



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
	MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS DO FOMENTO EMPRESARIAL
	Portaria Conjunta n° 29/2023:
	Aprova o regulamento orgânico e o respetivo quadro de pessoal da Cabo Verde TradeInvest.1504
	Portaria Conjunta n° 30/2023:
	Aprova o Plano de Cargos Carreiras e Salários do pessoal da Cabo Verde TradeInvest.1512

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

Portaria Conjunta nº 29/2023
de 14 de julho

Preâmbulo

O Decreto-lei n.º 41/2016 de 29 de julho, que aprova os Estatutos da Cabo Verde TradeInvest, determina na alínea *m*) do artigo 11.º e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 21.º, respetivamente, que compete ao Conselho de Administração preparar o regulamento orgânico e submetê-lo ao membro do Governo da superintendência para aprovação, e que compete à superintendência aprovar o regulamento orgânico da CVTI, o seu quadro de pessoal e a tabela salarial, ouvido o membro do Governo responsável pela área das Finanças e Administração Pública.

Portanto, com a consolidação das novas linhas de planeamento institucional e diversificação estratégica, a Cabo Verde TradeInvest, enquanto interlocutor central do investidor externo e do exportador, coordenando todas as entidades administrativas envolvidas nos procedimentos respeitantes a investimentos e exportações, necessita de uma estrutura organizacional que se adapta às novas exigências nacionais e internacionais na prossecução das suas competência e dar resposta aos desafios e responsabilidades que ora se impõe no contexto atual dos investimentos e das exportações.

Assim, a presente Portaria além de cumprir o estipulado na alínea *m*) do artigo 11.º e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-lei n.º 41/2016 de 29 de julho, que aprova os Estatutos da Cabo Verde TradeInvest, pretende dotar a agência de um novo dinamismo organizacional, capaz de assegurar as estratégias e políticas institucionais, contribuindo para a elevação das competências e motivação dos recursos humanos.

Assim,

Nos termos do disposto na alínea *m*) do artigo 11.º e alínea *c*) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-lei n.º 41/2016 de 29 de julho, que aprova os Estatutos da Cabo Verde TradeInvest, e ainda n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro;

e

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

Manda o Governo pelo Vice-Primeiro-Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial e pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovada a estrutura orgânica da Cabo Verde TradeInvest, bem como o respetivo quadro de pessoal em anexo do presente diploma, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em Vigor

A presente Portaria Conjunta entra em vigor no dia seguinte da sua publicação.

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças do Fomento Empresarial e da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, na Praia, aos 19 de junho 2023. — Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*, a Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 1.º)

REGULAMENTO ORGÂNICO DA CVTI

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 a CVTI.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA DA CVTI

Artigo 2.º

Estrutura

1. A estrutura orgânica da CVTI é assim, constituída pelos seguintes serviços que se subordinam hierárquica e funcionalmente ao Conselho de Administração:

- a) Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração;
- b) Serviços Centrais e
- c) Serviços Desconcentrados.

2. O Gabinete de Apoio constitui uma estrutura de suporte e assistência direta ao Conselho de Administração.

3. Os serviços centrais da CVTI são estruturas encarregues do controlo e gestão das políticas, execução dos atos de gestão corrente, gestão dos projetos e programas das áreas específicas das suas atividades, e integram as seguintes Direções:

- a) Direção de Serviço de *After Care*;
- b) Direção de Marketing, Comunicação e Promoção das Exportações;
- c) Direção de Administração, Finanças e Recursos Humanos; e
- d) Direção de Investimentos;

4. Os serviços desconcentrados são estruturas encarregues de representar e prosseguir as atribuições da CVTI numa determinada área territorial no território nacional ou fora do território nacional.

5. Constituem serviços desconcentrados da CVTI no território nacional a:

- a) Unidade de Investimento Norte;
- b) Unidade de Investimento Centro e
- c) Unidade de Investimento sul.

6. Os Serviços desconcentrados da CVTI no território nacional funcionam sob as ordens e orientações da Direção de serviço de investimentos.

7. A coordenação operacional da intervenção regional e harmonização da práticas e procedimentos dos serviços desconcentrados internos na respetiva área geográfica é feita mediante despacho do Conselho de administração.

8. A CVTI pode ainda integrar serviços desconcentrados de representação fora do território nacional, criados por portaria do membro de Governo que a tutela e aprovação prévia do membro de Governo responsável pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

9. As Representações externas são estruturas que têm por missão desenvolver, fora do território nacional, no respetivo território de atuação nas atividades técnicas e administrativas nos domínios de competência CVTI, sob a orientação das estruturas centrais.

Secção I

Gabinete de Apoio

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração, GACA, é o serviço central de suporte e apoio ao Conselho de Administração, encarregue de prestar apoio e assistir direta e pessoalmente os respetivos membros.

2. Incumbe ao GACA tratar do expediente pessoal do Conselho de Administração, bem como desempenhar funções de informação, aconselhamento, documentação e outras, designadamente:

- a) Organizar e gerir a agenda do Conselho de Administração;
- b) Assegurar a divulgação de informações interna e externa, emitidas pelo Conselho de Administração;
- c) Receber e tratar as notas e correspondências, dirigidas ao Conselho de Administração, e expedir as emitidas pelo Conselho de Administração;
- d) Organizar os arquivos do Conselho de Administração;
- e) Efetuar o planeamento das viagens dos membros do Conselho de Administração (incluindo elaboração de orçamentos, solicitação de vistos e reservas de voos e hotéis);
- f) Preparar e acompanhar as reuniões do Conselho de Administração e elaborar as atas e deliberações;
- g) Receção dos convidados e investidores, que têm assuntos a tratar com o Conselho de Administração;
- h) Preparar a logística dos eventos/encontros do Conselho de Administração;
- i) Elaborar termos de referência para propor estudos sobre as condições de investimento e o ambiente de negócios em Cabo Verde. E também estudos sobre as condições de investimento, que seriam propostos ao Ministério da superintendência para as medidas que considerar adequadas;
- j) Propor as medidas adequadas sobre os mercados externos tendo em vista a identificação de oportunidades de investimento e exportação;
- k) Acompanhar e orientar todas as consultorias externas e elaborar documento síntese e propostas de melhoria a apresentar ao governo;
- l) Colaborar com as demais Unidades na elaboração de manuais de procedimentos que se julgarem pertinentes;
- m) Elaborar pareceres, concernentes à legislação sobre investimentos, sobre ambiente de negócios em Cabo Verde e sobre tudo o que diz respeito às áreas core business da Instituição;
- n) Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de atividades da instituição, articulando com todas as unidades existentes;
- o) Monitorizar a execução dos objetivos e atividades da instituição, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas e o Ministério de Finanças, com base em metas e indicadores definidos;
- p) Elaborar relatórios periódicos de avaliação e o relatório anual;
- q) Colaborar com as demais Unidades na elaboração de manuais de procedimentos que se julgarem pertinentes;

r) Elaborar relatórios sobre balanços intercalares dos planos de atividade e identificar obstáculos e riscos à sua execução;

s) Proceder à recolha e análise de informação de gestão e fornecer a informação à Administração e demais unidades;

t) Emitir pareceres jurídicos solicitados;

u) Analisar e emitir pareceres sobre as leis e legislações, em vigor e previstas, em matéria de investimentos e exportações;

v) Assessoria em questões laborais, contratuais e processos diversos;

w) Representar a Instituição, defendendo-a de ações contrárias, interpondo recursos e propondo ações judiciais quando for necessário;

x) Analisar e/ou redigir contratos, convenções, protocolos e outros documentos de compromisso;

y) Acompanhar o andamento de ações judiciais e processos administrativos que sejam pertinentes à Instituição.

3. O GACA é dirigido por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha, provido nos termos estabelecidos no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e reporta diretamente ao Conselho Diretivo.

Secção II

Serviços Centrais

Artigo 4.º

Direção de Serviço de After Care

1. À Direção de Serviço de After Care, DSAC, é o serviço central ao qual compete designadamente:

a) Desenvolver gerenciar uma base de dados de informação atualizada de investidores estabelecidos em Cabo Verde;

b) Agir como intermediário dos investidores junto das autoridades/governo, entidades sectoriais e fornecedores de modo a facilitar a integração e a atuação dos mesmos no tecido económico de Cabo Verde;

c) Avaliar e monitorar constantemente as tendências de IDE;

d) Fazer pesquisas regulares sobre a satisfação dos investidores;

e) Investigar e apurar minuciosamente cada reclamação recebida e produzir um relatório sobre as mesmas;

f) Realizar visitas regulares para inteirar sobre os desafios e dificuldades enfrentados pelos Investidores;

g) Preparar documentos reportando sobre os constrangimentos verificados que dificultam a concretização de investimento.

2. A DSAC é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao Conselho de Administração.

Artigo 5.º

Direção de Marketing, Comunicação e Promoção das Exportações

1. A Direção de Marketing, Comunicação e Promoção das Exportações (DMCPE) é o serviço central responsável pela promoção da imagem de Cabo Verde, com vista a atrair potenciais investimentos, bem como promover as potencialidades e oportunidades existentes a nível das exportações.

