramente às evoluções horizontais (aumentos de nível salarial) previstas para esse novo GE.

10. “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GE.

11. “Recrutamento de Seleção”, conjunto de procedimentos aplicáveis à atração, avaliação comparada, seleção e integração na estrutura da ARES de profissionais para as diversas funções da instituição.

12. “Perfil de entrada na função”, perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função.

13. “Gestão de Desempenho”, conjunto de procedimentos aplicáveis à avaliação do desempenho individual de cada funcionário e colaborador da ARES, aferindo o grau em que o mesmo alcançou os objetivos de resultado individuais ou da equipa em que se encontra inserido, e concretizou as atividades que lhe foram atribuídas com a adequada qualidade, e atribuindo uma pontuação final a esse desempenho individual, até ao máximo de 100 pontos, que permite eventualmente aceder a um prémio de desempenho.

14. “Prémio de Desempenho”, prémio atribuído aos funcionários e colaboradores com as melhores pontuações no sistema de gestão de desempenho em períodos de 3 (três) anos seguidos.

15. “Carreira Funcional”, corresponde ao conjunto e funções realizadas por um funcionário ou colaborador ao longo da sua permanência na ARES, podendo essas funções situar-se no mesmo GE ou em GE diferentes, fruto das evoluções verticais que tenham ocorrido nessa carreira funcional.

CAPÍTULO II

Princípios e regras gerais e de organização

Artigo 5º

Flexibilidade

1. É admitida a criação e integração de novas funções no PCCS, devendo o seu GE ser sempre determinado de acordo com a respetiva Avaliação de Função.

2. Nenhuma nova função pode ser criada sem a prévia descrição do seu conteúdo funcional, avaliação e homologação tanto da descrição da função como da sua avaliação pelo Conselho de Administração da ARES.

Artigo 6º

Valorização profissional

1. A valorização profissional dos colaboradores da ARES ocorre como consequência do seu mérito comprovado na evolução profissional decorrente do desempenho de funções de crescente nível de responsabilidade, traduzindo-se em evoluções verticais, e do aumento do seu nível de remuneração decorrente do bom desempenho, traduzindo-se em evoluções horizontais.

2. A aferição do mérito é efetuada a partir dos resultados obtidos pelo colaborador no sistema de gestão de desempenho, tendo em consideração ciclos de avaliação de 3 (três) anos.

Artigo 7º

Equidade na gestão de pessoas centrada no conceito de função

1. A garantia de que existe equidade na gestão dos recursos humanos da ARES resulta do princípio de que todos os colaboradores conhecem o conteúdo da sua função, sabem quais os seus objetivos e atividades-chave e são avaliados pelo seu grau de alcance e pela qualidade do trabalho que realizam, sendo remunerações idênticas atribuídas para o mesmo conteúdo funcional e remunerações diferentes atribuídas para conteúdos funcionais com diferentes níveis de responsabilidade e exigência de perfil requerido aos seus titulares.

2. O modelo de avaliação de funções utilizado pela ARES, previamente aprovado pelo Conselho de Administração e devidamente divulgado junto dos colaboradores quanto à sua estrutura global, possui suficiente nível de sensibilidade a diferentes conteúdos funcionais e suficiente objetividade quanto aos seus critérios de valorização das funções para ser aceite como um instrumento consensual de valorização diferenciada das diferentes funções, aceite por gestores e, colaboradores da ARES.

3. O sistema de gestão de desempenho da ARES assegura equidade e objetividade na forma como esse desempenho é avaliado a nível individual, sendo os objetivos definidos para cada colaborador relacionados com o conteúdo da sua função e as suas atividades-chave, igualmente objeto de avaliação.

Artigo 8º

Funções de gestão

1. Os gestores da ARES são os membros do Conselho de Administração, que poderá delegar nos seus membros pelouros de natureza executiva, nos termos da lei.

2. Não se aplicam aos membros do Conselho de Administração os conceitos de carreira funcional ou de nível funcional.

Artigo 9º

Carreira funcional

1. A carreira funcional engloba todas as funções da ARES, independentemente de se tratar de funções de cariz técnico, administrativo ou de apoio.

2. A descrição de todas as funções que fazem parte da carreira funcional especificam quais os requisitos mínimos específicos de formação académica, qualificações profissionais e tempo mínimo prévio de experiência em domínios de atividade particulares ou em funções relevantes, constituindo esses requisitos os critérios mínimos que devem ser verificados em todos os colaboradores que integram a função, e que serão objeto de avaliação nos processos de recrutamento e seleção para as referidas funções.

