



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## S U P L E M E N T O

### ÍNDICE

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria nº 44/2020:

Procede à aprovação do Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços da Pró-Empresa e do Plano de Cargos Carreiras e Salários do seu Pessoal.....2

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Portaria nº 44/2020

de 28 de agosto

### Nota justificativa

O Governo da IX legislatura, no estrito cumprimento do seu programa, está empenhada na implementação de um conjunto de reformas destinados a promover o crescimento do setor privado da economia, enquanto parceiro do Estado na criação de oportunidades de emprego, na geração de riqueza e receita que financiam o desenvolvimento sustentável da Nação.

Neste contexto, o Governo através do Decreto-lei nº 22/2017 de 17 de maio, cria o Instituto de Apoio e Promoção Empresarial, I.P., designado de Pró-Empresa, que tem como escopo jurídico de promover, facilitar e acompanhar o investimento privado nacional de micro, pequenas e médias empresas em todos os setores da economia nacional.

A Pró-Empresa no âmbito das suas atribuições, procura ser o verdadeiro foco central, para atender a todas as necessidades das micro, pequenas e médias empresas, em estreita articulação com as entidades de promoção de capital de risco e garantias bancários.

Pretendendo que a Pró-Empresa possa garantir e dar respostas, de forma cabal as demandas oriundas das suas atribuições, torna indispensável dotar-lhe de um instrumento jurídico de gestão que permite atrair pessoal com elevada qualificação técnica e adequado à prossecução das suas atribuições.

Dentro do atual contexto, o estatuto de pessoal que se pretende aprovar, deve ser visto como a gestão de planos e expectativas individuais, frente aos planos e as demandas organizacionais. Ou seja, os indivíduos que vierem constituir o quadro desta entidade, possuir conhecimentos, habilidades, expectativas e interesses de desenvolvimento profissional e pessoal, enquanto a entidade, tendo em vista o alcance de seus objetivos e metas, demanda profissionais com perfil abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes específicas que permitam a viabilização de seus planos.

Desta forma, o aproveitamento e conciliação das expectativas entre as partes, funcionários, pode ser um importante aliado para a gestão de ambiente favorável à motivação e desenvolvimento, baseado nos interesses comuns.

O presente diploma constitui um passo importante no reconhecimento da especificidade da Pró-Empresa, dotando os serviços envolvidos com um instrumento jurídico, adequado ao novo modelo gestor dos recursos humanos e, simultaneamente, exigente em matéria de competência dos seus funcionários, propiciador de melhores perspectivas de carreira. Com este instrumento pretende-se reconhecer e premiar o mérito e a excelência, promovendo a concorrência sadia entre os técnicos da Pró-Empresa, no pressuposto de alcançar melhor performance no âmbito das suas funções, que se traduzir-se-á certamente numa melhor execução da política de Apoio e Promoção Empresarial, das micro, médias e pequenas empresas.

Assim, a definição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Pró-Empresa, assenta em princípios essenciais como os da produtividade, estabilidade, previsibilidade e capacitação, por forma a garantir o necessário quadro de segurança e fatores de motivação no desempenho dos

efetivos pertencentes a esta nova classe, que se quer competitivo e dignificante, à altura dos desafios que se colocam ao setor económico na sustentabilidade da Nação.

Com efeito, e porque se reconhece a natureza pública da função do pessoal da Pró-Empresa, exige-se que estes orientem a sua Ação por critérios de ética e boa conduta profissional.

Procurou-se estabelecer um rigoroso condicionalismo de acesso à carreira de Técnico da Pró-Empresa encetando-se as bases para a definição de regras de deontologia profissional e regime disciplinar, próprios.

Importa frisar, que embora a Pró-Empresa tratar-se de uma entidade com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, o presente diploma alinha-se com as orientações da Lei de Bases da Função Pública, Lei nº 42/VII/2009 de 27 julho e o PCCS aprovado pelo Decreto-lei nº 09/2013 de 26 de fevereiro, no que tange as regras e princípios de provimento e desenvolvimento na carreira, do pessoal técnico da Pró-Empresa e regime jurídico geral dos institutos públicos.

Nos termos do artigo 9º do Decreto-lei nº 22/2017, de 17 de maio, que cria o Instituto de Apoio e Promoção Empresarial, I.P., abreviadamente designado por Pró-Empresa, e aprova os seus estatutos, deve o Instituto dispor dos serviços indispensáveis à realização dos seus fins e exercício das suas competências com uma estrutura pouco hierarquizada e flexível.

Seguindo as orientações estatutárias, o Conselho Diretivo da Pró-Empresa optou pela adoção de uma estrutura organizacional plana, aconselhada para instituições que queiram manter sua estrutura enxuta e com pouco nível intermediário de gestão entre os técnicos e os gestores de topo, de modo a conseguir um melhor envolvimento desses colaboradores através de um processo descentralizado de tomada de decisões e conferir, simultaneamente, uma maior eficácia na obtenção dos resultados.

Por ainda não ter sido adotado um Regulamento Orgânico e o respetivo Organigrama da Pró-Empresa, esta, através do seu Conselho Diretivo, reunido em sessão ordinária de 17 de maio de 2018, dando cumprimento ao disposto nas alíneas *l*) e *m*) do artigo 9º dos Estatutos da Pró-Empresa, anexo ao Decreto-lei nº 22/2017, de 17 de maio, decidiu no âmbito das suas competências submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do Instituto os seguintes instrumentos normativos para serem aprovados:

- i) Estabelece a Organização e Funcionamento dos Serviços;
- ii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e o respetivo Quadro de Pessoal e Tabela Salarial.

Assim:

Ao abrigo do n.º 7 do artigo 34º da Lei nº 92/VIII/2015 de 13 de julho, que regula o regime jurídico geral dos institutos públicos;

No uso da faculdade conferida pela alínea *b*) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º da Constituição Republica de Cabo Verde;

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1º

**Objeto**

1. O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos da Pró-Empresa:

- a) Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços;
- b) Plano de Cargos Carreiras e Salários.

2. Os instrumentos normativos referidos nas alíneas *a)* e *b)* do nº anterior encontram-se anexos ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, como anexo I e anexo II, respetivamente.

Artigo 2º

**Regras Para Transição do Pessoal**

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador.

2. Para efeitos de transição são considerados os seguintes elementos:

- a) Tempo de serviço efetivo prestado na categoria na extinta ADEI;
- b) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor da presente portaria;
- c) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

Artigo 3º

**Lista de Transição do Pessoal**

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, mediante lista nominativa a publicar pela Pró-Empresa, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do disposto no nº 1, a Pró-Empresa deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrada em vigor do presente diploma, elaborar a respetiva lista nominativa de transição do pessoal.

3. A lista nominativa, deve indicar o nome dos trabalhadores, o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato, a data de ingresso, o tempo de serviço e o salário referente à situação atual, e o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com o enquadramento no novo PCCS.

4. A lista nominativa de transição, deve ser afixada em locais visíveis na Pró-Empresa para eventual reclamação no prazo de 15 (quinze) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respetivos trabalhadores.

5. Findo o prazo referido no número anterior, a Pró-Empresa faz as alterações resultante das reclamações pertinentes e submete à Direção Nacional para efeitos de validação.

6. Validada a lista nominativa de transição, a Direção Nacional da Administração Pública remete-as à Pró-Empresa, a qual faz a publicação, da lista final no mais curto prazo possível no *Boletim Oficial*.

Artigo 4º

**Legislação Subsidiária**

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal do IEFPP, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente portaria e no código laboral, o correspondente regime jurídico da Administração Pública.

Artigo 5º

**Entrada em Vigor**

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

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, na Praia, aos 28 de julho de 2020. — O Ministro, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

**ANEXO I**

(a que faz referência a al. *a)* do nº 1 do artigo 1º da Portaria)

**REGULAMENTO ORGÂNICO**

Artigo 1º

**Objeto**

O presente regulamento estabelece as regras relativas à organização, atribuições e funcionamento das unidades orgânicas que compreendem a Pró-Empresa.

