

PARTE E

AUTORIDADE REGULADORA DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Conselho de Administração

Republicação n^o 23/2022

Por ter sido publicado de forma incompleta no *Boletim Oficial* n^o 98, II Série, de 17 de junho de 2022, retifica e republica-se na íntegra.

Deliberação n^o 21/CA/2022,

de 06 de maio

Nos termos dos Estatutos aprovados pelo Decreto-lei n^o 55/2015, de 9 de outubro, com alteração introduzida pelo Decreto-lei n^o 28/2021 de 5 de abril, incumbe à Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas – ARAP a missão de regulação, supervisão e resolução de conflitos em matéria das aquisições públicas.

No desempenho das suas atribuições, aprovou recentemente o Regulamento Orgânica que define a estrutura e o funcionamento do serviço da ARAP, bem como do PCCS, através da Deliberação n^o 7/2021 de 11/05. No entanto, a aprovação do novo Plano Estratégico (PE) para o período 2022 a 2026, introduziu melhorias e aperfeiçoamento nas grandes áreas de atuação, cuja a implementação, determina a necessidade de reajustar o Regulamento Orgânico e o PCCS, para assegurar o cumprimento das atividades inerentes à respetiva missão.

Assim, o Conselho de Administração da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, reunido em sessão ordinária de 08/04/2022, delibera, nos termos da competência prevista na alínea e) do artigo 22^o do Estatuto da ARAP, aprovado pelo Decreto-lei n^o 55/2015, de 9 de outubro, o seguinte:

Artigo 1^o

Aprovação

São aprovadas as alterações ao Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional, e ao PCCS, aprovados pela Deliberação n^o 07/CA/2021, de 11 de maio, nos termos da competência prevista na alínea e) do artigo 22^o do Decreto-lei n^o 55/2015, de 9 de outubro, que aprova o Estatuto da ARAP.

Artigo 2^o

Alteração

São alterados os artigos 5^o, n^o2, 16^o, n^o4c), 24^o, n^o2b), 30^o, n^o2 e 32^o, n^o2b) do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas.

Artigo 3^o

Republicação e Entrada em vigor

1. São republicados O Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional e o PCCS em anexo, que fazem parte integrante da presente deliberação.

2. A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo que as alterações introduzidas produzem efeitos retroativos a 01 de maio de 2022.

Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas, na Praia, aos 6 de maio de 2022. — O Conselho de Administração, A Presidente, *Samira A. Fernandes Duarte*, Administradoras, *Paula de Figueiredo Vieira* e *Nilda M. Nunes Gonçalves*

(Republicação ao abrigo do artigo 2^o da Deliberação n^o21/2022)

Regulamento da Estrutura Orgânica e Funcional da ARAP

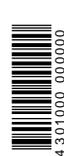
Preâmbulo

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 com a maturidade da ARAP exigia-se uma reavaliação dos níveis de contribuição da atual configuração relativamente ao novo ciclo estratégico da ARAP.

Um dos aspetos primordiais daquele regulamento consistiu 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.

Foram introduzidas alterações substantivas das funções core da ARAP com objetivo de transformar a instituição numa organização adaptada aos novos desafios e oportunidades no sector da contratação pública que a nova década induzia, 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.

Após um ano da aprovação daquele instrumento, e em virtude da aprovação do novo Plano Estratégico (PE) da ARAP para o período 2022 a 2026 (que identificou e sistematizou, de forma mais aprofundada, as grandes áreas de atuação, bem como, fez a análise aos fatores que influenciam direta e indiretamente a implementação do PE e o



cumprimento das atividades inerentes à missão da ARAP) tornou-se imperiosa a necessidade de se introduzir algumas alterações pelo que com a presente revisão, reestrutura-se o Regulamento Orgânico e Funcional, de forma a adequá-lo aos objetivos preconizados no novo Plano Estratégico da ARAP para melhor cumprir a sua missão.

CAPÍTULO I

Estrutura Geral

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento define a estrutura orgânica e estabelece as normas de funcionamento e relação hierárquica entre as unidades orgânicas, a saber: as direções, os departamentos e os gabinetes da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas (ARAP).

2. As Unidades orgânicas 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 assegurando o melhor desempenho, com responsabilidade, eficiência e eficácia.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas

1. A estrutura organizacional da ARAP compreende Unidades Orgânicas, a saber, Direções, Departamentos e Gabinetes, com funções, níveis e responsabilidades específicos, nos termos do organigrama constante do Anexo I, que faz parte integrante do presente regulamento.

2. Constituem Unidades orgânicas, enquanto Gabinetes que funcionam junto ao Conselho de Administração o:

- a) Gabinete de Suporte ao Conselho de Administração (GSCA);
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- c) Gabinete de Contraordenações (GC) e;
- d) Gabinete do Sistema de Gestão da Qualidade (GSGQ).

3. Constituem Unidades Orgânicas, enquanto Direções e Departamento:

- a) Direção de Supervisão Auditoria e Estudos (DSAE);
- b) Direção de Regulamentação, Formação e Acreditação (DRFA),
- c) Direção Administrativa e Financeira (DAF) e;
- d) Departamento de Gestão dos Recursos Humanos.