3. A verificação dos requisitos mínimos para a integração na função, em sede de recrutamento e seleção, não impede que existam critérios complementares considerados não obrigatórios, mas preferenciais, que podem conferir uma vantagem aos candidatos que os possuam, sendo, todavia, esses critérios definidos no regulamento específico de cada processo de recrutamento e seleção.

4. A remuneração dos colaboradores na carreira funcional da ARES é determinada de acordo com os limites do GE em que a função que desempenham se insere, não sendo relevantes outros critérios como a sua carreira de origem ou a conclusão de novas qualificações académicas ou profissionais para além das mínimas exigidas no perfil de entrada na função.

Artigo 10º

Recrutamento e seleção

1. O quadro de pessoal para as diferentes funções da ARES, salvo as do Conselho de Administração, é constituído por colaboradores recrutados através de um processo de recrutamento e seleção, baseado em métodos seletivos de avaliação, que visa a admissão de candidatos externos com o perfil exigido para cada uma das funções, escolhendo os melhores candidatos com base na adequação do seu perfil.

2. Os métodos de seleção utilizados permitem não só assegurar que todos os candidatos admitidos na ARES possuem o perfil mínimo de qualificação, experiência e competências identificado na descrição da função para a qual estão a ser recrutados, como permitem escolher os melhores candidatos, resultando essa escolha de uma comparação entre os diversos candidatos, e progressiva seleção, ao longo da aplicação dos métodos de seleção.

3. A deliberação sobre o candidato ou candidatos a admitir em cada processo de recrutamento e seleção compete exclusivamente ao Conselho de Administração da ARES, que por sua vez pode delegar essa mesma competência no seu membro responsável pelo Pelouro no qual se insere a função para a qual o recrutamento está a ser realizado.

4. O Conselho de Administração elabora, para cada processo de recrutamento de seleção, os respetivos termos de referência, que devem incluir a descrição da função com vagas a preencher, incluindo o perfil mínimo exigido, os critérios preferenciais que, não sendo obrigatórios, conferem uma vantagem aos candidatos que os preencham, bem como os métodos de seleção e calendário previsto para a sua aplicação.

5. Para além dos termos de referência referidos no ponto anterior, o Conselho de Administração poderá elaborar um anúncio sintético com os aspetos mais importantes para a descrição da função e do perfil desejado, incluindo requisitos preferenciais dos candidatos, procedendo à publicação desse anúncio no sítio de internet da ARES ou noutros meios de comunicação físicos ou digitais.

6. São métodos de seleção, aplicados pela ordem apresentada, os seguintes, visando uma avaliação e seleção progressiva dos melhores candidatos à medida que esses métodos vão sendo aplicados.

- a) Triagem curricular;
- b) Prova de avaliação de conhecimentos;
- c) Prova de avaliação de competências comportamentais ou atitudinais;
- d) Entrevista final realizada pelo Conselho de Administração, ou pelo seu membro no qual seja delegada a competência de decisão sobre o candidato a admitir.

7. A prova de conhecimentos e a prova de avaliação de competências comportamentais ou atitudinais são métodos de seleção facultativos, sendo a sua aplicação ou não decidida para cada processo de seleção em concreto pelo Conselho de Administração, sendo os restantes métodos de seleção obrigatórios.

8. Com exceção da entrevista final, que deve ser realizada pelo Conselho de Administração ou pelo seu membro no qual seja delegada a competência de decisão sobre o candidato a admitir, todos os restantes métodos de avaliação podem ser aplicados por um perito ou entidade externa independente, previamente selecionada pela ARES para o efeito.

Artigo 11º

Gestão de desempenho

1. A avaliação do desempenho dos colaboradores da ARES efetua-se através de um sistema de gestão de desempenho baseado na definição e avaliação anual de objetivos e atividades, a nível individual para cada colaborador.

2. A ponderação de cada uma das componentes de objetivos e de atividades para o cálculo do valor final obtido pelo colaborador no sistema de gestão de desempenho é de cinquenta por cento.

3. Compete ao Conselho de Administração proceder anualmente à avaliação de todos os colaboradores da ARES, mediante proposta de avaliação do avaliador direto, que é o membro do Conselho de Administração responsável por cada Pelouro no qual se insere a função a avaliar, sendo os titulares de funções não inseridas em qualquer pelouro avaliados colegialmente pelo Conselho de Administração, mediante proposta de avaliação do Presidente do Conselho de Administração.

4. O processo anual avaliação de desempenho consiste num ciclo de gestão de desempenho com as etapas seguintes, aplicadas pela ordem e nos prazos enunciados.

