



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## ÍNDICE

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL, MINISTÉRIO DA  
MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E MINISTÉRIO DO  
TURISMO E TRANSPORTES

**Portaria Conjunta n° 8/2023:**

Aprova o regulamento orgânico do Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P. (ITCV).....612

**Portaria Conjunta n° 9/2023:**

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal do Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P. (ITCV).....624

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO  
FOMENTO EMPRESARIAL, MINISTÉRIO  
DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO  
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
E MINISTÉRIO DO TURISMO E  
TRANSPORTES

**Portaria Conjunta nº 8/2023**

de 27 de fevereiro

**Preâmbulo**

O Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P., doravante abreviadamente designado "Turismo de Cabo Verde" criado através do Decreto-lei nº 37/2019 de 25 de julho, aprovando os respetivos estatutos, tem por missão fundamentalmente a regulação e a fiscalização do setor turístico, a implementação da política no setor do turismo, o estudo e a análise de tendências nacionais e internacionais no setor do turismo, a promoção de infraestruturas de apoio turístico, incluindo postos de informação turística e sinalética, o licenciamento de atividades turísticas, o apoio ao investimento no setor do turismo e ainda a supervisão da promoção interna e externa de Cabo Verde como destino turístico.

Determina o diploma suprarreferido, que o Turismo de Cabo Verde dispõe dos serviços indispensáveis à efetivação das suas atribuições, sendo a respetiva organização e funcionamento fixados em regulamento interno.

Portanto, em conformidade com os Estatutos (Decreto-lei nº 37/2019 de 25 de julho), artigo 26º, a organização do Turismo de Cabo Verde deve possuir uma estrutura pouco hierarquizada e flexível, privilegiando as estruturas matriciais cujo regulamento orgânico é aprovado por Portaria do membro do Governo da superintendência, sob proposta do Conselho Diretivo.

Portanto, com a consolidação das novas linhas de planeamento institucional e diversificação estratégica, o Turismo de Cabo Verde, enquanto regulador e fiscalizador do setor turístico, coordenando as entidades administrativas envolvidas no referido setor, necessita de uma estrutura organizacional que se adapta às novas exigências nacionais e internacionais na prossecução das suas competências para dar resposta aos desafios e responsabilidades que ora se impõe a nível do turismo no contexto atual.

Assim, a presente Portaria Conjunta, além de cumprir o estipulado no nº 3 do artigo 26º do Decreto-lei nº 37/2019, de 25 de julho, que aprova os Estatutos do Instituto do Turismo de Cabo Verde, pretende dotar o Instituto de um novo dinamismo organizacional, capaz de assegurar as estratégias e políticas institucionais, contribuindo para a elevação das competências e motivação dos seus recursos humanos.

Assim,

Nos termos do disposto no nº 3 do artigo 26º do Decreto-lei nº 37/2019 de 25 de julho que aprova os Estatutos do Instituto do Turismo de Cabo Verde, e ainda nº 2 do artigo 13º do Decreto-lei nº 9/2013 de 26 de fevereiro;

e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3 do artigo 264º da Constituição, o Governo, através do Ministro das Finanças, determina o seguinte:

Artigo 1º

**Objeto**

É aprovada a estrutura orgânica do Instituto do Turismo de Cabo Verde, doravante abreviadamente designado por ITCV, bem como o respetivo quadro de pessoal, o qual faz parte integrante do presente diploma, em anexo.

Artigo 2º

**Entrada em Vigor**

A presente Portaria entra em vigor à data da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Gabinete dos Ministros, na Praia, aos 20 de fevereiro de 2023. — O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças

*Olavo Avelino Garcia Correia*, A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira* e O Ministro do Turismo e Transportes, *Carlos Jorge Duarte Santos*.

Anexo

**(a que se refere o artigo 1.º da Portaria Conjunta)**

**ESTRUTURA ORGÂNICA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento orgânico estabelece as regras relativas à organização, atribuições e funcionamento dos serviços que integram o ITCV.

Artigo 2.º

**Estrutura**

1. A estrutura orgânica do ITCV integra:
  - a) Gabinete de suporte;
  - b) Serviços centrais;
  - c) Serviços desconcentrados.
2. O Gabinete de Suporte é uma estrutura que presta apoio e assistência direta ao Conselho Diretivo.
3. Os Serviços Centrais são estruturas dotadas, em regra, de autonomia administrativa para atos de gestão corrente, encargos do controlo de medidas de política e de exercício de responsabilidade nas áreas de sua competência material, consideradas estratégicas do ITCV.
4. Constituem os serviços centrais a:
  - a) Direção de Coordenação Operacional;
  - b) Direção de Competitividade da Oferta Turística;
  - c) Direção de Marketing e Promoção Turística; e
  - d) Direção de Administração e Finanças.
5. Constituem Serviços desconcentrados as delegações representativas do ITCV, no país num determinado território, ou região como no estrangeiro.

6. Constituem designadamente serviços desconcentrados as delegações representativas da região Norte e a delegação da região Sul.

## CAPÍTULO II

### DOS SERVIÇOS CENTRAIS

#### Secção I

#### Serviço Central de suporte

##### Artigo 3.º

##### Gabinete de Suporte ao Conselho Diretivo

1. O Gabinete de suporte ao Conselho Diretivo é um serviço central de suporte e apoio ao Conselho Diretivo, encarregue de prestar apoio e assistir direta e pessoalmente os respetivos membros, bem como desempenhar funções de informação, aconselhamento, documentação e outras que resultarem de determinação superior.

2. Compete ao Gabinete de Apoio, designadamente:

- a) Dar suporte ao CD na nomeação dos representantes do Turismo de Cabo Verde em organismos exteriores para aprovação do membro do Governo da superintendência;
- b) Assegurar e preparar, em conjunto com o Ministério do Turismo e Transportes, todos os documentos necessários de suporte técnico para a consecução de fundos de cooperação para o desenvolvimento do turismo de Cabo Verde;
- c) Articular com o MTT para assegurar a coordenação institucional do ITCV com todos os organismos de cooperação internacional.

3. No domínio da Inteligência turística, compete ao GSCD designadamente:

- a) Identificar as tendências nacionais e internacionais do setor turístico para uma melhor tomada de decisões;
- b) Acrescentar a compreensão das necessidades da procura turística, por parte da oferta turística de Cabo Verde, para um melhor ajuste dos produtos turísticos;
- c) Ter um conhecimento certo e rápido das oportunidades de promoção turística de Cabo Verde nos mercados principais;
- d) Estudar e analisar as tendências nacionais e internacionais no setor do turismo pela via de um Observatório do Turismo, analisando tendências internacionais e de destinos concorrentes, visando maior competitividade e colocação de Cabo Verde no topo do ranking dos destinos concorrentes;
- e) Coordenar com as instituições governamentais de representação do país no exterior (Embaixadas e consulados), e com as agências de promoção comercial e de atração de investimento, além de outras representações diplomáticas, para estar ciente do que está acontecendo no mercado;
- f) Colaborar com o INE na recolha, tratamento e divulgação de dados e informações turísticos em estreita articulação com os operadores privados e demais estruturas públicas e privadas;
- g) Coordenar com os responsáveis do desenvolvimento de produto e com os responsáveis de competitividade do ITCV para transmitir conhecimentos e preferências da procura turística para assegurar que estão alinhados.

4. A nível do âmbito da Comunicação e Imprensa institucional, compete ao GSCD designadamente:

- a) Garantir uma comunicação e posicionamento institucional reconhecido do ITCV a todos os canais corporativos e institucionais;
- b) Elaborar um plano mensal de comunicações corporativas do ITCV (novidades, relatório executivo das tarefas feitas, artigos de turismo de interesse, etc.) os formatos mais convenientes (newsletter, posts, redes sociais, comunicados, magazine, etc.);
- c) Desenvolver todo o entorno online institucional do ITCV (que não é o entorno online promocional do país, já que este é distinto, com web e redes sociais diferentes, target diferente, etc.) e sua manutenção;
- d) Desenvolver notas de imprensa e material audiovisual de propriedade do ITCV que apresentem o Instituto com diferentes conceitos e traduzido nos diferentes idiomas dos mercados alvo (português, cabo-verdiano, inglês, francês, alemão, italiano, espanhol), para estarem disponíveis em todas as comunicações de apresentação institucional do ITCV com a mídia;
- e) Desenvolver a imagem corporativa do ITCV e sua aplicação nas ferramentas de comunicação do instituto. Definir o conjunto mínimo de ferramentas de comunicação do instituto e construir em formatos *standard* para o uso cotidiano de todo o pessoal do ITCV (cartas de comunicação, e-mails, documentos escritos, apresentações, crachás, cartões de negócios, etc.);
- f) Capacitar a todo o pessoal do ITCV sobre o melhor uso das ferramentas comunicacionais e as normas de uso e zelar pelo seu cumprimento;
- g) Desenvolver e manter relações regulares com os representantes da mídia dedicada ao turismo, tanto nacional como internacional, e gerir as relações para adicioná-los como parceiros comunicacionais do ITCV;
- h) Desenvolver protocolos de comunicação institucional e de país de emergência, para os casos de incidentes (conflitos, crime, problemas sociais, problemas políticos etc.), desastres naturais (erupção do vulcão de Fogo, tormentas tropicais etc.), ou problemas sanitários (intoxicações, pandemias como o COVID19, etc.), para prestar informação certa e rápida de modo a evitar rumores negativos para o ITCV ou para o destino Cabo Verde. No caso de comunicação em emergências, elas devem ser feitas em coordenação com as áreas de marketing e promoção;
- i) Articular as comunicações do ITCV com as do Gabinete do Ministro do Turismo e Transportes em todos os planos de trabalho e especialmente nas comunicações do Governo e nos protocolos de emergência;
- j) Coordenar com as outras áreas governamentais para lhes fornecer informações sobre o trabalho do ITC de modo a acrescentar maior consciência geral sobre as questões do turismo e da sua sustentabilidade, coordenar as comunicações sobre o meio ambiente e as áreas naturais, além das atividades específicas sobre turismo sustentável em articulação com a autoridade nacional das áreas protegidas de Cabo Verde;

k) Articular com as Câmaras Municipais as comunicações referentes às instituições do turismo.