4. Para as Unidades Orgânicas acima mencionadas preveem-se a provisão de cargos dedicadas e com responsabilidades acrescidas que desenvolvem as suas atividades, em comissão de serviço, num horizonte temporal delimitado, em harmonia com a descrição dos conteúdos funcionais e finalidades estabelecidos no presente diploma, no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e demais regulamentos internos da ARAP.

Artigo 3.º

Funções comuns

1. As Unidades Orgânicas da ARAP possuem como funções básicas:

- a) Assegurar a execução do Plano Estratégico da ARAP nas áreas da sua responsabilidade;
- b) Gerir o pessoal sob sua responsabilidade;
- c) Emitir pareceres técnicos e elaborar ou participar na elaboração de estudos e estratégias;
- d) Produzir informação e estatísticas relacionadas com as áreas das suas atividades produzindo documentação e recomendações de suporte na tomada de decisão;
- e) Organizar os seus arquivos;
- f) Realizar outras tarefas superiormente determinadas nas áreas das suas competências.

2. As Unidades Orgânicas têm o dever de colaboração:

- a) No inventário dos bens móveis a eles afetos;

b) Na poupança, racionalização e controlo do consumo de materiais de escritório e consumíveis ou com combustível para viatura a eles afetas e;

c) Na manutenção das instalações, equipamentos e mobiliários em bom estado de conservação.

Artigo 4.º

Hierarquia

1. As Unidades Orgânicas referidas no nº2 do artigo 2.º dependem hierárquica e diretamente do Conselho de Administração ou do Administrador ao qual for delegada, por deliberação, essa competência.

2. As Unidades Orgânicas referidas no nº3 do artigo 2.º dependem hierarquicamente do respetivo diretor e, este, por sua vez, do Conselho de Administração ou do Administrador ao qual for delegada, por deliberação, essa competência.

3. Os membros do Conselho de Administração podem organizar-se em pelouros, cabendo-lhes garantir a coordenação estratégica e supervisão de um ou mais unidades orgânicas, a orientação geral de atuação definida nos Estatutos e no Plano Estratégico da ARAP.

Artigo 5.º

Competências

1. Sem prejuízo do disposto nos Estatutos, compete ao Conselho de Administração o quanto se segue:

2. 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 a 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.

3. 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 da ARAP.

CAPÍTULO II

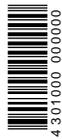
Gabinetes

Artigo 6.º

Gabinete de Suporte ao Conselho de Administração

1. O Gabinete de Suporte ao Conselho de Administração, (GSCA) funciona junto deste, e tem como principais funções executar as atribuições técnicas, logísticas e administrativas ao funcionamento do Conselho de Administração e dar assistência especializada aos seus membros no exercício das suas funções.

2. Compete, especificamente, ao Gabinete de Suporte, executar as seguintes tarefas:



4 301000 000000

- a) Garantir o secretariado do CA;
- b) 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;
- c) Apoiar protocolarmente os membros do Conselho de Administração;
- d) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades dos membros do CA;
- e) Receber, registar, reencaminhar e expedir toda a correspondência da ARAP;
- f) Organizar e fazer as diligências concernentes às deslocações dos membros do CA (reservas, requisição de passagens aéreas, seguros de viagem, etc.) em articulação com a DAF;
- g) Assegurar o expediente e arquivo documental do CA;
- h) Assegurar a articulação do CA com as demais unidades orgânicas;
- i) Assegurar a articulação da ARAP com as estruturas governamentais, bem como com as entidades públicas, entidades privadas nacionais e estrangeiras, sempre que solicitado;
- 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, participação em eventos ou atos públicos, em concertação com o GCI;
- k) Assegurar o expediente relativo à publicidade e distribuição das deliberações, instruções e outras decisões emanadas pelo CA, em articulação com o GCI;
- l) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei ou emanadas pelo Conselho de Administração.

- h) Assegurar a criação de materiais informativos e promocionais da ARAP, assim como apoiar na organização de iniciativas e projetos que divulguem a instituição;
- i) Assegurar a organização e a gestão de eventos internos ou externos em concertação com os demais gabinetes e serviços centrais;
- j) Apoiar a DAF-RH na gestão da comunicação interna;
- k) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O GCI é dirigido por um Coordenador (a) provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro ano a título experimental, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso ou nomeação em comissão de serviço, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em relações públicas ou áreas afins e com mais de 5 anos de experiência.

Artigo 8.º

Gabinete de Contraordenações

1. O Gabinete 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, designadamente, ao Gabinete de Contraordenações:

- a) Proceder à instrução de contraordenações e à aplicação de coimas aos agentes e funcionários das entidades adjudicantes, bem como, 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 feitas 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 as 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 GC é dirigido por um Coordenador (a) provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro ano a título experimental, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso ou nomeação em comissão de serviço de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, preferencialmente, em direito ou nas áreas de finanças/ contabilidade e com mais de 5 anos de experiência na área da contratação pública.