- a) Entre 15 e 31 de janeiro de cada ano, definição de um a cinco objetivos individuais a alcançar no ano que se inicia, devidamente quantificados e passíveis de avaliação a partir de evidências de registos, e cinco a quinze atividades principais a realizar ao longo do ano pelo colaborador, alinhadas com o conteúdo da sua função e que irão ser objeto de avaliação ao longo do ano.
- b) Entre 1 e 15 de dezembro de cada ano, entrega por cada colaborador ao Presidente do Conselho de Administração da sua autoavaliação nos diversos objetivos e atividades objeto de avaliação, para fins meramente informativos e não vinculativos em termos de avaliação.
- c) Entre 15 e 31 de dezembro de cada ano, reunião de anual de gestão de desempenho entre o membro do Conselho de Administração responsável pelo Pelouro no qual se insere a função do colaborador a avaliar e o colaborador avaliado, ou entre este e o Presidente do Conselho de Administração, no caso de se tratar de uma função não enquadrada num Pelouro, para discussão da proposta de avaliação do colaborador e para a elaboração de proposta de avaliação final por parte do avaliador.
- d) Entre 1 e 15 de janeiro de cada ano, reunião do Conselho de Administração para discussão da proposta de avaliação de cada avaliador e deliberação sobre essa avaliação final.
- e) Entre 15 e 31 de janeiro de cada ano, comunicação, pelo Conselho de Administração ao colaborador da sua avaliação final de desempenho, no âmbito do sistema de gestão de desempenho.

5. A avaliação final no sistema de gestão de desempenho consiste num valor entre 0 e 100 pontos, sendo considerada positiva se igual ou superior a cinquenta pontos.

6. Os efeitos associados ao bom desempenho previstos neste diploma, designadamente em matéria de prémio de desempenho ou de possibilidade de evolução horizontal, aplicam-se tendo em consideração ciclos completos de gestão de desempenho de três anos.

7. O modelo da Ficha de Gestão de Desempenho a preencher anualmente por cada avaliador em relação a cada colaborador, bem como os procedimentos de gestão de desempenho e a fórmula de cálculo das pontuações finais são objeto de deliberação pelo Conselho de Administração.

Artigo 12º

Gestão das remunerações

1. A remuneração de cada colaborador da ARES é constituída pelo seu salário-base e por um prémio de desempenho, atribuível individualmente a cada colaborador no final de cada ciclo de 3 (três) anos, de acordo com o seu resultado da sua avaliação de desempenho em sede de sistema de gestão de desempenho.

2. O salário-base referido no número anterior situa-se entre o limite mínimo e máximo de remuneração definido para o seu GE.

3. Quando um colaborador integra uma nova função na ARES, a sua remuneração corresponde ao valor mais baixo do seu GE.

4. Os incrementos de remuneração podem ocorrer ao longo da carreira funcional do colaborador como resultado de evoluções verticais, que correspondem a aumentos de nível de responsabilidade e de exigência do perfil, ou de evoluções horizontais, que podem decorrer do seu continuado bom desempenho.

5. O tempo mínimo de permanência num determinado nível de remuneração para o colaborador poder evoluir para o nível de remuneração seguinte é de 3 (três) anos.

CAPÍTULO III

Princípios gerais de caracterização das funções, dos GE e de organização da grelha de remunerações

Artigo 13º

Princípios

1. As funções são caracterizadas por uma descrição de função, que fará parte do Manual de Funções da ARES homologado pelo seu Conselho de Administração, devendo essa descrição de função conter os seguintes elementos:

- Posição hierárquica da função na estrutura;
- Objetivo global da função;
- Principais atividades;
- Principais *outputs*;
- Perfil mínimo e exigências da função, no que diz respeito à qualificação académica mínima dos titulares, eventuais conhecimentos técnico-profissionais exigidos, tempo mínimo de experiência profissional anterior relevante para a função;
- Outras informações consideradas relevantes para a caracterização das exigências da função, como o nível de autonomia e responsabilidade dos seus titulares, a existência de recursos humanos ou financeiros geridos, as principais relações funcionais e a existência de apoios à execução das atividades previstas para a função.

2. Os GE são diferenciados através de uma pontuação específica atribuída a cada função através da avaliação de funções da ARES, incidindo esta avaliação da função sobre o conteúdo descrito para cada função.

3. Quanto mais elevada a pontuação atribuída a uma função, maior é a sua valorização para a ARES, o que permite remunerar os titulares da função tendo em consideração os critérios subjacentes ao modelo de avaliação de funções, assegurando por essa via uma política equitativa e justa de atribuição das diferentes remunerações pelos titulares das diferentes funções.

4. As funções dos membros do Conselho de Administração não se incluem no Manual de Funções da ARES, encontrando-se as suas responsabilidades descritas nos estatutos desta entidade.

