



AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS
Conselho de Administração

**REGULAMENTO INTERNO SOBRE O USO E PORTE DE CARTÃO DE
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**

Com a entrada em vigor da Portaria nº 40/2015 de 19 de Agosto, que aprova o modelo do cartão de identificação para o uso exclusivo dos colaboradores da ARAP, obriga a sua regulamentação, e visando disciplinar o seu uso e porte, e as vicissitudes suscetíveis que podem ocorrer durante o uso do Cartão de Identificação Funcional, o Conselho de Administração reunido em sessão extraordinária de 21 de Agosto de 2015 e no exercício das suas competências administrativas delibera a aprovação do presente regulamento.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º

Definição

Para efeito de aplicação do disposto neste regulamento normativo, ficam definidos como sendo o Cartão de Identificação Funcional, o documento oficial de identificação do funcionário em exercício na Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas - ARAP, expedido por esta entidade, que permite acesso e trânsito nas suas dependências e, no uso exclusivo no exercício de suas funções, adiante designado de CIF.

Artigo 2º

Validade

A validade do CIF é de 2 (dois) anos, sendo renovado após este período.

Artigo 3º

Emissão

1. O CIF é emitido a todos os funcionários em pleno exercício de atividades na ARAP.

MODERNIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E RACIONALIZAÇÃO

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS
Conselho de Administração

2. O CIF deve observar as especificações e respectivos modelos constantes no manual de comunicação da ARAP e que constam nos anexos I e II deste normativo, e é expedido para as seguintes categorias:

- a) Ao Conselho de Administração;
- b) Aos técnicos;
- c) Aos contratados temporariamente;
- d) Aos estagiários.

3. Deve ser concedido um cartão provisório até que o CIF seja devidamente emitido.

4. O funcionário deve receber, juntamente com o CIF, um cordão prendedor e um protector.

5. Exceptuam-se do disposto na especificação e nos números anteriores os estagiários, cujo cartão conterà apenas a indicação da situação funcional.

Artigo 4º

Uso

- 1. É obrigatório o uso do CIF, em local visível, acima da linha da cintura, para ingresso e permanência nas dependências da ARAP.
- 2. Cabe ao responsável pela gestão de recursos humanos o controle do uso do CIF.
- 3. É vedado ceder ou emprestar o CIF a terceiros, ou dele fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda e uso sujeito às penas as sanções administrativas.

Artigo 5º

Solicitação e Restituição

- 1. Compete ao departamento responsável pelos Recursos Humanos zelar pelo fornecimento do CIF, sem qualquer ônus, excepto nos casos previstos neste Normativo, mediante assinatura de termo de recebimento constante no Anexo II.
- 2. Em caso de 2ª via o CIF deve ser solicitado mediante formulário próprio, devidamente protocolado, com uma fotografia recente em tamanho 3 cm x 4 cm.
- 3. Para o fornecimento do CIF deve ser observado o seguinte:
 - a) Em nenhuma hipótese é permitido ficar com mais de um CIF.
 - b) No caso de alteração de categoria, ou situação funcional deve ser devolvido o documento anterior ao receber o novo.

MODERNIZAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E RACIONALIZAÇÃO

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS
Conselho de Administração

- c) O colaborador que desligar da ARAP deve efectuar a devolução do respetivo CIF.
- d) Cabe departamento responsável pelos Recursos Humanos zelar e assegurar a restituição do CIF. Caso o colaborador não efetuar a devolução do CIF é notificado a fazê-lo no prazo de até quarenta e oito horas.
- e) A solicitação, a emissão e a devolução dos CIF devem ser registrados nos processos individuais dos colaboradores.

Artigo 6º

Perda, Extravio ou Inutilização

- 1. Em caso de perda, extravio, furto ou inutilização do CIF, deve ser encaminhado a solicitação de outro documento, mediante formulário do Anexo III, por escrito, devidamente fundamentado.
- 2. Ocorrendo perda ou extravio, furto ou roubo, deve ser providenciado a emissão de uma segunda via, após solicitação.
- 3. A emissão de segunda via do CIF, antes do prazo determinar o prazo de validade acarreta ônus ao utilizador, no valor de seu custo unitário, ressalvados os casos de furto ou roubo, devidamente comprovados com a apresentação do registro de ocorrência policial.

Artigo 7º

Substituição

- 1. O requerimento de substituição do CIF deve ocorrer, nos casos de:
 - a) Nomeação e/ou designação para cargo ou função diferente;
 - b) Alteração de dados biográficos;
 - c) Mau estado de conservação;
 - d) Após o período de validade, se estiver em mau estado;
 - e) Roubo ou furto;
 - f) Perda ou extravio.

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS
Conselho de Administração

2. Com excepção dos casos constante nas alíneas e) e f), a entrega do novo documento fica condicionada à devolução da via anterior, independentemente do estado em que o mesmo se encontra.

CAPITULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 8º

Disposições finais

A confecção é da responsabilidade do Departamento responsável pela Gestão de Recursos Humanos sendo que das matrizes tipográficas do CIF devem ser supervisionada pelo Departamento responsável pela Comunicação e, conforme as especificações constantes do Anexo I.

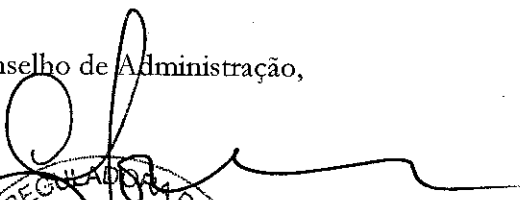
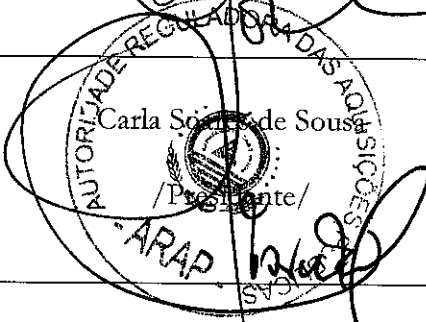
Artigo 9º

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

Praia, aos 21 de Agosto de 2015

O Conselho de Administração,

Carla Sofia de Sousa
/Presidente/

João Ilidio Tavares

/Administrador/