



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE C	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extrato do despacho n° 699/2021: Requisitando Esmael Alberto da Cruz Cardoso, Licenciado em Engenharia Informática e de Computadores, para exercer em regime de contrato de gestão, o cargo de Coordenador Nacional da Comissão de Gestão do Cadastro Social Único, do Ministério da Família e Inclusão Social. 1128 <i>Centro Nacional de Pensões Sociais:</i> Comunicação n° 2/CNPS/2021: Comunicando que Iolanda da Conceição Tavares Pereira, funcionária do CNPS, que esteve de licença sem vencimento, apresentou-se no serviço. 1128
	MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL <i>Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Retificação n° 93/2021: Retificando a publicação feita de forma inexata no <i>Boletim Oficial</i> , n° 75/2021, II Série de 7 de maio de 2021, referente a Junta de Saúde de Maria Joana Baptista da Rocha Gonçalves Barros..... 1128
	AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS <i>Conselho de Administração:</i> Deliberação n° 7/2021: Aprovando o Regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas..... 1128

PARTE C**MINISTÉRIO DA FAMÍLIA
E INCLUSÃO SOCIAL****Direção Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão****Extrato do despacho nº 699/2021** — De S. Ex.^a o Ministro da Família e Inclusão Social:

De 27 de janeiro de 2021:

Esmael Alberto da Cruz Cardoso, Licenciado em Engenharia Informática e de Computadores, é requisitado nos termos do artigo 8º da lei nº 54/2009, para exercer em regime de Contrato de Gestão, o cargo de Coordenador Nacional da Comissão de Gestão do Cadastro Social Único, do Ministério da Família e Inclusão Social nos termos dos artigos 4º e 27º do Decreto-lei nº 59/2014, de 4 de novembro, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2021.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 65.07.02.02.20 “Implementação da estratégia de proteção Social”, e na rubrica 02.01.01.01.03 – Despesas com o Pessoal Contratado.

Praia, aos 13 de maio de 2021. — Direção de Serviço de Recursos Humanos, *Kátia dos Santos*.

Centro Nacional de Pensões Sociais**Comunicação nº 2/CNPS/2021**

No âmbito das atribuições que conferem os estatutos do Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS), Decreto-lei 46/2020 de 25 de abril.

Comunica-se, para os devidos efeitos, que a Sra. Iolanda da Conceição Tavares Pereira, funcionária do CNPS, que esteve de licença sem vencimento nos termos do disposto no artigo 48 do Decreto-lei 3/2010, de 8 de março, apresentou-se no serviço no dia 27 de abril de 2021.

A Presidente do Conselho Diretivo, *Elisandra de Pina*.**oço****MINISTÉRIO DA SAÚDE
E DA SEGURANÇA SOCIAL****Direção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão****Retificação nº 93/2021**

Por erro da Administração, foi publicada de forma inexata no *Boletim Oficial*, nº 75/2021, II Série de 7 de maio de 2021, referente a Junta de Saúde, da Sra. Maria Joana Baptista da Rocha Gonçalves Barros, pelo novamente se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

...(Extrato de Despacho do Presidente do Conselho da Administração do Hospital Dr. Baptista de Sousa, por Delegação de S. Excia o Ministro da Saúde e da Segurança Social);

Deve ler-se:

...(Extrato de Despacho do Presidente do Conselho da Administração do Hospital Dr. Agostinho Neto, por Delegação de S. Excia o Ministro da Saúde e da Segurança Social).

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social, na Praia, aos 14 de maio de 2021. — O Diretor Geral, *Bruno Santos*.

PARTE E**AUTORIDADE REGULADORA
DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS****Conselho de Administração****Deliberação nº 7/2021****de 11 de maio**

Volvidos 13 anos da criação da ARAP, e com a criação do PCCS de 2015, o Conselho de Administração empossado em 5 de novembro de 2019, entendeu a necessidade de produzir o Novo PCCS e a Revisão da Estrutura Orgânica da ARAP, considerando que o antigo PCCS de 2015 não satisfazia as necessidades/desafios da instituição, bem como, a justeza na evolução da carreira dos colaboradores.

Assim, e nos termos do artigo 53º conjugado com as alíneas d), e) e a alínea f) do n.º 2 do artigo 22º todos do Decreto-lei nº 55/2015 de 9 de outubro, que aprova o Estatuto da ARAP, que atribuiu os demais poderes previstos no Estatuto que não estejam atribuídos à competência dos outros órgãos.

O Conselho de Administração da ARAP, no âmbito da sua quarta reunião ordinária de 4º de maio de dois mil e vinte e um, delibera pela aprovação e por unanimidade:

- O Plano de Cargos Carreira e Salário, e a Revisão da Estrutura Orgânica da ARAP

Conselho de Administração da ARAP, na Praia, aos 11 de maio de 2021.

O Conselho de Administração,

Presidente, *Samira Duarte*Administradores, *Paula Vieira e Nilda Gonçalves***PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS
(ARAP)****Preâmbulo**

O Plano de Cargos Carreiras e Salários (adiante designado PCCS) que ora se aprova surge integrado no processo de reestruturação organizacional e constitui um instrumento imprescindível à promoção da nova cultura de rigor e qualidade na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (adiante designado ARAP).

A atuação da ARAP pauta-se por uma cultura de mérito e de exigência, transversal à sua nova estrutura organizacional, visando que a atividade de cada um dos seus colaboradores seja orientado para a qualidade, responsabilidade, competência, eficácia e eficiência, integrada numa gestão por objetivos e para a obtenção de resultados.

O PCCS possui como premissas da sua missão:

- Orientar a organização dos colaboradores da ARAP em estrutura de carreira, observando os requisitos de valorização profissional, conforme necessidade do Sistema Nacional de Contratação Pública;
- Assegurar a equidade, com tratamento igualitário para os profissionais integrados em cargos iguais ou semelhantes, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- Valorizar os colaboradores através de oportunidades de desenvolvimento profissional, como forma de também ampliar e qualificar as intervenções ao nível do acompanhamento da dinâmica das compras públicas;
- Possibilitar a mobilidade dos profissionais, na horizontal e na vertical, desde que consideradas as competências e requisitos requeridos para cada cargo e;
- Incentivar ações permanentes de qualificação e formação dos colaboradores.

Embora o PCCS aprovado pela Deliberação nº 12/CA/ 2015 de 23 de dezembro, tenha cumprido o seu papel na fase embrionária e de afirmação da instituição, volvidos cinco anos, a crescente maturação da ARAP evidenciou a necessidade de redimensionamento face aos desafios e recentragem do sistema de avaliação anual de competências que diferencie o mérito e o associe aos planos de formação como os motores do desenvolvimento profissional do pessoal.

Por conseguinte, o Conselho de Administração confere na atualização deste regulamento do PCCS uma contribuição decisiva na conciliação dos interesses da Autoridade e dos colaboradores internos no alcance de níveis superiores de equidade salarial e sintonia com a regularidade do bom resultado do seu trabalho, proporcionando, assim, as condições necessárias para atração e retenção de talentos.

O presente regulamento vem proceder a algumas alterações estruturantes, designadamente:

1. Valorização do trabalho através da uniformização do algoritmo de progressão salarial com reflexos no aumento dos tetos da nova grelha;

2. Retoma do mecanismo de progressão que melhor reflete a curva de experiência adquirida ao longo dos anos e evidenciam a importância do sistema de avaliação de desempenho;

3. Face às restrições orçamentais na cobertura total das expectativas relativa aos direitos adquiridos, a nova grelha salarial procura repor a justiça aos colaboradores, assumindo os anos de trabalho prestados à ARAP, no cálculo do enquadramento, que traga ganhos para todos, podendo-se entender a própria transição no PCCS, ora aprovado, como uma “dupla progressão”;

4. Por outro lado, o enquadramento do pessoal visa fixar, desde logo, o exíguo efetivo atual, ao abrir a possibilidade da entrada para o quadro os trabalhadores que estejam ao serviço da Autoridade com contratos a prazo ou em regime de requisição e venham preenchendo necessidades permanentes;

5. A conversão das categorias administrativas e auxiliares ao regime de carreira e mecanismos de progressão com reflexo no aumento da amplitude salarial destes cargos e,

6. Promoção e integração dos Planos Individuais de Formação Profissional, inicial e contínua, no processo de desenvolvimento das carreiras.

Assim,

O Conselho de Administração da ARAP, reunido em sessão ordinária de 4/5/2021, delibera nos termos da alínea e) do artigo 22º do Estatuto da ARAP, aprovado pelo Decreto-lei nº 55/2015, de 9 de outubro, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o Regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º

Este diploma entre em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, na Praia, aos 4 de maio de 2021.

