IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA

© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Sexta-feira, 21 de agosto de 2020

I Série

Número 101

BOLETIM OFICIAL

3379000 000000

ÍNDICE

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei nº 101/IX/2020:

Procede à segunda alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Legislativo nº 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio. 2408

CHEFIA DO GOVERNO

Retificação nº 102/2020:

Retifica a Resolução nº 95/2020 que publica uma segunda leva da lista definitiva dos beneficiários da pensão financeira mensal atribuída às vítimas de tortura e maus tratos, ocorridos em São Vicente e em Santo Antão, em 1977 e 1981 2412

Retificação nº 103/2020:

Retifica a Portaria conjunta nº 39/2020 que desdobra o Cartório Notarial de São Vicente em dois cartórios notariais, incumbindo à cada um deles as competências estabelecidas no artigo 15º do Decreto-Regulamentar nº 9/99, de 26 de julho com as designações de "1º Cartório Notarial de São Vicente" e "2º Cartório Notarial de São Vicente". 2412

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria conjunta nº 42/2020:

Procede à aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS) e do respetivo quadro de pessoal 2412

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Lei nº 101/IX/2020

de 21 de agosto

Preâmbulo

A existência de um mercado de valores mobiliários eficiente, transparente e integrado promove o crescimento e a criação de empregos através de uma melhor alocação dos capitais e de uma redução dos custos. A divulgação de informações exatas, completas e oportunas sobre os emitentes de valores mobiliários reforça a confiança dos investidores ao proporcionar-lhes a formação de um juízo fundamentado, promovendo tanto a proteção dos investidores, como a eficiência do mercado.

Desta forma, o bom funcionamento do mercado de capitais está dependente da confiança que este transmite aos investidores, a qual está alicerçada, designadamente, na garantia da sua posição igualitária e da sua proteção contra a utilização ilícita da informação.

Pretende-se alcançar a consolidação na vida económica de regras e hábitos de correção e de ética empresarial sem, no entanto, gerar inibições e desincentivos da capacidade de iniciativa e do pressuposto de confiança dos empresários, os quais revelar-se-iam economicamente adversos.

Dentro do grupo de comportamentos antiéticos, surge o *insider trading*, o qual consubstancia o crime de abuso de informação, previsto e punido pelo artigo 241.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários. O abuso de informação causa não apenas prejuízo à contraparte do *insider* (pessoa com acesso a informação privilegiada) ou à sociedade emitente das ações transacionadas, como também, aos próprios investidores que não tiveram acesso às informações privilegiadas, podendo ainda o prestígio da sociedade emitente também ser posto em causa.

O que se pretende tutelar com a incriminação é, por um lado, a eficiência e o regular funcionamento do mercado através da proteção da confiança e da igualdade dos investidores e, por outro lado, a função pública da informação enquanto justo critério de distribuição do risco, na medida em que a tomada de decisões económicas racionais requer a igualdade na distribuição da informação.

Na sequência do exposto, a presente Lei procede a alterações ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários, pretendendo-se, a um tempo, estabelecer mecanismos que visem prevenir a adopção daqueles comportamentos antiéticos, fornecendo uma definição de abuso de informação que seja suficientemente precisa para orientar o comportamento dos agentes de mercado, mas que contenha um nível de flexibilidade que permita que novas práticas abusivas possam ser abrangidas.

Pretende-se, a outro tempo, identificar as pessoas que tipicamente dispõem de informação privilegiada e manter um registo das operações por si efetuadas, por forma a desincentivar aquelas práticas abusivas.

Para tanto, seguem-se as tendências internacionais, nomeadamente, as adotadas pelo Regulamento Europeu n.º 596/2014, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014 – designado Regulamento sobre o abuso de mercado. Com efeito, a crescente globalização dos mercados tem encorajado uma convergência crescente de soluções relacionadas com o tratamento normativo do *insider trading*, o qual assume, também, dimensões internacionais.

