

III. Tabela Nominal de Enquadramento do Pessoal

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

**Deliberação nº 7/CA/ 2021
de 11 de maio**

Preâmbulo

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

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

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

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

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

Artigo 1º

Aprovação

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

Artigo 2º

Entrada em vigor

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

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

O Conselho de Administração,

Presidente do Conselho de Administração, *Samira Duarte*

Administradora, *Paula Vieira*

Administradora, *Nilda Gonçalves*.

**Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional da ARAP
CAPÍTULO I**

Estrutura Geral

Artigo 1.º

Objeto

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

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

Artigo 2.º

Órgãos e serviços

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

2. Constituem órgãos de apoio do Conselho de Administração:

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

3. Constituem serviços centrais com responsabilidades técnicas específicas a:

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

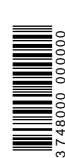
4. Os órgãos e serviços acima mencionados pressupõem a provisão de cargos e chefias dedicadas e com responsabilidades acrescidas que desenvolvem as suas atividades, em comissão de serviço, num horizonte temporal definido e limitado, em harmonia com a descrição dos conteúdos funcionais e finalidades definidos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

Artigo 3.º

Funções comuns

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

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



37 48000 000000

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

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

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

Artigo 4.º

Hierarquia

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

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

Artigo 5.º

Competências

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Gabinetes

Artigo 6.º

Gabinete do Conselho de Administração

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

2. Compete a este Gabinete:

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

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

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

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

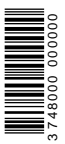
Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

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

2. Compete a este Gabinete:

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



3 748000 000000

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

Artigo 8.º

Gabinete de Gestão de Contraordenações

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

2. Compete a este Gabinete:

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

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

CAPÍTULO III

Direções e Departamentos

Artigo 9.º

Direção de Supervisão, Auditoria e Estudos

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

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

2. Compete à DSAE em matéria de estudos:

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

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

Artigo 10.º

Direção de Regulação, Formação e Acreditação

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

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

2. Compete à DRFA em matéria regulamentar:

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

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

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

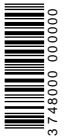
4. O Diretor (a) de Regulação, Formação e Acreditação é provido mediante Contrato de Gestão por Objetivos com duração de 3 anos, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que configura grau de licenciatura,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

Artigo 11.º

Direção Administrativa e Financeira

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

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



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

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

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

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

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

Artigo 12.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

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

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

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

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

- f) Identificar os dados do sistema, hardware, ou componentes de software necessários para dar resposta atempada às necessidades dos utilizadores;
- g) Fornecer diretrizes para a implementação de sistemas de segurança informática e;
- h) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo DAF-RH ou Conselho de Administração.

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

Artigo 13.º

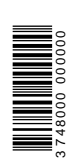
Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Qualidade

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

- a) Promover estudos, proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse e propor medidas que visem garantir a melhoria dos recursos humanos;
- b) Organizar os processos de atração, seleção e contratação do pessoal e assegurar o expediente e o arquivo dos dossiers relativos ao pessoal;
- c) Organizar e controlar a informação relativa à gestão dos mapas de presenças e de férias dos trabalhadores da ARAP;
- d) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar aos coordenadores e diretores tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- e) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho anual dos trabalhadores e dirigentes nomeadamente disponibilizando a atempada informação sobre objetivos e garantindo a execução da necessária avaliação;
- f) Elaborar o diagnóstico das necessidades, colaborar na definição de prioridades, planejar e organizar as ações de formação interna e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores da ARAP e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções;
- g) Garantir a aplicação dos procedimentos disciplinares, nomeadamente assegurando a instrução formal dos respetivos processos quando justificado e;
- h) Propor e executar ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho promovendo o bem-estar geral dos trabalhadores.

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

- a) Planejar, sensibilizar, implementar e gerir sistema integrado de qualidade de processos e serviços garantindo as necessárias certificações relativas às atividades da ARAP, bem como, outras que se delibere obter;
- b) Acompanhar a certificação do sistema de gestão da qualidade e instituir mecanismos de controlo dos indicadores de qualidade nos termos das normas internacionais, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer dos órgãos e serviços respetivos;
- c) Monitorizar a adequabilidade dos processos, normas e procedimentos instituídos à realidade e necessidades da ARAP assegurando a implementação de iniciativas de melhoria contínua dos processos e estratégia de gestão do risco;
- d) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços técnicos na conceção, implementação e avaliação de projetos de inovação organizacional e desenvolvimento de novas metodologias de trabalho;
- e) Monitorizar o clima organizacional e os níveis de motivação e satisfação internos;
- f) Monitorizar, em concertação com o GCI as reclamações dos clientes garantindo o correto processamento e a atempada resposta pelas áreas competentes;
- g) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo DAF-RH ou Conselho de Administração.