Artigo 14º

Fatores de caracterização dos GE com base na avaliação de funções

1. São fatores de caracterização dos GE subjacentes ao modelo de avaliação de funções os seguintes:

- Empowerment* - traduz o grau em que o titular da função responde pelas suas ações e decisões, bem como as consequências a elas associadas.
- Perfil - permite determinar os requisitos e competências que o titular da função deve apresentar para um desempenho eficaz da função.

2. Os fatores de caracterização das funções são desdobrados em subfatores, que por sua vez se desdobram em escalas de avaliação que permitem atribuir uma pontuação a cada função avaliada.

3. Podem ainda ocorrer ajustamentos de remuneração de uma determinada função através da aplicação de um fator adicional de ajustamento ao mercado, que consiste num fator qualitativo definido pelas práticas habituais de remuneração no mercado de trabalho ou no setor de atividade relacionada com a educação, práticas essas que podem conduzir a uma maior ou menor valorização salarial dos profissionais disponíveis, decorrentes de aspetos como a escassez de profissionais com determinada qualificação.

4. A aplicação do procedimento previsto no número anterior é sempre determinada pela conjuntura e pode ser alvo de revisão, de acordo com a evolução ou alteração da situação que justificou a sua aplicação, com base em critérios objetivos, como a evolução das remunerações médias no mercado.

Artigo 15º

Procedimento de avaliação de funções

1. Em virtude do necessário rigor técnico exigido, o modelo de avaliação de funções da ARES consistirá num modelo previamente desenvolvido e suficientemente testado em diferentes setores de atividade e contextos culturais, incluindo instituições de Cabo Verde, que assegure critérios de avaliação caracterizados pela maior objetividade possível e escalas calibradas no sentido de discriminarem adequadamente os graus de responsabilidade e exigência de cada função.

2. O modelo de avaliação de funções deverá revestir-se de suficiente simplicidade para poder ser utilizado por um não especialista em avaliação de funções ou em gestão de recursos humanos, mediante um processo de formação simples.

3. A ARES utilizará como modelo de avaliação de funções o modelo HPS, que permite avaliar cada função através da atribuição de uma pontuação mínima de 7 (sete) pontos e máxima de 100 (cem) pontos.

4. Por deliberação do Conselho de Administração, o modelo HPS de avaliação de funções pode ser substituído por outro com igual rigor técnico e previamente testado na realidade Cabo-verdiana, desde que consiga discriminar as diferentes funções de forma considerada ajustada à sua inclusão nos diferentes GE.

5. A avaliação de funções será sempre realizada pelo Conselho de Administração, com eventual recurso a uma proposta de avaliação realizada por consultores especializados no modelo de avaliação de funções utilizado.

Artigo 16º

Princípios gerais e de organização da grelha de remunerações

1. A grelha de remunerações da ARES contempla todas as remunerações base das funções da ARES, independentemente do regime contratual em que as mesmas sejam levadas a cabo pelos seus titulares.

2. A grelha de remunerações possui 4 GE, sendo o mais baixo o GE 1 e o mais elevado o GE 4, desdobrando-se em 10 (dez) níveis diferentes de remuneração em relação aos GE 1, GE 2, GE 3 e GE 4.

3. Os cruzamentos entre os 4 GE e os diferentes níveis de remuneração aplicáveis resulta num total de 40 posições de remuneração diferentes que são possíveis na ARES.

4. A remuneração dos membros do Conselho de Administração é determinada por resolução do Conselho de Ministros, podendo ser antecedida de proposta do Conselho de Administração da ARES ao Ministro das Finanças, tendo em consideração a evolução das receitas próprias obtidas por esta entidade reguladora.

5. A diferença entre duas posições de remuneração seguidas é sempre constante, sendo designada "incremento", podendo existir alterações de incrementos apenas quando se transita de um GE para outro.

6. O valor mais baixo da grelha de remuneração corresponde a ECV 33.000\$00, sendo o mais elevado ECV 177.000\$00.

7. Os valores mínimos e máximos estipulados no número anterior, bem como todos os restantes valores da tabela, podem ser periodicamente atualizados por deliberação do Conselho de Administração, mediante prévia aprovação de orçamento nesse sentido.

8. Os incrementos salariais referidos no ponto anterior devem ser realizados ao nível dos valores de incremento subjacentes ao cálculo para cada um dos níveis de remuneração de cada GE, mantendo por essa via a congruência de toda a grelha, nomeadamente pela constância da diferença entre cada duas posições de remuneração seguidas.

CAPÍTULO IV

Princípios aplicáveis à gestão das evoluções profissionais e das remunerações fixa e variável

Artigo 17º

Evoluções verticais

1. As evoluções verticais ocorrem através do ingresso, por recrutamento, em novas funções posicionadas num GE superior aquele no qual se incluem as funções de um determinado funcionário ou colaborador.