Artigo 9.º

Gabinete do Sistema de Gestão de Qualidade

1. Compete ao Gabinete do Sistema de Gestão de Qualidade (GSGQ) em matéria de gestão dos sistemas de qualidade, nomeadamente:

- a) Elaborar e coordenar, operacionalmente, a materialização do Plano de atividades do SGQ;
- b) Planear, 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;
- c) Promover o cumprimento das orientações do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade) para as áreas de atividades.
- d) 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;

3. O GCA inclui um secretariado executivo e assessoria especializada, que garanta o suporte jurídico, produzindo documentação, emitindo pareceres e recomendações para a tomada de decisão assertiva do Conselho de Administração na sua atuação, bem como, em defesa dos interesses da ARAP, nomeadamente, no cumprimento da missão de autoridade reguladora.

4. O GCA é dirigido por um Coordenador (a) provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro ano a título experimental, renovável por iguais períodos, precedido de concurso ou nomeação em comissão de serviço, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, numa área relevante para o exercício da função, com mais de 5 anos de experiência.

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

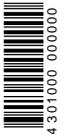
Artigo 7.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem assegura as relações públicas de comunicação e promoção da imagem institucional tendo em consideração as diretrizes emanadas pelo Conselho de Administração.

2. Compete, designadamente, ao Gabinete de Comunicação e Imagem:

- 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 direções;
- 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;



4 301000 000000

- e) 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;
- f) Apoiar tecnicamente os órgãos e serviços técnicos na conceção, implementação e avaliação de projetos de inovação organizacional e desenvolvimento de novas metodologias de trabalho;
- g) Promover as mudanças e/ou desenvolvimentos dos sistemas e comportamentos necessários ao cumprimento daqueles normativos;
- h) Monitorizar o clima organizacional e os níveis de motivação e satisfação internos;
- i) Monitorizar, em concertação com o GCI as reclamações dos clientes garantindo o correto processamento e a atempada resposta pelas áreas competentes;
- j) Desempenhar as demais atribuições cometidas por lei e regulamentos ou emanadas pelo Conselho de Administração.

2. O Gestor (a) do Gabinete do Sistema de Gestão da Qualidade é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro ano a título experimental, renovável por iguais períodos, e precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em economia, direito ou gestão e com mais de 5 anos de experiência.

CAPÍTULO III

Direções e Departamentos

Artigo 10.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 legislação aplicável, designadamente, 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 realização de estudos de 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, bem como, as emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O Diretor (a) de Supervisão, Auditoria e Estudos é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro a título experimental, renovável por iguais períodos, precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em direito, finanças, economia, engenharia ou áreas afins, com mais de 10 anos de experiência na área da contratação pública.

Artigo 11.º

Direção de Regulamentação, Formação e Acreditação

1. Compete à Direção de Regulamentação, 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, 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;
- c) Elaborar o Código de Conduta dos intervenientes do sistema nacional de contratação pública;
- d) Elaborar documentos de procedimentos standardizados;
- e) 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, bem como, as emanadas pelo Conselho de Administração.

4. O Diretor (a) de Regulamentação, Formação e Acreditação é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro a título experimental, renovável por iguais períodos, precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em direito, gestão, finanças ou áreas afins e mais de 10 anos de experiência na área da contratação pública.

Artigo 12.º

Direção Administrativa e Financeira

1. Compete à Direção Administrativa e Financeira 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 em matéria tributária:

- 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;



4 301000 000000

- 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, com respeito para o princípio da unidade da caixa;
- 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, bem como, as emanadas pelo Conselho de Administração.

3. O Diretor (a) Administrativo e Financeiro é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro a título experimental, renovável por iguais períodos, precedido de concurso de mérito ou nomeação em comissão de serviço entre indivíduos habilitados com curso superior que confira grau de licenciatura, de preferência em economia, gestão ou contabilidade e com mais de 10 anos de experiência.

4. Compete à DAF em matéria de gestão financeira e patrimonial:

- 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.

5. Compete ao DAF, em matéria de gestão dos sistemas de informação:

- a) Verificar a estabilidade, interoperabilidade, portabilidade, segurança e 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 serem considerados tendo em conta 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 ou Conselho de Administração.

6. A DAF compreende o Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, sob sua supervisão.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), 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, planear 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. O Gestor (a) do Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) é provido por um período de 3 anos, sendo o primeiro a título experimental, 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 gestão, recursos humanos, direito ou áreas a fins e com 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.

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

3. As modificações funcionais ou alteração das Unidade Orgânicas que integram a ARAP, serão aprovadas pelo Conselho de Administração, precedida da prévia descrição funcional, devidamente fundamentada, com posterior atualização do presente Regulamento Orgânico.

Artigo 15.º

Revisão e Revogação

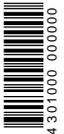
1. O presente Regulamento é a republicação da versão revista do regulamento aprovado pela Deliberação n.º 7/ARAP/21 de 11 de maio.

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

Artigo 16.º

Interpretação

As omissões, lacunas ou dúvidas emergentes do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho de Administração.



Anexo I

Organograma ARAP