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

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias

Artigo 14.º

Provisão de Cargos

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

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

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

Artigo 15.º

Revogação

É revogada a Deliberação nº 011/CA/2015 de 27 de novembro, que aprova o regulamento orgânico e funcional da ARAP.

Artigo 16.º

Interpretação

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

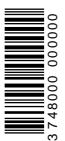
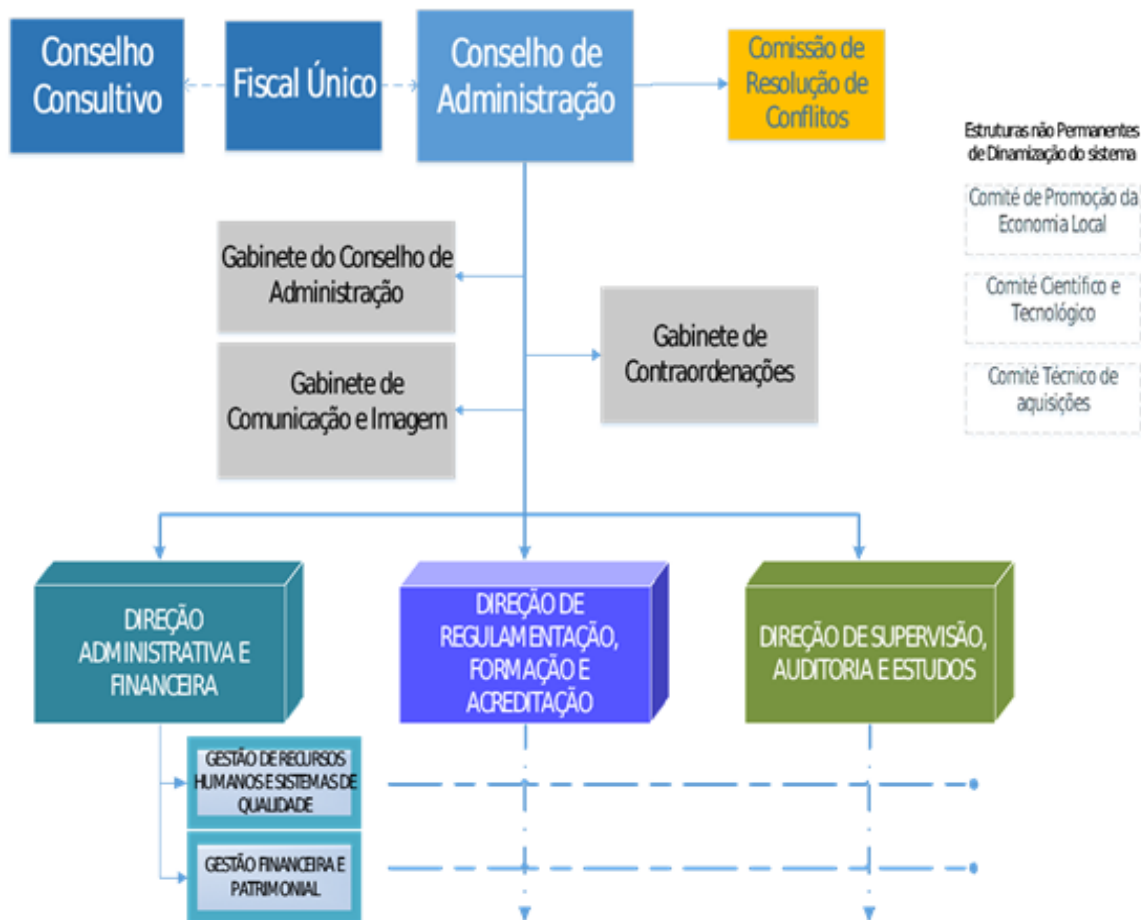
Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Organograma formal ARAP

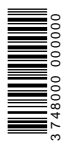


Conselho de Administração da ARAP, na Praia, aos 11 de maio de 2021.

O Conselho de Administração,

Presidente, *Samira Duarte*

Administradores, *Paula Vieira e Nilda Gonçalves.*



II SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, n.º 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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