Assim, procura-se contramotivar as condutas abusivas pela imposição de deveres de natureza preventiva, designadamente, através da exigência da implementação pela pessoa coletiva de dispositivos e procedimentos internos adequados e eficazes para garantir que nem a pessoa singular que tomou, por sua conta, a decisão de adquirir ou alienar instrumentos financeiros a que a informação diz respeito, nem qualquer outra pessoa singular que possa ter tido alguma influência nessa decisão disponham de informação privilegiada. Neste âmbito, o legislador europeu determinou que caso as pessoas coletivas adotem todas as medidas exigíveis para prevenção da eventual ocorrência de abuso de mercado, mas, não obstante, sejam praticados atos que consubstanciem a prática de abuso de informação privilegiada por pessoas singulares em nome daquela, não deve tal infração ser imputada às primeiras.

Neste seguimento, e adequando as soluções internacionais à realidade Cabo-verdiana, procurou-se criar um regime que reforce e aprofunde as exigências de mecanismos preventivos de comportamentos abusivos a adotar pelas pessoas coletivas, compreendendo-se aqui, a um tempo, uma maior restrição das possibilidades de diferimento da divulgação da informação, criando procedimentos de agilização interna de processos decisórios para publicação imediata de informação privilegiada e instituindo barreiras informativas interdepartamentais que impeçam fugas de informação privilegiada ("*chinese walls*") e, a outro tempo, a adopção de controlos às transações por pessoas com acesso a informação privilegiada, designadamente através da imposição de períodos de negociação proibida e sujeição a procedimentos de autorização prévia, através da criação de listas de pessoas com acesso a informação privilegiada – as quais devem incluir a data e hora em que a pessoa com acesso a informação privilegiada acede à informação confidencial – e o cumprimento de requisitos de conservação de registos e comunicação de operações efetuadas por dirigentes e pessoas com eles estreitamente relacionadas.

Em suma, se compõe o enquadramento legal adequado para uma efetiva prevenção da prática do crime de abuso de informação.

Assim,

Por mandato do Povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea *b*) do artigo 175.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente Lei procede à segunda alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio.

Artigo 2.º

Alteração ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários

É alterado o artigo 136.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio, que passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 136.º

[...]

1. Os dirigentes de um emitente de valores mobiliários admitidos à negociação em mercado regulamentado ou de sociedade que o domine, bem como as pessoas com aqueles estreitamente relacionadas, informam a AGMVM, prontamente e, o mais tardar no prazo de 3 (três) dias úteis, sobre todas as transações efetuadas por conta própria, de terceiros ou por estes por conta daqueles, relativas às ações daquele emitente ou aos instrumentos financeiros com estas relacionados.

2. As comunicações, em conformidade com o modelo estabelecido no anexo II da presente Lei, que dela faz parte integrante, devem conter os seguintes elementos:

a) Nome da pessoa;

b) Motivo da notificação;

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

c) Nome do emitente;

d) Descrição e identificador do instrumento financeiro;

e) Natureza da transação ou transações (por exemplo, aquisição ou alienação), indicando se se encontra associada ao exercício de programas de opções sobre ações ou às situações referidas no n.º 5;

f) Data e local da transação ou transações;

g) Preço e volume da transação ou transações, no caso de um penhor cujos termos prevejam a variação do seu valor, tal deve ser divulgado juntamente com o seu valor na data de constituição de penhor.

3. Para efeito do disposto no n.º 1, consideram-se dirigentes os membros dos órgãos de administração e de fiscalização do emitente:

a) Membro dos órgãos de administração, de gestão ou supervisão dessa entidade; ou

b) Um responsável de alto nível que, não sendo membro dos órgãos mencionados na alínea *a*), possui um acesso regular à informação privilegiada relativa, direta ou indiretamente, a essa entidade e o poder de tomar decisões de gestão que afetem a evolução futura e as perspetivas empresariais dessa entidade.