**CAPÍTULO I**

**ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

Artigo 2º

**Estrutura Orgânica**

1. A estrutura orgânica da Pró-Empresa compreende:

- a) O gabinete de Apoio;
- b) Os serviços Centrais;
- c) Os departamentos; e
- d) As delegações.

2. O Gabinete de Apoio é uma estrutura de suporte ao Conselho Diretivo.

3. Os Serviços Centrais são estruturas dotadas em regra, de autonomia administrativa para executar atos de gestão corrente, encargos do controlo de medidas de política e de exercício de responsabilidades nas áreas de sua competência material consideradas estratégicas da Pró-Empresa.

4. Os Departamentos são estruturas operacionais, encarregue de executar programas, projetos e ações numa área específica de atividade e de assistir o Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo que integram, e os serviços centrais no exercício das respetivas competências.

5. As delegações são estruturas de representação da Pró-Empresa nos concelhos ou Ilhas, criadas através de deliberação do Conselho Diretivo, homologada por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre o Pró-Empresa.

Secção I

**Gabinete de Apoio**

Artigo 3º

**Atribuições**

O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GCD), é uma estrutura de suporte ao Conselho Diretivo, que tem como missão principal assegurar os serviços de secretariado, relações públicas e protocolo designadamente, na marcação de reuniões, encontros, entrevistas, gestão documental e demais tarefas nas áreas do secretariado e gestão administrativa, assegurar a realização dos objetivos da Pró-Empresa, os serviços de comunicação e imagem, produção da informação e divulgação das atividades, marketing, de consultoria e assessoria na elaboração e implementação do plano estratégico, do plano de atividades, de programas de assistência técnica e de financiamento, bem como na gestão das plataformas eletrónicas e equipamentos informáticos.

Artigo 4º

**Estruturação**

O Gabinete de Apoio compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Secretariado e Relações Públicas (DSR);
- b) Departamento de Comunicação e Imagem (DCI);
- c) Departamento de Consultoria e de Assessores (DCA);
- d) Departamento de Informática e Gestão de Plataformas (DIP).

## Artigo 5º

**Atribuições dos Departamentos**

## 1. São atribuições do Departamento de Secretariado e Relações Públicas (DSR):

- a) Prestar os serviços de secretariado e apoio aos membros do Conselho Diretivo nas suas tarefas diárias, nomeadamente na marcação de reuniões, encontros, entrevistas e no atendimento telefónico;
- b) Preparar a agenda de reuniões do Conselho Diretivo;
- c) Coordenar a elaboração das atas das reuniões e submetê-las aos membros do Conselho Diretivo;
- d) Receber e distribuir pelos membros do Conselho Diretivo os documentos que devam ser submetidos à sua apreciação;
- e) Dar entradas e saídas ao correio do Instituto, registar, classificar e proceder ao encaminhamento dos documentos;
- f) Proceder ao tratamento da correspondência do Instituto assegurando os padrões de rapidez de execução, garantindo o necessário controlo sobre a documentação enviada;
- g) Proceder ao arquivo e efetuar a sua gestão, relativamente a todos os documentos manuseados pelo Conselho Diretivo;
- h) Proceder à articulação de agendas entre os membros do Conselho Diretivo e instituições externas, bem como as relações com a tutela e superintendências;
- i) Preparar a agenda de reuniões e proceder às articulações necessárias com outros órgãos e entidades de que o Instituto faz parte;
- j) Coordenar a realização de reuniões e encontros no âmbito dos projetos e programas geridos pelo Instituto.

## 2. São atribuições do Departamento de Comunicação e Imagem (DCI),

- a) Planear a implementação das campanhas de comunicação e imagem institucional, bem como a coordenação dos trabalhos de produção e realização de eventos, atividades, projetos e programas geridos pela Pró-Empresa;
- b) Conceber materiais informativos e promocionais sobre as atividades, programas e os serviços da Pró-Empresa, bem como a sua promoção e divulgação junto dos respetivos público alvo;
- c) Produzir e acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias e gerir a utilização dos suportes de comunicação visual utilizados pelo instituto;
- d) Coordenar em articulação com as outras Unidades Orgânicas o desenvolvimento e a avaliação dos resultados das campanhas de divulgação institucional e dos programas geridos pela Pró Empresa;
- e) Coordenar a preparação de materiais promocionais para campanhas de informação dos investidores nacionais e da divulgação dos programas e das oportunidades de negócios e potencialidades de investimento no país;
- f) Utilizar a comunicação de forma estratégica, a capacidade de analisar as tendências no ambiente social e propor programas de comunicação com base nestes resultados;

g) Comunicar com os órgãos de comunicação social para a promoção e divulgação das atividades, programas e eventos organizados pela Pró-Empresa;

h) Coordenar o desenvolvimento, manutenção, supervisão e dinamização das publicações e órgãos de informação do instituto, bem como das plataformas tecnológicas, designadamente o site oficial e outros suportes nas redes sociais utilizados pela Pró-Empresa.

## 3. São atribuições do Departamento de Consultoria e de Assessores (DCA):

- a) Proceder à articulação entre os consultores, assessores e os membros do Conselho Diretivo;
- b) Operacionalizar a realização dos projetos de consultoria, fazendo a ponte entre consultores e a organização, agilizando contactos, reuniões e gestão da realização das atividades;
- c) Gerir operacionalmente os projetos de consultoria ou outros projetos internos da Pró-Empresa quando para tal solicitado pelo Conselho Diretivo;
- d) Coordenar a realização de reuniões e encontros entre os consultores, assessores e os técnicos no âmbito dos projetos e programas geridos pelo Instituto.

## 4. São atribuições do Departamento de Informática e Gestão de Plataformas (DIP):

- a) Assegurar o normal funcionamento das plataformas eletrónicas do Instituto e gerir os respetivos servidores de alojamento, nomeadamente na criação de backups, gestão das atualizações, garantir a segurança e a disponibilidade do servidor, bem como a resolução de eventuais problemas no servidor;
- b) Assegurar a manutenção dos sistemas operativos e da rede local, as ligações à internet, a instalação/reinstalação de sistemas operativos, o controlo de proteção de dados e dos equipamentos, bem como o suporte aos utilizadores no âmbito de informática;
- c) Apoiar o Conselho Diretivo na tomada de decisões de investimentos em hardware, software e na relação com os fornecedores/prestadores de serviço informático;

## Artigo 6º

**Chefia**

1. O Gabinete de Apoio é dirigido por um Diretor equiparado a um dirigente superior, recrutado por escolha do Conselho Diretivo e provido em comissão de serviço.

2. O Departamento é chefiado por um chefe de departamento equiparado a um dirigente intermédio, recrutado por escolha do conselho diretivo sob proposta do diretor do gabinete de apoio e provido em comissão de serviço.

## Secção II

**Serviços Centrais**

## Artigo 7º

**Enumeração**

São Serviços Centrais a:

- a) Direção de Administração e Finanças (DAF);
- b) Direção de Empreendedorismo e Inovação (DEI);
- c) Direção de Gestão de Programas (DGP);
- d) Direção de Promoção Empresarial (DPE).

## Artigo 8º

**Direção da Administração e Finanças**

A Direção de Administração e Finanças (DAF), é o serviço central, que tem como responsabilidade apoiar o Conselho Diretivo, na planificação, organização e supervisionamento das atividades das áreas Administrativa, Recursos Humanos e Financeira, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas de conformidade com as competências estabelecidas pelas normas legais e pelos estatutos da Pró-Empresa.