5. No domínio da Assessoria jurídica e contratações, compete ao GSCD designadamente:

- a) Garantir que todas as operações, atividades e contratações do ITCV sejam realizadas dentro dos correspondentes quadros jurídicos e prover de certeza jurídica ao Instituto nas suas relações com outros atores de governo, privados, comunidades e entidades diversas;
- b) Zelar para que as contratações de serviços e produtos de parte da ITCV tenham as garantias legais dentro do quadro jurídico de Cabo Verde;
- c) Zelar para que as contratações de serviços e produtos do ITCV por parte de outras instituições ou pessoas jurídicas, tenham as garantias legais dentro do quadro jurídico de Cabo Verde;
- d) Assessorar as equipas diretivas do ITCV quanto aos quadros legais e jurídicos que podem envolver as diferentes atividades do instituto;
- e) Assessorar e garantir que os produtos próprios do ITCV sejam compreendidos dentro dos quadros jurídicos de Cabo Verde;
- f) Assessorar o ITCV em todos os contenciosos legais que possam acontecer no normal desenvolvimento das suas funções.

6. A nível do Secretariado, compete ao GSCD designadamente:

- a) Prestar suporte na organização e gestão cotidiana aos quadros diretivos do ITCV;
- b) Apoiar em todas as tarefas de suporte de organização de tempos, calendários, reuniões e missões oficiais da equipa diretiva do ITCV;
- c) Dar suporte à logística de viagens, missões, receções oficiais de outras instituições, coordenação de alojamento e gastronomia, transporte e programa de atividades da equipa diretiva do ITCV;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas de protocolo oficial tanto dos dirigentes do ITCV, como dos representantes de outras instituições em missão de visita ao ITCV;
- e) Zelar pela correspondência oficial da equipa diretiva do ITCV, das suas comunicações oficiais gerais, em coordenação com as áreas de suporte nas relações com a imprensa;
- f) Coordenar com as áreas correspondentes do ITCV (assessoria jurídica e assessoria financeira e contábil) para a disponibilização da documentação administrativa necessária para as tramitações de acordos ou outros instrumentos da equipa diretiva do ITCV;
- g) Receber e dar atenção formal e tempestivamente às petições, comunicações e solicitações de outras instituições e pessoas jurídicas ao ITCV;
- h) Dedicar atenção presencial, telemática ou telefónica às pessoas que demandam informações e serviços do ITCV, em coordenação com diversas áreas que correspondem às prestações da instituição;
- i) Garantir os mecanismos e canais de comunicação, expressão de opinião, de consulta e de participação técnica entre a equipa diretiva do ITCV e o setor turístico, público e privado;
- j) Garantir espaços de encontro para a consulta e

participação em termos de logística dos espaços, convocatórias, regularidade dos processos e protocolos de participação, bem como a disponibilização de relatórios sobre as decisões aprovadas;

- k) Preparar os relatórios, material de suporte, material informativo e de trabalho precisos para otimizar os processos de participação e consulta;
- l) Prestar suporte geral aos dirigentes nas suas comunicações internas, reuniões e encontros regulares.

7. O Gabinete de apoio é dirigido por um (a) diretor equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por escolha livre do Conselho Diretivo, provido em comissão de serviço.

## Secção II

### Serviços Centrais de Execução

#### Artigo 4.º

#### Direção de Coordenação Operacional

1. A Direção de Coordenação Operacional (DCO) é o serviço central que tem como responsabilidade principal o funcionamento técnico e executivo das atribuições e competências do ITCV, em sintonia com as políticas, estratégias, orientações e decisões do Conselho Diretivo e em articulação com as demais estruturas funcionais do ITCV.

2. Para a prossecução das suas atribuições, compete à DCO:

- a) Desenvolver a visão estratégica a partir da experiência operativa do ITCV;
- b) Criar de conceitos, emitir opinião e fazer propostas fundamentadas para a geração de medidas de política turística e regulamentação para o setor;
- c) Coordenar e preparar a equipa técnica do ITCV para produzir relatórios de valor estratégico para o CD;
- d) Coordenar e preparar a equipa técnica do ITCV e do CD para produzirem relatórios de valor para o Conselho Consultivo (CC);
- e) Representar o Instituto e dirigir as atividades relacionadas com o CC;
- f) Promover a participação dos diferentes atores relevantes do turismo de Cabo Verde;
- g) Avaliar os aportes originados no âmbito de consultas e participação no que respeita à sua viabilidade e alinhamento com as políticas do Governo, para inclusão no plano das atividades do ITCV e sua implementação;
- h) Exercer os poderes de direção, gestão e disciplina do pessoal;
- i) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;
- j) Promover a aprovação dos Planos, Orçamentos e Relatórios de Atividades anuais;
- k) Zelar pela coordenação entre todas as áreas funcionais do ITCV a partir da coordenação estruturada e oficial dos seus diretores;
- l) Garantir o alinhamento do trabalho das diferentes

áreas do ITCV, incluindo as degações territoriais. Garantir que a tomada de decisões tenha uma única origem e seja homogênea, independentemente do território e da direção que intervierem;

- m) Gerar aportes e sugestões para o desenvolvimento de política turística para a Superintendência a partir das experiências operativas e os conhecimentos diretos que surgem do trabalho cotidiano com o setor turístico público e privado em cada destino específico de Cabo Verde;
- n) Gerar aportes e sugestões para o desenvolvimento de política turística para a Superintendência a partir das necessidades que surgem desde o trabalho do Instituto, para favorecer a competitividade do setor e facilitar as tarefas próprias do ITCV;
- o) Gerar relatórios estratégicos e propostas fundamentadas para a Superintendência, tanto para a definição de política do setor como para a representação do setor junto de outras instituições e entidades públicas ou privadas;
- p) Realizar reuniões regulares, com periodicidade a acordar com o CD, para despacho de questões de interesse e responsabilidade do ITCV;
- q) Solicitar aprovação e obter a validação prévia do CD ou autoridade competente, para as decisões que excedam as potestades de autonomia conferidas como Coordenador Operacional.

3. A DCO é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha do Conselho Diretivo, provido em Comissão de serviço.

#### Artigo 5.º

##### Direção de Competitividade da Oferta Turística

1. A Direção de Competitividade da Oferta Turística (DCOT) é o serviço central encarregue de acompanhar e qualificar o setor turístico nacional dentro dos processos de planificação, desenvolvimento, operação e controlo que garantam a sua sustentabilidade, bem como de velar pela consolidação e diversificação do produto turístico sustentável, com vista a melhorar as suas condições de competitividade.

2. Para prossecução das suas atribuições, compete à DCOT:

- a) Elaborar e implementar as políticas e procedimentos para a competitividade da oferta turística;
- b) Elaborar os planos diretores de desenvolvimento turístico das ilhas (planos atuais e futuras atualizações), em conjunto com as Câmaras Municipais e com as instituições como responsáveis, designadamente as Sociedades de Desenvolvimento Turístico e outras instituições;
- c) Coordenar e gerir a implementação do POT nas iniciativas ligadas ao desenvolvimento dos destinos turísticos do país e quaisquer intervenções de criação de oferta turística e novas experiências no território;
- d) Assegurar que as políticas e processos operacionais de competitividade e da oferta turística são cumpridos e continuamente melhorados;
- e) Desenvolver ações de fomento, acompanhamento do empreendedorismo no setor turístico e outras iniciativas empresariais para o desenvolvimento do sector;

- f) Avaliar e monitorizar continuamente os planos de ações e o desempenho dos departamentos de acompanhamento das atividades turísticas e da estruturação da oferta turística;
- g) Cooperar com os departamentos e serviços desconcentrados do Estado na atualização e promoção da legislação turística;
- h) Participar na elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas relativos a instalações e serviços turísticos;
- i) Coordenar os programas de certificação de qualidade e sustentabilidade dos produtos e serviços turísticos em parceria com as entidades reconhecidas pelo Governo de Cabo Verde;
- j) Solicitar estudos sobre as preferências de experiências turísticas dos mercados internos e externos para o desenvolvimento da oferta de acordo as tendências;
- k) Realizar análises das necessidades, desenvolver, implementar e monitorizar programas e materiais de formação.

3. A DCOT integra as seguintes Unidades:

- a) A Unidade de Acompanhamento das Atividades Turísticas; e
- b) A Unidade de Estruturação da Oferta Turística.

4. A DCOT é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha do Conselho Diretivo, provido em comissão de serviço e reporta diretamente ao DCO.

#### Artigo 6.º

##### Unidade de Acompanhamento das Atividades Turísticas

1. A Unidade de Acompanhamento das Atividades Turísticas (UAAT) é a Unidade que tem como principal incumbência o licenciamento, a regulação e a fiscalização do setor de turismo.

2. À UAAT incumbe ainda:

- a) Assegurar a regulação e a fiscalização do Setor Turístico no país, incluindo a fiscalização das obrigações resultantes da concessão de utilidade turística junto de operadores privados;
- b) Fiscalizar a cobrança da taxa turística junto de operadores turísticos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das ordens, diretivas, orientações e contraordenações emitidas no exercício das suas competências;
- d) Articular com o MAA no licenciamento, concessão, classificação e fiscalização do desenvolvimento e das práticas turísticas dentro do Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP);
- e) Articular com o Fundo Social de Sustentabilidade do Turismo na cobrança da taxa turística e na aplicação dos recursos financeiros gerados no setor;
- f) Articular com o IGQPI na classificação de qualidade e certificação das atividades turísticas de toda a cadeia de valor do setor (alojamentos, transporte, guia turística, restauração e gastronomia);
- g) Licenciatar atividades de utilidade turística, podendo delegar esta competência à entidade representativa dos operadores privados do setor e às Câmaras Municipais, mediante contrato programa;

- h) Recomendar à Superintendência medidas de políticas e legislação, visando melhores práticas no desenvolvimento do setor do turismo no país.

3. A UAAT é dirigida por um Gestor de Unidade, equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DCOT.

Artigo 7.º

**Unidade de Estruturação da Oferta Turística**

1. A Unidade de Estruturação da Oferta Turística (UEOT) é a Unidade que tem como principal incumbência o desenvolvimento de produtos e infraestruturas turísticas, fomento da qualidade, capacitação profissional e apoio ao setor privado, dentro de critérios de desenvolvimento sustentável.