Presidente do Conselho de Administração, *Samira Duarte*

Administradora, *Paula Vieira*

Administradora, *Nilda Gonçalves*

REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

1. O presente regulamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e cargos do pessoal da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

2. A admissão e o enquadramento do pessoal nos cargos, carreiras ou categorias são feitos com base na qualificação profissional, sendo o respetivo desenvolvimento fundamentado em habilitações académicas, qualificação técnica e no mérito do desempenho.

Artigo 2º

Objetivos

Os principais objetivos do plano de cargos, carreiras e salários são:

- estabelecer as regras e critérios de ingresso e acesso na carreira;
- adequar o enquadramento profissional dos colaboradores em regime de carreira ao grau de exigência das funções que lhes são cometidas;
- estabelecer as regras e critérios da avaliação de desempenho que diferenciem o mérito e o ritmo das progressões salariais;
- criar regras de promoção, justiça e equidade salarial e manter um bom nível de recursos humanos;
- atrair e fixar o pessoal qualificado e motivado e;
- permitir o rigoroso dimensionamento das necessidades e o pleno aproveitamento do pessoal efetivo.

Artigo 3º

Regime Jurídico Aplicável

1. O pessoal da ARAP, rege-se pelo presente PCCS, independentemente do seu vínculo contratual, bem como pelas demais regulamentações internas e pelo Código Laboral Cabo-verdiano.

2. Os postos de trabalho em regime de carreira correspondem a necessidades permanentes que exigem formação técnico-académica superior prestados sob carácter de subordinação e hierarquia assegurados mediante contrato por tempo indeterminado.

Artigo 4º

Incompatibilidades

1. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa, nos termos da Constituição, os requisitos e limitações decorrentes da prossecução de interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações e incompatibilidades legalmente estabelecidas.

2. Os colaboradores da ARAP não podem prestar trabalhos ou serviços, remunerados ou não, a entidades reguladas ou outras, cuja atividade colida com as atribuições da ARAP.

3. Os colaboradores da ARAP não podem, ainda, receber prendas ou ofertas das entidades reguladas, seus acionistas ou participantes, associações ou representantes de entidades reguladas ou representantes de consumidores.

Artigo 5º

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 colaborador do presente PCCS e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.

2. A vontade contratual dos colaboradores da ARAP dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 6º

Princípios de Organização

1. Na definição e construção de um modelo eficaz de carreiras que respondo às reais necessidades da ARAP foram adotados os seguintes princípios orientadores:

- Objetividade no enquadramento em cargos, carreiras ou categorias mais adequadas às competências de cada colaborador;
- Clareza dos processos de integração e perspetiva de desenvolvimento na ARAP;
- Definição das condições de evolução profissional na carreira mediante a avaliação de desempenho, das competências e da complexidade / responsabilidade das atividades;
- Flexibilidade multifuncional numa perspetiva geradora de polivalência e adaptabilidade a várias funções, não estando, o colaborador, estritamente vinculado a conteúdos estáticos e imutáveis no tempo;
- Salários e demais componentes do sistema remuneratório fixados com base na natureza, grau de responsabilidade, complexidade e peculiaridade de cada carreira e compatível com as obrigações inerentes aos respetivos processos de trabalho e desempenho do colaborador e;
- Potenciar o desenvolvimento sustentado dos recursos humanos da ARAP.

2. Os quadros de pessoal são dimensionados e estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços da ARAP, não podendo o número de lugares de cada nível de categoria exceder o imediatamente inferior, salvo nos casos excecionais devidamente fundamentados.

Artigo 7º

Conceitos

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Cargos de Direção ou de Gestão: O conjunto de responsabilidades cujo conteúdo funcional de caracteriza por ser predominantemente de direção, planeamento, organização, supervisão e controlo, responsabilidades essas atribuídas por nomeação do Conselho de Administração, sendo os cargos exercidos em regime de comissão de serviço;
- b) Comissão de serviço: Exercício de funções de direção ou de gestão, limitado no tempo, por nomeação do Conselho de Administração;
- c) Carreira profissional: Conjunto de categorias com níveis de qualificação diferenciados a que correspondam categorias afins ou complementares com a mesma natureza profissional;
- d) Categoria Profissional: O conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente exigidos para se pertencer a um determinado grupo profissional;
- e) Grupo profissional: A qualificação que define o estatuto socioprofissional e remuneratório do colaborador, em correspondência com as funções atribuídas e que definem o objeto da prestação do trabalho que se traduz em categorias profissionais;
- f) Concurso de acesso: conjunto de ações no âmbito do processo concorrente de promoção que visam avaliar a capacidade dos colaboradores para o preenchimento das categorias intermédias ou superiores da respetiva carreira;
- g) Concurso de ingresso: conjunto de ações no âmbito do processo concorrente de seleção que visam a avaliação do potencial de novos candidatos para o preenchimento de lugares das categorias de base;
- h) Nível: representa cada uma das posições remuneratórias evolutivas (de I a IV) criadas no âmbito das progressões numa determinada categoria profissional;
- i) Evolução profissional: O desenvolvimento na carreira profissional do mesmo grupo profissional ou não, podendo ou não ter alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
- j) Função: O conjunto de tarefas de idêntica natureza e nível de qualificação, que definem a identidade funcional de uma ou mais funções correspondentes à respetiva orgânica;
- k) Lugar: posto de trabalho com dotação orçamental para um colaborador exercer um conjunto de tarefas. Cada lugar corresponde no quadro de pessoal a um cargo ou uma categoria;
- l) Condições de Progressão: O conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares de uma determinada categoria, para passagem a nível de progressão e salarial superior, sem alteração de conteúdo funcional e de acréscimo de responsabilidade;
- m) Condições de Promoção: O conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares de uma determinada categoria, dentro do mesmo grupo profissional para passagem a categoria superior, sujeito a alteração de conteúdo funcional e a acréscimo de responsabilidade;
- n) Reclassificação: redefinição das condições contratuais de um colaborador numa categoria profissional superior na mesma carreira ou de grupo diferente, desde que adquiridos os requisitos exigidos para o efeito;
- o) Recrutamento: conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados para preenchimento de vagas para satisfazer as necessidades da ARAP, pondo à sua disposição os candidatos necessários à realização das suas atribuições;
- p) Seleção: conjunto de operações enquadradas na sequência do processo de recrutamento que, mediante utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de determinada função.

Artigo 8º

Instrumentos Complementares e Tabelas

1. Constituem instrumentos de gestão dos recursos humanos, a serem aprovados por deliberação do Conselho de Administração e de carácter complementar ao presente regulamento:

- a) O Manual de Descrição de Funções e Competências do Pessoal e;
- b) O Manual de Avaliação Anual de Desempenho Individual;
- c) O Mapa de quadro de Pessoal.

2. Constituem anexos do presente regulamento, dele fazendo parte integrante:

- a) A Tabela Salarial dos Cargos e Carreiras e;
- b) A Tabela de Enquadramento do Pessoal.

CAPÍTULO II

Admissão do pessoal

Artigo 9º

Requisitos de Admissão

São requisitos gerais de admissão os seguintes:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Idade não inferior a 18 anos;
- c) Habilitações literárias e ou experiência profissional adequada às funções do grupo profissional a integrar;
- d) Podem ser recrutados trabalhadores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de trabalho a termo certo, nos termos previstos na lei. artigo 10º.

Artigo 10º

Princípios de Admissão

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

- a) Publicação da oferta de emprego pelos meios mais adequados;
- b) Igualdade de condições e oportunidade de candidatos;
- c) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- d) Fundamentação da decisão tomada.

Artigo 11º

Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento para preenchimento de vagas de ingresso no quadro de pessoal da ARAP é realizado, em regra, através de concurso público que objetiva avaliar o potencial dos candidatos de acordo com o perfil definido em Manual de Descrição de Funções e Competências do Pessoal e precedido de um estágio probatório.

2. O concurso de ingresso obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições, de género e de oportunidades para todos os candidatos obedecendo as condições seguintes:

- a) O procedimento do concurso deve sempre definir, a área de especialidade da categoria a preencher e demais requisitos do candidato à vaga;
- b) O ingresso depende das habilitações académicas, profissionais e experiência profissional exigidas;
- c) Em situações excecionais, mediante deliberação do Conselho de Administração, podem ser admitidos para grupo profissional de nível superior ao nível de progressão mais baixo, os candidatos cujas habilitações académicas, experiência profissional e grau de especialização assim o justifiquem;
- d) A aquisição superveniente de título académico não confere, por si só, direito de reclassificação para nível superior e deverá ser avaliada, para tanto, a conexão da graduação obtida com a função pretendida.