4. Para efeito do disposto no n.º 1, consideram-se pessoas estreitamente relacionadas com os dirigentes as seguintes:

a) O cônjuge do dirigente ou pessoa com quem viva em união de facto, descendentes a seu cargo e outros familiares que com ele coabitem há mais de um ano; ou

b) Qualquer pessoa coletiva, fundo fiduciário ou sociedade de pessoas, cujas responsabilidades de gestão sejam exercidas pela pessoa com responsabilidades de gestão ou pela pessoa referida na alínea *a*) que seja direta ou indiretamente, controlada por essa pessoa, a qual é constituída em benefício dessa pessoa, ou cujos interesses económicos sejam substancialmente equivalentes aos dessa pessoa.

5. Para efeito do disposto no n.º 1, consideram-se transações de dirigentes todas as operações efetuadas por sua conta relativas a ações ou obrigações desse emitente cujo montante total atinja, num ano civil, 500.000$00 (quinhentos mil escudos) e qualquer operação subsequente, uma vez atingido esse valor.

6. O montante referido no número anterior deve ser calculado, adicionando, sem compensação, todas as operações ali referidas.

7. Para efeitos do disposto no n.º 1, incluem-se também nas transações a notificar:

a) O penhor ou o empréstimo de instrumentos financeiros por uma pessoa referida no n.º 1 ou por conta dela;

b) As transações realizadas por qualquer pessoa que, a título profissional, prepare ou execute as transações ou por outrem atuando por conta de um dirigente ou pessoa com este estreitamente relacionada, conforme referido no n.º 1, inclusive no âmbito da gestão discricionária;

c) As transações efetuadas ao abrigo de uma apólice de seguro de vida, quando:

i. O titular da apólice seja um dirigente ou uma pessoa com este estreitamente relacionada, tal como referido no n.º 1;

ii. O risco de investimento seja suportado pelo titular da apólice; e

iii. O titular da apólice tenha o poder ou a capacidade de tomar decisões de investimento relativas a instrumentos específicos nessa apólice de seguro de vida ou a executar transações relativas a instrumentos financeiros específicos dessa apólice de seguro de vida.

8. Para efeitos do disposto na alínea *a*) do número anterior, o penhor ou outra garantia equivalente que recaiam sobre instrumentos financeiros, no âmbito de uma conta de custódia de instrumentos financeiros não tem de ser notificado, exceto se e na medida em que o penhor ou outra garantia equivalente se destine a garantir um crédito específico, na medida em que um titular de uma apólice de um contrato de seguro tenha a obrigação de notificar as operações de acordo com o disposto na alínea c) do número anterior, a companhia está isenta da obrigação de notificação.

9. O emitente deve assegurar que a informação notificada de acordo com o n.º 1 do artigo anterior é divulgada pública e prontamente, o mais tardar três dias após a transação, de forma a permitir o acesso rápido a esta informação de forma não discriminatória.

10. O emitente deve utilizar os meios de comunicação social que possam razoavelmente assegurar a divulgação eficaz da informação junto do público."

Artigo 3.º

Aditamento ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários

São aditados os artigos 134.º-A, 134.º-B, 134.º-C, 134-D, 136.º-A, 136.º-B e 136-C ao Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio, com a seguinte redação:

"Artigo 134.º-A

Noções

1. Deve ser considerada pessoa com acesso a informação privilegiada qualquer pessoa que trabalhe para um emitente ao abrigo de um contrato de trabalho, ou que de outra forma desempenhe tarefas através das quais tenha acesso a informação privilegiada, como consultores, contabilistas ou agências de notação de crédito.

2. Considera-se informação privilegiada, a informação com caráter preciso, que não tenha sido tornada pública e diga respeito, direta ou indiretamente, a um ou mais emitentes ou a um ou mais instrumentos e que, caso fosse tornada pública, seria idónea para influenciar de maneira sensível o preço desses instrumentos financeiros ou dos instrumentos financeiros derivados com eles relacionados.