2. À UEOT incumbe ainda:

- a) Promover infraestruturas de apoio turístico, incluindo postos de informação turística e sinalética;
- b) Promover, em colaboração com o Instituto de Gestão da Qualidade e da Propriedade Intelectual (IGQPI), a certificação de qualidade dos produtos e serviços turísticos, bem como a acreditação de empresas que atuam no ramo do turismo;
- c) Articular com as câmaras municipais na implementação de projetos e programas turísticos inovadores e competitivos;
- d) Estimular o envolvimento do setor privado no desenvolvimento de novos produtos turísticos e melhoria dos atuais, prestando assessoria e assistência técnica, bem como o apoio na promoção de eventos relevantes;
- e) Implementar políticas no Setor Turístico, visando consolidação e diversificação de produtos e serviços para mercados emissores específicos;
- f) Colaborar com o Instituto de Apoio e Promoção Empresarial (Pró Empresa) no desenvolvimento empresarial no Setor do Turismo;
- g) Colaborar com as Universidades, a Escola de Hotelaria e Turismo e o IEFP na formação e capacitação de quadros e pessoal técnico e profissional no setor, incluindo guias turísticos, visando ajustar a oferta à procura de pessoal qualificado em função das necessidades dos operadores privados e serviços especializados no setor;
- h) Zelar pela boa execução da política de ordenamento turístico e de estruturação da oferta, em colaboração com os organismos e entidades competentes, participando na elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão territorial de zonas turísticas;
- i) Zelar pelo planeamento, desenvolvimento e operações turísticas dentro das melhores práticas de sustentabilidade turística dos destinos, com particular ênfase no SNAP.

3. A UEOT é dirigida por um Gestor de unidade, equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DCOT.

Artigo 8.º

**Direção de Marketing e Promoção Turística**

1. A Direção de Marketing e Promoção Turística (DMPT) é o serviço responsável pelo desenvolvimento,

implementação, monitoramento e otimização de todo o marketing digital do turismo de Cabo Verde e seus destinos, incluindo todo o entorno promocional online, desenvolvimento e manutenção do website oficial turístico do país e de todo o entorno digital promocional, além da execução das campanhas de promoção turística online e nos entornos tecnológicos de comunicação.

2. Para prossecução das suas atribuições, compete à DMPT:

- a) Planificar a estratégia de marketing turístico de Cabo Verde (Plano Estratégico de Marketing Turístico) para o médio prazo, e estruturar o plano operativo anual de marketing;
- b) Garantir que as atividades de marketing turístico do ITCV e de outras instituições do Governo (Trade Invest), Câmaras Municipais, etc., em todos os níveis, sejam alinhadas com a estratégia de marketing turístico para o médio prazo;
- c) Coordenar as atividades dos departamentos de Gestão de Trade e Mercados e de Marketing Digital, com os seus coordenadores;
- d) Planear e implementar campanhas promocionais para Cabo Verde como destino turístico;
- e) Desenvolver planos de marketing turístico operativo offline, incluindo a realização de uma agenda de assistência a salões de turismo internacional (exemplo: Feira FITUR, EIBTM, ITB, WTM, outras), apresentações, workshops e roadshows, *fam* e *press trips* dos mercados alvo;
- f) Articular com o setor privado o desenvolvimento de campanhas de marketing turístico offline, a sua contribuição para gratuidades, *co-branding*, patrocínios, sessões de informação e capacitação sobre tendências dos mercados, coordenando material e prestando assessoria e assistência técnica;
- g) Desenvolver planos anuais de marketing turístico online e campanhas promocionais de temporadas em linha com uma estratégia previamente definida;
- h) Garantir a correta implementação das ações e atividades de marketing turístico digital, segundo as campanhas definidas;
- i) Conceber materiais informativos e promocionais sobre atividades, programas e os serviços do ITCV, bem como a sua promoção e divulgação nos meios e canais de comunicação;
- j) Coordenar com as outras áreas governamentais para a comunicação ao mercado turístico cabo-verdiano sobre novidades e informação de interesse turístico ou relevantes que ajudem ao posicionamento de Cabo Verde como destino turístico de valor (exemplos: informações sobre emergências sanitárias, sobre visita aos parques nacionais, festas e atividades culturais, etc.);
- k) Estimular o envolvimento do setor privado no desenvolvimento de novos produtos turísticos e melhoria dos atuais, prestando assessoria e assistência técnica, bem como o apoio na promoção de eventos relevantes;
- l) Colaborar com a Agência de Promoção de Investimentos e Exportação de Cabo Verde, I.P (Cabo Verde TradeInvest) na promoção do investimento turístico no país;
- m) Realizar todas as atividades pertinentes para garantir a correta implementação do plano estratégico de marketing turístico com os seus planos anuais,

com todos os órgãos e instituições alinhadas com a mesma estratégia e complementaridade nas suas atividades de marketing;

- n) Zelar pela correta implementação do uso de marca de Cabo Verde;
- o) Zelar e doar suporte aos eventos e festivais de projeção internacional alinhados com a estratégia do Plano de Marketing Turístico do país que contribuem para melhor posicionar Cabo Verde;
- p) Participar e aprovar a contratação de serviços internos e externos para a realização das atividades de marketing e representação nos mercados alvo.

### 3. A DMPT integra os seguintes departamentos:

- a) A Unidade de Gestão de Trade e Mercados; e
- b) A Unidade de Marketing Digital.

4. A DMPT é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha do Conselho Diretivo, provido em Comissão de serviço e reporta diretamente ao DCO.

#### Artigo 9.º

##### Unidade de Gestão de Trade e Mercados

1. A Unidade de Gestão de Trade e Mercados (UGTM) é a unidade que tem como principal incumbência:

- a) Colaborar na planificação da estratégia de marketing turístico de Cabo Verde (Plano Estratégico de Marketing Turístico) para o médio prazo, e planificar o plano operativo de marketing anual;
- b) Zelar pela correta execução do Plano de Marketing Turístico de Cabo Verde e sua atualização, nas áreas relativas às atividades promocionais offline e de gestão de mercados e trade;
- c) Desenvolver os planos de marketing operativo offline, incluindo a realização de agenda de assistência a salões de turismo internacional (Feria FITUR, EIBTM, ITB, WTM, outras), apresentações, workshops e roadshows, *fam e press trips* dos mercados alvo;
- d) Propor, planificar, desenhar e executar, em coordenação com a subárea de marketing online, os conceitos e conteúdo das campanhas promocionais e de marketing turístico do país para ser aplicadas nos canais offline;
- e) Participar no planeamento e implementação de instrumentos de gestão e campanhas promocionais da Marca Cabo Verde como destino turístico;
- f) Zelar pelas relações com o setor de intermediação turística para Cabo Verde para incentivar a inclusão do país e seus destinos na oferta turística dos seus mercados;
- g) Zelar pelas relações com o setor de transporte internacional e doméstico para a dinamização da conectividade de acesso ao país e entre ilhas de modo a acrescentar opções de viagem de uma maneira regular e garantida;
- h) Articular com as companhias de cruzeiros para incluir Cabo Verde nos seus itinerários de viagem, coordenando com as autoridades portuárias do país a disponibilidade de serviços ótimos para receção desses cruzeiros;
- i) Coordenar com as outras áreas governamentais para a comunicação ao mercado turístico

cabo-verdiano sobre novidades e informação de interesse turístico ou relevantes que ajudem ao posicionamento de Cabo Verde como destino turístico de valor (exemplos: informações sobre emergências sanitárias, visitas a parques nacionais, festas e atividades culturais, etc.);

- j) Desenvolver e velar pela criação e manutenção de uma base de conteúdo de texto e material físico para uso promocional turístico (brochuras, posters, merchandising, etc.);
- k) Zelar pela inovação dos eventos promocionais turísticos que sejam atrativos para as empresas e os mercados alvo do setor;
- l) Articular com as Câmaras Municipais na implementação de campanhas promocionais de turismo interno e internacional e os pontos de informação turística nos destinos;
- m) Articular com o setor privado no desenvolvimento de campanhas de marketing turístico offline, a sua contribuição para gratuidades, *co-branding*, patrocínios, sessões de informação e capacitação sobre tendências dos mercados, coordenando material e prestando assessoria e assistência técnica;
- n) Colaborar com o SNAP e o património de Cabo Verde para a comunicação e marketing offline das áreas protegidas e da oferta cultural do país, o seu uso turístico responsável.

2. A UGTM é dirigida por um Gestor de unidade, equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DMPT.

#### Artigo 10.º

##### Unidade de Marketing Digital

1. A Unidade de Marketing Digital (UMD) é a Unidade responsável pelo desenvolvimento, implementação, monitoramento e otimização de todo o marketing digital do turismo de Cabo Verde e seus destinos, incluindo todo o entorno promocional online, desenvolvimento e manutenção do website oficial turístico do país e de todo o entorno digital promocional, além da execução das campanhas de promoção turística online e nos entornos tecnológicos de comunicação.