3. A decisão de realização de concurso de ingresso, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 23.º, será objeto de deliberação do Conselho de Administração, onde são estabelecidas as regras do concurso e os métodos de seleção a aplicar a cada caso.

Artigo 12º

Métodos de seleção

1. O recrutamento para o quadro do pessoal da ARAP faz-se mediante concurso.

2. No concurso de ingresso são utilizados isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação curricular e;
- b) Prova de conhecimento.

3. Para além destes métodos de seleção, podem ser utilizados, ainda, outros métodos que se julgar pertinentes, nomeadamente:

- a) Teste psicotécnico e;
- b) Entrevista.

Seção II

Estágio ProbatórioArtigo 13^o**Estágio**

1. O ingresso no quadro de pessoal da ARAP é precedido de período de estágio destinado a comprovar se o candidato aprovado em concurso demonstra ter as competências exigidas na prática do posto de trabalho a ocupar, com a duração mínima de três (3) meses e máxima de um (1) ano.

2. O estágio pode ser dispensado em situações excepcionais, nomeadamente atentas as habilitações literárias, qualificações e experiência profissionais do candidato e a função a prover, tal como constam no número 2 do artigo 14^o.

3. Para efeitos do número 1 do presente artigo, é celebrado um contrato de estágio e durante o período de estágio será atribuído ao estagiário uma remuneração correspondente a 90% da remuneração base do cargo para o qual se candidata.

4. O período de estágio conta para efeitos de contagem de tempo de serviço.

Artigo 14^o**Lugar de Ingresso**

1. Procedendo ao estágio probatório com sucesso o ingresso no quadro de pessoal da ARAP, far-se-á em regra, no primeiro nível da categoria base e direito a remuneração correspondente a 100% previsto na tabela salarial, observadas as exigências de habilitações literárias e demais requisitos.

2. Nos casos excepcionais, o Conselho de Administração atento à necessidade de retenção de competências e reconhecendo habilitação literária e comprovada experiência profissional, escassa no mercado de trabalho, de determinado candidato, poderá autorizar:

- a) A dispensa do estágio probatório e/ou;
- b) Ingresso para um lugar diferente do primeiro nível da categoria base.

Artigo 15^o**Reserva de Quotas**

Em todos os concursos externos é obrigatória a fixação de uma quota do total do número de lugares, a preencher por pessoas portadoras de deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar.

CAPÍTULO III

Provimento, Estrutura e Desenvolvimento dos Cargos e Carreiras

Seção I

Dos CargosArtigo 16^o**Cargos**

1. Os cargos na ARAP compreendem a um conjunto de responsabilidades cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser predominantemente de direção ou gestão, definidas por deliberação do Conselho de Administração.

2. Os cargos a que se reporta o presente capítulo são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

3. As funções de direção e gestão incluem os seguintes cargos:

- a) Diretor e;
- b) Gestor.

4. As funções especiais de apoio ao Conselho de Administração incluem os seguintes cargos:

- a) Coordenador de Gabinete;
- b) Assessor e;
- c) Secretariado Executivo.

Artigo 17^o**Provisão de cargos**

1. A provisão dos cargos especiais é efetuada através de livre escolha do Conselho de Administração entre indivíduos que reúnam os requisitos mínimos para o exercício dos referidos cargos designadamente, curso superior que confira grau de licenciatura.

2. A provisão dos cargos de direção ou gestão pressupõem a nomeação dos seus ocupantes pelo Conselho de Administração nos termos da legislação vigente, e são providos, em regra, por concurso público, ou em comissão de serviço, desde que reúnam, os requisitos para o exercício do cargo.

3. A nomeação em comissão de serviço tem, em regra, a duração de 3 anos, podendo ser renovado por iguais períodos, se outro critério não for expressamente fixado e dependente do grau de sucesso dos objetivos, nomeadamente os previstos.

4. Os cargos em comissão de serviço são temporários, amovíveis e revogáveis a todo o tempo podendo cessar, automaticamente, com a cessação de funções do Conselho de Administração que as nomeou e a qualquer momento por iniciativa deste ou, ainda, a pedido do colaborador, sendo ambas com aviso prévio de sessenta dias.

5. Os colaboradores nomeados em comissão de serviço mantêm todos os direitos inerentes à sua carreira profissional, devendo o tempo de serviço prestado em comissão de serviço ser contado como efetivo no seu nível, categoria e carreira profissional de onde o mesmo transita e para onde deve regressar, uma vez dada por finda a comissão.

6. O colaborador do quadro da ARAP que exercer o cargo de membro do Conselho de Administração da instituição, findo o mandato, beneficia de um bônus de antiguidade na categoria, à razão de 3 meses por cada ano que tiver durado o respetivo mandato.

7. O membro do Conselho de Administração de ARAP que tenha completado pelo menos um mandato, com a cessação do exercício do cargo, pode ser recrutado para o quadro de pessoal na categoria de Técnico Sénior, mediante concurso, por deliberação do Conselho de Administração, desde que preencha todos os requisitos exigidos para a referida categoria e seja habilitado com curso superior numa área relevante para a instituição.

Seção II

Das CarreirasArtigo 18^o**Carreiras, Grupos Profissionais e Níveis**

1. O quadro de pessoal da ARAP prevê carreiras e Grupos Profissionais organizadas no presente diploma e que dele faz parte integrante.

2. As categorias e níveis referentes aos quadros superiores possuem as seguintes nomenclaturas:

- a) Técnico Superior, níveis I a IV;
- b) Técnico Superior Sénior, níveis I a IV e;
- c) Técnico Superior Especialista, níveis I a IV.

3. As categorias e níveis referentes aos quadros Administrativos Auxiliar possuem as seguintes nomenclaturas:

- a) Auxiliar Administrativo, níveis I a IV;
- b) Condutor, níveis I a IV e;
- c) Auxiliar de serviços gerais, níveis I a IV.

4. Cada categoria acima mencionada compreende quatro (4) níveis remuneratórios evolutivos indicados pela sequência alfabética, correspondendo ao número romano "I" de início e menor vencimento e o número romano "IV" ao teto salarial do respetivo nível.

Artigo 19^o**Carreira Técnica**

1. A carreira Técnica compreende um conjunto de categorias niveladas entre si de forma a graduar a progressiva proficiência, autonomia e domínio da complexidade funcional crescente, que justificam o ordenamento temporal das promoções.

2. O ingresso no escalão de base da categoria de Técnico corresponde à fase em que se adquire os conhecimentos com complexidade técnico-científica básicos e necessários à plena execução das funções. São condições específicas de ingresso na carreira técnica, os candidatos que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Curso superior que confira grau de licenciatura em uma das áreas de especialidade pretendida;
- b) Experiência profissional relevante para a área;
- c) Aprovação em concurso;
- d) Avaliação de desempenho de Bom, durante o período experimental.

3. O acesso ao escalão de base da categoria de Técnico Sénior corresponde à fase de desenvolvimento em que se atinge e consolida a adequada autonomia numa ou mais do que uma função e é realizado mediante concurso de promoção entre Técnicos que tenham alcançado pelo menos o nível III ou de entre indivíduos habilitados com nível de pós-graduação, com mais de 10 anos de experiência em áreas relevantes para a ARAP.

4. O acesso ao escalão de base da categoria de Técnico Especialista corresponde à fase de desenvolvimento em que se atinge e aplica mestria na execução das tarefas, traduzida num domínio alargado dos conhecimentos relacionados com as funções, com ampla proficiência das competências associadas, forte autonomia funcional e capacidade para formar e/ou enquadrar outros colaboradores nas funções e é realizado mediante concurso de promoção entre Técnicos Sénior que tenham alcançado pelo menos o nível III ou de entre indivíduos habilitados com nível de mestrado, com mais de 10 anos de experiência em áreas relevantes para a ARAP.

Artigo 20º

Carreira Administrativo-Auxiliar

1. A carreira Administrativo-auxiliar compreende um conjunto de categorias isoladas, submetido a um ordenamento de progressões salariais baseado na associação da antiguidade e o mérito, e são constituídos pelos seguintes cargos:

- a) Assistente Administrativos e;
- b) Condutor.

2. São condições específicas de ingresso na carreira Administrativo Auxiliar, os candidatos que cumpram, cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Estar habilitado com o 12º de escolaridade completo ou ensino médio / técnico-profissional de Nível IV, com duração mínima de 1 ano, em área com especial relevância para a ARAP;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos e;
- c) Aprovação em concurso realizado para o efeito.