2. O ingresso em novas funções posicionadas num GE superior pode ser efetuado a partir de um processo de recrutamento interno ou externo, competindo ao Conselho de Administração decidir se devem ser considerados apenas candidatos internos da ARES à integração na função, apenas candidatos externos ou eventualmente um processo de recrutamento e seleção externo com a possibilidade de serem admitidos candidatos internos, devendo neste caso existir a aplicação de métodos de seleção por um perito ou entidade externa independente, assegurando maior equidade na avaliação de candidatos internos e externos.

3. Compete ao Conselho de Administração deliberar sobre qual o candidato a admitir na função, independentemente de ser um candidato externo e ou interno.

4. A ocorrência de uma evolução vertical não implica mudança salarial imediata do funcionário ou colaborador na nova função, embora lhe permita aceder aos aumentos salariais previstos nos diferentes níveis do novo GE.

Artigo 18º

Evoluções horizontais

1. As evoluções horizontais correspondem a um aumento da remuneração do funcionário ou colaborador para o nível de remuneração imediatamente seguinte previsto para o GE em que se insere a sua função.

2. Para que ocorra uma evolução horizontal, o colaborador deverá ter obtido, em todos os 3 (três) anos que antecedem essa evolução, uma pontuação média no sistema de gestão de desempenho que se situe entre as 25% melhores avaliações de entre todos os colaboradores da ARES.

3. A atribuição de uma evolução horizontal carece de prévia dotação orçamental que assegure a sua cabimentação na dotação orçamental da ARES.

4. Só pode beneficiar de uma evolução horizontal o funcionário, colaborador ou dirigente que tenha estado pelo menos 3 (três) anos no nível salarial anterior.

Artigo 19º

Prémio de desempenho

1. O colaborador que obtenha uma pontuação média no sistema de gestão de desempenho que se encontre durante 3 (três) anos seguidos entre as 25% melhores pontuações de entre todos os colaboradores da instituição tem direito a um prémio de desempenho correspondente a um salário base.

2. A atribuição do prémio de desempenho referido no ponto anterior depende da existência de verba disponível nesse sentido no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração da ARES, podendo o seu pagamento ser diferido nas situações em que tal prémio não possa ser atribuído por indisponibilidade de verba, não devendo decorrer mais de 3 (três) anos entre o momento em que o colaborador adquire o direito ao prémio de desempenho e o seu pagamento efetivo.

3. A atribuição do prémio de desempenho referida no número anterior não depende da atribuição de uma evolução horizontal ao colaborador.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 20º

Regime transitório

1. Todos os funcionários e colaboradores deverão, à data de entrada em vigor do PCCS da ARES, passar a auferir a remuneração correspondente ao nível de remuneração mais baixo do GE em que se insere a sua função.

2. Nas situações em que a remuneração atual do funcionário ou colaborador seja superior, no momento de entrada em vigor do PCCS da ARES, à que está prevista no nível mais baixo do seu GE, deverá esse funcionário ou colaborador passar a auferir a remuneração correspondente ao nível de remuneração do seu GE que, sendo superior à sua remuneração atual, corresponda ao nível mais próximo da mesma.

Artigo 21º

Transição do pessoal

1. Os colaboradores que exercem atualmente funções na ARES em regime de mobilidade transitam automaticamente para o quadro da Agência.

2. A lista dos colaboradores referidos no número anterior consta do Anexo V, parte integrante do presente PCCS.

Artigo 22º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e casos omissos são regulados pelas regras gerais de direito e, subsidiariamente, por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 23º

Entrada em vigor

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

Anexo I

Grelha de remunerações da ARES (valores em ECV)

GE	Nível										Incremento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
4	145.500	149.000	152.500	156.000	159.500	163.000	166.500	170.000	173.500	177.000	3.500
3	105.000	107.000	109.000	111.000	113.000	115.000	117.000	119.000	121.000	123.000	2.000
2	87.000	89.000	91.000	93.000	95.000	97.000	99.000	101.000	103.000	105.000	2.000
1	33.000	35.000	37.000	39.000	41.000	43.000	45.000	47.000	49.000	51.000	2.000

Anexo II

Grupos de Enquadramento de acordo com os limites decorrentes da Avaliação de Funções

Grupo de Enquadramento (GE)	Pontuação HPS mínima (Avaliação de Funções)	Pontuação HPS mínima (Avaliação de Funções)
4	35	45
3	25	34
2	16	24
1	7	15

Anexo III

Avaliação de Funções por pontos HPS e GE por função

FUNÇÃO	Pontuação HPS	GE
Inspetor IES	45	4
Gestor de Procedimentos	43	4
Assessor Jurídico	40	4
Técnico de Estudos e Estatísticas	38	4
Técnico de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros	31	3
Técnico de Reconhecimento de Graus e Diplomas	31	3
Técnico de Informática	29	3
Secretária Executiva	23	2
Assistente Administrativo	14	1