2. Compete à DMCPE, no domínio de Marketing e Comunicação Institucional designadamente:

- a) Definir os perfis de investidores;
- b) Proceder ao mapeamento/rastreio de investidores;
- c) Fazer Campanhas promocionais junto dos investidores rastreados;
- d) Fazer a Comunicação dos principais resultados das atividades promocionais juntos das Mídias nacional e estrangeira;
- e) Fazer a Divulgação de comunicação interna relativas à atividade promocional e ao desempenho da organização e do core business;
- f) Fazer Promoção da imagem do país, enquanto destino de investimento, e da Instituição, sendo responsável pela formatação dos diversos materiais promocionais e pela gestão do site institucional;
- g) Avaliar as notícias, publicadas pela imprensa, que podem afetar a imagem da Instituição;
- h) Elaborar e partilhar diariamente as principais notícias, relacionadas com o core business da Instituição;
- i) Coordenar as campanhas promocionais da instituição;
- j) Estabelecer relação de parceria com as Embaixadas e Consulados de Cabo Verde na implementação da diplomacia económica;
- k) Fazer o seguimento dos protocolos e acordos de parceria com as agências congéneres e as instituições, nacionais e estrangeiras;
- l) Apoiar e assessorar a Direção de Investimentos e Exportação nos processos de internacionalização de empresas (assuntos de legislação entre os países, aspetos culturais envolvidos na negociação;
- m) Estreitar relações com as diversas instituições públicas e privadas, tendo em vista a coordenação de uma mensagem única e coerente a transmitir aos diversos públicos alvos.

3. À DMCPE incumbe ainda a nível da Promoção das Exportações:

- a) Prestar atendimento, informação, orientação e registo de potenciais exportadores;
- b) Servir de interlocução com as demais instituições do Estado envolvidas no processo de registo dos exportadores;
- c) Proceder à análise e registo dos projetos de exportações;
- d) Analisar os impactos das exportações realizadas;
- e) Monitorizar todo o processo de pedido de Licenciamento de Exportação no âmbito do Centro Internacional de Negócios (CIN), dentro da plataforma Balcão Único do Investidor (BUI);
- f) Gerir o sistema da avaliação e aprovação de projetos de exportação tendo em vista a modernização e melhor desempenho da Unidade e da Instituição.

4. A DMCPE integra o Departamento de Promoção das Exportações.

5. A DMCPE é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha, provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao Conselho de Administração.

Artigo 6.º

Departamento de Promoção das Exportações

1. O Departamento de Promoção das Exportações (DPE) é um serviço intermédio ao qual compete:

- a) Atender e aconselhar os exportadores sobre estratégias adequadas e procedimentos para entrada nos mercados de acesso preferencial em específico e sobre as exportações em regime comum no geral;
- b) Preparar resumos informativos sobre mercados preferências;
- c) Visitar regularmente as empresas exportadoras, acompanhar o progresso de evolução das empresas, seus desafios e todas as remessas de exportações realizadas;
- d) Propor e organizar sessões de capacitação de exportadores e potenciais exportadores;
- e) Articular com outros sectores, associações a fins e Câmaras de Comércio em prol da promoção das exportações;
- f) Propor e colaborar na organização de eventos e missões empresarias, visando a participação de exportadores e a promoção das exportações;
- g) Identificar o lançamento e/ou desenvolvimento de novos produtos;
- h) Identificar parceiros de negócios para exportadores;
- i) Identificar novos potenciais exportadores;
- j) Sugerir e propor melhorias para a promoção das exportações.

2. O Departamento é dirigido por um chefe departamento, equiparado a um dirigente intermédio de nível III, recrutado por concurso público e provido em comissão de serviço e que reporta diretamente à DMCPE.

Artigo 7.º

Direção de Administração, Finanças e Recursos Humanos

1. A Direção de Administração, Finanças e Recursos Humanos (DAFRH) é o serviço central responsável para apoiar o Conselho de Administração na planificação, organização e execução das atividades administrativas, 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 atividade da CVTI;
- d) Controlar e avaliar a gestão económica, financeira e patrimonial da CVTI;
- e) Elaborar semestralmente o relatório financeiro e patrimonial;
- f) Elaborar o orçamento da CVTI e monitorizar a sua execução;
- g) Elaborar o relatório de contas para ser submetido ao Tribunal de Contas;
- h) Representar a CVTI na discussão do Orçamento da Instituição junto do Ministério das Finanças;
- i) Assegurar a gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da unidade;

- j)* Controlar e acompanhar as cabimentações no sistema, mantendo contacto permanente com Tesouro;
- k)* Controlar a Execução Orçamental por rubricas a fim de fornecer em tempo real a informação financeira da CVTI;
- 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 CVTI;
- 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 CVTI.
2. No domínio da gestão administrativa, compete à DAFRH o seguinte:
- 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 da 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)* Limpeza e higienização diária das instalações da CVTI 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 maquinas.
3. No domínio Financeiro compete à DAFRH o seguinte:
- a)* Assegurar o processamento de salários;
- b)* Proceder à cabimentação das despesas da CVTI, designadamente relativo a salários, aquisição de bens e serviços, entre outros;
- c)* Classificar documentos conforme rubricas económicas;
- d)* Proceder ao Pagamento das faturas diversas de funcionamento da CVTI;
- 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.
4. Em matéria de Recursos Humanos compete à DAFRH:
- 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.
5. No domínio do suporte informático e sistemas de informação compete á DAFRH:
- a)* Instalar, monitorizar e dar suporte ao sistema nos diversos pontos de atendimento;
- b)* Analisar, identificar e produzir a documentação e manuais do utilizador necessários para facilitar e promover a boa e correta utilização do sistema por parte dos utilizadores/Intervenientes;
- c)* Preparar e executar ações de formação para sensibilizar e capacitar os utilizadores a tirar o melhor partido das funcionalidades do sistema;
- d)* Acompanhar o desenvolvimento do sistema, dar suporte aos utilizadores/intervenientes na utilização do sistema no dia- a- dia;
- e)* Estabelecer a interface entre a CVTI e o NOSI, no que diz respeito à necessidade de proceder a correções, alterações e melhorias no sistema;
- f)* Montagem e instalação de computadores, configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

- g) Notificar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- h) Assegurar cópias de segurança;
- i) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- j) Elaborar e executar um plano de manutenção dos equipamentos informáticos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- k) Elaborar e atualizar a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6. A DAFRH assegura demais funções que resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos da CVTI ou por determinação superior.

7. A DAFRH é dirigida por um diretor de serviço, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha, provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao Conselho de Administração.

Artigo 8.º

Direção de Investimentos

1. A Direção de Investimentos (DI) é o serviço central que tem como a principal incumbência, servir como interlocutor único do investidor, facilitando e acompanhando o promotor desde a fase de atendimento e manifestação de interesse, passando pelo registo do investimento e/ou licenciamento no âmbito do CIN, até o *after care*, acompanhamento da implementação do seu projeto de investimentos.

2. À DI incumbe designadamente:

- g) Prestar Atendimento, informação, orientação e registo de potenciais investidores;
- h) Servir de interlocução com as demais instituições do Estado envolvidas no processo de registo dos investimentos;
- i) Proceder à análise e registo dos projetos de investimentos;
- j) Fazer acompanhamento dos processos de implementação dos investimentos e dos investimentos realizados;
- k) Analisar os impactos dos investimentos realizados;
- l) Monitorizar todo o processo de pedido de registo de Investimento no âmbito do CIN, dentro da plataforma BUI;
- m) Gerir o sistema da avaliação e aprovação de projetos de investimento tendo em vista a modernização e melhor desempenho da unidade e da Instituição;
- n) Criar e recomendar medidas de política para melhorar o clima de negócios em Cabo Verde e atrair investidores;
- o) Trabalhar em articulação com a Direção de Marketing na execução de ações de Promoção e atração de investimentos;
- p) Elaborar Guia de Investidor;

3. A DI integra e coordena os serviços desconcentrados previstos no presente diploma e os que vierem a ser criados nos termos estabelecidos nos presentes diplomas e no diploma que estabelece o regime jurídico dos institutos público.

4. A DI é dirigida por um diretor de serviço equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha, provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao Conselho de Administração.

Secção III

Serviços Desconcentrados

Artigo 9.º

Unidade de investimento Sul

1. A Unidade de investimentos Sul (UIS) é o serviço desconcentrado que tem por competência a prossecução das atribuições da CVTI a nível dos investimentos abrangendo exclusivamente a região Sul do país, nomeadamente as ilhas de Santiago, Fogo e Brava.

2. A UIS fica sediada na Ilha de Santiago;

3. A UIS é dirigida por um Gestor, equiparado a um dirigente de um serviço de base territorial, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao DI.

Artigo 10.º

Unidade de investimento Norte

1. A Unidade de investimento Norte (UIN) é o serviço desconcentrado que tem por finalidade a representação e a prossecução das atribuições da CVTI nas ilhas de Santo Antão, São Vicente e São Nicolau.

2. A UIN fica sediada na ilha de São Vicente, competindo-lhe no âmbito da respetiva circunscrição territorial, assegurar o cumprimento dos objetivos e linhas de orientação da CVTI definido para a respetiva região e a articulação com as entidades locais, no âmbito dos investimentos.

3. As atribuições e competências da UIN são exercidas em articulação com os serviços e estruturas centrais da CVTI.

4. A coordenação operacional da intervenção regional e harmonização das práticas e procedimentos da DI na respetiva área geográfica é feita mediante despacho do Conselho de administração.