2. A UMD tem as seguintes atribuições:

- a) Colaborar e planificar a estratégia de marketing turístico de Cabo Verde (Plano Estratégico de Marketing Turístico) para o médio prazo, e planificar o plano operativo de marketing anual;
- b) Zelar pela correta execução do Plano de Marketing Turístico de Cabo Verde e sua atualização nas áreas relativas às atividades promocionais online e de gestão dos entornos digitais, redes sociais e outras plataformas tecnológicas promocionais de turismo;
- c) Desenvolver e implementar a estratégia de mídia social em linha com a estratégia de marketing;
- d) Zelar pelo bom funcionamento da página web oficial do turismo de Cabo Verde (não da página web institucional) e de todas as redes sociais do entorno turístico promocional do país e a sua atualização segundo as tendências e novas tecnologias;
- e) Desenvolver e zelar pela construção e bom funcionamento do ecossistema digital promocional

do turismo de Cabo Verde, incluindo as redes sociais, aplicações de comunicação e audiovisuais, segundo os canais mais relevantes da procura alvo do setor;

- f) Propor, planificar, desenhar e executar as campanhas promocionais e de marketing turístico do país para serem aplicadas nos meios e canais de difusão digital, incluindo SEO / SEM, banco de dados de marketing, e-mail, mídia social e campanhas publicitárias de exibição;
  - g) Coordenar com as outras áreas governamentais para a comunicação ao mercado turístico cabo-verdiano sobre novidades e informação de interesse turístico ou relevantes que ajudem no posicionamento de Cabo Verde como destino turístico de valor (exemplos: informações sobre emergências sanitárias, sobre visitação aos parques nacionais, sobre festas e atividades culturais, etc.);
  - h) Desenvolver e zelar pela criação e seguimento de uma base de material audiovisual digital para uso promocional;
  - i) Zelar pelo seguimento das tendências de posicionamento online do Cabo Verde e dos seus destinos e repor conteúdos, descrições, textos e gráficos sobre o país no âmbito online;
  - j) Articular com as Câmaras Municipais na implementação de campanhas promocionais de turismo interno e internacional;
  - k) Articular com o setor privado no desenvolvimento de campanhas de marketing turístico online, coordenando material e prestando assessoria e assistência técnica.
  - l) Colaborar com o SNAP de Cabo Verde para a comunicação e marketing online das áreas protegidas e o seu uso turístico responsável;
  - m) Assumir responsabilidade pela gestão da comunidade digital turística do entorno promocional de Cabo Verde e dos conteúdos das inter-relações com os usuários online;
  - n) Auxiliar no desenvolvimento de campanhas atraentes de e-marketing B2B em linha com a estratégia da marca e os planos gerais de marketing;
  - o) Medir e relatar sobre o desempenho de todo o marketing digital;
  - p) Medir e relatar sobre o desempenho das campanhas de marketing digital, e avaliar em relação às metas (ROI e KPIs), identificar tendências e perceções, e otimizar gastos e desempenho com base nos insights;
  - q) Planear, executar e medir experimentos e testes de conversão;
  - r) Identificar novas oportunidades online que podem maximizar o ROI para Cabo Verde e o ITCV.
3. A UMD é dirigida por um Gestor de unidade, equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DMPT.

Artigo 11.º

#### Direção de Administração e Finanças

1. A Direção de Administração e Finanças (DAF) é o serviço encarregue de apoiar o Conselho de Administração

na planificação, organização e execução das atividades administrativas, económico-financeira e de Recursos Humanos, incumbindo-lhe designadamente o seguinte:

- a) Criar e propor objetivos (com indicadores e metas) e atividades das suas áreas funcionais e pelo reporte periódico das atividades;
  - b) Elaborar o plano e o relatório de atividades das suas unidades;
  - c) Propor ações e atividades específicas a serem integradas nos planos de atividades da ITCV;
  - d) Controlar e avaliar a gestão económica, financeira e patrimonial da ITCV;
  - e) Elaborar semestralmente o relatório financeiro e patrimonial;
  - f) Elaborar o orçamento da ITCV e monitorizar a sua execução;
  - g) Elaborar o relatório de contas para ser submetido ao Tribunal de Contas;
  - h) Representar a ITCV na discussão do Orçamento da Instituição junto do Ministério das Finanças;
  - i) Assegurar a gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da Direção;
  - j) Controlar e acompanhar as cabimentações no sistema, mantendo contacto permanente com o serviço de Tesouro do Estado;
  - k) Controlar a Execução Orçamental por rubricas a fim de fornecer em tempo real a informação financeira da ITCV;
  - l) Zelar pelo cumprimento das políticas de recursos humanos, de suas melhores práticas, garantindo assim a qualidade dos colaboradores da Instituição dentro da legislação em vigor;
  - m) Atuar com foco no planeamento, gestão de carreira e de cargos e salários;
  - n) Elaborar os programas de formação, desenvolvimento e treinamento dos funcionários da ITCV;
  - o) Executar os planos de avaliação de desempenho e estabelecer diretrizes para implantação do plano de carreiras e cargos;
  - p) Planear, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Instituição de uma força de trabalho qualificada;
  - q) Planear o processo de recrutamento na ITCV.
2. A DAF integra os seguintes departamentos:
- a) A Unidade de Marketing Digital de Logística e Informática; e
  - b) A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Económico-financeiro.
3. A DAF é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha do Conselho Diretivo, provido em Comissão de serviço e reporta diretamente ao DCO.

Artigo 12.º

#### Unidade de Logística e Informática

1. A Unidade de Logística e Informática (ULI) é responsável pela gestão do sistema logístico e informático do ITCV, bem como pela integração dos sistemas de software de gestão do ITCV com os do resto dos organismos do Governo,

além de apoiar na Gestão da Cadeia Logística e Gestão de Eventos e outras operações do ITCV.

2. Compete ainda à ULI:

- a) Fazer a gestão do pessoal incluindo programadores, analistas e especialistas de apoio;
- b) Avaliar a funcionalidade dos sistemas;
- c) Consultar os utilizadores de computadores para verificar as necessidades e assegurar que as instalações satisfazem os requisitos do utilizador ou do projeto;
- d) Fazer a seleção e compra de hardware e software adequados para cada o serviço;
- e) Gerir de orçamentos do Departamento de Logística e Informática;
- f) Assegurar que as leis de licenciamento de software são seguidas em conformidade com boas práticas internacionais;
- g) Implementar o programa de gestão da segurança/integridade de serviços e procedimentos de Backup;
- h) Realizar atualizações de programação;
- i) Proporcionar formação, apoio, aconselhamento e feedback aos utilizadores do ITCV;
- j) Testar e modificar os sistemas informáticos para assegurar que funcionam de forma fiável;
- k) Gerir o acesso à rede para utilizadores remotos;
- l) Manter-se a par das novas tecnologias;
- m) Conceber e implementar procedimentos de manutenção;
- n) Formar novo pessoal e dar apoio na organização de eventos.

3. A ULI assegura as demais funções que resultarem dos Estatutos e Regulamentos do ITCV ou por determinação superior.

4. A ULI é dirigida por um Gestor de unidade equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DAF.

Artigo 13.º

**Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Económico-financeiro**

1. A Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Económico-financeiro é a Unidade a qual compete designadamente:

- a) Fazer a Introdução e cabimentação dos pagamentos (faturas e folhas de salários) na plataforma SIGOV;
- b) Organizar mensalmente pastas de pagamentos para efeito contabilístico;
- c) Apoiar os serviços de secretaria nomeadamente, requisições, organização de viagens e demais tarefas solicitadas;
- d) Responder pela gestão do Economato;
- e) Requisitar e fazer levantamento de materiais consumíveis;
- f) Solicitar assistência técnica para a manutenção e reparação na instalação e dos equipamentos;
- g) Distribuir os materiais requisitados pelos funcionários, nos respetivos postos de trabalho;

- h) Reportar as anomalias verificadas na instituição;
- i) Verificar e repor diariamente os consumíveis;
- j) Proceder ao devido tratamento das chamadas telefónicas, registos e transmissão de informações;
- k) Rececionar e atender os utentes;
- l) Zelar pela manutenção dos veículos em perfeitas condições de funcionamento e comunicar qualquer defeito porventura existente;
- m) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- n) Encarregar-se do transporte de pessoas, da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- o) Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- p) Fazer a limpeza e higienização diária das instalações da ITCV e reforço de limpeza de áreas específicas;
- q) Garantir os serviços de água, café sempre que solicitados;
- r) Zelar pela limpeza de utensílios, equipamentos e máquinas.

2. Compete ainda ao UGRHEF, no domínio Financeiro, o seguinte:

- a) Assegurar o processamento de salários;
- b) Proceder à cabimentação das despesas da ITCV, designadamente relativas a salários, aquisição de bens e serviços, entre outros;
- c) Classificar documentos conforme as rubricas económicas;
- d) Proceder ao pagamento das faturas diversas de funcionamento da ITCV;
- e) Elaborar orçamentos da sua área de acordo com instruções superiores;
- f) Fazer impressão de modelos 31 para anexar as faturas pagas;
- g) Enviar comprovativo de pagamento aos fornecedores.

3. Em matéria de Recursos Humanos compete ao UGRHEF:

- a) Monitorar o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e da legislação laboral;
- b) Elaborar o Mapa anual de férias e monitorar o seu cumprimento;
- c) Operacionalizar o processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- d) Planificar e efetuar o processo de acolhimento e socialização dos novos colaboradores;
- e) Orientar o processamento e pagamento de salários;
- f) Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade e pontualidade;
- g) Preencher documentação relativa às obrigações laborais legais;
- h) Elaborar planos e relatórios de formação, aplicando

os procedimentos administrativos decorrentes da lei laboral;

- i) Promover boas práticas de relacionamento interpessoal;
- j) Efetuar o processo administrativo referente à avaliação de desempenho;
- k) Garantir a aplicação das normas de Segurança no Trabalho;
- l) Estruturar e utilizar os sistemas de informação de suporte à gestão de recursos humanos;
- m) Atualizar a informação dos processos individuais dos colaboradores;
- n) Conceber e gerir o processo de formação.

4. A UGRHEF assegura as demais funções que resultar dos Estatutos e Regulamentos do ITCV ou por determinação superior.

5. A UGRHEF é dirigida por um Gestor de unidade equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso externo, provido em Comissão de Serviço e reporta diretamente ao DAF.

## Secção II

### Serviços desconcentrados

Artigo 14.º

#### Delegações representativas

1. A estrutura desconcentrada do ITCV, compreende:

- a) As Delegações representativas nas regiões norte e sul, podendo ainda criar outras formas de representação em qualquer outro ponto do território nacional;
- b) As Delegações representativas no estrangeiro que funcionam na dependência do Chefe de Missão Diplomática ou Consular, nos serviços externos de Cabo Verde.

2. As delegações representativas dependem hierarquicamente do Conselho Diretivo do ITCV e funcionalmente dos serviços centrais.

3. As Delegações representativas são dirigidas por um Delegado, equiparado a um dirigente de serviço de base territorial, recrutado por livre escolha, provido em Comissão de Serviço, ou por contrato de trabalho celebrado localmente, junto das representações diplomáticas ou consulares de Cabo Verde que reporta diretamente ao Conselho Diretivo.