Anexo IV

Quadro de Pessoal da ARES

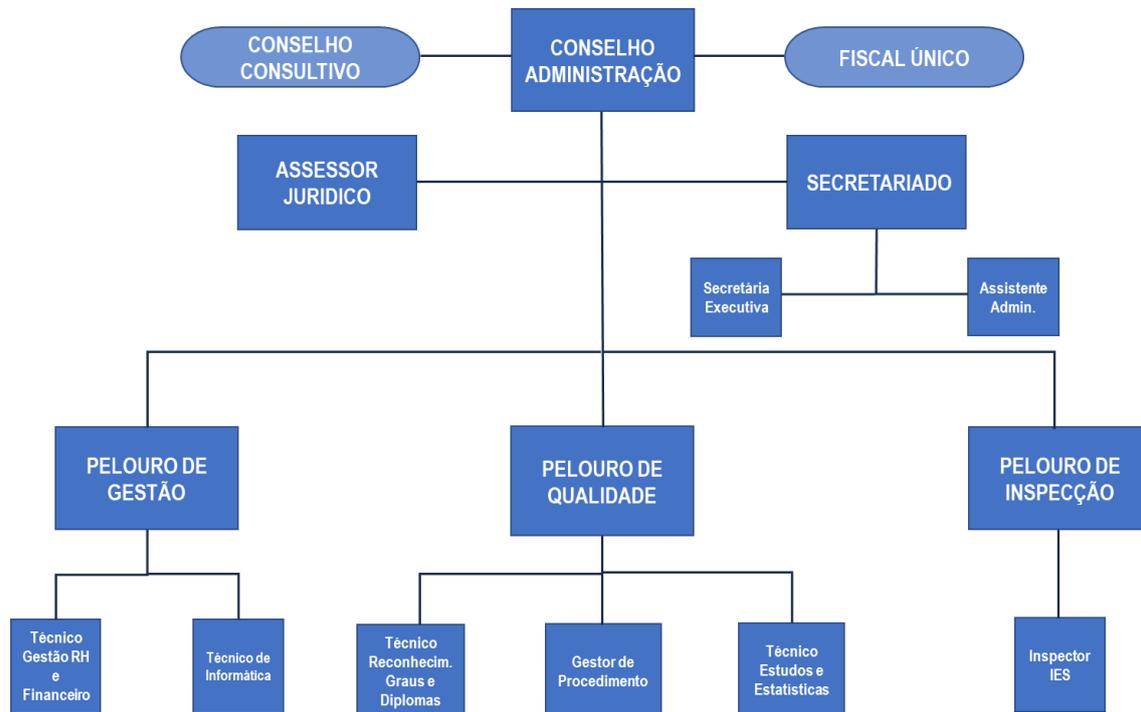
FUNÇÃO	Quantidade
Secretária Executiva	1
Assistente Administrativo	1
Assessor Jurídico	1
Técnico de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros	1
Técnico de Informática	1
Inspetor IES	1
Gestor de Procedimentos	2
Técnico de Estudos e Estatísticas	1
Técnico de Reconhecimento de Graus e Diplomas	1

Anexo V

Listagem de Transição de Pessoal

DADOS GERAIS		SITUAÇÃO ATUAL							ENQUADRAMENTO NO NOVO PCCS				
N.º	Nome	Regime	Tempo de Serviço			Categoria		Salário (CVE)	Regime	Grupo de Enquadramento	Função	Nível	Salário (CVE)
			Data entrada		Tempo efetivo	Cargo	Nível						
1	Paula Cristina Silva Leite de Carvalho	Carreira	12/04/2016	12/06/2020	4,2	Professor Ensino Secundário	III	98.402,00	Carreira	4	Gestor de Procedimentos	A	145.500,00
2	Conceição Maria Gomes	Carreira	01/12/2017	12/06/2020	3,6	Técnica	I	67.396,00	Carreira	3	Técnico de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros	A	105.000,00

Estrutura Orgânica da Agência Reguladora do Ensino Superior



PARTE I 1

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Anúncio de concurso n.º 2/MFIS/2020

Anúncio de concurso externo para recrutamento e seleção de um dirigente intermédio, nível III

Recrutamento e Seleção de um Diretor de Serviço, nível III, para a Direção de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família, da Direção Geral Inclusão Social, em regime de comissão de serviço.

O Ministério da Família e Inclusão Social pretende recrutar 1 (um) Diretor de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família em regime de comissão de serviço, na área de Psicologia, Serviço Social,

Sociologia, Educação Social e Antropologia para a Direção de Serviço de Promoção do Desenvolvimento da Família, da Direção Geral Inclusão Social (DGIS).