5. A UIN é dirigida por um Gestor equiparado a um dirigente de um serviço de base territorial, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao DI.

Artigo 11.º

Unidade de investimento Centro

1. A Unidade de investimento Centro (UIC) é o serviço desconcentrado que tem por finalidade a representação e a prossecução das atribuições da CVTI nas ilhas do Sal, Boavista e Maio.

2. A UIC fica sediada na ilha do Sal, competindo-lhe no âmbito da respetiva circunscrição territorial, assegurar o cumprimento dos objetivos e linhas de orientação da CVTI definido para a respetiva região e a articulação com as entidades locais, no âmbito dos investimentos.

3. As Atribuições e competências da UIC são exercidas em articulação com os serviços e estruturas centrais da CVTI.

4. A coordenação operacional da intervenção regional e harmonização das práticas e procedimentos da UIC na respetiva área geográfica é feita mediante despacho do Conselho de administração.

5. A UIC é dirigida por um Gestor equiparado a um dirigente de um serviço de base territorial, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço que reporta diretamente ao DI.

Artigo 12.º

Outras Representações internas e externas

1. As Representações externas são estruturas ou serviços desconcentrados da CVTI que têm por missão desenvolver, fora do território nacional, no respetivo território de atuação, nas atividades técnicas e administrativas nos domínios de competência CVTI, sob a orientação das estruturas centrais.

2. As Representações externas dependem hierarquicamente do Conselho de Administração da CVTI, e funcionalmente dos serviços centrais nas respetivas áreas de atuação.

3. As Representações externas da CVTI, em articulação com o Conselho de Administração, assumem as seguintes competências:

- a) Assegurar o cumprimento dos objetivos e linhas de orientação da CVTI definido para as respetivas regiões e a articulação com as entidades locais, no âmbito das suas competências;
- b) Mobilizar e captar investimentos estrangeiros;
- c) Relacionar-se com as entidades e serviços locais;
- d) Representar a CVTI na região;
- e) Manter atualizado o cadastro dos contactos realizados;
- f) Acompanhar a evolução dos projetos de investimento direto estrangeiro sem prejuízo das competências de outros organismos para o respetivo acompanhamento;
- g) Colaborar na promoção de Cabo Verde como destino de investimentos;
- h) Colaborar na promoção da internacionalização das empresas cabo-verdianas e apoiar a sua atividade exportadora;
- i) Apoiar no estabelecimento de contactos e negociação com os potenciais financiadores, investidores e/ou parceiros estrangeiros; e
- j) O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos da CVTI ou por determinação superior.

4. As Representações externas são dirigidas por Delegados, equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, que reporta diretamente o Conselho de Administração.

5. As Representações externas da CVTI podem ser asseguradas por adidos, pessoal provido em regime de comissão de serviço, ou por contratação local, junto das representações diplomáticas ou consulares de Cabo Verde.

CAPÍTULO III**FUNÇIONAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E QUADRO DE PESSOAL**

Artigo 13.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 objetos de regulamentação através de deliberações do Conselho de Administração ou de Ordens de Serviço, conforme o meio que se mostrar mais adequado.

Artigo 14.º

Princípios Aplicáveis

O funcionamento da CVTI 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 15.º

Princípio do Planeamento

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

Artigo 16.º

Princípio da Orientação Hierárquica

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

Artigo 17.º

Princípio da Adequação do Procedimento

O funcionamento e as ações a realizar pela CVTI 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 18.º

Princípio da Adequação

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

Artigo 19.º

Quadro de Pessoal

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

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

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

Artigo 20.º

Atualização

O quadro de pessoal da CVTI 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 21.º

Organograma

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

Artigo 22.º

Dúvidas e Omissões

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

ANEXO I

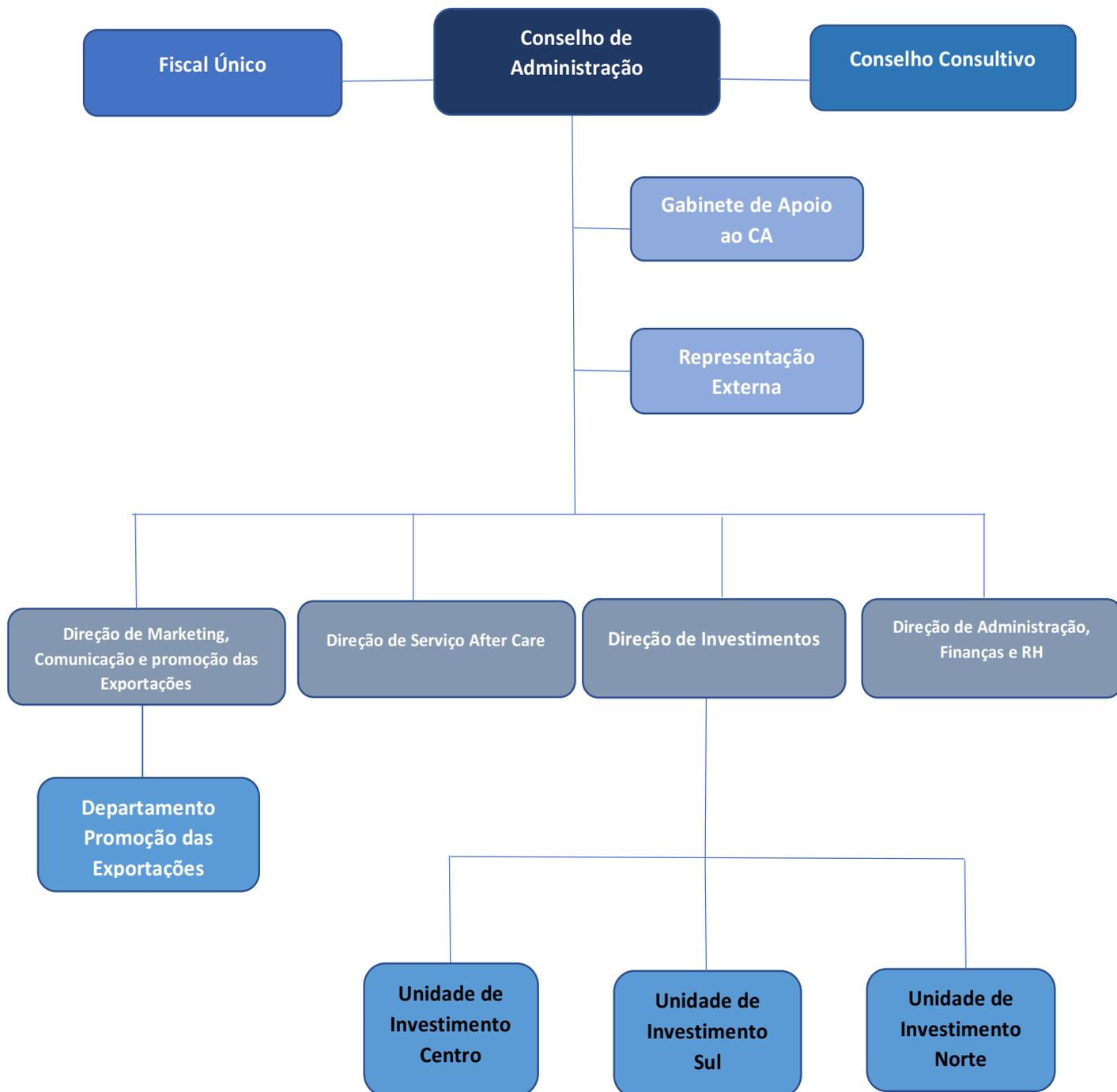
(A que se refere o artigoº 19º do regulamento orgânico)

QUADRO DE PESSOAL DA CVTI		
CARGOS	NIVEIS	LUGAR NO QUADRO
		Nº de Vagas
Cargos Em Comissão de Serviço		
Diretor		3
Gestor		5
Delegado/Representante		4
Diretor de Gabinete		1
Secretario		1
Assessor		4
Carreira Técnica		
Técnico Especialista	III	5
	II	
	I	
Técnico sénior	III	7
	II	
	I	
Técnico	III	7
	II	
	I	
Apoio Operacional e Assistente Técnico		
Pessoal Assistente Técnico	I	6
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	VII	
	VIII	
Pessoal Apoio Operacional	I	5
	II	
	III	
	IV	
	V	
	VI	
	TOTAL	48

ANEXO II

(A que se refere o artigo 21º do regulamento orgânico)

Organograma da CVTI



Gabinete do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças do Fomento Empresarial e da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, na Praia, aos 19 de junho 2023. — Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*, a Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.

Portaria Conjunta nº 30/2023

de 14 de julho

Preâmbulo

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

Neste contexto, o Governo através do Decreto-Lei nº 41/2016 de 29 de julho, a cria a Cabo Verde TradeInvest – Agencia de promoção de Investimento e da Exportação de Cabo Verde, que tem como escopo jurídico de promover, divulgar, coordenar, facilitar e acompanhar as oportunidades de investimento no país e das exportações de bens e serviços produzidos em CV.