## CAPÍTULO III

### FUNÇIONAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E QUADRO DE PESSOAL

Artigo 15.º

#### Funcionamento

O modo de funcionamento das estruturas previstas no presente regulamento orgânico, 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 mostrar mais adequado.

Artigo 16.º

#### Princípios Aplicáveis

O funcionamento do ITCV rege-se pelos princípios gerais aplicáveis às atividades da Administração Pública, bem como os seguintes:

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

Artigo 17.º

#### Princípio do Planeamento

O funcionamento e as ações a realizar pela ITCV obedecem ao planeamento e à programação prévia das atividades, de acordo com os recursos disponíveis, os objetivos definidos e as metas estabelecidas.

Artigo 18.º

#### Princípio da Orientação Hierárquica

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

Artigo 19.º

#### Princípio da adequação do procedimento

O funcionamento e as ações a realizar pelo ITCV 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 20.º

#### Princípio da Adequação

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

Artigo 21.º

#### Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do ITCV distribui-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo I ao presente regulamento orgânico e que 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.

2. A afetação do pessoal integrante do quadro de pessoal do ITCV aos diferentes serviços previstos no presente regulamento será efetuada por deliberação do Conselho Diretivo.

3. Podem ser recrutados colaboradores para exercerem funções fora do quadro, nos termos previstos na lei.

Artigo 22.º

#### Atualização

O quadro de pessoal do ITCV pode ser objeto de atualização mediante estudo de projeção das necessidades, mas nunca num horizonte temporal inferior a 5 (cinco) anos.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23.º

#### Organograma

As Unidades Orgânicas do ITCV constam do Organograma em Anexo II ao presente regulamento orgânico e dele faz parte integrante.

## Artigo 24.º

## Dúvidas e Omissões

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

## Anexo I

(a que se refere o art.º 21º)

<b>QUADRO DE PESSOAL DO ITCV</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>NIVEIS</b>	<b>LUGAR NO QUADRO</b>		
		<b>Nº de Va- gas</b>	<b>Nº de Vagas preenchidas</b>	<b>Nº de Vagas por preencher</b>
<b>Cargos em Comissão de Serviço</b>				
Diretor de Gabinete de Suporte ao CD		1	0	1
Diretor de Coordenação Operacional		1	0	1
Diretor de Competitividade de Oferta Turística		1	0	1
Diretor de Marketing e Promoção Turística		1	0	1
Diretor da Administração e Finanças		1	0	1
Delegados		9	0	9
Secretária Executiva		3	0	3
Assessores		6	0	6
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>23</b>		
<b>Cargos em Comissão de Serviço</b>				
Gestor da Unidade de Acompanhamento das Atividades Turísticas		1	0	1
Gestor da Unidade de Estruturação da Oferta Turística		1	0	1
Gestor da Unidade de Gestão de Trade e Mercados		1	0	1
Gestor da Unidade de Marketing Digital		1	0	1
Gestor da Unidade de Logística e Informática		1	0	1
Gestor da Unidade de Gestão de Recursos Humanos e Económico-financeiro		1	0	1
<b>Total</b>		<b>6</b>		

<b>Carreira Técnica</b>				
<b>Pessoal vinculado por contrato de trabalho</b>				
<b>Técnico de Turismo Especialista</b>	<b>III</b>	<b>24</b>		<b>13</b>
	<b>II</b>			
	<b>I</b>			
<b>Técnico de Turismo sénior</b>	<b>III</b>			
	<b>II</b>			
	<b>I</b>			
<b>Técnico de Turismo</b>	<b>III</b>			
	<b>II</b>		<b>7</b>	
	<b>I</b>		<b>4</b>	
<b>Técnico de Turismo Especialista</b>	<b>III</b>	<b>25</b>		<b>25</b>
	<b>II</b>			
	<b>I</b>			
<b>Técnico de Turismo sénior</b>	<b>III</b>			
	<b>II</b>			
	<b>I</b>			
<b>Técnico de Turismo</b>	<b>III</b>			
	<b>II</b>			
	<b>I</b>			

Pessoal vinculado por contrato de trabalho				
Apoio Operacional e Assistente Técnico				
Pessoal Assistente Técnico	I	12		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
	VII			
	VIII			
Pessoal Apoio Operacional	I	31		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
<b>TOTAL</b>		<b>121</b>		

Anexo II

(a que se refere o art.º 23º regulamento orgânico)

**Organograma do ITCV**



**Portaria Conjunta nº 9/2023**

de 27 de fevereiro

**PREÂMBULO**

O Governo, através do Decreto-lei nº 37/2019, de 25 de julho, criou o Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P. e aprovou os respetivos Estatutos, conferindo-lhe a importante missão de regular e fiscalizar o setor turístico, implementar a política no setor do turismo, promover a realização de estudo e análise de tendências nacionais e internacionais no setor do turismo, promover infraestruturas de apoio turístico, incluindo postos de informação turística e sinalética, assegurar o licenciamento de atividades turísticas, o apoio ao investimento no setor do turismo.

O artigo 27.º dos Estatutos do ITCV submete o seu pessoal ao regime geral do contrato de trabalho, regulado pelo Código Laboral (nº 3), remetendo a aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal para Portaria conjunta da entidade governamental de superintendência, neste caso do Ministro do Turismo e Transportes e da Administração Pública (nº 5).

O PCCS do pessoal do ITCV, aprovado pelo presente diploma, assenta em princípios essenciais como os da produtividade, da estabilidade, da previsibilidade e da capacitação por forma a garantir os necessários índices de segurança profissional e motivacionais dos efetivos que integram o seu quadro, que se quer competitivo e dignificante, à altura dos desafios que se colocam ao setor do turismo.

O objetivo é atrair e reter quadros com elevada qualificação técnica e perfil adequada à prossecução das atribuições do ITCV. Por isso, o PCCS é concebido como um mecanismo de gestão de competências e expectativas individuais, face aos planos e às demandas organizacionais.

Isto é, os trabalhadores do quadro de pessoal do Instituto do Turismo de Cabo Verde devem possuir competências, habilidades, expectativas e interesses de desenvolvimento profissional e pessoal, enquanto a entidade, tendo em vista o alcance de seus objetivos e metas, na medida em que a Instituição necessita de profissionais com perfil que agregam competências, habilidades e atitudes específicas que permitam a viabilização dos seus planos. Deste modo, a conciliação das expectativas do ITCV e dos trabalhadores, uma das linhas que nortearam a elaboração e negociação deste PCCS, é fundamental para a criação de um ambiente favorável à motivação e desenvolvimento, baseado em interesses comuns.

Neste sentido, o presente diploma reconhece a especificidade da atividade do ITCV, dotando-o de um instrumento de gestão dos recursos humanos exigente em matéria de competência dos seus trabalhadores mas, em contrapartida, propiciador de melhores perspectivas de carreira ao reconhecer e premiar o mérito e a excelência, promovendo a concorrência sadia entre os técnicos, no pressuposto de alcançar melhor performance no âmbito das suas funções, o que traduzir-se-á certamente numa melhor execução da política de promoção do turismo em Cabo Verde.

Assim,

Sob proposta do Conselho Diretivo do Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P.;

Mediante prévia audição do Ministério das Finanças;

Ao abrigo do disposto no nº 5 do art.º 27.º dos Estatutos do Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P., aprovado pelo Decreto-lei nº 37/2019, de 25 de julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo número 3 do artigo 264º, todos da Constituição;

Manda o Governo de Cabo Verde, pelos Ministros do Turismo e Transportes e da Modernização Administrativa e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal do Instituto do Turismo de Cabo Verde, I.P. (ITCV), o qual consta em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

**Transição e enquadramento do pessoal**

1. A transição dos trabalhadores para o quadro de pessoal do ITCV é feita de acordo com a situação atual do trabalhador, devendo ser considerados, para o efeito, os seguintes elementos:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado no ITCV, bem como nas entidades em que transitaram ou de onde são provenientes determinados trabalhadores;
- b) A categoria ou cargo profissional em que o trabalhador esteja enquadrado à data da entrada em vigor do PCCS;
- c) As habilitações literárias, considerando os requisitos para o enquadramento nos cargos da nova estrutura de cargos e carreira.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, o tempo de serviço efetivo reporta-se à data da integração do trabalhador no respetivo cargo profissional e contabilizado até à entrada em vigor do presente diploma.

3. Ao tempo de serviço é deduzido o período de licença sem vencimento e faltas não justificadas.

4. O pessoal com contrato de trabalho a termo à data da entrada em vigor do presente diploma, que tenha pelo menos cinco anos de exercício de funções na ITCV, passa a vincular-se por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

5. Os trabalhadores do ITCV que à data da entrada em vigor do presente diploma estejam a exercer funções em regime de comissão de serviço, seja dentro ou fora do quadro do ITCV, são enquadrados de acordo com as regras estabelecidas no presente diploma.

6. O trabalhador contratado no âmbito dos projetos de duração limitada no tempo, financiados por outras entidades, cessa as suas funções na data estabelecida nos respetivos contratos.

Artigo 3.º

**Lista de transição do pessoal**

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

2. Para o efeito do disposto no n.º 1, o serviço responsável pelos recursos humanos da ITCV 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, o tempo de serviço e o salário referente à situação atual, o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com enquadramento no PCCS.

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

5. Findo o prazo referido no número anterior, o serviço responsável pelos recursos humanos do ITCV faz as alterações resultantes das reclamações pertinentes e submete a mesma lista ao Conselho Diretivo da ITCV para homologação;

6. Homologada a lista de transição, esta é remetida à Direção Nacional da Administração Pública para efeitos de emissão do parecer sobre a conformidade legal e a submete ao membro do Governo que tutela a área da Administração Pública para efeitos de autorização da publicação.

7. Autorizada a publicação da lista nominativa de transição, ela é remetida à ITCV que faz a sua publicação final, no prazo de 15 dias no *Boletim Oficial*

#### Artigo 4.º

##### Salvaguarda de direitos

Da implementação do PCCS não pode resultar a redução de remuneração legalmente estabelecida que o trabalhador aufera à data da sua entrada em vigor.

#### Artigo 5.º

##### Regime subsidiário

Em tudo quanto não for especialmente regulado no PCCS do ITCV e no Código Laboral aplica-se, subsidiariamente, a legislação referente ao pessoal da Administração Pública.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos retroativos a janeiro de 2022.