3. O ingresso na categoria de Condutor é reservado a indivíduos habilitados com mínimo de 10.º ano completo ou formação de Nível II, com duração mínima de 3 meses, e carta de condução profissional de ligeiros.

4. O desenvolvimento da carreira administrativo-auxiliar decorre exclusivamente do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 24º (condições genéricas para Progressão).

Artigo 21º

Descrição de funções e competências

1. O enquadramento e a mobilidade das atividades, tarefas e responsabilidades atribuídos a cada colaborador são definidos com base numa matriz funcional que conjuga o teor da descrição dos conteúdos funcionais e perfil de competências inerentes à categoria profissional a que se encontra afeto.

2. A descrição do conteúdo funcional e competências dos cargos, carreiras e categorias são objeto de manual complementar a ser aprovado pelo Conselho de Administração que compreende a monografia de cada posto de trabalho, onde se estabelece: i) as principais atividades a serem desenvolvidas; ii) habilitações académicas; iii) formações profissionais; iv) experiência profissional; v) as competências cognitivas, técnicas e pessoais exigidas para o cargo e; vi) outros requisitos considerados relevantes.

3. As descrições dos conteúdos funcionais e perfil de competências dos cargos e das carreiras não podem, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos colaboradores de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

4. Independentemente das situações referidas nos números anteriores a remuneração base corresponderá ao salário da categoria detida na respetiva tabela.

5. Nos casos de eventuais modificações funcionais nos serviços que integram a ARAP, poderão ser criados novos postos de trabalho ou alterados o teor dos já existentes desde que precedida da prévia descrição, análise e avaliação.

CAPÍTULO IV

Desenvolvimento profissional

Artigo 22º

Evolução na carreira

1. O desenvolvimento profissional dos colaboradores da ARAP, efetua-se através da progressão, promoção e reclassificação e a evolução nos níveis de cada categoria profissional, na respetiva carreira, deverá obedecer aos requisitos estabelecidos neste regulamento.

2. Na evolução na carreira, a existência de vagas é determinada pelo Conselho de Administração da ARAP, de acordo com a política de planeamento e gestão de pessoal.

3. A evolução na carreira é condicionada a uma avaliação profissional, feita anualmente, através do Sistema de Avaliação do Desempenho, que contemplará a Avaliação de Competências, e Avaliação de Resultados, integrando Processos, Pessoas e Estratégia Organizacional.

4. Na falta de avaliação de desempenho por culpa do Conselho de Administração, presume-se que o trabalhador detém a avaliação necessária para o desenvolvimento profissional na carreira, sendo que esta presunção tem natureza *juris tantum*.

Artigo 23º

Finalidades e Instrumentos

1. O desenvolvimento profissional dos colaboradores da ARAP prosseguem os seguintes objetivos:

- a) definir e clarificar as condições de acesso e mobilidade em cada carreira;
- b) permitir aos colaboradores um conhecimento antecipado sobre as perspetivas de evolução profissional na carreira;
- c) criar condições de formação e desenvolvimento motivadores;
- d) incentivar a polivalência funcional;
- e) articular a progressão e a promoção profissional ao potencial detetado na avaliação de desempenho.

2. O desenvolvimento profissional realiza-se através dos instrumentos de:

- a) Progressão;
- b) Promoção e;
- c) Reclassificação.

3. Tendo em consideração as verbas orçamentais disponíveis, o Conselho de Administração da ARAP decide, anualmente, se e em que medida, se propõe suportar os encargos decorrentes de alterações do posicionamento remuneratório, relativamente aos instrumentos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior, com as desagregações necessárias do universo das carreiras e categorias onde podem ter lugar.

Artigo 24º

Progressão

1. Entende-se por progressão na carreira profissional a passagem ao nível seguinte da respetiva categoria, sem alteração de conteúdo funcional e sem acréscimo de responsabilidade, dependente dos resultados da avaliação do desempenho e nos termos definidos nos pontos seguintes.

2. As progressões poderão ser de dois tipos:

- a) Progressão de periodicidade regular – poderão beneficiar da subida de um nível remuneratório na respetiva categoria, os colaboradores que preencham o requisito mínimo de tempo no nível precedente, condicionada a uma avaliação de desempenho mínimo de Bom nos três últimos anos;
- b) Progressão excepcional, por mérito - os colaboradores poderão beneficiar da subida de um nível remuneratório na respetiva categoria, com avaliação de desempenho médio de Muito Bom nos dois últimos anos.

3. A passagem ao nível seguinte, com a respetiva atualização salarial, terá efeitos a 1 de janeiro do ano seguinte ao que diz respeito a avaliação.

4. A contagem do tempo de serviço para efeitos de progressão é suspensa quando o desempenho for considerado insuficiente, nos termos regulamentados.

5. Os colaboradores não poderão ser prejudicados pela ausência de avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, pelo que para efeitos de progressão a sua avaliação será contabilizada como de Bom para cada ciclo anual de avaliação omissis.

Artigo 25º

Promoção

1. Entende-se por promoção na carreira profissional a mudança para uma categoria profissional superior, podendo implicar alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade, nos termos definidos, genericamente, nos pontos seguintes.

2. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos, aplicáveis em função da categoria em que o trabalhador se encontra provido:

- a) Existência de vaga;
- b) Observância dos períodos de permanência mínima, no escalão III da respetiva categoria e avaliação de desempenho mínimo de Bom;
- c) Habilitações académicas exigidas e;
- d) Aprovação em concurso.

Artigo 26º

Reclassificação

1. A reclassificação é a colocação de um colaborador em carreira diferente, desde que adquira os requisitos exigidos para o efeito, designadamente as habilitações literárias e qualificação profissional em área relevante para a missão da ARAP.

2. A reclassificação processa-se de acordo com as seguintes condições gerais:

- a) existência de vaga;
- b) observância dos períodos de permanência na respetiva categoria e avaliação de desempenho mínima de Bom e;
- c) preenchimento dos requisitos mínimos de habilitação académica, quando exigido, para a categoria de destino e;
- d) aprovação em estágio probatório nos moldes da seção II do capítulo II do presente regulamento.

Artigo 27º

Concurso de acesso

1. Os concursos de acesso referidos nos artigos 25º (promoção) são organizados pela área responsável pela gestão dos recursos humanos da ARAP e compreendem provas e testes de avaliação específicos que visam aferir as capacidades e competências dos colaboradores ou candidatos para exercer tarefas com grau superior de complexidade e responsabilidade.

2. No concurso de acesso são utilizados de forma isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de avaliação e/ou seleção:

- a) Testes de conhecimento;
- b) Aprovação com sucesso em ação/curso de formação específica que certifique senioridade ou especialidade de competências.

3. Verificado a inexistência ou escassez de opositores a concurso de acesso entre colaboradores internos para lugares de níveis superiores da categoria, a ARAP poderá recorrer à realização do referido concurso com recurso a recrutamento externo de candidatos que possuam grau de Mestrado ou Doutoramento e que ateste qualificação e experiência superiores à que, em regra, é exigida para o preenchimento da vaga.

Artigo 28º

Mobilidade

1. Os colaboradores do quadro de pessoal de ARAP podem exercer funções técnicas de carácter específico nas empresas públicas, institutos públicos, da administração direta do Estado e autarquias locais, nos termos do 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 do desenvolvimento profissional e aposentação, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na ARAP.

3. As despesas com o vencimento e demais encargos inerentes à requisição são da responsabilidade da entidade de destino.

4. Os funcionários públicos da administração pública central direta e indireta e os trabalhadores de empresas públicas, podem desempenhar funções na ARAP, nos termos estabelecidos no regime de mobilidade que lhes seja aplicável.

CAPÍTULO V

Instrumentos de Gestão

Artigo 29º

Plano de Gestão Previsional

A área responsável pela gestão dos recursos humanos da ARAP sujeita-se aos princípios do presente regulamento e aos consagrados na legislação aplicável e elabora anualmente um Plano de Gestão Previsional de efetivos no qual estarão discriminados a previsão do número de vagas de ingresso e acesso nas carreiras, os períodos para organização e realização dos concursos e as ações de formação, considerando as necessidades da ARAP e a evolução profissional do pessoal.

Artigo 30º

Plano de Desenvolvimento Individual - Formação

Em adequação com o regime de carreiras deverão estar contemplados programas e ações de formação inicial e contínua visando aumentar a competência técnica, a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria do nível de desempenho individual.