A Cabo Verde TradeInvest – Agencia de promoção de Investimento e o Exportação de Cabo Verde, no âmbito das suas atribuições, procura estabelecer mecanismos de cooperação e dialogo privilegiado com os setores privados, com as diversas linhas ministeriais e com as representações diplomáticas e consulares de Cabo Verde no estrangeiro, no quadro da diplomacia económica, funcionando como veiculo privilegiado de promoção da nação nas vertentes de promoção de investimento e exportação.

Pretendendo que a Cabo Verde TradeInvest possa garantir e dar respostas, de forma cabal às demandas oriundas das suas atribuições, torna-se indispensável dotar-lhe de um instrumento jurídico de gestão de pessoal que permita reter e atrair quadros com elevada qualificação técnica e adequado à prossecução das suas atribuições.

Perante o contexto atual, o PCCS que se pretende aprovar, deve ser visto como uma gestão de competências e expectativas individuais, face aos planos e as demandas organizacionais. Ou seja, os indivíduos que vierem a integrar o quadro de pessoal da Cabo Verde TradeInvest, 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, demanda profissionais com perfil agregam competências, habilidades e atitudes específicas que permitam a viabilização de seus planos.

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

O presente diploma constitui um passo importante no reconhecimento da especificidade da Cabo Verde TradeInvest, dotando a sua estrutura com um instrumento jurídico adequado ao novo modelo gestor dos recursos humanos e, simultaneamente, exigente em matéria de competência dos seus funcionários, propiciador de melhores perspectivas de carreira. Com este instrumento pretende-se, reconhecer e premiar o mérito e a excelência, promovendo a concorrência sadia entre os técnicos da Cabo Verde TradeInvest, no pressuposto de alcançar melhor performance no âmbito das suas funções, que se traduzir-se-á certamente numa melhor execução da política da promoção de investimento e exportação.

Assim, o PCCS definido para a Cabo Verde TradeInvest, assenta em princípios essenciais como os da produtividade, estabilidade, previsibilidade e capacitação, por forma a garantir os necessários índices de segurança profissional e motivacionais dos efetivos que integrarem o quadro da Cabo Verde TradeInvest, que se quer competitivo e dignificante, à altura dos desafios que se colocam ao setor económico na sustentabilidade da Nação.

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

Procurou-se estabelecer um rigoroso condicionalismo de acesso à carreira de Técnicos da Cabo Verde TradeInvest, encetou-se as bases para a definição de regras de deontologia profissional e observância do regime disciplinar aplicáveis.

Importa ainda frisar que embora a Cabo Verde TradeInvest se tratar de uma entidade com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, o presente diploma alinha-se com as orientações da Lei de bases da função pública, Lei nº42/VII/2009 de 27 julho e o PCCS aprovado pelo Decreto-Lei nº9/2013 de 26 de fevereiro, no que tange as regras e princípios de provimento e desenvolvimento na carreira do pessoal da Cabo Verde TradeInvest e regime jurídico geral dos Institutos Públicos.

Assim:

Nos termos do disposto na alínea *f*) do nº 1 do art.º 20 e alínea *b*) do nº 2 do artigoº 44 da Lei nº 92/VIII/2015 de 13 de julho, que aprova o regime jurídico Geral dos Institutos Públicos; e

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

Manda o Governo pelo Vice-Primeiro-Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial e pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal da Cabo Verde TradeInvest, abreviadamente designado CVTI, anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Relação Jurídica de emprego

A relação jurídica de emprego do pessoal da CVTI é regulada em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e salários aprovado pelo presente diploma e subsidiariamente com o código laboral.

Artigo 3º

Transição e enquadramento do pessoal

1. A transição do pessoal é feita de acordo com a situação atual do trabalhador, e devem ser considerados, para o efeito, os seguintes elementos:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado na CVTI, bem como nas extintas PROMEX (Centro de Promoção Turística, Investimento e Exportações) e IADE (Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial) de onde transitaram ou são provenientes determinados trabalhadores;
- b) A categoria ou cargo profissional que o trabalhador esteja enquadrado à data da entrada em vigor do presente PCCS, e o salário correspondente;
- c) As habilitações literárias, considerando os requisitos para enquadramento nos cargos da nova estrutura de cargos e carreira;

2. Para efeito do numero anterior, o tempo de serviço efetivo reporta-se à data da integração do trabalhador no respetivo cargo profissional, contando-se, para este efeito, o tempo de contratação a prazo e contabilizado até à entrada em vigor do presente diploma.

3. Ao tempo de serviço referido nos números anteriores é deduzido o período de licença sem vencimento.

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

5. O pessoal do quadro da CVTI que à data da entrada em vigor do presente PCCS, esteja a exercer funções em regime de comissão de serviço, seja dentro ou fora do quadro da CVTI, é enquadrado de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas no presente diploma, considerando ainda, para o efeito, o disposto no artigo 32º do PCCS em anexo.

6. Ao pessoal da CVTI, que vem exercendo cargos de direção nos últimos 10 anos e que não usufruíram da promoção automática no cargo de origem, nos termos estatuídos nos Estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, por inexistência de instrumentos próprios para o efeito, é reconhecido o direito a duas promoções, devendo na transição ser enquadrado no cargo e nível correspondente depois de efetivadas as promoções, nos termos estabelecidos nos números 1, 7 e 8 do presente artigo com as necessárias adaptações.

7. O pessoal da CVTI que à data da transição esteja a auferir uma remuneração base superior aquela a que corresponde o cargo no qual deva ser enquadrado, por força dos requisitos de acesso àquele mesmo cargo, na transição, deve ser enquadrado no cargo para o qual preenche os requisitos mantendo o salário que auferia à data da transição.

8. O salário do pessoal que esteja na situação referida no número anterior, fica congelado, até que o trabalhador preencha os requisitos para aceder ao cargo a que corresponde o salário que auferia à data da transição.

Artigo 4º

Pessoal em comissão de serviço

O pessoal que esteja a exercer funções em regime de comissão de serviço na CVTI à data da entrada em vigor do presente PCCS, continuam na respetiva função.

Artigo 5º

Pessoal com bacharelato

1. O pessoal da CVTI, que à entrada em vigor do presente diploma esteja habilitada com o grau académico de bacharelato, mantém transitoriamente a respetiva posição contratual e atribuições até à cessação de funções, nos termos e condições previstos no Código Laboral e regimes aplicável aos funcionários Públicos.

2. O pessoal referido no número anterior, pode transitar para a carreira do pessoal técnico, se no prazo de 4 (quatro) anos completarem a licenciatura.

Artigo 6º

Lista de transição do pessoal

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

2. Para o efeito do disposto no n.º 1, o serviço responsável pelos recursos humanos da CVTI 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, e o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com o enquadramento no novo PCCS.

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

5. Findo o prazo referido no número anterior, o serviço responsável pelos recursos humanos da faz as alterações resultante das reclamações pertinentes e submete ao Conselho de Administração da CVTI 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 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, é remetida à CVTI, a qual faz a publicação da lista final no prazo de 15 dias no *Boletim Oficial*.

Artigo 7º

Salvaguarda de Direitos

Da implementação do presente diploma não pode resultar redução de remuneração legal ou contratualmente estabelecida que o funcionário aufera.

Artigo 8º

Regime Subsidiário

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal do CVTI, em tudo quanto não for especialmente regulado no presente PCCS e no Código Laboral, os correspondentes regimes jurídicos da Função Pública.

Artigo 9.º

Adesão

Considera-se que os trabalhadores do CVTI em funções à data da entrada em vigor do presente PCCS aderiram ao mesmo, se no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da sua publicação no *Boletim Oficial*, contra ele não tenham apresentado qualquer reclamação.

Artigo 10º

Tabelas salariais

As tabelas salariais constantes do presente diploma produzem efeito a partir da data da sua entrada em vigor.

Artigo 11º

Entrada em vigor

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

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças do Fomento Empresarial e da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, na Praia, aos 19 de junho 2023. — Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, Olavo Avelino Garcia Correia, a Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 1.º)

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS
DO PESSOAL DA CVTI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação das carreiras e cargos do pessoal da Cabo Verde TradeInvest, abreviadamente designado CVTI.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal da CVTI em efetividade de funções, tanto em regime de contrato de trabalho como em regime de comissão ordinária de serviço.

Artigo 3.º

Objetivo

O presente diploma prossegue os seguintes objetivos:

- a) Definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo do CVTI;
- b) Garantir a justiça e equidade a nível da política salarial;
- c) Promover o desenvolvimento profissional com base do mérito, aferido através de avaliação de desempenho individual;
- d) Atrair, motivar e reter quadros competente e qualificado;
- e) Racionalização e pleno aproveitamento dos recursos humanos.

Artigo 4.º

Conceitos

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) «Cargo», o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador;
- b) «Cargo profissional», conjunto de atividades ou tarefas que constituem cada posição funcional e salarial de uma carreira;
- c) «Carreira profissional», o conjunto de categorias profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- d) «Concurso interno», o concurso aberto abrangendo todos os trabalhadores da Função Pública;
- e) «Concurso interno restrito», o concurso aberto apenas para os trabalhadores do CVTI
- f) «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao CVTI;
- g) «Função», conjunto de tarefas abstratamente definidoras de um certo posto de trabalho;
- h) «Grupo profissional», o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- i) «Nível», cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;

j) «Posto de trabalho» ambiente ou meio de trabalho definido pelas tarefas preordenadas para atingir determinados objetivos atribuídos a um certo trabalhador;

k) «Prémio de desempenho», prémio atribuído visando o reconhecimento efetivo e justo do trabalhador, numa lógica de motivação e estímulo à competitividade positiva;

l) «Promoção», mudança do técnico para nível, de um cargo, ou ambos em simultâneo, imediatamente superiores daqueles que em que se encontra, dentro da mesma carreira;

m) «Qualificação profissional», o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional tanto para o pessoal Técnico como para pessoal Assistente Técnico e Apoio Operacional;

Artigo 5.º

Regime aplicável

O pessoal da CVTI rege-se pelo regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano.