Artigo 134.º-B

Dever de elaboração de listas de pessoas com acesso a informação privilegiada

1. Incumbe aos emitentes ou a qualquer pessoa que atue em seu nome ou por sua conta:

a) Elaborar uma lista das pessoas que têm acesso a informação privilegiada, de acordo com o modelo estabelecido no anexo I à presente Lei, que dela faz parte integrante;

b) Manter continuamente atualizada a lista, nos termos do número seguinte;

c) Facultar a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada às autoridades competentes, a pedido destas e com a maior brevidade possível.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

2. Os emitentes ou qualquer outra pessoa que atue em seu nome ou por sua conta deve atualizar a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada, incluindo quer a data de atualização, quer a data e hora da mudança que provocou a atualização, nas seguintes circunstâncias:

a) Quando ocorrer uma alteração do motivo de inclusão de uma pessoa inscrita na lista;

b) Quando houver uma nova pessoa com acesso a informação privilegiada, que deve, por conseguinte, ser adicionada à lista de pessoas com acesso a informação privilegiada;

c) Quando uma pessoa deixar de ter acesso a informação privilegiada.

3. Os emitentes ou qualquer pessoa que atue em seu nome ou por sua conta devem manter a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada durante um período de, pelo menos, cinco anos após a sua elaboração ou atualização.

4. A lista de pessoas com acesso a informação privilegiada deve incluir, pelo menos:

a) A identidade de qualquer pessoa com acesso a informação privilegiada;

b) O motivo de inclusão dessa pessoa na lista de pessoas com acesso a informação privilegiada;

c) A data e hora em que essa pessoa obteve acesso a informação privilegiada; e

d) A data em que foi criada e atualizada a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada.

Artigo 134.º-C

Conhecimento da inclusão

1. Os emitentes ou qualquer pessoa que atue em seu nome ou por sua conta tomam todas as medidas necessárias para garantir que qualquer pessoa que conste da lista de pessoas com acesso a informação privilegiada reconheça por escrito as obrigações legais e regulamentares decorrentes e esteja consciente das sanções aplicáveis em caso de abuso de informação privilegiada e de transmissão ilícita de informação privilegiada.

2. O emitente é plenamente responsável pelo cumprimento do presente artigo nas situações em que outra pessoa que atue em seu nome ou por sua conta se encarregar de elaborar e atualizar a lista de pessoas com acesso a informação privilegiada.

3. O emitente tem sempre acesso à referida lista.

Artigo 136.º-A

Notificação aos dirigentes e pessoas com eles estreitamente relacionadas

1. Os emitentes devem notificar por escrito os dirigentes quanto às suas obrigações ao abrigo do presente artigo 136.º e do artigo 136.º-B.

2. Os emitentes devem elaborar uma lista de todos os dirigentes e das pessoas com eles estreitamente relacionadas.

3. Os dirigentes devem notificar por escrito as pessoas com eles estreitamente relacionadas quanto às suas obrigações ao abrigo da presente divisão e devem conservar uma cópia dessa notificação.

Artigo 136.º-B

Proibição de efetuar transações

1. Um dirigente de um emitente não deve efetuar qualquer operação por conta própria ou por conta de terceiros, direta ou indiretamente, relacionada com as ações ou as obrigações do emitente durante um período de negociação limitada de 30 dias úteis antes do anúncio de um relatório financeiro intercalar ou de um relatório anual, que o emitente deve divulgar segundo as regras da plataforma de negociação em que as ações do emitente são admitidas à negociação ou outra legislação em vigor.

2. Sem prejuízo das proibições de transmissão e de abuso ou tentativa de abuso de informação privilegiada, um emitente pode permitir que um dirigente seu efetue transações por conta própria ou de terceiros durante um período de negociação limitada, nos termos do número anterior:

a) Caso a caso, devido à existência de circunstâncias excepcionais, como graves problemas financeiros, que exijam a venda imediata das ações em condições normais de mercado; ou

b) Devido às caraterísticas da negociação em causa nas operações realizadas no/ou relacionadas com o âmbito de um regime de participação dos trabalhadores, regimes de garantia ou de direito a ações no caso de operações em que não existe alteração da titularidade do valor mobiliário relevante.