CAPÍTULO VI

Da Estrutura Salarial

Artigo 31º

Remuneração Base

1. Considera-se remuneração base todas as prestações regulares e periódicas feitas, diretamente, em dinheiro, a que o colaborador tenha direito como contrapartida do trabalho.

2. A remuneração base pode assumir as formas de:

- a) Remuneração de base, a retribuição pecuniária mensal correspondente à categoria do colaborador;
- b) Remuneração de cargo, a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício de funções relacionadas com a execução de funções especializadas ou de direção e gestão da instituição, definidos em função de valores previamente fixados ou indexados à remuneração base, conforme couber.

3. A remuneração de base devida aos colaboradores em efetividade de funções ou em comissão de serviço é a constante da Tabela I e II em anexo.

4. A remuneração base deverá ser paga até ao último dia útil de cada mês e é realizada no lugar onde o colaborador preste a sua atividade, salvo se outro for estabelecido, através de depósito em conta bancária.

5. A ARAP entregará aos colaboradores documentos comprovativos e discriminados da retribuição.

Artigo 32º

Remunerações acessórias

Para além de uma remuneração base fixada em sede de tabela salarial aprovada, aplicar-se-ão os complementos salariais ditados pela lei laboral vigente, sempre que as circunstâncias dos desempenhos funcionais assim o determinem, e que tenham sido aprovados pelo Conselho de Administração, designadamente:

- a) os relacionados com a natureza dos horários quando e enquanto se justifique, como o trabalho noturno, em dias de descanso normal ou feriados e/ou devido a horas extraordinárias e;
- b) o Subsídio de isenção de horário para os cargos de apoio ao Conselho de Administração.

Artigo 33º

Remunerações adicionais

Tendo em consideração as verbas orçamentais disponíveis, o Conselho de Administração da ARAP pode decidir, anualmente, se e em que medida, propõe suportar os encargos decorrentes da atribuição de remuneração adicional, subsídio de férias, no valor igual à retribuição mensal a que tenham direito à data do gozo de férias.

CAPÍTULO VII

Disposições Transitórias

Artigo 34º

Normas de Enquadramento

1. A transição do pessoal para o novo quadro de pessoal far-se-á de acordo com as normas de enquadramento previstas neste regulamento, não podendo em caso algum determinar diminuição salarial.

2. Para efeitos de enquadramento do colaborador na nova categoria e nível são considerados o número de anos de serviço efetivo prestado na ARAP, desde a data de admissão até à produção de efeitos do presente regulamento, no cálculo do nível salarial a que têm direito a auferir e constante na Tabela Salarial I em anexo.

3. O tempo de serviço prestado pelo pessoal do quadro requisitado temporariamente em entidade externa, conta, para efeitos de enquadramento no regresso à ARAP e processar-se-á de acordo com o disposto no número 2.

4. Os colaboradores que à data de produção de efeitos do presente regulamento, detenham contrato de trabalho a prazo ou se encontrem sob regime de requisição e venham preenchendo necessidades permanentes de natureza técnicas constante na Tabela II em anexo, são enquadrados no quadro de pessoal da ARAP mediante contrato por tempo indeterminado na categoria de base da respetiva carreira.

5. Os colaboradores em efetividade de serviço que, à data de produção de efeitos do presente regulamento, tenham preenchido os requisitos para reclassificação, serão enquadrados na categoria na base da carreira a que se processa a transição, após aprovação em estágio probatório, nos termos e condições previstas na seção II do capítulo II.

6. O enquadramento nominal dos colaboradores da ARAP é a constante na Tabela II em anexo.

Artigo 35º

Extinção

É extinta a categoria de Auxiliar de Serviços Gerais à medida da vacatura do lugar.

Artigo 36º

Interpretação

As dúvidas e os casos omissos emergentes do presente Regulamento serão esclarecidos por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 37º

Lista de transição do pessoal

1. As transições determinadas pelo Regulamento efetuam-se automaticamente e conforme a lista nominativa constante do Anexo II (Tabela nominal de Enquadramento do Pessoal).

2. A lista nominativa de transição deve ser divulgada internamente e afixada em locais visíveis nas instalações da ARAP, imediatamente após a publicação do presente Regulamento no Boletim Oficial, para eventual reclamação no prazo de 15 (quinze) dias a contar da referida afixação.

3. Findo o prazo referido no número anterior, o Departamento responsável pela gestão dos recursos humanos procederá à análise das reclamações e submete a proposta de decisão ao Conselho de Administração para efeitos de validação.

Artigo 38º

Revogação

É revogada a Deliberação n.º 012/CA/ 2015, de 23 de dezembro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 10, II série, de 4 de março de 2016 que regulamenta o plano de cargos, carreiras e salários da ARAP, a Deliberação n.º 11/CA/2016 de 27 de abril e a Deliberação retificada n.º 111/2019, de 26 de setembro que regulariza o desenvolvimento profissional na carreira dos trabalhadores da ARAP.

Artigo 39º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2021.

ANEXOS:

Mapa I - Quadro do Pessoal 2021

Grupo de Pessoal	Cargo	N.º de Lugar	
Conselho de Administração	Presidente	1	
	Administradores	2	
Especial	Coordenador de Gabinete		
	Assessor		
	Secretário Executivo		
Direção	Diretor		
	Gestor		
Carreira	Categorias	Nível	
Técnico	Técnico Especialista	IV	
		III	
		II	
		I	
	Técnico Sénior	IV	
		III	
		II	
		I	
	Técnico superior	IV	4
		III	2
		II	
		I	6
Administrativo Auxiliar	Auxiliar Administrativo	IV	
		III	
		II	
		I	
	Condutor	IV	
		III	
		II	
		I	1
	Auxiliar de Serviços Gerais	IV	1
		III	
		II	
		I	
Total		17	

II. Tabela Salarial da Remuneração Base dos Cargos e Carreiras

Cargos		Critérios Remuneratórios			
Especiais	Secretariado Executivo	5% do salário da categoria no mínimo de 100 000 a máximo de 132 300		5 % por renovação contratual	
	Coordenador Gabinete	10% do salário da categoria no mínimo de 138 915 a máximo de 180 688		5 % por renovação contratual	
	Assessor	5% do salário da categoria no mínimo de 132 300 a máximo de 147 250		5 % por renovação contratual	
Direção e Gestão	Diretor	10% do salário da categoria no mínimo de 147 250 a máximo de 180 688		5 % por renovação contratual	
	Gestor	5% do salário da categoria no mínimo de 132 300 a máximo de 147 250		5 % por renovação contratual	
Carreiras e categorias		Escalões Remuneratórios			
		I	II	III	IV
Carreira Técnica	Especialista	180688	189722	199208	209169
	Sénior	147250	154612	162343	170460
	Superior	120000	126000	132300	138915
Carreira Administrativo Auxiliar	Assistente Administrativo	76463	81051	85914	91069
		60000	63600	67416	71461
	Condutor	55568	59458	63620	68073
		42000	44940	48086	51452
	Auxiliar de Serviços Gerais	31871	34420	37174	40148
		23000	24840	26827	28973

III. Tabela Nominal de Enquadramento do Pessoal

Situação Atual				Enquadramento 2021			
Nome (por ordem alfabética)	Categoria	Nível	Remuneração Base	Categoria	Escalão	Remuneração Base	
1 Adilson Varela Semedo	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	III	132 300	
2 Aécio Manuel Ferreira	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	IV	138 915	
3 Carlos Alberto Silva Pinto Pereira	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	III	132 300	
4 Fernando Moreira Vaz	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	I	120 000	
5 Francisco Nelson Oliveira Ramos Brito	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	I	120 000	
6 José Luís Ribeiro Andrade	Condutor	I	42 000	Condutor	I	42 000	
7 Keila da Conceição Moreno Mendonça	Auxiliar Serviços Gerais	I	23 000	Auxiliar Serviços Gerais	IV	28973	
8 Manuel Socorro de Pina Mendes Garcia	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	IV	138 915	
9 Maria Any Gomes Teixeira	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	IV	138 915	
10 Marisia Helena Campinha Soares	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	I	120 000	
11 Marisia Melina Fortes Nascimento	Secretaria Executiva	na	100 000	Técnico Superior	I	120 000	
12 Salvador Gomes Correia	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	IV	138 915	
13 Samira Patrícia da Cruz Martins	Auxiliar Administrativo	I	60 000	Técnico Superior	I	120 000	
14 Sandra Ineida Andrade	Técnico Superior	I	120 000	Técnico Superior	I	120 000	

Deliberação nº 7/CA/ 2021

de 11 de maio

Preâmbulo

Nos termos dos Estatutos aprovados pelo Decreto-lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, incumbe-se à Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas – ARAP a missão de regulação, supervisão e resolução de conflitos em matéria das aquisições públicas.