Artigo 6.º

Vontade contratual

1. A vontade contratual na CVTI dá-se mediante a adesão expressa ou tácita ao presente PCCS.

2. A celebração do contrato de trabalho e o início, a qualquer título, do exercício de funções na CVTI, no âmbito do regime jurídico de contrato de trabalho, pressupõe a aceitação do presente PCCS e demais normas complementares que disciplinam a relação de trabalho criadas para o efeito.

3. As disposições do presente PCCS aplicam-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores contratados a termo.

4. Sendo aceite pelo trabalhador, o PCCS passa a integrar o contrato de trabalho.

Artigo 7.º

Ordens de serviço

1. O regime constante do presente PCCS pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Conselho de Administração da CVTI, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.

2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas para efeito de conhecimento dos trabalhadores.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO
DE PESSOAL

Seção I

Quadro do pessoal

Artigo 8.º

Definição e Gestão do quadro do pessoal

1. O quadro do pessoal do CVTI é definido atendendo as necessidades permanentes dos serviços e as coordenadas da gestão previsional de recursos humanos, devendo o Conselho de Administração 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 CVTI é 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 9.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 CVTI 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.

Seção II

Admissão do pessoal

Artigo 10.º

Recrutamento

Salvo o disposto no art.º 36 do presente PCCS, o recrutamento e a seleção do pessoal na CVTI são feitos obrigatoriamente mediante concurso, devendo observar os seguintes objetivos:

- a) correta adequação dos recursos humanos aos planos de atividade, anuais e de médio prazo do CVTI;
- b) Objetividade no estabelecimento das condições de acesso a cada uma das funções e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efetivo; e
- c) Preenchimento das diversas funções por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao seu eficaz desempenho.

Artigo 11.º

Recrutamento e Seleção do pessoal

Nos processos de concurso para recrutamento de pessoal na CVTI, o recrutamento e seleção dos candidatos obedece os termos estabelecidos no presente PCCS e no regime jurídico que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública

Artigo 12.º

Aprovação do regulamento de concurso

Os regulamentos do concurso são aprovados por deliberação do Conselho de Administração da CVTI e remetidos ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para efeito de conhecimento e validação.

Artigo 13.º

Admissão para exercício de cargos da CVTI nos postos de trabalho no estrangeiro

O exercício de cargos da CVTI nos postos de trabalho no estrangeiro, quando não sejam de contratação local, são exercidos em regime de comissão de serviço.

Artigo 14.º

Aquisição de serviços

1. Para a execução de trabalhos de carácter excecional, designadamente nos domínios de estudo, organização e formação sem dependência hierárquica, pode a CVTI, celebrar contratos de prestação de serviços sujeitos ao regime aplicável aos processos de aquisição de serviços pelo Estado.

2. A celebração de qualquer contrato de prestação de serviços pressupõe a inexistência de trabalhadores da CVTI com as qualificações adequadas à execução do serviço contratualizado, ou que, havendo-os, não possam fundamentadamente serem desviados para tal efeito.

Secção III

Estágios

Subsecção I

Regime de Estágio probatório

Artigo 15.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 ano.

2. Os estagiários vinculam-se à CVTI 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 da CVTI.

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

Artigo 16.º

Acompanhamento do Estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço da CVTI 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 17.º

Avaliação

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

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

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

Artigo 18.º

Direitos e deveres

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

Artigo 19.º

Remuneração

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

2. Em tudo que não esteja previsto no presente PCCS sobre o estágio probatório é aplicado o regime geral que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.

Subsecção II

Regime de Estágios Profissionais

Artigo 20º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da CVTI, 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. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados

Secção IV

Sistema de Gestão de Desempenho

Artigo 21.º

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 CVTI é aprovado pelo Conselho de Administração 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 CVTI é subsidiariamente aplicável o sistema de gestão de desempenho dos funcionários e dirigentes da Administração Pública.

Artigo 22.º

Finalidade da gestão de desempenho

Pelo Sistema de gestão 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 23.º

Formação profissional

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

2. A CVTI 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 CVTI 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 CVTI devem estar estruturadas num plano plurianual onde 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 Administração da CVTI e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. A CVTI, 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 24.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 CVTI, por um período de até 3 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 CVTI pelo investimento feito, nos termos previstos no do Código Laboral Cabo-verdiano.

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

Secção VI

Mobilidade

Artigo 25.º

Requisição

1. O Pessoal da CVTI pode desempenhar funções de carater 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 CVTI, em regime de mobilidade, por requisição.

Secção VII

Disciplina

Artigo 26.º

Estatuto disciplinar

1. Em matéria disciplinar, o pessoal da CVTI está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral.

2. Compete ao Conselho de Administração dirigir, gerir e exercer ação disciplinar, incluindo o poder de aplicação de sanções disciplinares, sobre o pessoal da CVTI, nos termos da lei.

CAPÍTULO III

DIREITOS, DEVERES, INCOMPATIBILIDADE E IMPEDIMENTOS

Artigo 27.º

Direitos

O pessoal do CVTI beneficia dos direitos previstos no presente diploma e no Código Laboral Cabo-verdiano.

Artigo 28.º

Deveres

1. O pessoal do CVTI está sujeito aos deveres previstos no Código laboral Cabo-verdiano, bem como em regulamento interno, caso exista.

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 da CVTI.

Artigo 29.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. Os trabalhadores abrangidos pelo presente PCCS estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos dos funcionários da Administração Pública.

2. O pessoal da CVTI, em regra, exerce as suas funções em regime de exclusividade nos termos previstos na lei para os funcionários públicos.

3. Excecionalmente, mediante autorização previa do Conselho de Administração da CVTI, pode ser permitido o exercício de outras atividades remuneradas ou docência no horário pós-laboral, nos termos previstos na lei geral para os funcionários públicos.

Artigo 30.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO IV**CARGOS PROFISSIONAIS**

Secção I

Organização, composição e flexibilidade

Artigo 31.º

Estruturação dos cargos

Os grupos profissionais que integram o quadro de pessoal da CVTI estruturam-se em cargos, agrupados em níveis, que se diferenciam pela capacidade funcional e pelo grau de responsabilidade.

Artigo 32.º

Composição dos cargos

1. Integram o quadro de Pessoal da CVTI os seguintes cargos e grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal do Gabinete de Apoio ao conselho de Administração;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal assistente técnico ; e
- e) Pessoal de apoio operacional.

2. O grupo do pessoal dirigente da CVTI integra os seguintes cargos:

- a) Diretor de serviço;
- b) Delegado;
- c) Chefe departamento; e
- d) Gestor.

3. O grupo do pessoal de apoio, suporte e assistência direta ao Conselho de Administração integra os seguintes cargos:

- a) Diretor de Gabinete;
- b) Assessores; e
- c) Secretário.

Secção II

Cargos dirigentes e equiparados

Artigo 33.º

Pessoal dirigente

São cargos dirigentes, os cargos de planeamento, direção, organização, coordenação e controlo dos serviços que integram a estrutura orgânica da CVTI.

Artigo 34.º

Recrutamento e provimento

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

2. Os titulares dos cargos de Chefe de departamento são recrutados por concurso externo de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do Estatuto do Pessoal dirigente da Administração Pública.

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

4. O provimento nos cargos dirigentes é feito em comissão de serviço ou por contrato de gestão por despacho do Conselho de Administração.

5. Aplica-se subsidiariamente ao pessoal em exercícios de cargos dirigentes na CVTI o regime geral aplicável ao pessoal dirigente na Função Pública.

Artigo 35.º

Salvaguarda de direitos

1. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos dirigentes conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, designadamente, para promoção na carreira.

2. Quando o tempo de serviço prestado em funções dirigentes corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na carreira, o funcionário tem direito, enquanto durar o exercício de funções, ao provimento em cargo com dispensa de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os demais requisitos legais, nos termos do disposto no presente PCCS e no regime geral aplicável ao pessoal dirigente na Função Pública.

Artigo 36.º

Regime de Substituição

1. Os cargos de dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição, por despacho do Conselho de Administração, nos casos de ausência ou impedimentos do respetivo titular.

2. Ao exercício de cargos dirigentes em regime de substituição aplica-se com a devida adaptação o disposto no regime geral aplicável ao pessoal dirigente na Função Pública.

Artigo 37.º

Remuneração

A tabela remuneratória do pessoal dirigente da CVTI consta do Anexo I do presente PCCS, e que dela faz parte integrante.

Secção III

Pessoal do Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração

Artigo 38º

Exercício de Funções

O Diretor de Gabinete, os Assessores e Secretário exercem funções junto do Conselho de Administração da CVTI, prestando apoio e assistindo direta e pessoalmente os respetivos membros.