Artigo 136.º- C

Tratamento de dados pessoais

O tratamento de dados pessoais a que se refere esta divisão deve ser efetuado em conformidade com o Regime Jurídico Geral de Proteção de Dados das Pessoas Singulares aprovado pela lei nº 133/V/2001 de 22 de janeiro.

Artigo 4.º

Revogação

São revogados os n.ºs 3, 5 e 6 do artigo 134.º do Código do Mercado dos Valores Mobiliários, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2012, de 27 de janeiro, alterado pela Lei n.º 90/IX/2020, de 26 de maio.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 10 de julho de 2020.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Jorge Pedro Maurício dos Santos*

Promulgada em 14 de agosto de 2020.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.

Assinada em 17 de agosto de 2020.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Jorge Pedro Maurício dos Santos*

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

ANEXO I

Modelo de notificação e divulgação pública de operações pelas pessoas com responsabilidades de direção e pessoas estreitamente relacionadas com elas

1	**Dados das pessoas com responsabilidades de direção e pessoas estreitamente relacionadas com elas**	
a)	Nome	[Para pessoas singulares: nome(s) próprio(s) e apelido(s).] [Para pessoas coletivas: designação completa, incluindo a forma jurídica prevista no registo em que foi constituída, se aplicável.]
2	**Motivo da notificação**	
a)	Cargo/estatuto	[Para pessoas com responsabilidades de direção: deve ser indicada a posição ocupada no âmbito do emitente, por exemplo, diretor executivo, diretor financeiro…] [Para pessoas estreitamente relacionadas, — Uma indicação de que a notificação diz respeito a uma pessoa estreitamente relacionada com uma pessoa com responsabilidades de direção; — Nome e cargo da pessoa com responsabilidades de direção em causa.]
b)	Notificação inicial/alteração	[Indicação de que se trata de uma notificação inicial ou de uma alteração de notificações prévias. Em caso de alteração, explicar o erro que esta notificação emenda]
3	**Dados sobre o emitente**	
a)	Nome	[Denominação completa da entidade.]
4	**Dados da(s) transação(ões): seção a repetir para i) cada tipo de instrumento; ii) cada tipo de operação; iii) cada data; e iv) cada local de realização das operações**	
a)	Descrição do instrumento financeiro, tipo de instrumento	[— Indicação da natureza do instrumento: — ação, instrumento de dívida, derivado ou instrumento financeiro ligado a uma ação ou instrumento de dívida]
b)	Natureza da operação	[Descrição do tipo de operação. Em conformidade com o artigo 136.º, n.º 2, alínea e), deve ainda ser indicado se a operação está associada ao exercício de programas de opções sobre ações.]

c)	Preço(s) e volume(s)	Preço(s)	Volume(s)
		[Sempre que mais do que uma operação da mesma natureza (aquisições, vendas, empréstimos concedidos e contraídos, etc.) sobre o mesmo instrumento financeiro seja executada no mesmo dia e no mesmo local de transação, os preços e os volumes destas operações devem ser comunicados neste campo, em duas colunas conforme apresentado acima, inserindo as linhas que forem necessárias.]	
d)	Informações agregadas — Volume agregado — Preço	[Os volumes de múltiplas operações são agregados quando estas operações: — Dizem respeito ao mesmo instrumento financeiro; — São da mesma natureza; — São executadas no mesmo dia; e — São executadas no mesmo local de transação.] [Informações sobre preços: — No caso de uma única operação, o preço da mesma; — No caso de os volumes de múltiplas operações estarem agregados: o preço médio ponderado do conjunto das operações.]	
e)	Data da operação	*[Data do dia específico de execução da operação notificada.* *Utilizando o formato de data ISSO 8601: AAAA-MM-DD; hora UTC.]*	
f)	Local da operação	*[Designação e código identificador da plataforma de negociação (se aplicável) em que a operação foi executada.*	