## Artigo 9º

**Atribuições**

## 1. São atribuições da DAF nomeadamente:

- a) Zelar pela aplicabilidade das normas, procedimentos e critérios administrativos estabelecidos, bem como a definição das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos de forma a manter a equipa em alinhamento com a estratégia definida pelo Conselho Diretivo;
- b) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das áreas administrativas, recursos humanos e financeira, visando assegurar o adequado controlo sobre toda movimentação financeira do Instituto, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferência de numerários;
- c) Assegurar a elaboração e o acompanhamento de planos de manutenção preventiva que garantam uma adequada monitorização das instalações do Instituto;
- d) Supervisionar a manutenção da rede informática, do parque tecnológico do Instituto, bem como das viaturas e de outros equipamentos de apoio;
- e) Elaborar o projeto de orçamento de funcionamento, tendo em conta o plano estratégico, os planos de atividades e os programas aprovados;
- f) Coordenar a execução do orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, fazendo seu devido acompanhamento para identificação de desvios;
- g) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- h) Elaborar relatórios de contas periódicos e anuais; remete-los ao Conselho Diretivo;
- i) Coordenar a gestão financeira dos projetos apoiados e acompanhados pela Pró-Empresa no âmbito dos programas geridos pelo Instituto;
- j) Servir de interlocutor financeiro do Instituto junto das instituições financeiras e outras parceiras dos programas de fomento empresarial geridos pelo Instituto;
- k) Analisar e auditar internamente os procedimentos de todas as Unidades Orgânicas da Pró-Empresa;
- l) Subsidiar informações quanto aos riscos processuais.

2. A DAF é também responsável pela mobilização de recursos financeiros, destinados a implementação dos projetos e programas de promoção e desenvolvimento empresarial.

3. A fim de assegurar uma adequada organização e correta supervisão dos serviços, a DAF poderá criar as estruturas de gestão necessárias ao cabal cumprimento das suas responsabilidades e atribuições.

## Artigo 10º

**Direção de Empreendedorismo e Inovação**

A Direção de Empreendedorismo e Inovação (DEI), é o serviço central responsável pela promoção, aproximação e a integração de empreendedores e potenciais empresários no ecossistema empresarial, estimular o espírito empreendedor, consolidar as competências técnicas e aprimorar as suas competências e habilidades empreendedoras e empresariais e o desenvolvimento e colaboração na implementação de programas e projetos específicos de fomento ao empreendedorismo;

## Artigo 11º

**Atribuições**

## 1. São atribuições da DEI nomeadamente:

- a) Coordenar o desenvolvimento de programas de empreendedorismo e de inovação dirigidos a micros, pequenas e médias empresas nos termos das políticas e procedimentos aprovados pelo Governo;
- b) Colaborar e articular com outras entidades detentoras de balcão de atendimentos dirigidos a micro, pequena e média empresas nos termos das políticas e procedimentos aprovados pelo Governo;
- c) Operacionalizar em articulação com as entidades parceiras no país e no estrangeiro a criação de delegações de representação que devem funcionar como agentes de promoção e de divulgação dos diversos programas de empreendedorismo, de atendimento e aconselhamento aos empreendedores e investidores, bem como o encaminhamento das respetivas candidaturas de projetos a financiamento;
- d) Operacionalizar em articulação com as escolas e universidades a implementação de um plano de ação para o desenvolvimento de programas destinados à educação empresarial;
- e) Promover o surgimento de incubadoras e em estreita ligação e articulação com as entidades parceiras proceder à recolha de subsídios para o desenvolvimento de projetos e programas a serem promovidos pelas incubadoras e outros espaços de partilha de serviços;
- f) Apoiar o Departamento de Promoção Empresarial na identificação e promoção de ações e realização de campanhas com vista à promoção e ao desenvolvimento empresarial e empreendedorismo;
- g) Promover a tramitação do procedimento de concessão do Certificado de Investidor Privado, para efeitos de concessão dos benefícios e incentivos previstos na lei;
- h) Promover a realização de estudos sobre as condições de investimento privado que afetam em particular as micro, pequena e média empresas e propor as medidas adequadas em concertação com entidades competentes;
- i) Promover a realização de estudos de mercado identificando as oportunidades de negócio existentes nos diversos setores de atividade económica e estabelecimento de procedimentos que auxiliem as micro, pequena e média empresas a enfrentarem a conjuntura legal e burocrática das diversas instituições ligadas às suas atividades económicas;
- j) Colaborar e articular com a entidade detentora da responsabilidade de promoção da imagem externa do país e atracção do investimento externo, apoiando o estabelecimento de parcerias entre investidores

nacionais e os estrangeiros, bem como outros os organismos públicos e privados na definição e implementação de medidas que se mostrem necessárias à promoção do investimento privado virado para o fomento das micros, pequenas e médias empresas;

- j. Propor ao ministério da superintendência a reformulação e adequação de diplomas legislativos, bem como a adoção de medidas administrativas visando a melhoria dos programas de empreendedorismo;
- k. Promover a melhoria do ambiente de negócios, visando sobretudo o investimento privado com especial relevância para as micro, pequena e média empresas, em concertação com as entidades encarregues da coordenação do *Doing Business* e do Crescimento para Competitividade.

2. A DEI é ainda responsável pela coordenação e o ponto focal para a operacionalização do portal e balcão do empreendedor.

Artigo 12º

#### Direção de Gestão de Programas

A Direção de Gestão de Programas (DGP), é o serviço central responsável pela implementação e gestão dos programas de assistência técnica e financeira às micro pequenas e médias empresas e empreendedores, designadamente na intermediação e facilitação institucional junto às instituições bancárias e outras entidades gestoras de fontes de financiamento.

Artigo 13º

#### Atribuições

1. São atribuições DGP nomeadamente:

- a) Colaborar com os serviços centrais e locais de atendimento da Pró-Empresa, orientando-os no apoio aos micro, pequenos e médios investidores e empreendedores na identificação de oportunidades de investimentos e enquadramento das suas ideias de negócios;
- b) Disponibilizar aos micros, pequenos e médios investidores e empreendedores o aconselhamento necessário com vista a escolha das melhores opções de financiamento da assistência técnica necessária, bem como a organização dos seus dossiers de candidaturas a financiamentos;
- c) Dinamizar iniciativas que promovam a simplificação e a agilização no acesso por parte dos micro pequenos e médios empreendedores ao financiamento e aos instrumentos de cobertura de risco inerentes ao processo de investimento;
- d) Proceder em estreita articulação com as entidades públicas de capital de risco e concessão de garantias, à análise e avaliação dos processos de candidaturas a financiamentos, bem como a respetiva proposta de montagem financeira e a emissão de pareceres técnicos a serem enviados aos bancos e outras instituições financeiras, no âmbito dos acordos e protocolos do ecossistema de financiamento à economia;
- e) Organizar e manter atualizada a informação financeira relativa aos processos de candidaturas e projetos financiados no âmbito dos programas de assistência e financeira geridos pelo Instituto;
- f) Organizar as informações estatísticas relativas a caracterização do universo das micro, pequenas e médias empresas, bem como a oferta comercial de produtos e serviços e facilitar o controlo das atividades exercidas pelas mesmas;

g) Proceder ao seguimento e acompanhamento dos projetos financiados no âmbito dos programas geridos pela Pró Empresa, através da contratação dos serviços das incubadoras e ou de consultorias especializadas, de modo a cumprirem com as suas responsabilidades perante os financiadores.

2. A DGP tem ainda como atribuição a dinamização e a gestão das ferramentas de suporte e controlo dos acordos e protocolos celebrados no âmbito do ecossistema de financiamento à economia, bem como garantir às empresas e empreendedores a permanente melhoria nas condições de acesso ao financiamento.

3. A fim de assegurar uma adequada organização e correta supervisão na realização das atividades, a DGP poderá criar as estruturas necessárias ao cabal cumprimento das suas responsabilidades e atribuições.