A estrutura orgânica refletida no último regulamento (Deliberação n.º 11/CA/2015, de 23 de novembro) fora estabelecida para o scope do Plano Estratégico 2015-2019, pelo que nesta fase de maturidade da ARAP exigia-se uma reavaliação dos níveis de contribuição da atual configuração relativamente ao novo ciclo estratégico da ARAP.

A nova estrutura não procede a alterações substantivas das funções core da ARAP e tem por objetivo transformar a instituição numa organização adaptada aos novos desafios e oportunidades no sector da contratação pública que a nova década induz, proporcionando, por um lado, a abertura à departamentalização de futuras áreas de especialização que se revelem oportunas e relevantes, e, por outro, o incremento da eficiência interna na gestão dos recursos e competências transversais através de uma rede matricial inspirada no modelo de serviços partilhados.

Um dos aspetos primordiais deste novo regulamento consiste na evolução do conceito de “unidade” para Direção e assim, criar as condições para a efetiva provisão de lideranças com responsabilidades de chefia acrescidas. A “unidade” delimitava um conjunto de responsabilidades, não corporizava necessariamente uma “orgânica independente”, ou seja, que implicasse necessariamente a existência de um “responsável dedicado”, mas sim, meras atribuições funcionais, eventualmente suscetíveis de configurar “funções especiais”. Sempre que tal não aconteça, as responsabilidades funcionais da unidade são naturalmente da chefia hierárquica de reporte orgânico que, por sua vez, delega atribuições nos titulares de postos de trabalho integrados nessa unidade funcional.

O Conselho de Administração da ARAP, reunido em sessão ordinária de 4/5/2021, delibera, nos termos da alínea e) do artigo 22º do Estatuto da ARAP, aprovado pelo Decreto-lei n.º 55/2015, de 9 de outubro, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional da ARAP que estabelece a organização das relações hierárquicas e mecanismos de coordenação, distribuição de atribuições dos serviços e modalidades de provisão dos respetivos cargos, cuja representação gráfica segue em anexo.

Artigo 2º

Entrada em vigor

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

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, na Praia, aos 4 de maio de 2021.

O Conselho de Administração,

Presidente do Conselho de Administração, *Samira Duarte*

Administradora, *Paula Vieira*

Administradora, *Nilda Gonçalves*.

Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional da ARAP

CAPÍTULO I

Estrutura Geral

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a estrutura orgânica e as normas de funcionamento e relação hierárquica entre os órgãos, departamentos e serviços da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

2. Os órgãos de apoio e os serviços da ARAP têm como missão assegurar as condições necessárias para que os órgãos estatutários da ARAP cumpram as respetivas missões, objetivos e competências, promovendo a articulação e colaboração adequada, responsável, eficiente e eficaz.

Artigo 2.º

Órgãos e serviços

1. A estrutura organizacional da ARAP compreende órgãos (Gabinetes) de apoio ao Conselho de Administração e serviços centrais (Direções e Departamentos) com funções, níveis e responsabilidades específicos, nos termos do organograma constante do Anexo I que faz parte integrante do presente regulamento.

2. Constituem órgãos de apoio do Conselho de Administração:

- a) Gabinete do Conselho de Administração (GCA);
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) e;
- c) Gabinete de Gestão de Contraordenações (GGC).

3. Constituem serviços centrais com responsabilidades técnicas específicas a:

- a) Direção de Supervisão Auditoria e Estudos (DSAE);
- b) Direção Regulamentação, Formação e Acreditação (DRFA);
- c) Direção de Gestão Financeira e Administrativa – RH (DAF-RH) e;
- d) Departamentos e estruturas de gestão de projetos.

4. Os órgãos e serviços acima mencionados pressupõem a provisão de cargos e chefias dedicadas e com responsabilidades acrescidas que desenvolvem as suas atividades, em comissão de serviço, num horizonte temporal definido e limitado, em harmonia com a descrição dos conteúdos funcionais e finalidades definidos no presente diploma, no PCCS da ARAP e demais regulamentos internos.

Artigo 3.º

Funções comuns

1. Os órgãos de apoio e os serviços centrais da ARAP possuem como funções básicas:

- a) Assegurar a execução do plano estratégico da ARAP nas áreas da sua responsabilidade;
- b) Gerir o pessoal sob sua responsabilidade;

- c) Emitir pareceres técnicos e elaborar ou participar na elaboração de estudos e estratégias;
- d) Produzir informação e estatísticas relacionadas com as áreas das suas atividades produzindo documentação e recomendações de suporte na tomada de decisão;
- e) Organizar os seus arquivos;
- f) Realizar outras tarefas superiormente determinadas nas áreas das suas competências.

2. Os órgãos e serviços têm o dever de colaboração:

- a) No inventário dos bens móveis a eles afetos;
- b) Na poupança, racionalização e controlo do consumo de materiais de escritório e consumíveis ou com combustível para viatura a eles afetas e;
- c) Na manutenção das instalações, equipamentos e mobiliários em bom estado de conservação.

Artigo 4.º

Hierarquia

1. Os órgãos e serviços referidos no artigo 2.º dependem hierarquicamente do Conselho de Administração ou do membro do Conselho de Administração ao qual foi delegada, por deliberação, essa competência.

2. Os membros do Conselho de Administração podem organizar-se por pelouros cabendo-lhes garantir a coordenação estratégica de um ou mais órgãos ou serviços, na linha geral de atuação definida nos Estatutos da ARAP.

Artigo 5.º

Competências

1. Compete ao Conselho de Administração no âmbito da orientação e gestão organizacional da ARAP:

- a) Representar a ARAP e dirigir a respetiva atividade;
- b) Elaborar os planos de atividade anuais e assegurar a respetiva execução;
- c) Elaborar os relatórios de atividade;
- d) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;
- e) Aprovar os regulamentos, normas e diretivas previstas no presente diploma;
- f) Nomear os representantes da ARAP junto de organismos externos;
- g) Elaborar pareceres, estudos e informações que lhe sejam solicitados pela Assembleia Nacional ou pelo Governo e;
- h) Celebrar acordos de cooperação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

2. Compete ao Conselho de Administração no domínio da gestão financeira e patrimonial:

- a) Elaborar, aprovar e submeter ao membro do governo responsável pela área das finanças o orçamento anual para homologação e assegurar a respetiva execução;
- b) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar despesas;
- c) Elaborar as contas de gerência;
- d) Gerir o património;
- e) Aceitar heranças, doações ou legados e;
- f) Exercer os demais poderes previstos nos estatutos que não sejam atribuídos à competência dos outros órgãos.

CAPÍTULO II

Gabinetes

Artigo 6.º

Gabinete do Conselho de Administração

1. O Gabinete do Conselho de Administração funciona junto deste e está encarregue de o assistir os seus membros, direta e pessoalmente no desempenho das suas funções.

2. Compete a este Gabinete:

- a) Garantir o secretariado do CA;
- b) Apoiar protocolarmente os membros do Conselho de Administração;
- c) Receber, expedir e registar toda a correspondência e assegurar o expediente e arquivo documental do CA;
- d) Organizar as deslocações dos membros do CA (reservas, requisição das passagens aéreas, seguros de viagem, agenciamento, etc.) em articulação com a DAF-RH;
- e) Organizar e atualizar a agenda do CA, prestar apoio logístico, contactar os elementos de outras instituições, marcar e secretariar as reuniões convocadas pelos membros do CA;
- f) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades dos membros do CA;
- g) Assegurar o expediente relativo à publicidade e distribuição das deliberações, instruções e outras decisões emanadas pelo CA;
- h) Assegurar a articulação do CA com os outros órgãos e serviços centrais;
- i) Assegurar a articulação da ARAP com as estruturas governamentais, bem como com as entidades públicas quaisquer que sejam a sua natureza, entidades privadas nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro gabinete ou direção;
- j) Organizar e assegurar as relações públicas do Presidente do CA, visando uma boa representação da ARAP, designadamente os seus contatos com a comunicação social, em concertação com o GCI;
- k) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei ou emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O GCA é dirigido por um Coordenador (a) provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura e mais de 5 anos de experiência.

4. O GCA ainda prevê um secretariado executivo e assessoria especializada que garanta o suporte jurídico na tomada de decisão do Conselho de Administração produzindo documentação e recomendações em defesa dos interesses da ARAP na gestão do contencioso.