ANEXO II

Lista de pessoas com acesso a informação priveligiada

Nome(s) próprio(s) e apelido(s) da pessoa com acesso a informação privilegiada	
Data de nascimento	
Número de identificação nacional (se aplicável)	
Número(s) de telefone profissional(is) (linha telefónica direta do local de trabalho e números de telemóvel profissionais) e pessoal(is) (números do telefone de casa e do telemóvel pessoal)	
Endereço completo da residência pessoal (nome da rua; nú-mero da porta; cidade; código postal; país)	
Nome e endereço da empresa	
Função e motivo para ter acesso a informação privilegiada	
Início (data e hora em que a pessoa obteve acesso a informação privilegiada)	
Fim (data e hora em que a pessoa deixou de ter acesso a informação privilegiada)	
Inclusão (data e hora em que uma pessoa foi incluída na secção de pessoas com acesso permanente à informação privilegiada)	

O Presidente da Assembleia Nacional, *Jorge Pedro Maurício dos Santos.*

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

CHEFIA DO GOVERNO

Retificação nº 102/2020

de 21 de agosto

Por ter saído de forma inexata a Resolução nº 95/2020 que publica uma segunda leva da lista definitiva dos beneficiários da pensão financeira mensal atribuída às vítimas de tortura e maus tratos, ocorridos em São Vicente e em Santo Antão, em 1977 e 1981, respetivamente, publicado no *Boletim Oficial* nº 81 I Série de 9 de julho, retifica-se:

Artigo 3.º

Entrada em vigor

Onde se lê:

«A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.»

Deve ler-se:

«A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeito a 1 de fevereiro de 2020.»

Secretaria Geral do Governo, aos 19 de agosto de 2020. — A Secretária-Geral do Governo, *Erodina Gonçalves Monteiro.*

Retificação nº 103/2020

de 21 de agosto

Por ter saído de forma inexata a Portaria conjunta nº 39/2020 que desdobra o Cartório Notarial de São Vicente em dois cartórios notariais, incumbindo a cada um deles as competências estabelecidas no artigo 15º do Decreto-Regulamentar nº 9/99, de 26 de julho com as designações de "1º Cartório Notarial de São Vicente" e "2º Cartório Notarial de São Vicente", publicado no *Boletim Oficial* nº 98 I Série de 13 de agosto, retifica-se:

Artigo 5.º

Entrada em vigor

Onde se lê:

«A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.»

Deve ler-se:

«A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da instalação do 2º Cartório.»

Secretaria Geral do Governo, aos 19 de agosto de 2020. — A Secretária-Geral do Governo, *Erodina Gonçalves Monteiro.*

———o§o———

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete dos Ministros

Portaria conjunta nº 42/2020

de 21 de agosto

Nota justificativa

O Estatuto do Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS), aprovado pelo Decreto-lei n.º 46/2020, de 25 de abril, no n.º 1 do artigo 30º, dispõe que o pessoal do CNPS, na generalidade regem-se pelas "normas aplicáveis ao contrato individual de trabalho" e, na especialidade, pelo disposto no "estatuto de pessoal", cujo conteúdo deve observar as disposições legais imperativas do regime de contrato individual de trabalho, cabendo, nos termos do disposto no a alínea *d*) do n.º 2 do artigo 32.º do referido Estatuto, ao membro do Governo responsável pela área da Família e Inclusão Social "aprovar o plano de cargos, carreiras e salários, a tabela salarial e o quadro de pessoal do CNPS".

Efetivamente o CNPS vem funcionando desde a sua criação em 2006, sem um quadro de pessoal. Todavia, considerando a natureza desta instituição e as demandas crescentes no sector que exigem respostas atempadas e cada vez mais especializadas, torna-se necessário um instrumento legal, que regule e discipline o seu quadro de pessoal, desde a constituição do vínculo laboral, passando pela estruturação dos cargos e das carreiras, pela definição de um sistema de remuneração, dos incentivos profissionais, do desenvolvimento profissional, dos planos de formação, da avaliação de desempenho, que certamente vai simplificar, racionalizar e uniformizar a gestão dos recursos humanos e, por conseguinte, potenciar a produtividade, com ganhos consideráveis para a instituição.