Artigo 39º

Recrutamento e provimento

1. O Diretor de Gabinete e os Assessores são recrutados por livre escolha do Conselho de Administração, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada para o desempenho do cargo.

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

3. O provimento nos cargos de Diretor de Gabinete, Assessores e Secretário são feitas sempre em comissão de serviço, por despacho do Conselho de Administração.

Artigo 40º

Salvaguarda de direitos

Aos cargos de Diretor de Gabinete, Assessores e Secretário quando exercidos por indivíduos pertencente aos quadros de serviços ou entidades da Função Pública, aplica o disposto no artigo 35º do presente diploma.

Artigo 41º

Remuneração

A tabela remuneratória do Diretor de Gabinete, Assessores e Secretário consta do Anexo II ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Secção IV

Exercício de cargos em regime de comissão de serviço

Artigo 42º

Exercício de cargos em comissão de serviço pelos técnicos da CVTI

1. O pessoal Técnico da CVTI que for designado para exercer os cargos previstos nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do nº 1 do art.º 28º do presente regulamento em regime de comissão de serviço no quadro da CVTI, goza dos mesmos direitos e deveres previstos para o cargo no presente PCCS e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2. O pessoal Técnico da CVTI designado para exercer cargos em regime de comissão de serviço no quadro da CVTI, e que afixam no cargo da respetiva carreira, uma remuneração igual, superior, ou mesmo inferior até determinado valor, beneficia de um complemento de direção.

3. O complemento referido no número anterior, é um suplemento remuneratório que se acresce ao vencimento base do cargo da carreira do trabalhador, fixado mediante critérios definidos.

Secção V

Pessoal Técnico

Artigo 43º

Perfil do Pessoal Técnico

Integram a carreira do pessoal técnico, os indivíduos habilitados com curso superior que confere grau mínimo de licenciatura e com aproveitamento positivo na avaliação de desempenho em estágio probatório de 1 (um ano), quando exigido.

Artigo 44º

Estrutura da carreira do pessoal técnico

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

2. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico, níveis I, II e III;
- b) Técnico sénior, níveis I, II e III;
- c) Técnico Especialista, níveis I, II e III.

Artigo 45º

Ingresso na carreira

O ingresso na carreira de pessoal técnico da CVTI faz-se, em regra, no nível I do cargo de base, na sequência de concurso externo e aproveitamento positivo em estágio probatório, quando exigido.

Artigo 46º

Acesso na carreira

O desenvolvimento profissional dos técnicos da CVTI efetua-se através da Promoção, mediante concurso interno.

Artigo 47º

Instrumentos de Desenvolvimento profissional

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

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

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

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

- a) Existência de 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.

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

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

Artigo 48º

Desenvolvimento na carreira de pessoal técnico

1. O técnico nível II é provido de entre técnicos nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo com resultado positivo na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços da CVTI;
- c) Aprovação em concurso.

2. O técnico nível III é provido de entre os técnicos nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado positivo na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para os serviços do CVTI;
- c) Aprovação em concurso.

3. O técnico Sênior de nível I é provido de entre os técnicos nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado positivo na avaliação de desempenho;
- b) Curso de pós-graduação que confere o grau de mestre em área relevante para os serviços do CVTI;
- c) Aprovação em concurso.

4. O técnico sênior nível II é provido de entre os técnicos seniores nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

5. O técnico sênior nível III é provido de entre os técnicos seniores nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

6. O técnico especialista nível I é provido de entre técnicos seniores nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

7. O técnico especialista nível II é provido de entre técnicos especialistas nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

8. O técnico especialista de nível III é provido de entre técnicos especialistas de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

9. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

10. Os conteúdos das formações qualitativas referidas nos números anteriores são adaptados de acordo com as formações de base dos técnicos e em áreas de interesse dos serviços da CVTI.

Artigo 49.º

Remuneração

A tabela salarial do pessoal técnico da CVTI consta do Anexo III ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Artigo 50.º

Prémio de Desempenho

1. É atribuído um prémio de desempenho aos técnicos especialistas nível III, que preenchem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação no quadro dos programas de formação contínua do CVTI;
- c) Apresentação e defesa de um trabalho de investigação na área de sua atuação;

3. O prémio é atribuído de três em três anos, até ao limite máximo de três vezes, numa única prestação, no montante correspondente a 100% (cem por cento) do vencimento base.

Secção VI

Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de apoio operacional

Artigo 51.º

Estrutura e Organização

1. Os cargos de Assistente Técnico e de Apoio Operacional são constituídos por um conjunto de níveis.

2. O ingresso nos níveis que integram os cargos de Assistente Técnico e de Apoio Operacional faz-se, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente diploma, nos regulamentos de concurso.

Artigo 52.º

Pessoal Assistente Técnico

1. O cargo profissional do 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 53.º

Pessoal de Apoio Operacional

1. O cargo profissional do 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 54.º

Remuneração

A tabela salarial do Pessoal Assistente Técnico e do Pessoal de Apoio Operacional consta do Anexo IV ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Subsecção I

Incentivo profissional do Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 55.º

Incentivo profissional

O incentivo profissional do Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de Apoio Operacional da CVTI efetua-se através da atribuição de um abono de desempenho.

Artigo 56.º

Abono de Desempenho

1. O Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de Apoio Operacional tem direito a um abono de desempenho até ao limite máximo de seis.

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

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho, positivo no período correspondente;
- c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

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

Artigo 57.º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 58.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal com 3 anos de serviço efetivo, com todas as avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no

mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal com 7 anos de serviço efetivo, com quatro avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal com 12 anos de serviço efetivo, com cinco avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal com 18 anos de serviço, com seis avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal com 25 anos de serviço efetivo, com sete avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no

mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho positivo e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 59.º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

Secção VII

Conteúdo Funcional e Processo Individual

Artigo 60.º

Conteúdo funcional

1. 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.

2. O conteúdo funcional dos cargos do pessoal da CVTI é o previsto no Anexo V ao presente PCCS, e dele faz parte integrante.

Artigo 61.º

Processo individual

1. Cada trabalhador do quadro de pessoal da CVTI 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

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Secção I

Remuneração

Artigo 62.º

Componentes da Remuneração

O sistema remuneratório do quadro de pessoal da CVTI compreende:

- a) Remuneração base;
- b) Prémios de Desempenho;
- c) Suplementos remuneratórios; e
- d) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

Artigo 63.º

Remuneração Base

1. A remuneração base do pessoal da CVTI corresponde ao nível remuneratório dos cargos efetivos e dos cargos em comissão de serviço, tal como previsto nos artigos 37.º, 41.º, 50.º, 55.º e correspondentes tabelas salariais anexas ao presente PCCS.

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

Artigo 64.º

Prémios de Desempenho

1. A remuneração variável corresponde a valores com carácter variável, não definitivo e não regular, e que consiste em prémios de desempenho por desempenho profissional relevante, atribuído em função de desempenho profissional, e prémios pontuais individuais ou de equipa, atribuídos em função do desempenho, associados a projetos ou missões específicas e críticas para a CVTI, a decidir pelo Conselho de Administração.

2. O pagamento do prémio é anual e reporta ano anterior.

3. A aplicação da componente variável depende da capacidade financeira da CVTI, pelo que pode não ser aplicável em determinados contextos, e em caso algum deve ser considerado como um direito adquirido pelos trabalhadores.

4. As condições de atribuição, montante e prazo do prémio referido no nº 1, são definidos e fixado por regulamento interno aprovado pelo Conselho de Administração e publicados na CVTI, numa ótica de transparência organizacional.

Artigo 65.º

Suplementos remuneratórios

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a), b) e c);
- e) Isenção de horário de trabalho;
- f) E outras previstas na lei.

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

- a) trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço;
- b) transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro;

3. Os montantes e as condições de atribuição dos suplementos remuneratórios referidos nos números anteriores são regulamentados pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da aplicação direta do Código Laboral.

CAPÍTULO VI

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 66.º

Formas de Cessação

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

Artigo 67.º

Aposentação

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

Artigo 68.º

Efeitos de cessação de funções

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

ANEXO I

Tabela Salarial do Pessoal Dirigente e Equiparados (artigo 37º)

Cargo	Salário
Diretor de serviço	195.000,00
Delegado	195.000,00
Chefe de departamento	165.000,00
Gestor de Unidade	165.000,00

ANEXO II

Tabela Salarial do Diretor de Gabinete, dos Assessores e Secretário (artigo 41º)

Cargo	Salário
Diretor de Gabinete	195.000,00
Assessor	160.305,00
Secretário	90.000,00

ANEXO III

(A que se refere o artigo 49º)

Tabela Salarial Pessoal Técnico

Cargos	Nível	Salário
Técnico Especialista	III	201.979,00
	II	188.000,00
	I	174.349,00
Técnico Sénior	III	161.961,00
	II	149.961,00
	I	138.664,00
Técnico	III	130.207,00
	II	120.527,00
	I	109.434,00

ANEXO IV

Tabela Salarial - Pessoal Assistente Técnico e Pessoal de Apoio Operacional (artigo 54º)

Cargos	Nível	Salário
Pessoal Assistente Técnico	VIII	77.379,00
	VII	73.557,00
	VI	69.601,00
	V	65.645,00
	IV	63.725,00
	III	61.546,00
	II	59.496,00
	I	57.161,00
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