O concurso é realizado pelo Ministério da Família, coordenado e supervisionado pela Direção Nacional da Administração Pública (DNAP), de acordo com os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos para recrutamento e seleção de pessoal na Administração Pública, estabelecidos nos seguintes instrumentos normativos:

- Artigo 49.º da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, estabelecendo os seus princípios gerais;
- Artigo 15.º do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários na Administração Pública;
- Decreto-lei n.º 38/2015, de 29 de julho, que estabelece os princípios e procedimentos aplicáveis aos concursos de ingresso e acesso, recrutamento e reclassificação na Administração direta e indireta e Administração Local;

- Artigo 8º da Lei nº 44/IX/2018, de 31 de dezembro, que aprova o orçamento do Estado para o ano económico 2019;
- Diretiva nº 01/DNAP/2018, de 7 de maio, que fixa o fluxo para o recrutamento e seleção no âmbito da delegação de competência nos setores para a realização do procedimento concursal.
- Decreto-lei nº 59/2014, de 4 de novembro que estabelece o estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.
- Decreto-lei nº 54/2016, de 10 de outubro que estabelece a estrutura, a organização e as normas de funcionamento do MFIS.

Habilitações académicas de base	Cargo	Nº de vagas	Tipo de vínculo	Remuneração ilíquida
Licenciatura numa das seguintes áreas: Psicologia; Serviço Social; Sociologia; Antropologia; Educação Social	Dirigente Intermédio	1	Comissão de Serviço	102.662\$00

I. Requisitos obrigatórios

Para o exercício do cargo de dirigente na Administração Pública o candidato deve:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter idade não inferior a 18 anos;
- c) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o exercício do cargo e do desempenho das funções a ocupar;
- f) Ter experiência profissional de pelo menos 3 anos ou pós-graduação de nível de mestrado em área relevante a recrutar;

II. Perfil e disponibilidade do candidato

1. O candidato deve ter o seguinte perfil:

- a) Ter exercido cargos de chefias;
- b) Possuir no mínimo 3 anos de experiência profissional;
- c) Bons conhecimentos do setor da proteção social, emprego e formação profissional, de políticas relacionadas com o desenvolvimento social;

- d) Forte sentido de discrição e sigilo;
- e) Capacidade de expressão oral e escrita;
- f) Capacidade de Liderança, espírito de equipa, dinamismo e proatividade;
- g) Capacidade de gestão por objetivos;
- h) Orientação para motivação de colaboradores;
- i) Conhecimentos de informática na ótica de utilizador;
- j) Capacidade de persuasão, de negociação e de trabalhar sob pressão;
- k) Conhecimento das legislações administrativas e laborais;
- l) Capacidade de gestão do tempo para cumprimento de prazos;
- m) Capacidade para trabalhar num contexto multissetorial;
- n) Bons conhecimentos das práticas de Gestão de Projetos (elaboração, monitorização, avaliação);

2. O candidato deve estar disponível para:

- a) Ocupar imediatamente o cargo;
- b) Exercer funções em qualquer lugar onde o Ministério da Família e Inclusão Social tiver ou vier a ter os serviços.

1. Publicação dos resultados:

Os resultados de cada etapa serão obrigatoriamente publicados no site da DNAP – <https://dnap.gov.cv>.

2. Esclarecimentos:

1. Para esclarecimentos relativos à apresentação da candidatura o candidato deverá contactar a DNAP através dos seguintes números de telefone: 3337317/3337376.

2. Para esclarecimentos sobre os demais aspetos do concurso o candidato deverá contactar o ponto focal para recrutamento no Ministério da Família e inclusão social através do telefone: 3337021/3337039, ou através do endereço eletrónico concursosmfis@mfis.gov.cv ou helga.pina@mfis.gov.cv

3. Publicação do Regulamento do concurso

O regulamento do concurso é publicado no site da DNAP, <https://dnap.gov.cv>.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Família e Inclusão Social, aos 21 de fevereiro de 2020. — O Diretor Geral, *Mário Marques*.