É neste sentido que se aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do CNPS.

O CNPS vem funcionando desde a sua criação em 2006, sem um quadro de pessoal.

Considerando a natureza desta instituição e as demandas crescentes no sector que exigem respostas atempadas e cada vez mais especializadas, torna-se necessário um instrumento legal, que regule e discipline o seu quadro de pessoal, desde a constituição do vínculo laboral, passando pela estruturação dos cargos e das carreiras, pela definição de um sistema de remuneração, dos incentivos profissionais, do desenvolvimento profissional, dos planos de formação, da avaliação de desempenho, que certamente vai simplificar, racionalizar e uniformizar a gestão dos recursos humanos e, por conseguinte, potenciar a produtividade, com ganhos consideráveis para a instituição.

Por ainda não ter sido adotado o Estatuto do pessoal CNPS, esta, através do seu Conselho Diretivo, dando cumprimento ao disposto nas alíneas primeira parte do n.º 1 do artigo 30º e da alínea *d*) do nº 2 do artigo 32º, ambos do Estatuto do Centro Nacional de Prestações Sociais, conjugado com o n.º 3 do artigo 6º e n.º 5º do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, decidiu no âmbito das suas competências submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do Instituto o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do CNPS para aprovação.

Assim:

Ao abrigo do n.º 7 do artigo 34º da Lei nº 92/VIII/2015 de 13 de julho, que regula o regime jurídico geral dos institutos públicos;

No uso da faculdade conferida pela alínea *b*) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição Republica de Cabo Verde;

Manda o Governo, pela Ministra da Família e Inclusão Social e pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

Artigo 1°

Objeto

É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais, doravante CNPS, e o Quadro de Pessoal como anexos I e II que fazem parte integrante do presente diploma.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Artigo 2º

Regras para transição do pessoal

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador, contando para o efeito, o tempo de serviço efetivamente prestado na CNPS, a categoria profissional, em que o trabalhador está enquadrado bem como o respetivo salário.

2. A contagem do tempo de serviço reporta-se à data da integração do trabalhador no respetivo cargo profissional, contando-se, para o efeito, o tempo de contratação a prazo.

3. O pessoal com contrato a termo à data da entrada em vigor do presente diploma com pelo menos, cinco anos de exercício de funções no Centro Nacional de Prestações Sociais transita passa a vincular-se por contrato por tempo indeterminado.

Artigo 3º

Lista de transição do pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, nos termos indicados no mapa de enquadramento que faz parte integrante do presente diploma como anexo III, mediante lista nominativa a publicar pelo CNPS, 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, a CNPS 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, a data de ingresso, 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 CNPS 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, a CNPS faz as alterações resultante das reclamações pertinentes e submete à Direção Nacional para efeitos de validação.

6. Validada a lista nominativa de transição, a Direção Nacional da Administração Pública remete-as à CNPS, a qual faz a publicação, da lista final no mais curto prazo possível no *Boletim Oficial*.

Artigo 4º

Salvaguarda de Direitos

Da implementação deste diploma não pode resultar redução de remuneração legalmente estabelecida que o funcionário aufira.

Artigo 5º

Regime Supletivo

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal do CNPS, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente portaria e no código laboral, o correspondente regime jurídico da Administração Pública.

Artigo 6º

Entrada em vigor

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

Gabinete dos Ministros da Família e Inclusão social e das Finanças, aos 17 de agosto de 2020. – A Ministra, *Maritza Rosabal* – O Ministro, *Olavo Correia*