Gabinetes dos Ministros do Turismo e Transportes e da Modernização Administrativa e Administração Pública, na Cidade da Praia, aos 20 de fevereiro de 2022. — O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*, A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*, O Ministro do Turismo e Transportes, *Carlos Jorge Duarte Santos*

#### Anexo

### PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS) DO PESSOAL DO INSTITUTO DO TURISMO DE CABO VERDE, I.P. (ITCV)

(a que se refere o artigo 1.º da portaria)

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação das carreiras e cargos do pessoal do Instituto do turismo de Cabo Verde, abreviadamente designado ITCV.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se ao pessoal do ITCV.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos

O presente diploma prossegue os seguintes objetivos:

- Definir os critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional dos trabalhadores;
- Garantir justiça e equidade a nível da política salarial;
- Promover o desenvolvimento profissional com base no mérito, aferido através de avaliação de desempenho individual;
- Atrair, motivar e reter quadros competentes e qualificados;
- Racionalizar a gestão dos recursos humanos.

#### Artigo 4.º

##### Conceitos

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- «Cargo», o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador;
- «Cargo profissional», conjunto de atividades ou tarefas que constituem cada posição funcional e salarial de uma carreira;
- «Carreira profissional», o conjunto de categorias profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- «Concurso interno», o concurso aberto apenas para os trabalhadores do ITCV;
- «Concurso interno restrito», concurso aberto apenas para os trabalhadores de uma determinada unidade orgânica do ITCV;
- «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao ITCV;
- «Função», conjunto de tarefas abstratamente definidoras de um certo posto de trabalho;
- «Grupo profissional», o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- «Nível» cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- «Posto de trabalho» ambiente ou meio de trabalho definido pelas tarefas preordenadas para atingir determinados objetivos atribuídos a um certo trabalhador;
- «Promoção», a mudança do trabalhador de um cargo e nível para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira;
- «Qualificação profissional», o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal.

#### Artigo 5.º

##### Relação jurídica de emprego

1. Os trabalhadores do ITCV estão sujeitos ao regime do contrato individual de trabalho, previsto no Código Laboral.

2. Os trabalhadores estabelecem a relação jurídica de emprego com o ITCV em conformidade com o disposto no presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

## CAPÍTULO II

## ADMISSÃO E GESTÃO DO PESSOAL

## Secção I

## Quadro do pessoal

## Artigo 6.º

## Definição e gestão do quadro do pessoal

1. O quadro do pessoal do ITCV é definido atendendo às necessidades permanentes dos serviços e às coordenadas da gestão previsional de recursos humanos, devendo o Conselho Diretivo propor os ajustamentos necessários ao referido quadro de modo que este esteja sempre dotado dos recursos indispensáveis à prossecução das suas atribuições.

2. O quadro do pessoal da ITCV é o documento que contém a indicação dos cargos e do número de postos de trabalho em cada um desses cargos necessários para o desenvolvimento das suas atividades, estruturado por grupos profissionais, carreiras e cargos profissionais.

## Artigo 7.º

## Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal

1. A unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos deve anualmente verificar se na ITCV se encontram trabalhadores em funções em número suficiente, insuficiente ou excessivo.

2. Sendo insuficiente o número de trabalhadores em funções, o órgão ou serviço pode promover a realização de concursos para recrutar e selecionar os necessários à ocupação das vagas em causa.

## Artigo 8.º

## Recrutamento e Seleção do pessoal e dirigentes intermédios

O recrutamento e a seleção do pessoal e dos dirigentes intermédios na ITCV são feitos obrigatoriamente mediante concurso público, observando os princípios e regras previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na administração pública e ainda os seguintes princípios estabelecidos no Estatuto do ITCV:

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

## Secção II

## Admissão do pessoal

## Artigo 9.º

## Requisitos de admissão

São admitidos no quadro do pessoal de ITCV os indivíduos que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter idade não inferior a 18 anos;
- b) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao específico exercício das respetivas funções;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Habilitação literária legalmente exigida;
- e) Os requisitos constantes do regulamento do concurso.

## Artigo 10.º

## Regulamento de concurso

Os regulamentos dos concursos de ingresso são aprovados por deliberação do Conselho de Diretivo do ITCV mediante prévia audição do serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública.

## Secção III

## Estágios

## Subsecção I

## Regime de Estágio Probatório

## Artigo 11.º

## Estágio probatório

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal técnico são submetidos a estágio probatório com a duração de 1 (um) ano.

2. Os estagiários vinculam-se à ITCV 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 atuação do ITCV.

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

## Artigo 12.º

## Acompanhamento do estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do ITCV onde a vaga se insere, mediante um plano com objetivos e atividades definidos e respetivos indicadores de avaliação.

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

## Artigo 13.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 consequente 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 a qualquer indemnização ou compensação.

## Artigo 14.º

## Direitos e deveres

O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos dos trabalhadores do ITCV, exceto em relação à remuneração, licença sem vencimento e evolução na carreira.

## Artigo 15.º

## Remuneração

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

## Artigo 16.º

## Regime supletivo

Em tudo o que não esteja previsto no presente PCCS

sobre o estágio probatório, aplica-se o regime geral do estágio probatório na Administração Pública central com as necessárias adaptações.

#### Subsecção I

### Regime de Estágios Profissionais

#### Artigo 17.º

##### Estágios profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços do ITCV em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais na Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.

2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores que confirmam, ou não, grau de licenciatura, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

3. As condições para aceder aos estágios profissionais, bem como a sua gestão, são regulados por diploma próprio.

#### Secção IV

### Gestão de Desempenho

#### Artigo 18.º

##### Sistema de gestão de desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos trabalhadores.

2. O sistema de gestão de desempenho dos trabalhadores da ITCV é aprovado pelo Conselho Diretivo no prazo de 90 dias a partir da data e aprovação do presente diploma.

3. Até que se defina e aprove o sistema de gestão do pessoal da ITCV é subsidiariamente aplicável o sistema de gestão de desempenho dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública.

#### Artigo 19.º

##### Finalidade da avaliação de desempenho

No processo de avaliação de desempenho são mensurados os objetivos e os indicadores de resultados, definidos de acordo com as funções inerentes ao cargo, os quais devem ser do conhecimento prévio de todos os intervenientes.

#### Secção V

### Formação

#### Artigo 20.º

##### Formação profissional

1. A formação dos trabalhadores do ITCV deve ser planeada e programada com vista a permitir uma permanente atualização, necessária e indispensável a uma constante melhoria no desempenho do trabalhador e a modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da instituição.

2. A ITCV fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional na ITCV pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

4. As iniciativas de formação profissional na ITCV devem estar estruturadas num plano plurianual do qual conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto na instituição.

5. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Conselho de Diretivo do ITCV e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição de prémios e abonos de desempenho.

6. A ITCV, na medida das suas possibilidades, financia ou cofinancia a frequência de ações de formação que pelas suas finalidades e nível de qualidade se mostrem adequadas ao perfil de cada cargo profissional que integra a sua estrutura.

#### Artigo 21.º

##### Garantias decorrentes da formação

1. Concluída a formação a que se refere o artigo anterior, o pessoal técnico que dela beneficiar fica obrigado a prestar serviço efetivo à ITCV por um período de até 3 (três) anos, salvo acordo noutro sentido no momento da aceitação, tendo em perspetiva o valor e tempo da formação.

2. A não observância do disposto no número anterior implica a obrigação de indemnizar ou reembolsar proporcionalmente a ITCV pelo investimento feito, nos termos previstos no Código Laboral Cabo-verdiano.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico vincula-o ao disposto no presente artigo.

#### Secção VI

### Mobilidade

#### Artigo 22.º

##### Requisição

1. Os trabalhadores do ITCV podem desempenhar funções de carácter específico no Estado, nos institutos públicos ou em autarquias locais, bem como nas empresas públicas, em regime de requisição, mantendo todos os direitos inerentes ao seu quadro de origem.

2. Os funcionários da Administração Pública Central, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, podem desempenhar funções na ITCV, em regime de mobilidade, nos termos da legislação que lhes é aplicável.

#### Secção VII

### Regime disciplinar

#### Artigo 23.º

##### Estatuto disciplinar

1. Em matéria disciplinar, os trabalhadores do ITCV estão sujeitos ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime geral aplicável aos funcionários públicos.

2. Compete ao Conselho Diretivo dirigir, gerir e exercer ação disciplinar, incluindo o poder de aplicação de sanções disciplinares aos trabalhadores do ITCV, nos termos da lei.

## CAPÍTULO III

**DIREITOS, DEVERES, INCOMPATIBILIDADES  
E IMPEDIMENTOS**

## Artigo 24.º

**Direitos**

Para além do disposto no presente diploma, os trabalhadores do ITCV gozam dos direitos previstos na lei, designadamente no Código Laboral Cabo-verdiano e na legislação aplicável aos funcionários da Administração Pública.

## Artigo 25.º

**Deveres**

1. Os trabalhadores do ITCV estão sujeitos aos deveres previstos nas leis, designadamente no Código Laboral Cabo-verdiano, na legislação aplicável aos funcionários da Administração Pública e nos regulamentos internos, quando existam.

2. Fora do âmbito do desempenho das suas funções é vedado aos trabalhadores a utilização de quaisquer estudos, pareceres, projetos, impressos ou outros documentos elaborados para funcionamento dos serviços do ITCV.

## Artigo 26.º

**Incompatibilidades e impedimentos**

1. A adoção do regime da relação individual de trabalho na ITCV não dispensa os trabalhadores do cumprimento dos requisitos e limitações decorrentes da prossecução do interesse público, nomeadamente respeitantes a acumulações e incompatibilidades ou impedimentos legalmente estabelecidos para os funcionários e agentes administrativos.

2. Os trabalhadores do ITCV exercem as suas funções em regime de exclusividade, salvo nos casos excecionais previstos na lei para os funcionários públicos, mediante prévia autorização do Conselho Diretivo.