Artigo 14º

#### Direção de Promoção Empresarial

A Direção de Promoção Empresarial (DPE), é o serviço central responsável pela promoção de todos os eventos relacionados com o lançamento dos programas geridos pela Pró-Empresa, nomeadamente os programas de assistência técnica, financeira, fomento e de desenvolvimento empresarial direcionados a todo o universo empresarial, com especial enfoque nas micro, pequenas e médias empresas e promotores de projetos.

Artigo 15º

#### Atribuições

1. São atribuições DGP nomeadamente:

- a) Prestar todas as informações sobre os programas e os instrumentos disponíveis relativas ao apoio e promoção do investimento privado em Cabo Verde;
- b) Coordenar as ações de capacitação e qualificação destinadas aos gestores e quadros das empresas;
- c) Promover e coordenar o lançamento e a publicitação de concursos e demais iniciativas de candidaturas no âmbito dos programas geridos pela Pró Empresa;
- d) Colaborar com o Departamento de Comunicação e Imagem na produção e no fornecimento de toda a informação sobre as atividades desenvolvidas e dos programas geridos pela Pró Empresa;
- e) Articular com os parceiros da Pró-Empresa controlando e monitorizando todas as ações desenvolvidas por essas instituições no que diz respeito à promoção empresarial, nomeadamente as conferências e outros encontros empresariais, a fim de garantir a qualidade durante todo o desenvolvimento do processo do empreendedor;
- f) Colaborar com as entidades competentes na coordenação dos expositores e na participação do país em exposições, feiras, congressos, conferências, colóquios ou outros eventos no âmbito da promoção do investimento privado em Cabo Verde e no estrangeiro;
- g) Apoiar a participação dos micros, pequenas e médias empresas no processo de acesso a novos mercados e em processos de internacionalização;
- h) Promover a divulgação das bases de dados sobre as oportunidades de investimento privado no país, incluindo oportunidades para o estabelecimento de parcerias ou outras modalidades de cooperação entre investidores;

- i) Recolher, tratar e difundir informações de interesse para micro, pequeno e médios empreendedores, designadamente estudos sectoriais, oportunidade de negócios e outras;
- j) Proceder à integração e tratamento das informações relevantes para a tomada de decisão das micro, pequenas e médias empresas;
- k) Promover a organização e realização de eventos de premiação e outros destinados a distinguir as micro, pequenas e médias empresas e empreendedores nacionais.

2. A DPE tem ainda como atribuições a realização de todas as ações relacionadas com a socialização e divulgação dos programas junto dos parceiros técnicos e financeiros, nomeadamente a realização de workshops e encontros de capacitação e de orientação técnica.

3. A fim de assegurar uma adequada organização e supervisão dos seus serviços, a DPE poderá criar as estruturas necessárias e adequadas ao cabal cumprimento das suas responsabilidades e atribuições.

Artigo 16º

**Chefia**

Os Serviços Centrais são dirigidos por um Diretor de Serviço equiparado a um dirigente superior, recrutado e provido nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Secção III

**Delegações**

Artigo 17º

**Enumeração**

1. A Pró empresa tem designadamente, as seguintes delegações:

	<b>Ilha</b>	<b>Concelho</b>
<b>Delegações</b>	<b>São Vicente</b>	São Vicente
	<b>Santo Antão</b>	Porto Novo
		Ribeira Grande
	<b>Boavista</b>	Boavista
	<b>São Nicolau</b>	Ribeira Brava
		Tarrafal
	<b>Sal</b>	Sal
	<b>Santiago</b>	Santa Cruz
		Tarrafal
		Santa Catarina- Assomada
<b>Maio</b>	Maio	
		S. Filipe
<b>Fogo</b>	Santa Catarina	
		Mosteiros
<b>Brava</b>	Nova Sintra	

Artigo 18º

**Atribuições**

Às delegações compete representar a Pró-Empresa, num determinado concelho ou Ilha em matéria que lhe for delegada.

Artigo 19º

**Chefia**

As delegações são dirigidas por um delegado recrutado por escolha do Conselho Diretivo e providos por contrato de prestação de serviço ou em comissão de serviço.

**CAPÍTULO II**

**FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E QUADRO DE PESSOAL**

Artigo 20º

**Funcionamento**

O modo de funcionamento das estruturas previstas no presente regulamento, nomeadamente no que respeita aos procedimentos e à organização no trabalho, são objeto de regulamentação através de deliberações do Conselho Diretivo ou de Ordens de Serviço, conforme o meio que se mostre mais adequado.

Artigo 21º

**Princípios Aplicáveis**

O funcionamento da Pró-Empresa rege-se pelos princípios gerais aplicáveis à atividade da Administração Pública e pelos princípios previstos nos artigos seguintes.

Artigo 22º

**(Enumeração)**

Sem prejuízo de outros previstos na lei, são princípios do funcionamento da Pró-Empresa:

- a) O princípio do planeamento e da programação;
- b) O princípio da orientação hierárquica;
- c) O princípio da procedimentação;
- d) O princípio da adequação;

Artigo 23º

**Princípio do Planeamento**

O funcionamento e as ações a realizar pela Pró-Empresa obedecem ao planeamento e à programação prévios das atividades, de acordo com os recursos disponíveis e os objetivos e as metas que estabelecer.

Artigo 24º

**Princípio da Orientação Hierárquica**

O funcionamento e as ações a realizar pela Pró-Empresa obedecem às orientações determinadas pelo Conselho Diretivo, em função do programa de atividades devidamente aprovado e dos limites legais.

Artigo 25º

**Princípio da Procedimentação**

O funcionamento e as ações a realizar pela Pró-Empresa obedecem, sempre que necessário, às metodologias e aos procedimentos internos aprovados e aos demais elementos operacionais relevantes para o eficiente cumprimento das suas atribuições.

Artigo 26º

**Princípio da Adequação**

No exercício das suas funções, os dirigentes e o pessoal da Pró-Empresa devem pautar a sua conduta pela adequação aos objetivos das ações e das metas estabelecidas.

Artigo 27º

**Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da Pró-Empresa distribui-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo I ao presente regulamento orgânico e dele faz parte integrante, podendo ser alterado por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e administração pública.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 28º

**Organograma**

As Unidades Orgânicas da Pró-Empresa constam do Organograma que é o anexo II ao presente regulamento orgânico e dele faz parte integrante.

Artigo 29º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico e Funcional serão resolvidas pelo Conselho Diretivo, no âmbito das suas competências.