ANEXO V – CONTEÚDO FUNCIONAL DOS CARGOS

(A que se refere o artigoº 60º)

Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Conteúdo Funcional
	Diretor do Serviço After Care		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e acompanhar todas as atividades da direção de serviço After Care; • Assegurar o bom gerenciamento da base de dados com informações atualizadas de investidores e exportadores estabelecidos em Cabo Verde; • Assegurar e garantir a intermediação dos investidores e exportadores junto das autoridades/governo, entidades sectoriais e fornecedores de modo a facilitar a integração e a atuação dos mesmos no tecido económico de Cabo Verde; • Avaliar e monitorar constantemente as tendências de IDE; • Planear e produzir pesquisas regulares sobre a satisfação dos investidores e exportadores; • Garantir e assegurar o devido tratamento e investigação minuciosa de cada reclamação recebida, bem como a produção de um relatório sobre as mesmas • Planear e organizar a realizar de visitas regulares para inteirar sobre os desafios e dificuldades enfrentados pelos Investidores e exportadores;

			<ul style="list-style-type: none"> • Conceber relatórios reportando sobre os constrangimentos verificados e que dificultam a concretização de investimento e exportação; • Sugerir medidas de política para melhorar o clima de negócios em Cabo Verde e atrair importadores e exportadores; • Contribuir na elaboração do plano estratégico e objetivos gerais da Cabo Verde TradeInvest; • Elaborar e implementar o plano de atividades da direção de Serviço After Care com vista a alcançar metas previamente definidas; • Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da direção de Serviço After Care; • Elaborar e atualizar o manual de procedimentos da unidade; • Propor e organizar sessões de formação e refreshment aos técnicos da direção de Serviço After Care; e • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e determinação superior.
	<p>Diretor de Marketing Comunicação e Promoção das Exportações</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a direção de serviço de Marketink e Comunicação institucional; • Apoiar na definição da política de comunicação interna e externa da CVTI, exercendo funções nos domínios do apoio à produção de conteúdos, assessoria de imagem

Pessoal Dirigente			<p>e de imprensa, relações públicas e (apoio à organização de eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsável pelo mapeamento/rastreamento de investidores; • Coordenar as campanhas promocionais junto dos investidores rastreados; • Compilar os relatórios de atividades realizadas pelos membros do Conselho de Administração; • Apoiar e assessorar o Director de Investimentos e Exportação nos processos de internacionalização de empresas (assuntos de legislação entre os países, aspetos culturais envolvidos na negociação; • Analisar os impactos das exportações realizadas; • Gerir o sistema da avaliação e aprovação de projetos de exportação tendo em vista a modernização e melhor desempenho da Unidade e da Instituição; • O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos internos e determinação superior.
	Diretor de Investimentos		

			<ul style="list-style-type: none"> • Recomendar medidas de política para melhorar o clima de negócios em Cabo Verde e atrair investidores; • Contribuir na elaboração do plano estratégico e objetivos gerais da Cabo Verde TradeInvest; • Coordenar a elaboração a e implementação do plano de atividades da Direção de Investimentos com vista a alcançar metas previamente definidas; • Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da Direção de Investimentos; • Trabalhar conjuntamente com a Direção de Marketing na execução de ações de promoção e atração de investimentos; • Dirigir e orientar na Elaboração da Guia do Investidor; • Disponibilizar dados estatísticos a nível dos projetos de Investimentos aprovados, em execução e em carteira; • Dirigir e orientar na elaboração e atualização do manual de procedimentos da Direção de Investimentos; • Conceber planos e organizar sessões de formação e refreshment na área de atuação dos técnicos da Direção de Investimentos; e • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e determinação superior.
--	--	--	--

	<p style="text-align: center;">Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir a Direção, sendo responsável pela proposta de objetivos (com indicadores e metas) e atividades da sua área funcional e pelo reporte periódico das atividades; • Ser responsável pela apresentação de procedimentos da sua unidade e respetivo controlo dos mesmos; • Elaborar o plano e o relatório de atividades da unidade; • Propor atividades específicas a serem integradas nos planos de atividade da Instituição; • Controlar e avaliar a gestão económica, financeira e patrimonial da Instituição; • Elaborar semestralmente o relatório financeiro e patrimonial; • Elaborar o orçamento da Instituição e monitorizar a execução orçamental; • Elaborar o relatório de contas para ser submetido ao Tribunal de Contas; • Representar a Instituição na discussão do Orçamento da Instituição junto do Ministério das Finanças. • Assegurar a gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da unidade; • Controlar e acompanhar as cabimentações no sistema, mantendo contacto permanente como Tesouro; • Controlar a Execução Orçamental por rubricas a fim de fornecer em tempo real a informação financeira da Instituição;
--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Atuar com foco no planeamento, gestão de carreira e de cargos e salários; • Elaborar os programas de formação, desenvolvimento e treinamento dos funcionários da Instituição; • Executar os planos de avaliação de desempenho e estabelecer diretrizes para implantação do plano de carreiras e cargos • 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; • Planear o processo de recrutamento na Instituição. • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e determinação superior.

	<p>Gestor de Unidades de Investimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e acompanhar todas as atividades da Unidade de Investimento; • Monitorizar todo o processo de pedido de registo de Investimento no âmbito do CIN, dentro da plataforma BUI; • Distribuir os projetos aos Técnicos da Unidades de Investimentos para a respetiva análise; • Propor, sempre que couber, ao Diretor de Investimentos e Exportações melhorias no sistema de avaliação e aprovação de projetos de investimento tendo em vista a modernização e melhor desempenho da unidade e da Instituição; • Sugerir medidas de política para melhorar o clima de negócios em Cabo Verde e atrair investidores; • Contribuir na elaboração do plano estratégico e objetivos gerais da Cabo Verde TradeInvest; • Elaborar e implementar o plano de atividades da unidade de investimento com vista a alcançar metas previamente definidas; • Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento da Unidade de Investimentos; • Trabalhar em articulação com a Direção de Marketing na execução de ações de Promoção e atração de investimentos; • Participar da elaboração da Guia do Investidor;
--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar dados estatísticos a nível dos projetos aprovados, em execução e em carteira, na área de Investimentos; • Elaborar e atualizar o manual de procedimentos da unidade • Diligenciar e participar em eventos de interesse para a Unidade de Investimentos; • Propor e organizar sessões de formação e refreshment aos técnicos da Unidade de Investimentos; e • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e determinação superior.
	<p>Chefe departamento de Exportações</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizar todo o processo de pedido de Licenciamento de Exportação no âmbito do CIN, dentro da plataforma BUI; • Distribuir os projetos aos Técnicos do departamento de Exportações para a respetiva análise; • Propor, sempre que couber, ao Diretor de Investimentos e Exportações melhorias no sistema de avaliação e aprovação de

			<p>projetos de Exportação tendo em vista a modernização e melhor desempenho da unidade e da Instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir medidas de política para melhorar o clima de negócios em Cabo Verde e atrair exportadores; • Contribuir na elaboração do plano estratégico e objetivos gerais da Cabo Verde TradeInvest; • Elaborar e implementar o plano de atividades do departamento de Exportações com vista a alcançar metas previamente definidas; • Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros destinados ao funcionamento do departamento de Exportações; • Trabalhar em articulação com a Direção de Marketing na execução de ações de Promoção e atração de exportações; • Participar da elaboração da Guia do Exportador; • Disponibilizar dados estatísticos a nível dos projetos aprovados, em execução e em carteira, na área de exportações; • Elaborar e atualizar o manual de procedimentos da unidade; • Diligenciar e participar em eventos de interesse para a Unidade de Exportações; • Propor e organizar sessões de formação e refreshment aos técnicos do departamento de Exportações; e
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e determinação superior.
	Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e Coordenar as os serviços desconcentrados fora do território nacional • Assegurar o cumprimento dos objetivos e linhas de orientação da CVTI definido para as respetivas regiões e a articulação com as entidades regionais, no âmbito das suas competências; • Mobilizar e captar investimentos estrangeiros; • Relacionar-se com as entidades e serviços locais; • Representar a CVTI na região; • Manter atualizado o cadastro dos contatos realizados; • Acompanhar a evolução dos projetos de investimento direto estrangeiro sem prejuízo das competências de outros organismos para o respetivo acompanhamento; • Colaborar na promoção de Cabo Verde como destino de investimentos; • Colaborar na promoção da internacionalização das empresas cabo-verdianas e apoiar a sua atividade exportadora; • Apoiar no estabelecimento de contactos e negociação com os potenciais financiadores, investidores e/ou parceiros estrangeiros; e

			<ul style="list-style-type: none"> • O que mais resultar da lei, dos Estatutos e Regulamentos da CVTI ou por determinação superior.
<p>Pessoal de Apoio ao Gabinete do CA</p>	<p>Diretor de Gabinete de Apoio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e Coordenar o Gabinete, sendo responsável pela proposta de objetivos (com indicadores e metas) e atividades da sua área funcional e pelo reporte periódico das atividades; • Ser responsável pela apresentação e coordenação dos procedimentos de funcionamento do Gabinete e respetivo controlo dos mesmos; • Assegurar e garantir a organização e o devido tratamento dos documentos, deliberações e relatórios de atividades realizadas pelos membros do Conselho de Administração; • Propor atividades específicas do Conselho de Administração, a serem integradas nos planos de atividade da Instituição; • O que mais resultar dos Estatutos, Regulamentos internos ou determinação superior.