5. O Coordenador do Gabinete é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por quem for designado pelo CA.

Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem assegura as relações públicas de comunicação e promoção da imagem institucional na linha das diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração.

2. Compete a este Gabinete:

- a) Propor a definição e execução de políticas, normas e estratégias de comunicação e imagem institucional;
- b) Assegurar a comunicação externa e as relações públicas que forem previstas nas competências de informação e publicidade da ARAP em concertação com os demais gabinetes e serviços;
- c) Assegurar a gestão, dinamização e atualização do website institucional, bem como, a gestão e monitorização das redes sociais institucionais;
- d) Assegurar o *design* de comunicação e desenvolvimento de ferramentas de promoção digital;
- e) Elaborar e assegurar a divulgação do boletim informativo da ARAP;
- f) Manter atualizado no Website os registos que forem previstos na lei, e especial no Código de Contratação Pública, bem como, as informações em matéria de “Regulação” no Portal de Compras de Cabo Verde;
- g) Recolher, tratar e acompanhar a informação noticiosa para os meios de comunicação social;
- h) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais da ARAP, assim como apoiar na organização de iniciativas e projetos que divulguem a instituição;
- i) Assegurar a organização e a gestão de eventos internos ou externos em concertação com os demais gabinetes e serviços centrais;
- j) Apoiar a DAF-RH na gestão da comunicação interna;
- k) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O GCI é dirigido por um Coordenador (a) provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em relações públicas ou áreas afins e mais de 5 anos de experiência.

Artigo 8.º

Gabinete de Gestão de Contraordenações

1. O Gabinete de Gestão de Contraordenações assegura a implementação de estratégias de consolidação das receitas garantindo as relações (sancionatórias e coercivas) de cobrança de multas e coimas em conformidade com as orientações, legislação e normas do setor.

2. Compete a este Gabinete:

- a) Proceder à instrução de contraordenações e à aplicação de coimas aos agentes e funcionários das entidades adjudicantes e aos operadores económicos em conformidade com o disposto no Código de Contratação Pública;
- b) Aplicar medidas e sanções previstas na legislação oficiosamente ou na sequência de denúncias realizadas por escrito ou através do website da ARAP por qualquer pessoa;
- c) Fazer cessar a acreditação das Unidades de Gestão e Aquisições (UGA) e da Unidade de Gestão Aquisições Central (UGAC) e seus membros nos termos e condições constantes dos regulamentos das UGA e do Código de Contratação Pública;
- d) Recomendar ou determinar às entidades adjudicantes a adoção das competentes medidas corretivas, em caso de incumprimento das obrigações contratuais ou legais;
- e) Proceder à aplicação ou, caso aplicável, propor ao Governo a aplicação, das correspondentes medidas sancionatórias às entidades reguladas em causa, caso as medidas corretivas referidas anteriormente não sejam executadas ou não seja observado o prazo determinado para esse cumprimento.

3. O GGC é dirigido por um Coordenador (a) provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em direito, finanças ou contabilidade e mais de 5 anos de experiência na área da contratação pública.

CAPÍTULO III

Direções e Departamentos

Artigo 9.º

Direção de Supervisão, Auditoria e Estudos

1. Compete à Direção de Supervisão, Auditoria e Estudos (adiante designado DSAE) em matéria de supervisão e auditoria:

- a) Planear, organizar e conduzir auditorias aos procedimentos de contratação pública, e ao sistema nacional de contratação pública, do ponto de vista de regulação e do cumprimento da legislação de contratação aplicável;
- b) Acompanhar e supervisionar os processos de contratação pública, para que as mesmas se processem em conformidade com as normas, procedimentos e princípios previstos na Lei;
- c) Recolher, tratar e manter atualizados os registos que forem previstos na lei, em especial no Código da Contratação Pública.

2. Compete à DSAE em matéria de estudos:

- a) Identificar necessidades de estudos em matéria de contratação pública;
- b) Conduzir ou coordenar a feitura de estudos no mercado de outros sistemas para feitos de benchmarking;
- c) Coordenar a realização de prospeções alargadas do mercado sobre os bens e serviços que interessem ao consumo do Estado e manter as UGA informadas dos resultados de tais prospeções;
- d) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O Diretor (a) de Supervisão, Auditoria e Estudos é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em direito, finanças ou engenharia e mais de 10 anos de experiência na área da contratação pública.

Artigo 10.º

Direção de Regulação, Formação e Acreditação

1. Compete à Direção de Regulação, Formação e Acreditação em matéria de regulação:

- a) Pronunciar-se sobre os assuntos da esfera específica de atribuições da ARAP que lhes sejam submetidos pela Assembleia Nacional ou pelo Governo;
- b) Pronunciar-se sobre questões atinentes à regulação submetidas pelas entidades adjudicantes ou pelos operadores económicos ou representantes da sociedade civil.

2. Compete à DRFA em matéria regulamentar:

- a) Elaborar regulamentos internos, nos casos previstos na lei e quando se mostrem indispensáveis ao exercício das suas atribuições específicas;
- b) Elaborar normas técnicas e diretivas destinadas a garantir o melhor funcionamento das UGA e dos júris, bem como;
- c) Das entidades adjudicantes, no cumprimento das funções que legalmente lhes cabem e promover a correção dos procedimentos de contratação pública do ponto de vista do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Elaborar o Código de Conduta dos intervenientes do sistema nacional de contratação pública;
- e) Elaborar documentos de procedimentos standardizados;
- f) Elaborar manuais de orientação do Sistema Nacional de Contratação Pública (SNCP).

3. Compete à DRFA em matéria de formação e acreditação:

- a) Promover uma adequada formação dos intervenientes do Sistema Nacional de Contratação Pública, em concertação com os mesmos;
- b) Proceder à acreditação dos integrantes das UGA, e respetivas alterações ou revogações nos termos da Lei e para os efeitos do disposto no regime constante do regulamento das UGA;
- c) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

4. O Diretor (a) de Regulação, Formação e Acreditação é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em direito, finanças ou áreas afins e mais de 10 anos de experiência na área da contratação pública.

Artigo 11.º

Direção Administrativa e Financeira

1. Compete à Direção Administrativa e Financeira – RH em matéria de planeamento, orçamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais:

- a) Coordenar a atualização do Plano Estratégico da ARAP;
- b) Elaborar o Plano de Atividades, o Orçamento e o Plano de Aquisições da ARAP, em articulação com os demais órgãos e serviços internos;
- c) Assegurar a gestão administrativa, financeira, orçamental e de aprovisionamento;
- d) Assegurar a gestão, integração e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- e) Assegurar a gestão das infraestruturas e a sua manutenção;
- f) Sistematizar as informações relativas à evolução de todos os projetos, bem como ao seguimento, controlo e avaliação dos mesmos, em estreita colaboração com os demais órgãos e serviços internos;
- g) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades da ARAP e assegurar o expediente e arquivo dos documentos e dossiers;
- h) Providenciar pela segurança e conservação das instalações, bem como, pelo bom funcionamento dos diversos equipamentos;
- i) Organizar a conta de gerência e os outros documentos de prestação de contas da ARAP;

2. Compete à DAF- RH em matéria tributária em articulação com o Gabinete de Gestão das Contraordenações:

- a) Proceder, quando aplicável, à fixação e arrecadação de receitas provenientes da cobrança de taxas e contribuições enquanto contrapartida para atos de regulação, assim como às devidas revisões destas no quadro da legislação aplicável;
- b) Desenvolver todas as ações necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais e dos fatos patrimoniais decorrentes da atividade desenvolvida pela ARAP;
- c) Efetuar o recebimento das diferentes receitas e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- d) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- g) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O Diretor (a) Administrativo e Financeiro é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em economia, gestão ou contabilidade e mais de 10 anos de experiência.

4. A DAF- RH compreende os seguintes departamentos sob sua supervisão:

- a) Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial e;
- b) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos e Qualidade.

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

1. Compete ao Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) em matéria de administração financeira:

- a) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços da ARAP, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Assegurar a elaboração de todos os programas de procedimentos, cadernos de encargos e convites relativos à aquisição de bens e serviços, bem como efetuar todas as formalidades e ações prévias necessárias, acompanhando os respetivos processos em todas as fases de execução;
- c) Assegurar o acompanhamento de todas as aquisições de bens e serviços a partir da emissão da Requisição Externa até à fase da entrega dos bens ou serviços de forma a garantir o cumprimento da relação contratual, bem como criar e assegurar a atualização de um ficheiro de fornecedores por tipo de bens/serviços, com catálogos, contatos, prazos de entrega e condições de pagamento;
- d) Assegurar a adequada cabimentação de todas as aquisições de bens e serviços pelas corretas classificações orçamentais procedendo ao permanente e correto arquivo de documentação que lhe deu origem.