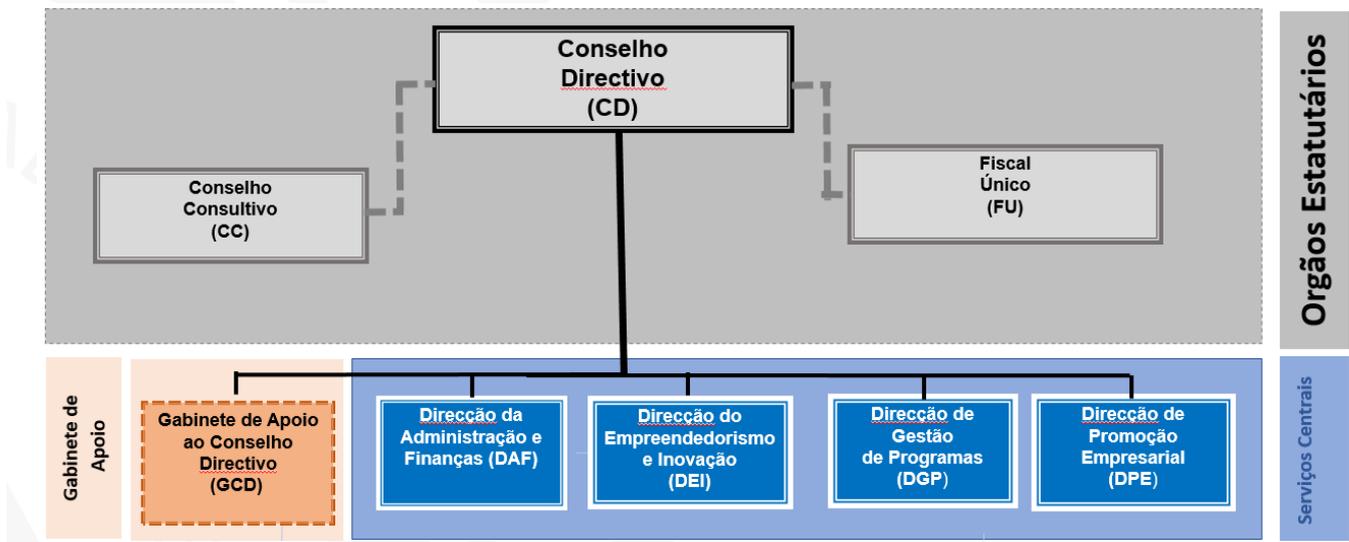
Anexo I

**(a que faz referência o artigo 27º do Regulamento Orgânico)**

**Quadro do Pessoal**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Nº total de vagas</b>	<b>Ocupados</b>	<b>Por ocupar</b>
<b>Dirigente Superior</b>		<b>5</b>		
<b>Dirigente Intermédio</b>		<b>3</b>		
<b>Técnico</b>	<b>I</b>	<b>12</b>		
	<b>II</b>			
	<b>III</b>			
<b>Técnico Sénior</b>	<b>I</b>	<b>10</b>		
	<b>II</b>			
	<b>III</b>			
<b>Técnico Especialista</b>	<b>I</b>	<b>3</b>		
	<b>II</b>			
	<b>III</b>			
<b>Assistente Técnico</b>		<b>4</b>		
<b>Apoio operacional</b>		<b>3</b>		
<b>Total</b>		<b>40</b>		

ANEXO II  
(a que faz referência o artigo 28º do Regulamento Orgânico)  
ORGANOGRAMA



ANEXO II

(a que faz referência a al. b do n.º 1 do artigo 1º da Portaria)

**PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS**

CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente diploma aprova o Plano de Cargos, Carreira e Remunerações do pessoal da Pró-Empresa.

Artigo 2.º

**Âmbito**

O presente diploma aplica-se exclusivamente ao pessoal do Instituto de Apoio e Promoção Empresarial I.P, doravante designado Pró-Empresa independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3.º

**Objetivos**

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Definir os critérios e o perfil de ingresso e acesso profissional do pessoal na Pró-Empresa;
- b) Estabelecer o princípio de que o desenvolvimento profissional é efetuado em função de mérito pessoal, aferido a partir da avaliação de desempenho;
- c) Estimular as formações na área de atuação, promovendo a motivação dos seus quadros;
- d) Atrair e fixar o pessoal competente e qualificado;

Artigo 4.º

**Definições**

1. Para efeitos do disposto neste diploma considera-se:

- a) Carreira: o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

b) Cargo: é intitulado normalmente para indicar a posição hierárquica que uma pessoa ocupa dentro de uma entidade e o conjunto de atribuições a ela conferido;

c) Nível: indica cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;

d) Promoção: mudança do funcionário de um cargo e nível para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira;

e) Perfil: definir conjunto de requisitos necessários para que um indivíduo possa exercer a função de Técnico de promoção empresarial na Pró-Empresa, e que envolve aspetos relacionados com habilitações académicas, experiência e competências;

f) Mérito: é o resultado da incidência de esforço de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentes com os objetivos da entidade.

g) Avaliação de desempenho: compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar o desempenho, o potencial e a motivação dos funcionários e identificar eventuais áreas de melhoria.

2. As demais expressões contidas no presente diploma têm o mesmo significado que os empregues no regime geral da Administração Pública e respetiva legislação complementar.

Artigo 5.º

**Regime Jurídico do Pessoal**

1. O pessoal da Pró-Empresa está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral Cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente diploma e da legislação que o aprova.

2. Os cargos de direcção são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

## Artigo 6.º

**Vontade Contratual**

1. 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 pelo trabalhador do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.

2. A vontade contratual dos trabalhadores da Pró-Empresa dá-se mediante a adesão ao presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

## Artigo 7.º

**Adesão**

1. Considera-se que os trabalhadores da Pró-Empresa, em funções à data da entrada em vigor do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, aderem ao mesmo se no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da respetiva publicação no *Boletim Oficial*, contra ele não tenha apresentado qualquer reclamação.

2. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar o contrato de trabalho.

## Artigo 8.º

**Ordens de Serviço**

1. O regime constante do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Conselho Diretivo da Pró-Empresa, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.

2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local de estilo para conhecimento de todos os trabalhadores.

**CAPÍTULO II****DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

## Seção I

**Deveres e Direitos**

## Artigo 9.º

**Deveres**

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal da Pró-Empresa, no âmbito da sua atuação, está ainda sujeito aos seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a Pró-Empresa;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade da Pró-Empresa;
- f) Zelar pela conservação do património da Pró-Empresa em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais da Pró-Empresa;
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

## Artigo 10.º

**Direitos**

O pessoal da Pró-Empresa, além de gozar dos direitos, liberdades e garantias previstos no Código Laboral, gozam ainda dos seguintes direitos:

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) O Técnico tem direito a ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) O Técnico tem direito a receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas.

## Seção II

**Garantia de Imparcialidade**

## Artigo 11.º

**Incompatibilidades**

1. O pessoal da Pró-Empresa em regra deve prestar serviço com dedicação exclusiva.

2. Excepcionalmente, mediante autorização prévia do Presidente do Conselho Diretivo da Pró-Empresa pode ser permitido o exercício remunerado ou da docência no ensino superior no horário pós-laboral.

3. A carga horária no exercício da docência, não pode ser superior ao do exercício das suas funções na Pró-Empresa, e caso haja conflito, deverá sempre permanecer o número de horas dedicadas ao serviço de origem.

4. O disposto no número n.º 1 e 2 não se aplica às atividades e à percepção de remunerações provenientes de:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por Deliberação do Conselho Diretivo;
- b) Criação artística e literária, realização de conferências, palestras, e outras de idêntica natureza.

## Artigo 12.º

**Impedimentos**

O pessoal da Pró-Empresa no âmbito das suas funções não pode:

- a) Por si ou por interposta pessoa, beneficiar, indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação participe ou em que intervenham órgãos ou serviços colocados na sua direta dependência ou sob a sua direta influência;
- b) Aceitar presentes ou qualquer coisa das pessoas físicas ou jurídicas com quem têm relação de trabalho, direta ou indiretamente;
- c) Levar para fora dos serviços quaisquer bens ou documentos, sem a competente autorização dos dirigentes da Pró-Empresa.

## Artigo 13.º

**Incumprimento**

A inobservância das disposições desta secção constitui violação grave do dever profissional, punível, nos termos da lei.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMENTOS GERAIS

#### Secção I

#### Ingresso e Recrutamento

##### Artigo 14.º

##### Ingresso

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal na Pró-Empresa.

##### Artigo 15.º

#### Recrutamento e Seleção do Pessoal

1. O pessoal da Pró-Empresa é recrutado e selecionado, nos termos do presente diploma e do diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

2. O pessoal de apoio Operacional pode ser isentado do método de seleção, prova de conhecimento.

##### Artigo 16.º

#### Composição, Designação e Competência do Júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros e o máximo de cinco, podendo ser pessoal interno ou externo.

2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho Diretivo da Pró-Empresa.

3. Os membros do Júri devem possuir, capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.

4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

##### Artigo 17.º

#### Aprovação do Regulamento do Concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por deliberação do conselho diretivo da Pró-Empresa e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

#### Secção II

#### Avaliação de Desempenho e Disciplina

##### Artigo 18.º

#### Avaliação de Desempenho

1. No exercício da sua função, todo o pessoal da Pró-Empresa está sujeito a avaliação de desempenho.

2. É aplicável ao pessoal da Pró-Empresa o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho Diretivo.