## CAPÍTULO IV

**DO PESSOAL DO ITCV**

## Artigo 27.º

**Pessoal do ITCV**

1. O pessoal do ITCV integra:
  - a) O pessoal dirigente;
  - b) O pessoal de suporte ao Conselho Diretivo;
  - c) O pessoal técnico e o pessoal técnico do Turismo;
  - d) O pessoal assistente técnico; e
  - e) O pessoal de apoio operacional.
2. Integra o quadro do pessoal dirigente do ITCV o:
  - a) Diretor;
  - b) Gestor de Unidade; e
  - c) Delegados.
3. Integra o quadro do pessoal de suporte ao Conselho de Diretivo o:
  - a) O diretor do Gabinete;
  - b) Os Assessores; e
  - c) O Secretário executivo.

## Artigo 28.º

**Modificação ou reestruturação funcional**

1. No caso de **modificação** ou reestruturação funcional dos serviços que integram a ITCV podem ser criados novos grupos profissionais ou alterados os existentes.

2. Na criação de novos grupos profissionais deve-se atender sempre à natureza ou exigência dos serviços prestados, ao grau de responsabilidade e à hierarquia das funções exercidas pelos seus titulares.

## Secção I

**PESSOAL DIRIGENTE**

## Artigo 29.º

**Cargos de direção e equiparados**

1. O diretor dos serviços centrais é equiparado a um dirigente superior de nível IV.

2. O Gestor da Unidade é equiparado a dirigente intermédio de nível III.

3. O delegado é equiparado a pessoal dirigente dos serviços de base territorial.

4. Aplica-se subsidiariamente ao pessoal dirigente e equiparados do ITCV o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no presente diploma.

## Artigo 30.º

**Conteúdo funcional do pessoal dirigente e equiparados**

O conteúdo funcional do pessoal dirigente e equiparados corresponde às atribuições da unidade orgânica do ITCV para o qual o dirigente foi nomeado e são as constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

## Artigo 31.º

**Recrutamento e provimento**

O recrutamento e provimento do pessoal dirigente da ITCV é efetuado nos termos do presente estatuto e do Estatuto do Pessoal Dirigente.

## Artigo 32.º

**Salvaguarda de direitos**

O tempo de serviço prestado no exercício de cargos direção e equiparados no ITCV conta, para todos os efeitos legais, como sendo prestado no lugar de origem, designadamente, para efeitos de promoção na carreira.

## Artigo 33.º

**Remuneração**

A tabela remuneratória do pessoal dirigente consta do Anexo III ao presente PCCS e dele faz parte integrante

## Secção II

**PESSOAL DE SUPORTE AO CONSELHO  
DIRETIVO**

## Artigo 34.º

**Conteúdo funcional do Diretor de gabinete**

O diretor do gabinete dirige o Gabinete de suporte ao Conselho Diretivo da ITCV e é equiparado a um dirigente superior de nível IV.

## Artigo 35.º

**Assessores e Secretários**

Os Assessores e Secretários executivos exercem funções junto do Conselho de Diretivo da ITCV, prestando apoio e assistindo direta e pessoalmente aos respetivos membros.

## Artigo 36.º

**Recrutamento e provimento**

1. O diretor de Gabinete do Conselho diretivo é recrutado por livre escolha e é provido em comissão de serviço por Deliberação do Conselho Diretivo.

2. Os Assessores são recrutados por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada para o desempenho do cargo.

3. O Secretário é recrutado por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos habilitados com formação adequada, que possuam competência, aptidão e experiência profissional para o desempenho do cargo.

4. O provimento nos cargos de diretor de Gabinete, dos Assessores e Secretários executivos é feito sempre em comissão de serviço, por deliberação do Conselho Diretivo.

## Artigo 37.º

**Salvaguarda de direitos**

O tempo de serviço prestado nos cargos de diretor de Gabinete de suporte ao Conselho Diretivo Assessores e Secretário por indivíduos pertencentes aos quadros de serviços ou entidades da Função Pública conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, designadamente, para promoção na carreira.

## Artigo 38.º

**Remuneração**

A tabela remuneratória do diretor do Gabinete de suporte ao Conselho Diretivo, dos Assessores e dos Secretários executivos consta do Anexo III ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

## Secção III

**Pessoal Técnico e Pessoal Técnico de Turismo**

## Artigo 39.º

**Organização da carreira do pessoal técnico**

Os cargos profissionais que integram a carreira do pessoal técnico do ITCV são organizados em carreira vertical, de acordo com a sua crescente complexidade, responsabilidade e nível de maturidade e responsabilidade exigidas.

## Subsecção I

**Estruturação da carreira, ingresso e acesso**

## Artigo 40.º

**Estrutura da carreira**

A carreira do pessoal técnico e do pessoal técnico de turismo integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico e Técnico de Turismo, níveis I, II e III;
- b) Técnico e Técnico Sénior de Turismo, níveis I, II e III;
- c) Técnico e Técnico Especialista de Turismo, níveis I, II e III.

## Artigo 41.º

**Ingresso na carreira**

O ingresso na carreira de pessoal técnico e técnico do turismo do ITCV faz-se, em regra, no nível I do cargo de base, na sequência de concurso externo e avaliação do aproveitamento mínimo de “Bom” em estágio probatório, quando exigido.

## Artigo 42.º

**Acesso na carreira**

1. O acesso ou desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico e técnico do turismo do ITCV efetua-se através da promoção, mediante concurso interno.

2. Excetuam-se do disposto no número anterior, os casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo para lugares de acesso vagos, indivíduos que possuam formação adequada, qualificação e experiência superiores à que em regra é exigida para sua ocupação por funcionários da carreira respetiva.

## Subsecção II

**Desenvolvimento profissional**

## Artigo 43.º

**Instrumento de desenvolvimento**

O desenvolvimento profissional do pessoal técnico e técnico de turismo da ITCV efetua-se através da promoção, mediante concurso para:

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

## Artigo 44.º

**Promoção**

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

- a) Existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidade competente;
- d) Tempo mínimo de serviço efetivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- e) Avaliação de desempenho positivo, nos termos da lei;
- f) Aprovação em concurso.

2. A contagem do tempo de serviço para efeitos de promoção é suspensa quando o desempenho é considerado negativo, nos termos da lei.

3. Sempre que haja vaga e disponibilidade de verba deve ser aberto o concurso de promoção.

## Artigo 45.º

**Provimento e desenvolvimento na carreira**

1. O Técnico e o Técnico de Turismo, nível I, é provido de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira o grau mínimo de licenciatura e com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho em estágio probatório de 1 (um) ano, quando exigido.

2. O técnico e Técnico de Turismo, nível II, é provido de entre técnicos de turismo, nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho dos últimos 3 (três) anos;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços do ITCV;
- c) Aprovação em concurso.

3. O Técnico e Técnico de Turismo, nível III, é provido de entre os técnicos de turismo nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços do ITCV;

c) Aprovação em concurso.

4. O técnico e Técnico Sénior de Turismo, nível I, é provido de entre os técnicos de turismo, nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Curso de pós-graduação que confira o grau de mestre em área relevante para os serviços do ITCV;
- c) Aprovação em concurso.

5. O Técnico e Técnico Sénior de Turismo, nível II, é provido de entre os técnicos seniores de turismo, nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços do ITCV;
- c) Aprovação em concurso.

6. O Técnico e Técnico Sénior de Turismo, nível III, é provido de entre os técnicos seniores de turismo, nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços do ITCV;
- c) Aprovação em concurso.

7. O técnico e Técnico Especialista de Turismo, nível I, é provido de entre técnicos seniores de turismo, nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua do ITCV;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

8. O técnico e Técnico Especialista de Turismo, nível II, é provido de entre técnicos especialistas de turismo, nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado mínimo de “Bom” na avaliação de desempenho;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua do ITCV;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

9. O técnico e Técnico Especialista de Turismo, nível III, é provido de entre técnicos especialistas de turismo de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho mínimo de “Bom”;
- b) Ter ministrado, anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua do ITCV;
- c) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação em processo de concurso.

10. Para efeitos de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo de “Excelente”.

11. O conteúdo das formações qualitativas referidas nos números anteriores são adaptadas de acordo com as formações de base dos técnicos e em áreas de interesse dos serviços do ITCV.

Artigo 46.º

#### Remuneração

A tabela remuneratória do pessoal técnico e do pessoal técnico de turismo consta do Anexo IV ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

#### Secção IV

### Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de Apoio Operacional

#### Subsecção I

### Pessoal Assistente técnico

Artigo 47.º

#### Níveis e requisitos de ingresso

1. O pessoal 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.

Artigo 48.º

#### Remuneração

A tabela remuneratória do pessoal Assistente Técnico consta do Anexo V ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

#### Subsecção II

### Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 49.º

#### Níveis e requisitos de ingresso

1. O pessoal 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.

Artigo 50.º

#### Remuneração

A tabela remuneratória do pessoal Apoio Operacional consta do Anexo V ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

#### Secção V

### Conteúdo Funcional e Processo individual do Pessoal do técnico, do pessoal assistente técnico e do pessoal de apoio operacional

Artigo 51.º

#### Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional dos cargos da carreira do Pessoal Técnico de Turismo é o previsto Anexo I ao presente PCCS, do qual faz parte integrante.

2. O conteúdo funcional dos cargos da carreira do Pessoal Técnico é o previsto no Anexo II ao presente PCCS, do qual faz parte integrante.

3. O conteúdo funcional dos cargos da carreira do Pessoal Assistente Técnico e da carreira do Pessoal de Apoio Operacional é o previsto no artigo 65.º do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, para os cargos profissionais em regime de emprego na Administração Pública, aplicável com as necessárias adaptações decorrentes da natureza e missão do ITCV.

4. A descrição do conteúdo funcional não pode em caso algum constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição aos trabalhadores de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Artigo 52.º

#### Processo individual

1. Cada trabalhador do quadro de pessoal do ITCV deve possuir um processo individual do qual deve constar sucintamente todos os atos relativos à sua admissão, situação e desenvolvimento profissional.

2. O processo individual pode ser consultado pelo trabalhador interessado, mediante solicitação escrita ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

#### CAPÍTULO V

### SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 53.º

#### Componentes da remuneração

O sistema remuneratório dos trabalhadores do ITCV compreende a remuneração base e as remunerações

adicionais, nos termos previstos no Código Laboral.