2. Compete ao DGFP em matéria de gestão dos sistemas de informação:

- a) Verificar a estabilidade, interoperabilidade, portabilidade, segurança ou escalabilidade da arquitetura do SNCP;
- b) Supervisionar e assegurar o funcionamento dos atuais sistemas internos (ex. SIGOF - Site Institucional e Gestão de Correspondência) e promover e dinamizar as atividades de implementação, e subsequente manutenção, da Plataforma Eletrónica de Compras Públicas;
- c) Supervisionar e assegurar o normal funcionamento das redes e aplicações internas e dos equipamentos necessários ao desenvolvimento eficiente da atividade da ARAP;
- d) Avaliar as tecnologias atuais e emergentes para considerar fatores como custo, portabilidade, compatibilidade ou utilização;
- e) Fornecer orientação técnica e apoio ao desenvolvimento de soluções destinadas a corrigir eventuais problemas de sistema;

f) Identificar os dados do sistema, hardware, ou componentes de software necessários para dar resposta atempada às necessidades dos utilizadores;

g) Fornecer diretrizes para a implementação de sistemas de segurança informática e;

h) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo DAF-RH ou Conselho de Administração.

3. O Gestor (a) do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos, com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em economia, contabilidade ou gestão e mais de 5 anos de experiência.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Qualidade

1. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Qualidade (DGRHQ) em matéria de gestão dos recursos humanos:

a) Promover estudos, proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse e propor medidas que visem garantir a melhoria dos recursos humanos;

b) Organizar os processos de atração, seleção e contratação do pessoal e assegurar o expediente e o arquivo dos dossiers relativos ao pessoal;

c) Organizar e controlar a informação relativa à gestão dos mapas de presenças e de férias dos trabalhadores da ARAP;

d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçar em despesas com o pessoal e comunicar aos coordenadores e diretores tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;

e) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho anual dos trabalhadores e dirigentes nomeadamente disponibilizando a atempada informação sobre objetivos e garantindo a execução da necessária avaliação;

f) Elaborar o diagnóstico das necessidades, colaborar na definição de prioridades, planejar e organizar as ações de formação interna e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores da ARAP e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções;

g) Garantir a aplicação dos procedimentos disciplinares, nomeadamente assegurando a instrução formal dos respetivos processos quando justificado e;

h) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho promovendo o bem-estar geral dos trabalhadores.

2. Compete ao DGRHQ em matéria de gestão dos sistemas de qualidade:

a) Planejar, sensibilizar, implementar e gerir sistema integrado de qualidade de processos e serviços garantindo as necessárias certificações relativas às atividades da ARAP, bem como, outras que se delibere obter;

b) Acompanhar a certificação do sistema de gestão da qualidade e instituir mecanismos de controlo dos indicadores de qualidade nos termos das normas internacionais, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer dos órgãos e serviços respetivos;

c) Monitorizar a adequabilidade dos processos, normas e procedimentos instituídos à realidade e necessidades da ARAP assegurando a implementação de iniciativas de melhoria contínua dos processos e estratégia de gestão do risco;

d) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços técnicos na conceção, implementação e avaliação de projetos de inovação organizacional e desenvolvimento de novas metodologias de trabalho;

e) Monitorizar o clima organizacional e os níveis de motivação e satisfação internos;

f) Monitorizar, em concertação com o GCI as reclamações dos clientes garantindo o correto processamento e a atempada resposta pelas áreas competentes;

g) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo DAF-RH ou Conselho de Administração.

3. O Gestor (a) do Departamento de Gestão dos Recursos Humanos e Qualidade é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura, de preferência em economia, direito ou gestão e mais de 5 anos de experiência.

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias

Artigo 14.º

Provisão de Cargos

1. As provisões dos cargos previstos no presente regulamento serão realizadas verificado o cumprimento dos índices de tecnicidade que assegurem que o número de técnicos sob coordenação direta seja igual ou superior ao número de hierarquias incluindo o membro do Conselho de Administração responsável pelo louro.

2. A provisão dos cargos é realizada, em regra, mediante concurso aberto e vinculados perante comissão de serviço desde que reúnam os requisitos para o exercício do cargo.

3. As modificações funcionais que resultem de criação, fusão, cisão, extinção ou alteração dos órgãos ou serviços que integram a ARAP serão aprovadas pelo Conselho de Administração precedida da prévia descrição, análise de custo/benefício justificativo e avaliação.

Artigo 15.º

Revogação

É revogada a Deliberação n.º 011/CA/2015 de 27 de novembro, que aprova o regulamento orgânico e funcional da ARAP.

Artigo 16.º

Interpretação

As dúvidas emergentes do presente Regulamento serão esclarecidas por deliberação do Conselho de Administração.

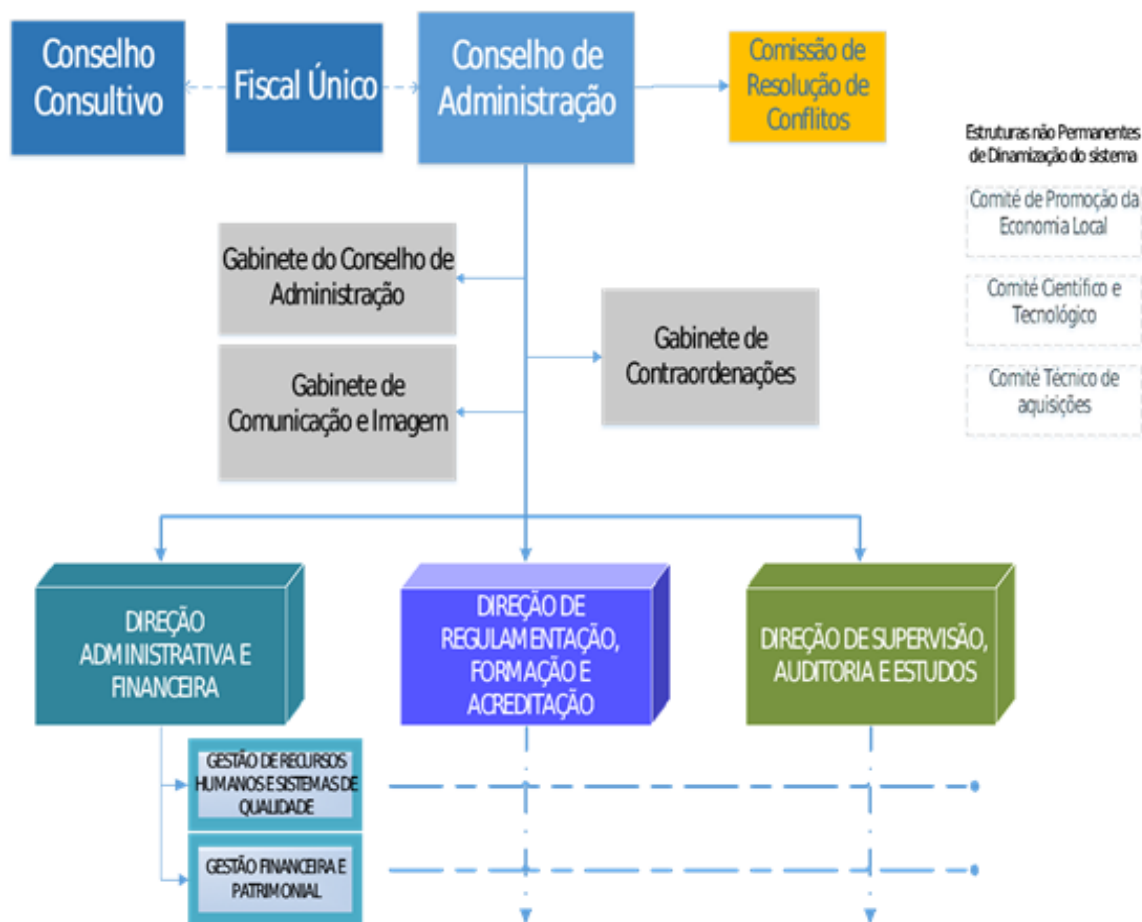
Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2021.

ANEXO I

Organograma formal ARAP



Conselho de Administração da ARAP, na Praia, aos 11 de maio de 2021.

O Conselho de Administração,

Presidente, *Samira Duarte*

Administradores, *Paula Vieira e Nilda Gonçalves.*



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.