	Assessores	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Termos de Referência para propor estudos sobre as condições de investimento e o ambiente de negócios em Cabo Verde. E também estudos sobre as condições de investimento, que seriam propostos ao Ministério da superintendência para as medidas que considerar adequadas. • Propor as medidas adequadas sobre os mercados externos tendo em vista a identificação de oportunidades de investimento e exportação. • Acompanhar e orientar todas as consultorias externas e elaborar documento síntese e propostas de melhoria a apresentar ao governo; • Colaborar com as demais Unidades na elaboração de manuais de procedimentos que se julgarem pertinentes; • Elaborar pareceres, concernentes à legislação sobre investimentos, sobre ambiente de negócios em Cabo Verde e sobre tudo o que diz respeito às áreas core business da Instituição; • Coordenar a elaboração e manter atualizado o Plano de atividades da instituição, articulando com todas as unidades existentes; • Monitorizar a execução dos objetivos e atividades da instituição, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas e o Ministério de Finanças, com base em metas e indicadores definidos;
--	-------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar relatórios periódicos de avaliação e o relatório anual; • Colaborar com as demais Unidades na elaboração de manuais de procedimentos que se julgarem pertinentes; • Elaborar relatórios sobre balanços intercalares dos planos de atividade e identificar obstáculos e riscos à sua execução; • Recolhe e analisa informação de gestão e fornece informação à Administração e demais unidades. • Emitir pareceres jurídicos solicitados; • Analisar e emitir pareceres sobre as leis e legislações, em vigor e previstas, em matéria de investimentos e exportações; • Assessoria em questões laborais, contratuais e processos diversos • Representar a Instituição, defendendo-a de ações contrárias, interpondo recursos e propondo ações judiciais quando for necessário; • Analisar e/ou redigir contratos, convenções, protocolos e outros documentos de compromisso; • Acompanhar o andamento de ações judiciais e processos administrativos que sejam pertinentes à Instituição; e • Outros que lhe for cometido pelos regulamentos internos e superiores hierárquicos.
--	--	--	--

	<p>Secretário</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e gerir a agenda do Conselho de Administração; • Assegurar a divulgação de informações interna e externa, emitidas pelo Conselho de Administração; • Receber e tratar as notas e correspondências, dirigidas ao Conselho de Administração, e expedir as emitidas pelo Conselho de Administração; • Organizar os arquivos do Conselho de Administração; • Efetuar o planeamento das viagens dos membros do Conselho de Administração (incluindo elaboração de orçamentos, solicitação de vistos e reservas de voos e hotéis); • Preparar e acompanhar as reuniões do Conselho de Administração e elaborar as atas e deliberações; • Recepção dos convidados e investidores, que têm assuntos a tratar com o Conselho de Administração; • Preparar a logística dos eventos/encontros do Conselho de Administração; e • Outros que lhe for cometido por lei, regulamentos internos e pelos superiores hierárquicos.
--	--------------------------	--	--

<p>Pessoal Técnico</p>	<p>Técnico Especialista</p>	<p>I,II,III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer o atendimento e orientar os Investidores e Exportadores para efeitos de instrução dos pedidos de registo de Investimento, Estatuto de Utilidade Turística CIN, tanto em modo presencial, telefone ou online, • Fazer a Introdução e tramitação dos projetos na plataforma BUI; • Interagir com as entidades sectoriais e investidores, durante todo processo de qualificação e aprovação dos projetos, e comunicar-lhes sobre a aprovação ou não dos mesmos; • Processar a entrega de certificados de Registos de Investimento e Certificado de registo no CIN; • Propor correções e melhorias nos procedimentos administrativos e relações/ articulações institucionais, para uma maior agilidade e eficiência nas respostas; • Participar e colaborar na elaboração e atualização da Guia do Investidor e da Guia do Exportador; • Atender e aconselhar os exportadores sobre estratégias adequadas e procedimentos para entrada nos mercados de acesso preferencial em específico e sobre as exportações em regime comum no geral; • Preparar resumos informativos sobre mercados preferências;
-------------------------------	------------------------------------	-----------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Visitar regularmente as empresas exportadoras, acompanhar o progresso de evolução das empresas, seus desafios e todas as remessas de exportações realizadas. • Propor e organizar sessões de capacitação de exportadores e potenciais exportadores; • Trabalhar com outros sectores, associações a fins e Camaras de Comercio em prol da promoção das exportações; • Propor e colaborar na organização de eventos e missões empresarias, visando a participação de exportadores e a promoção das exportações; • Identificar o lançamento e/ ou desenvolvimento de novos produtos; • Identificar parceiros de negócios para exportadores; • Identificar novos potenciais exportadores; • Sugerir melhorias para a promoção das Exportações. • Desenvolver gerenciar uma base de dados de informação atualizada de investidores/ exportadores estabelecidos em Cabo Verde; • Agir como intermediário dos investidores/exportadores junto das autoridades/governo, entidades sectoriais e fornecedores de modo a facilitar a integração e a atuação dos mesmos no tecido económico de Cabo Verde; • Avaliar e monitorar constantemente as tendências de IDE;
	Técnico sénior	I,II,III	
	Técnico	I,II,III	

			<ul style="list-style-type: none"> • Fazer pesquisas regulares sobre a satisfação dos investidores e exportadores; • Investigar minuciosamente cada reclamação recebida e produzir um relatório sobre as mesmas; • Realizar visitas regulares para inteirar sobre os desafios e dificuldades enfrentados pelos Investidores e exportadores; • Preparar documentos reportando sobre os constrangimentos verificados que dificultam a concretização de investimento e exportação; • Fazer a gestão e controle de toda a infraestrutura tecnológica, informacional e comunicacional da CVTI; • Assegurar as funções relativas à gestão de recursos humanos da CVTI; • Assegurar a observância, o cumprimento e aplicação dos procedimentos administrativos e legais transversais a todas as atividades desenvolvidas pelo CVTI; • Assegurar e garantir a boa gestão e execução do orçamento da CVTI; • Assegurar e garantir o arquivamento documental das operações financeiras, bem como das demais atividades desenvolvidas pelo CVTI no âmbito das suas competências; • Fazer a gestão do site da instituição; • Apresentar propostas de layout, incluindo de stands para participação em feiras
--	--	--	---

			<p>nacionais ou internacionais, e coordenar as campanhas promocionais da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser o ponto focal da relação de parceria com as Embaixadas e Consulados de Cabo Verde na implementação da diplomacia económica; • Fazer o seguimento dos protocolos e acordos de parceria com as agências congéneres e as instituições, nacionais e estrangeiras, bem como apoiar e assessorar nos processos de internacionalização de empresas; e • Outros que lhe for cometido por lei e regulamentos internos.
<p>Pessoal Assistente Técnico</p>	<p>Assistente Técnico</p>	VIII	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar os técnicos de Investimentos quando solicitado;
		VII	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar os dossiers físicos dos projetos tramitados pelo BUI;
		VI	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pela organização e atualização sempre que necessário o plano arquivo de projetos aprovados;
		V	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer levantamento e atualização das Convenções de Estabelecimentos publicadas;
		IV	<ul style="list-style-type: none"> • Compilar as legislações de interesse para a Instituição;
		III	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informações sobre os projetos do GZDTI, tramitados pela CVTI;
		II	

		I	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o Gabinete de Apoio ao CA; • Apoiar nos trabalhos promoção de Diretório de Empresas; • Introduzir e cabimentar pagamentos (faturas e folhas de salários) na plataforma SIGOV; • Organizar mensalmente pastas de pagamentos para efeito contabilístico; • Apoiar os serviços de secretaria nomeadamente, requisições, organização de viagens e demais tarefas solicitadas; • Responder pela gestão do Economato; • Requisitar e fazer levantamento de materiais consumíveis; • Solicitar assistência técnica para a manutenção e reparação na instalação e dos equipamentos; • Distribuir os materiais requisitados pelos funcionários, nos respetivos postos de trabalho; • Reportar as anomalias verificadas na instituição; • Verificar e repor diariamente os consumíveis; e • Outros que lhe for cometido por lei, regulamentos internos e pelos superiores hierárquicos.
<p>Pessoal Apoio Operacional</p>	<p>Apoio Operacional</p>	VI	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e efetuar chamadas; • Registrar e transmitir informações;
		V	<ul style="list-style-type: none"> • Rececionar e atender os utentes.

		IV	<ul style="list-style-type: none"> • manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e comunicar qualquer defeito porventura existente; • zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; • encarregar-se do transporte de pessoas, da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; • assegurar o abastecimento de combustíveis, água e óleo; • verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; • providenciar a lubrificação quando indicada; • verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. • Limpeza geral diária das instalações e reforço de limpeza de áreas específicas • Garantir os serviços de água, café sempre que solicitados; • Zelar pela limpeza de utensílios, equipamentos e maquinas; e • Outros que lhe for cometido por lei, regulamentos internos e pelos superiores hierárquicos.
		III	
		II	
		I	

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças do Fomento Empresarial e da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, na Praia, aos 19 de junho 2023. — Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia*, e *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electronico: 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 / 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.