##### Artigo 19.º

#### Finalidade da Avaliação de Desempenho

A avaliação visa avaliar o desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e objetivos que lhe foram fixados.

##### Artigo 20.º

#### Estatuto Disciplinar

Em matéria disciplinar, o pessoal da Pró-Empresa está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime aplicável aos funcionários públicos.

## CAPÍTULO III

### DO PESSOAL

#### Artigo 21.º

#### Pessoal da Pró-Empresa

1. O pessoal da Pró-Empresa compreende:

- a) O pessoal dirigente;
- b) O pessoal técnico de promoção empresarial;
- c) O pessoal assistente Técnico;
- d) Pessoal de apoio operacional.

2. O pessoal dirigente integra:

- a) os dirigentes superiores; e
- b) os chefes de departamento.

3. O pessoal dirigente superior integra:

- a) Os Diretores dos Serviços Centrais;
- b) O Diretor do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo.

#### Artigo 22.º

#### Conteúdo Funcional

1. O conteúdo funcional do pessoal da Pró-Empresa consta do Anexo I ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

2. A descrição do conteúdo funcional do pessoal da Pró-Empresa não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do cargo, em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços de carácter urgente.

#### Artigo 23.º

#### Requisitos Gerais de Ingresso

Os requisitos gerais para ingresso na Pró-Empresa são os previstos na Lei de bases da Função Pública e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do concurso.

#### Artigo 24.º

#### Forma de Vinculação

O pessoal técnico, o pessoal assistente técnico e de apoio operacional está vinculado à Pró-Empresa por contrato de trabalho.

#### Secção I

#### Do pessoal Dirigente

#### Artigo 25.º

#### Funções de Direção e Chefia

1. Consideram-se funções de direção superior os lugares fixados na estrutura orgânica da Pró-Empresa, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de diretor de gabinete ou de diretor de serviço central.

2. Consideram-se funções de chefes de departamento os lugares fixados na estrutura orgânica da Pró-Empresa, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de chefe de departamento.

#### Artigo 26.º

#### Conteúdo Funcional

O conteúdo funcional do pessoal dirigente, corresponde às atribuições da unidade orgânica da Pró-Empresa para o qual o dirigente foi nomeado e as constantes do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

## Artigo 27.º

**Recrutamento**

1. Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados por livre escolha do conselho diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2. Os titulares dos cargos de chefe de departamento são recrutados por livre escolha do conselho diretivo, sob proposta do diretor do Gabinete de apoio, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

## Artigo 28.º

**Provimento**

O provimento do pessoal dirigente é feito sempre em comissão de serviço por deliberação do Conselho Diretivo.

## Artigo 29.º

**Remuneração**

A tabela de remuneração do pessoal dirigente consta do anexo II do presente Estatuto e dele faz parte integrante.

## Subsecção I

**Exercício de Função de Dirigente Pelo Pessoal Técnico da Pró-Empresa**

## Artigo 30.º

**Direitos e Deveres**

O pessoal Técnico da Pró-Empresa que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia, goza dos direitos e deveres previstos no presente estatuto e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

## Artigo 31.º

**Remuneração**

1. O pessoal Técnico da Pró-Empresa que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia tem direito a um complemento de direção, caso a remuneração base, que aufram no cargo da respetiva carreira, seja igual ou superior, ou com diferença reduzida à remuneração no cargo de dirigente.

2. O complemento referido no número anterior é um suplemento remuneratório que se acresce ao vencimento base do cargo de carreira do trabalhador.

3. A tabela que fixa o montante do complemento de direção é aprovada por deliberação do conselho diretivo da Pró-Empresa.

## Secção II

**Do Pessoal Técnico de Promoção Empresarial**

## Subsecção I

**Perfil, Ingresso e Acesso**

## Artigo 32.º

**Perfil Profissional**

1. O Técnico de promoção empresarial deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer direção de serviço da Pró-Empresa.

2. Para efeito do disposto no número anterior e demais disposições do presente diploma que a elas se refiram, entende-se por licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições da Pró-Empresa, as obtidas designadamente nas áreas de direito, economia, gestão e outras ciências económicas e empresarias.

## Artigo 33.º

**Ingresso e Acesso**

1. O ingresso na carreira de Técnico de Promoção Empresarial, faz-se no nível I, do cargo base, mediante frequência e aproveitamento no estágio probatório.

2. O acesso na carreira de Técnico de Promoção Empresarial faz-se, por concurso interno restrito ou concurso interno, conforme couber, salvo os casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo nos termos da lei.

## Subsecção II

**Estágio Probatório**

## Artigo 34.º

**Estágio Probatório**

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal Técnico de promoção empresarial são submetidos a estágio probatório com a duração de 1 ano.

2. Os estagiários vinculam-se à Pró-Empresa mediante um contrato de estágio probatório.

3. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada e relevante na área da actuação da Pró-Empresa.

4. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação ao serviço e ao cargo a prover do estagiário.

## Artigo 35.º

**Acompanhamento do Estagiário**

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço da Pró-Empresa onde a vaga se insere, mediante um plano com objectivos e actividades definidos e respectivos indicadores de avaliação.

2. Concluído o estágio, o tutor elabora um relatório de avaliação final do estagiário onde especifica e descreve as actividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

## Artigo 36.º

**Avaliação**

1. A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.

2. O desempenho negativo durante o período de estágio probatório implica a denúncia antecipada do contrato de estágio, e a não contratação definitiva do estagiário no cargo.

3. A denúncia do contrato de estágio nos termos do número anterior não confere ao estagiário o direito à indemnização ou compensação.

## Artigo 37.º

**Direitos e Deveres**

O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos do pessoal da Pró-Empresa, exceto em relação à remuneração e evolução na carreira.

## Artigo 38.º

**Remuneração**

1. Durante o estágio, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração de base do cargo para o qual se candidata.

2. Em tudo que não esteja previsto na presente secção sobre o estágio probatório é aplicado o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.

## Subsecção III

**Carreira e Desenvolvimento Profissional**

## Artigo 39.º

**Estrutura da Carreira**

1. A carreira do pessoal Técnico de promoção empresarial, estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados, desdobrados em níveis as quais correspondem ao mesmo conteúdo funcional e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira de Técnico de promoção empresarial desenvolve-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico de promoção empresarial, níveis I, II e III;
- b) Técnico de promoção empresarial, Sênior de níveis I, II e III;
- c) Técnico de promoção empresarial, Especialista de níveis I, II e III.

## Artigo 40.º

**Instrumento de Desenvolvimento Profissional**

1. O desenvolvimento profissional do pessoal de promoção empresarial efetua-se através da promoção, mediante concurso, que consiste em:

- a) Mudança de nível; ou
- b) Mudança de cargo.

2. A promoção faz-se no cargo e nível imediatamente superior ao detido no cargo de origem;

3. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Existência de vaga;
- b) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- c) Avaliação de desempenho legalmente exigido;
- d) Formação qualitativa, nos termos do presente diploma.
- e) Aprovação em concurso.

4. O regulamento do concurso de promoção é aprovado por deliberação do Conselho Diretivo da Pró-Empresa e é enviado ao serviço central de gestão dos recursos humanos para conhecimento.

## Artigo 41.º

**Provimento e Desenvolvimento na Carreira**

1. O Técnico de promoção empresarial nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho Positivo em estágio probatório de um ano, quando exigido.

2. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial nível II faz-se de entre Técnico de promoção empresarial nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos cinco anos de exercício efetivo no cargo de técnico de promoção empresarial nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ser aprovado em curso avançado em área de atuação da Pró-Empresa certificada por entidade competente;
- d) Ser aprovado em concurso de acesso.

3. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial nível III faz-se de entre Técnico de promoção empresarial de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos quatro anos de exercício efetivo no cargo de técnico de promoção empresarial nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ser aprovado em curso em área relevante, certificada por entidade competente;
- d) Ser aprovado em concurso de acesso.

4. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Sênior de nível I faz-se de entre Técnico de promoção empresarial nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos quatro anos de exercício efetivo no cargo Técnico de promoção empresarial de nível III;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ser aprovado em curso mestrado em área relevante, da atuação da Pró-Empresa;
- d) Ser aprovado em concurso.

5. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Sênior de nível II faz-se de entre Técnico de promoção empresarial Sênior de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos quatro anos de exercício efetivo no cargo Técnico de promoção empresarial Sênior de nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ser aprovado em concurso;

6. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Sênior de nível III faz-se de entre Técnico de promoção empresarial Sênior de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos três anos de exercício efetivo e no cargo Técnico de promoção empresarial Sênior de nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ter ministrado, pelo menos, 1 ação de formação em área de atuação da Pró-Empresa;
- d) Ser aprovado em processo de concurso;

7. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Especialista de nível I faz-se de entre Técnico de promoção empresarial Sênior de nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos três anos de exercícios efetivos e no cargo Técnico de promoção empresarial Sênior de nível III;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;

- c) Ter ministrado, pelo menos, 2 ações de formação em área de atuação da Pró-Empresa
- d) Ser aprovado em processo de concurso.

8. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Especialista de nível II faz-se de entre Técnico de promoção empresarial Especialista de nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos quatro anos de exercícios efetivos e no cargo Técnico de promoção empresarial Especialista de nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ter ministrado, pelo menos, 3 ações de formação em área de atuação da Pró-Empresa
- d) Ser aprovado em processo de concurso;

9. O acesso ao cargo de Técnico de promoção empresarial Especialista de nível III faz-se de entre Técnico Especialista de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado pelo menos três anos de exercícios efetivos e no cargo Técnico de promoção empresarial Especialista de nível II;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo;
- c) Ter ministrado, pelo menos, 4 ações de formação em área de atuação da Pró-Empresa
- d) Ser aprovado em processo de concurso.

Artigo 42.º

**Tabela Salarial**

A tabela salarial do pessoal técnico de promoção empresarial consta do anexo III ao presente estatuto e dele faz parte integrante.

Subsecção IV

**Formação**

Artigo 43.º

**Planeamento da Formação**

1. Visando a satisfação das exigências profissionais indispensáveis ao cumprimento das funções do pessoal técnico de promoção empresarial, pode a Administração da Pró-Empresa, tendo em conta a necessidade e objetivos de serviço, selecionar o pessoal Técnico para frequência de formação de especialização no estrangeiro ou no país.

2. A formação do pessoal técnico de promoção empresarial deve ser contínua, planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização e uma constante melhoria no domínio da atuação da Pró-Empresa.

Artigo 44.º

**Garantias de Formação**

1. Terminada a formação que se refere o artigo anterior, o Técnico de promoção empresarial que beneficiar dela fica obrigado a prestar serviço efetivo à Pró-Empresa, por um período de até 3 anos, salvo acordo noutro sentido no momento da aceitação, tendo em conta o valor e tempo da formação.

2. O Técnico de promoção empresarial que beneficiar da formação, que não observar o previsto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar a Pró-Empresa pelo investimento proporcionalmente pelo período em falta nos termos previstos no artigo 13º do Código Laboral Cabo-verdiano.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do técnico de promoção empresarial vincula-o ao disposto neste artigo.

Subsecção V

**Mobilidade**

Artigo 45.º

**Requisição**

1. O técnico de promoção empresarial pode exercer funções de caráter específico nas empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, em regime de mobilidade.

2. A mobilidade referida no número anterior, opera-se por requisição ou em comissão ordinária de serviço, com a garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, incluindo os benefícios de evolução profissional e aposentação, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na Pró-Empresa.

3. As despesas com o vencimento e demais encargos inerente à requisição são da responsabilidade do serviço de destino.

4. Os funcionários públicos da Administração Pública central direta e indireta e os trabalhadores das empresas públicas, podem desempenhar funções na Pró-Empresa, nos termos estabelecidos no regime de mobilidade que lhes é aplicável.

Artigo 46.º

**Regime Aplicável**

É aplicável à requisição de trabalhadores da Pró-Empresa o regime de requisição aplicável aos funcionários públicos com as necessárias adaptações.

Secção III

**Do Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional**

Subsecção I

**Do Pessoal Assistente Técnico**

Artigo 47.º

**Cargo de Assistente Técnico**

1. O cargo de assistente técnico integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V;
- f) Nível VI;
- g) Nível VII; e
- h) Nível VIII.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4.

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 3 anos de experiência na área da atuação.

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 5 anos de experiência na área da atuação.

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 7 anos de experiência na área da atuação.

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 4 e 9 anos de experiência na área da atuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 2 anos de experiência.

8. O ingresso no nível VII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 5 anos de experiência.

9. O ingresso no nível VIII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 7 anos de experiência.

#### Subsecção II

### Do Pessoal de Apoio Operacional

#### Artigo 48.º

#### Cargo de Apoio Operacional

1. O cargo de apoio operacional integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V; e
- f) Nível VI.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade;

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3;

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade, formação e carteira profissionais na área da sua atividade;

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 3 anos de experiência na área de atuação;

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na área de atuação;

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 7 anos de experiência na área de atuação.

#### Subsecção III

### Incentivo Profissional e Tabela Salarial

#### Artigo 49.º

#### Incentivo

1. O pessoal assistente técnico e de apoio operacional tem direito a um incentivo profissional, mediante atribuição de um abono de desempenho.

2. O abono desempenho consubstancia um incremento salarial.

#### Artigo 50.º

#### Abono de Desempenho

1. O abono de desempenho é atribuído até ao limite máximo de seis.

2. A atribuição do abono de desempenho depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positiva no período considerado;

3. A contagem do tempo de serviço para efeitos de atribuição do abono de desempenho é suspensa quando o desempenho for considerado negativo.

#### Artigo 51.º

#### Contagem de Tempo de Serviço

1. A contagem de tempo de serviço para atribuição do primeiro abono de desempenho é feita a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

2. A contagem de tempo de serviço para atribuição do segundo abono de desempenho e seguintes é feita a partir do dia em que foi adquirido o direito ao abono de desempenho imediatamente anterior.

#### Artigo 52.º

#### Condições para a Concessão de Abono de Desempenho

1. O pessoal assistente técnico e o pessoal operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal assistente técnico e o pessoal operacional com 7 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal assistente técnico e o pessoal operacional com 12 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal assistente técnico e o pessoal operacional com 18 anos de serviço, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal em regime de emprego com 25 anos de serviço efetivo que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal em regime de emprego com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho positiva com pontuação igual ou superior a 80 pontos que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

#### Artigo 53.º

#### Efeitos do Abono de Desempenho

1. Os montantes atribuídos como abonos de desempenho serão considerados para efeito de cálculo das pensões de aposentação e reforma e, por isso, sujeitos aos descontos nos termos legais.

2. Para efeitos de cálculo do abono de desempenho subsequentes ao primeiro, os montantes atribuídos a este título não são incorporados ao vencimento base.

#### Artigo 54.º

#### Tabela Salarial

A tabela salarial do pessoal assistente técnico e do pessoal de apoio operacional consta do anexo IV ao presente estatuto e dela faz parte integrante.

**CAPÍTULO**  
**SISTEMA REMUNERATÓRIO**

Artigo 55.º

**Remuneração**

Considera-se remuneração todas as prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.

Artigo 56.º

**Componentes da Remuneração**

O sistema remuneratório do pessoal da Pró-Empresa compreende:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

Artigo 57.º

**Remuneração Base**

1. A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou em comissão de serviço, salvo em casos expressamente excetuados por lei.