II SÉRIE BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE J	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO <i>Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:</i> Extrato de publicação de sociedade n° 231/2020: Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que na Conservatória, encontra-se exarado um registo de encerramento da liquidação da sociedade comercial dissolvida denominada: "SOCIEDADE CABO-VERDIANA E ANGOLANA DE PESCAS - ATLANTIC TUNA, S.A."174 Extrato de publicação de associação n° 232/2020: Certifica narrativamente para efeitos de publicação, que na Conservatória, foi constituída uma associação sem fins lucrativos denominada "Associação Voleibol de Santa Maria"174

PARTE J**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E TRABALHO****Direcção-Geral dos Registos,
Notariado e Identificação****Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel
de São Vicente****Extrato de publicação de sociedade nº 231/2020****O CONSERVADOR P/S. CARLOS GREGÓRIO GONSALVES****CERTIFICA**

- a) Que a fotocópia apensa a esta certidão está conforme com os originais;
- b) Que foi extraída das Matrículas e inscrições em vigor NC: 251339939/520060803: SOCIEDADE CABO-VERDIANA E ANGOLANA DE PESCAS - ATLANTIC TUNA, S.A. - Em Liquidação – MATRÍCULA CANCELADA
- c) Que foi requerida sob a apresentação nº 8 do diário do dia 15 de junho do corrente.
- d) Que ocupa folha numerada e rubricada, pelo Ajudante e leva aposta o selo branco em uso nesta Conservatória.

Validade: 22/06/2021 – artigo 129º, nº2 – Decreto-lei nº 10/2010, de 29 de março – I Série, *Boletim Oficial* nº 20, de 24 de maio.(Decreto-lei nº 70/2009, de 30/12/2009-3º Suplemento, Iª Série – *Boletim Oficial* nº 49.

São: 400\$00 (quatrocentos escudos)

Conta. nº 20202502

Mindelo, aos 22 de junho de 2020. — A Ajudante, *Aldina Veríssimo de Vasconcelos e Gomes*.**EXTRATO**

Certifico, para efeito de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, encontra-se exarado um registo de encerramento da liquidação da sociedade comercial dissolvida denominada: SOCIEDADE CABO-VERDIANA E ANGOLANA DE PESCAS - ATLANTIC TUNA, S.A. - Em Liquidação, matriculada nesta Conservatória sob o NC: 251339939/520060803. – MATRÍCULA DISSOLVIDA E LIQUIDADADA.

Conservatória dos Registos Predial, Comercial e Automóvel de São Vicente, aos 22 de junho de 2020. — O Conservador p/s. *Carlos Gregório Gonsalves*.

**Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Segunda
Classe de Santa Maria****Extrato de publicação de associação nº 232/2020****A CONSERVADORA/ NOTÁRIA, TELMA FILOMENA BARROS SILVA****EXTRATO**

Certifico narrativamente, para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo e nos termos do disposto na alínea b) do

número 1 do artigo 9º da Lei número 25/VI/2003, de 21 de julho, foi constituída uma Associação sem fins lucrativos denominada “Associação Voleibol de Santa Maria”, com o NIF 583436404, com sede na Cidade de Santa Maria, Ilha do Sal, de duração indeterminada, com o património inicial de 10.000\$00 (dez mil escudos) nos seguintes termos:

OBJECTO SOCIAL:

Participar nas acções de formação técnica, profissional e de divulgação de novas tecnologias; promover e participar em cursos para técnicos de voleibol, arbitragem, medicina desportiva, entre outros; realizar fóruns com técnicos internacionais de voleibol, visando promover o voleibol em Cabo Verde; gerir e conservar os meios postos à sua disposição, com vista à promoção e desenvolvimento da Academia; escola de voleibol.

ORGÃOS SOCIAIS:

- 1 - Assembleia – Geral;
- 2 - Direcção;
- 3 - Conselho Fiscal.

COMPOSIÇÃO:

1 - Assembleia Geral: a Mesa da Assembleia – Geral é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

- Presidente: Aldir António Gomes Duarte;
- Vice-Presidente: Pedro Nataniel da Cruz Soares;
- Secretário: Ronaldo André Espírito Santo Pires

2 - Direcção: é composta por um Presidente, um Vice-Presidente, uma Secretária, um Tesoureiro e um Vogal.

- Presidente: Titsiana Helena Gomes Spencer;
- Vice-Presidente: Hedércio Luís Silva Gomes;
- Secretária: Silvania das Dores Teixeira Neves;
- Tesoureiro: David Jorge Gomes Duarte;

- Vogal: Hermes Henrique Monteiro Correia Teixeira.

- Duração do Mandato: O período de duração do mandato dos membros é de 3 anos.

3 - Conselho Fiscal: é composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

- Presidente: Alcindo Pires da Luz Azevedo Chaves;
- Vice-Presidente: Carlos Alberto Nascimento Fortes;
- Vogal: Solamita Raquel Lopes de Brito.

- Vinculação: a Associação vincula-se, em todos os actos, pela assinatura conjunta do Presidente da Direcção e do Tesoureiro; ou do Presidente e Vice-Presidente; ou Vice-Presidente e do Tesoureiro, se o Presidente estiver ausente.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial de Santa Maria, aos 22 de junho de 2020. — A Conservadora/ Notária, *Telma Filomena Barros Silva*.



II SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv

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

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