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

Artigo 54.º

#### Remuneração Base

A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou em comissão de serviço.

Artigo 55.º

#### Suplementos remuneratórios

1. Sem prejuízo do disposto na lei geral aplicável aos trabalhadores do ITCV, são atribuídos, em função de particularidades específicas da prestação de trabalho, os seguintes suplementos remuneratórios:

- a) Horas extraordinárias;
- b) Trabalho prestado em dia de descanso semanal;
- c) Trabalho prestado em dias feriadados;
- d) Subsídio de trabalho por turno;
- e) Subsídio de trabalho noturno;
- f) Subsídio de risco;
- g) Complemento de direção.

2. Os suplementos remuneratórios referidos no número anterior são regulamentados por diploma próprio sem prejuízo de sua atualização periódica.

Os suplementos remuneratórios referidos nas alíneas b) e c) não são cumuláveis com o referido na alínea d).

#### CAPÍTULO VI

### CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 56.º

#### Formas de Cessação

O exercício de funções do pessoal do ITCV cessa nos termos previstos no Código Laboral.

Artigo 57.º

#### Aposentação

A aposentação do pessoal do ITCV rege-se pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 58.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

#### CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59.º

#### Desenvolvimento e regulamentação

1. As normas do presente PCCS podem ser desenvolvidas e regulamentadas por Deliberação do Conselho Diretivo do ITCV no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados, mediante prévia audição dos trabalhadores.

2. As Deliberações referidas no número anterior devem ser publicadas em Ordens de Serviço e divulgadas por outros meios disponíveis, para efeito de conhecimento dos trabalhadores.

Os Ministros, *Carlos Jorge Duarte Santos, Olavo Avelino Correia e Edna Manuela Miranda de Oliveira.*

## ANEXO I

## Conteúdo funcional dos cargos da carreira do pessoal técnico de turismo

(a que se refere o nº 1 do artigo 51.º)

Técnico Especialista de Turismo	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos de turismo, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade do que a exigível ao Técnico Sénior de Turismo.</li> </ul>
	II	
	III	
Técnico Sénior de Turismo	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos de turismo, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade.</li> </ul>
	II	
	III	
Técnico de Turismo	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar nas ações de regulação do setor turístico, incluindo as obrigações resultantes da utilidade turística junto de operadores privados.</li> <li>Organizar e conduzir os processos de licenciamento de atividades turísticas.</li> <li>Organizar os processos concernentes a pedidos de concessão do estatuto de utilidade turística a empreendimentos e estabelecimentos turísticos a submeter à Superintendência para decisão.</li> <li>Fazer o levantamento e manter atualizado o arquivo das Convenções de Estabelecimentos publicadas e em vigor;</li> <li>Compilar e manter atualizado o arquivo da legislação aplicável ao setor turístico e com interesse para a Instituição;</li> <li>Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suporte de decisão superior.</li> <li>Integrar as equipas de fiscalização, designadamente no âmbito de licenciamento de atividades turísticas, da atribuição do estatuto</li> </ul>
	II	
	III	

de utilidade turística e de cobrança da taxa turística junto de operadores turísticos;

- Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do ITCV.
- Exercer as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
- Representar o ITCV em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, bem como assegurar a articulação do serviço com outras entidades públicas e privadas relevantes para o setor turístico.
- Prestar assessoria e assistência técnica ao setor privado no desenvolvimento de novos produtos turísticos e melhoria dos atuais.
- Contribuir com ideias e sugestões no âmbito da realização de estudos e análises de tendências nacionais e internacionais no setor turístico.
- Apoiar as entidades competentes no processo de certificação de qualidade dos produtos e serviços turísticos, bem como na acreditação de empresas que atuam no ramo do turismo.
- Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividades, dos relatórios de atividades e das contas de gerência.
- Participar no desenvolvimento e na execução do Plano de Marketing Turístico de Cabo Verde.
- Tudo o mais que, no âmbito da sua categoria profissional, lhe for conferido por lei, pelos presentes Estatutos e por determinação superior.

## ANEXO II

## Conteúdo funcional dos cargos da carreira do pessoal técnico

(a que se refere o nº 2 do artigo 51.º)

Técnico Especialista	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade do que a exigível ao Técnico Sénior.</li> </ul>
	II	
	III	
Técnico Sénior	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido ao pessoal técnico, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade.</li> </ul>
	II	
	III	
Técnico	I	<b>ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE/GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL E RH:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o plano e relatório de atividades dos serviços administrativa e financeira;</li> <li>Elaborar o orçamento de funcionamento e investimento da BNCV;</li> <li>Elaborar o relatório de contas (gerência) trimestral e anual a ser enviado ao Tribunal de Contas;</li> <li>Elaborar, implementar e gerir os projetos de investimento da BNCV;</li> <li>Elaborar, implementar e gerir os protocolos de cooperação e colaboração institucionais e Internacionais em articulação com a Curadora;</li> <li>Elaborar as propostas de execução do orçamento de funcionamento e investimento;</li> <li>Gerir a execução orçamental e controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos;</li> <li>Gerir os recursos humanos da BNCV;</li> <li>Propor e elaborar o plano de formação para o quadro de pessoal;</li> <li>Elaborar propostas e revisão de contratos de pessoal em articulação com a Curadora e as direções da BNCV;</li> </ul>
	II	
	III	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir uma boa gestão do património móvel e imóvel da BNCV em articulação com a Curadora e as direções da BNCV;</li> <li>• Organizar as operações de contabilidade;</li> <li>• Organizar os processos de aquisições de bens e serviços;</li> <li>• Coordenar a cabimentação das despesas;</li> <li>• Coordenar e assegurar a elaboração dos balancetes mensais e trimestrais;</li> <li>• Coordenar a inventariação dos bens;</li> <li>• Bem como outras que lhe sejam solicitadas dentro do âmbito das suas competências e necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV.</li> </ul> <p><b>COMUNICAÇÃO E IMAGEM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a estratégia e o plano e o relatório de comunicação e imagem, e coordenar a sua execução;</li> <li>• Garantir a recolha e encaminhamento das solicitações de lançamentos e exposições;</li> <li>• Coordenar todas as atividades ligadas a lançamentos de obras e exposições;</li> <li>• Assegurar um serviço de atendimento público dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus utentes;</li> <li>• Promover a informação e a prestação de esclarecimentos ao público sobre a legislação e os serviços da BNCV, através dos meios de comunicação e redes sociais;</li> <li>• Promover a boa imagem da BNCV com uma ampla divulgação sobre as suas funções e atividades através de meios de comunicação e redes sociais, cartazes publicitários e outras formas de marketing incluindo o acompanhamento do desenvolvimento de publicações de natureza técnico-institucional;</li> </ul>
--	---

^

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir a BNCV em relação aos assuntos da defesa e proteção dos direitos dos autores, através dum sistema de atendimento público presencial, telefónico ou por correio eletrónico;</li> <li>• Proceder à análise, tratamento e resposta das reclamações apresentadas pelos utentes da BNCV;</li> <li>• Preparar artigos e comunicados de imprensa sobre as atividades e eventos realizados pela BNCV;</li> <li>• Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre a BNCV os utentes da BNCV;</li> <li>• Produzir brochuras, revistas, boletins informativos e posts nas redes sociais sobre as atividades e eventos da BNCV;</li> <li>• Assegurar que o portal da BNCV seja informativo, formativo, dinâmico e interativo;</li> <li>• Zelar pela boa imagem dos espaços da BNCV;</li> <li>• Estabelecer um bom relacionamento entre a BNCV e os órgãos de comunicação social e agir como o porta-voz da BNCV.</li> </ul> <p><b>TIC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir o parque e o sistema informático da BNCV;</li> <li>• Scâner dos computadores para verificar possíveis infeção por vírus;</li> <li>• Instalar computadores na rede;</li> <li>• Atualizar o antivírus, sempre que necessário;</li> <li>• Colocar calhas para melhor organização da rede;</li> <li>• Gerir, monitorizar e organizar o servidor;</li> <li>• Instalar e atualizar o sistema operativo;</li> <li>• Instalar e atualizar de softwares necessários para o serviço (word, excel, notpad, powerpoint, e outras necessidades)</li> <li>• Adição de mais ponto de rede;</li> </ul>
--	--

## Anexo III

**Tabela Salarial do Pessoal de Direção e Equiparados**  
(a que se refere Artigo 33.º e o artigo 38.º)

<b>Pessoal dirigente</b>		
Cargo	Nível	Salário
Diretor	IV	160.000\$00
Gestor de Unidade	III	120.000\$00
Delegado		120.000\$00
<b>Pessoal do Gabinete de suporte ao Conselho Diretivo</b>		
Diretor de Gabinete	IV	146.000\$00
Assessor		120.000\$00
Secretário Executivo		100.000\$00

## Anexo IV

**Tabela Salarial do Pessoal Técnico**  
(a que se refere o nº 1 do art.º 46.º)

Cargo	Nível	Salário
Técnico Especialista de Turismo	III	144.000\$00
	II	137.000\$00
	I	131.000\$00
Técnico Sénior de Turismo	III	125.000\$00
	II	119.000\$00
	I	113.000\$00
Técnico de Turismo	III	108.000\$00
	II	102.000\$00
	I	95.000\$00

## Anexo V

**Tabela Salarial do Pessoal Assistente Técnico e do Pessoal de Apoio Operacional**  
(a que se refere o Artigo 48.º e 50.º)

Cargos	Nível	Salário
Pessoal Assistente Técnico	VIII	74.000\$00
	VII	71.500\$00
	VI	69.000\$00
	V	66.500\$00
	IV	64.000\$00
	III	61.500\$00
	II	59.000\$00
	I	56.500\$00
Pessoal de Apoio Operacional	VI	48.000\$00
	V	42.000\$00
	IV	36.000\$00
	III	30.000\$00
	II	24.000\$00
	I	20.000\$00

Os Ministros, *Olavo Avelino Correia, Edna Manuela Miranda de Oliveira e Carlos Jorge Duarte Santos.*



**I SÉRIE**  
**BOLETIM**  
**OFICIAL**

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

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

**INCV**

IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

*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.**