2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos salários dos funcionários da Administração Pública Central direta e na mesma proporção.

Artigo 58.º

**Suplementos Remuneratórios**

1. Os suplementos são atribuídos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentarem em:

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;

- d) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade nos termos regulamentados;
- e) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a), b) e c);

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, em:

- a) Trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço, calculados nos termos da lei;
- b) Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

2. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo, são determinadas por deliberação do Conselho Diretivo homologadas pelo membro de Governo que tutela a área das Finanças e Administração Pública.

**CAPITULO V**  
**CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

Artigo 60.º

**Formas de Cessação**

O exercício de funções do pessoal da Pró-Empresa cessa nos termos previstos no Código Laboral, e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

Artigo 61.º

**Aposentação**

A aposentação do pessoal da Pró-Empresa rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 62.º

**Efeitos de Cessação de Funções**

A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas conferidos ao pessoal em efetividade de funções.

**ANEXO I**

(a que faz referência o artigo 22º do PCCS)

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
TÉCNICOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	I,II,III	Supervisionar atividades de apoio e acompanhamento de empresas e promotores de projetos e promoção e promoção do empreendedorismo, envolvendo contacto com empresas e realização de eventos, emissão de pareceres, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
	TÉCNICO SÉNIOR	I,II,III	Promover atividades de apoio e acompanhamento de empresas e promotores de projetos e promoção do empreendedorismo, envolvendo contacto com empresas e realização de eventos, emissão de pareceres, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.
	TÉCNICO	I,II,III	Executar atividades de apoio e acompanhamento de empresas e promotores de projetos e promoção do empreendedorismo, envolvendo contacto com empresas e realização de eventos, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.
	ASSISTENTE TÉCNICO		<p>Funções de natureza técnica e executiva, por cujos resultados é responsável, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação das unidades orgânicas da Pró-Empresa.</p> <p>Estabelecer prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.</p> <p>Gerir adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</p> <p>Aderir às inovações tecnológicas pertinentes para a sua unidade orgânica e o seu desempenho profissional.</p> <p>Proceder ao registo, atualização e gestão dos ficheiros nas áreas de atuação da Pró-Empresa.</p> <p>Participar na realização de inquéritos nas áreas de atuação da Pró-Empresa;</p> <p>Colaborar na organização de programas nas áreas de atuação da Pró-Empresa.</p> <p>Produzir informações e dados estatísticos;</p> <p>Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento do Instituto;</p>

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
			Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
	APOIO OPERACIONAL	VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funções de natureza administrativa numa unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.</li> <li>▪ Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</li> <li>▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.</li> <li>▪ Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos.</li> <li>▪ Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, zelar pela sua conservação, manutenção e reparação.</li> <li>▪ Colaborar na organização de reuniões, preparando documentação de apoio, e providenciando a preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio;</li> <li>▪ Receber chamadas telefónicas e outros contactos;</li> </ul>

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acolher e encaminhar os visitantes para os locais de reunião ou entrevista;</li> <li>▪ Organizar e executar tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado;</li> <li>▪ Seleccionar, registar, expedir e entregar correspondência;</li> <li>▪ Organizar e efectuar o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierarquico;</li> <li>▪ Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição;</li> <li>▪ Elaborar e actualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão dos serviços;</li> <li>▪ Introduzir dados nos ficheiros apropriados;</li> </ul> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</p>
		V	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar e registar a assiduidade do pessoal;</li> <li>▪ Elaborar a folha de vencimentos e preencher os formulários relativos ao pessoal;</li> <li>▪ Apoiar na elaboração e gestão do plano de férias do pessoal;</li> <li>▪ Garantir o pagamento de impostos e seguros;</li> <li>▪ Providenciar a logística das missões de serviço do quadro de pessoal do Instituto;</li> </ul>

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar na compilação das despesas efectuadas, apoiar na verificação de cabimento de verba e executar as ordens de pagamento;</li> <li>▪ Apoiar na ordenação, classificação e arquivo dos recibos e documentos de natureza contabilística;</li> <li>▪ Apoiar na contabilização das despesas, efetuar lançamentos contabilísticos, em programas informáticos específicos;</li> <li>▪ Auxiliar na elaboração do balancete trimestral das despesas e conferir os extratos do Tesouro;</li> <li>▪ Assistir no preenchimento de mapas de prestação de contas de gerência e na organização dos dossiers de prestação de contas;</li> <li>▪ Colaborar na elaboração do inventário e gestão do património;</li> <li>▪ Gerir os consumíveis de secretaria;</li> <li>▪ Supervisionar a boa realização da higiene, limpeza e manutenção das instalações do Instituto;</li> <li>▪ Executar os procedimentos necessários ao pagamento direto dos fornecedores;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ul>

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
		IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar funções de natureza administrativa de grau médio de complexidade sob supervisão do seu superior hierárquico;</li> <li>▪ Apoiar nas atividades de processamento de salários, de liquidação de facturas, na elaboração de balancetes mensais e na organização de ficheiros;</li> <li>▪ Fotocopiar documentos, organizar, arquivar e manter atualizado os arquivos;</li> <li>▪ Atender para obter ou fornecer informações;</li> <li>▪ Efetuar atendimento público, atender e realizar chamadas, bem como anotar e transmitir mensagens;</li> <li>▪ Receber, registar e enviar correspondências;</li> <li>▪ Apoiar na prospeção de mercado para aquisição de consumíveis;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ul>
		III	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduzir veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados;</li> <li>▪ Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;</li> <li>▪ Zelar pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da</li> </ul>
			<p>viatura , bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado;</li> <li>▪ Fazer a entrega e recebimento de correspondência e outros materiais;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ul>

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
		II	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetuar atendimento público, acolher e encaminhar os visitantes;</li> <li>▪ Registrar e transmitir mensagens;</li> <li>▪ Receber, registrar e expedir correspondência;</li> <li>▪ Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ul>
		I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zelar pela conservação, higiene e limpeza das instalações e equipamentos do Instituto;</li> <li>▪ Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico;</li> <li>▪ Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;</li> <li>▪ Zelar pela segurança das instalações e património</li> </ul>
			<p>da Pró-Empresa, efetuando rondas de inspeção, examinando portas, janelas e portões e reportando eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar as entradas e saídas do prédio, prestando informações e solicitando a identificação dos utentes quando necessário;</li> <li>▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas autorizadas e identificadas;</li> <li>▪ Receber e distribuir correspondência e encomendas;</li> <li>▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ul>

**ANEXO II**

(a que faz referência o artigo 29º do PCCS)

**TABELA SALARIAL PESSOAL DIRIGENTE**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>Diretor de Serviço Central</b>	165.000\$00
<b>Chefe departamento</b>	149.000\$00

**ANEXO III**

(a que faz referência o artigo 42º do PCCS)

**TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO DE PROMOÇÃO EMPRESARIAL**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>SALÁRIO</b>
Técnico promoção empresarial Especialista	III	201.979
	II	188.000
	I	174.349
Técnico promoção empresarial Sénior	III	161.961
	II	149.961
	I	138.664
Técnico promoção empresarial	III	130.207
	II	120.527
	I	109.434

**ANEXO IV**

(a que faz referência o artigo 54º do PCCS)

**TABELA SALARIAL PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO E PESSOAL OPERACIONAL**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEIS</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO</b>	I	53.324
	II	54.113
	III	54.902
	IV	55.690
	V	56.479
	VI	57.268
	VII	58.056
	VIII	58.845
<b>PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL</b>	I	15.000
	II	20.465
	III	26.525
	IV	32.586
	V	38.646
	VI	44.706

O Ministro, *Olavo Avelino Garcia Correia*.



*I SÉRIE*  
**BOLETIM  
OFICIAL**

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

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



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

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