Anexo I

(a que faz referência o artigo 1º da Portaria Conjunta)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PESSOAL DO CENTRO NACIONAL DE PRESTAÇÕES SOCIAIS- CNPS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente plano de cargos, carreiras e salários, doravante PCCS, regula as relações de trabalho e estabelece os princípios, as regras, os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal do CNPS, sem prejuízo do disposto em demais legislações aplicável.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se exclusivamente ao pessoal do CNPS, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objectivos:

a) Definir critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo CNPS;

b) Obter justiça e equidade na política salarial;

c) Promover o desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;

d) Atrair, motivar e reter pessoal competente e qualificado;

e) Racionalizar a gestão dos recursos humanos;

f) Estimular e responsabilizar os dirigentes e colaboradores do CNPS pela iniciativa na procura de medidas que reforcem o desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

a) «Cargo», o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador;

b) «Carreira», o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

c) «Função», conjunto de tarefas abstratamente definidoras de um certo posto de trabalho;

d) «Grupo profissional», o conjunto de cargos que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;

e) «Nível», cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;

f) «Concurso interno restrito», o concurso aberto aos trabalhadores do CNPS;

g) «Concurso interno», o concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;

h) «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao CNPS;

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

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

j) «Promoção», mudança do trabalhador de um cargo e nível para outros imediatamente superiores, dentro da mesma carreira;

k) «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 5º

Regime Jurídico do pessoal

1. O pessoal do CNPS está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral Cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCCS e da legislação que o aprova.

2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

Artigo 6.º

Vontade contratual

1. A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título do exercício de funções, no âmbito do regime jurídico do contrato de trabalho, pressupõe a aceitação pelo trabalhador do presente PCCS e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.

2. A vontade contratual dos trabalhadores do CNPS dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 7.º

Adesão

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

2. O PCCS uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar o contrato de trabalho.

Artigo 8.º

Ordens de serviço

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

2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local de estilo para conhecimento de todos os trabalhadores.

CAPÍTULO II

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Seção I

Deveres e direitos

Artigo 9º

Deveres

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal do CNPS, no âmbito da sua atuação, está sujeito aos seguintes deveres:

a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o CNPS;

b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;

c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;

d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;

e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do CNPS;

f) Zelar pela conservação do património do CNPS em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;

g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do CNPS; e

h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 10º

Direitos

O pessoal do CNPS, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, gozam ainda dos seguintes direitos:

a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;

b) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;

c) A não ser descriminado;

d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;

e) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;

f) A receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas; e

g) Aos demais direitos reconhecidos pela lei aplicável.

Secção II

Garantia de Imparcialidade

Artigo 11º

Impedimentos e Incompatibilidades

1. O pessoal do CNPS prestam o serviço em regra com dedicação exclusiva.

2. Excecionalmente, mediante autorização prévia de membro do Governo competente, o qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço, pode ser permitido exercício de outras funções na Administração Pública ou privada pelos quadros de pessoal do CNPS.

3. O disposto no n.º 1 e 2 não abrange a criação artística e literária, a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

4. A autorização referida no n.º 2 só pode ser concedida se verificarem as seguintes condições:

a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;

b) Se os horários a praticar não forem totais ou parcialmente coincidentes com o do exercício da função pública.

c) Se não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;

d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 12º

Incumprimento

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

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Seção I

Do ingresso e recrutamento

Artigo 13.º

Ingresso na carreira

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal do CNPS.

Artigo 14.º

Recrutamento e seleção do pessoal

O pessoal do CNPS é recrutado e selecionado, nos termos do presente diploma e do diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 15.º

Composição, designação e competência do júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros.

2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho Diretivo do CNPS.

3. Os membros do Júri devem possui, capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.

4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

Artigo 16.º

Aprovação do regulamento de concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do CNPS e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

Artigo 17º

Planeamento

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elabora anualmente o plano anual de gestão de efetivos, no qual constam o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a planificação das ações de formação.

Secção II

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 18.º

Avaliação de Desempenho

1. No exercício da sua função, todo o pessoal do CNPS está sujeito a avaliação de desempenho.

2. É aplicável ao pessoal do CNPS o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho Diretivo.

Artigo 19.º

Finalidade da avaliação de desempenho

1. A avaliação visa avaliar o desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e objetivos que lhe foram fixados.

2. É aplicável ao pessoal do CNPS o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho Diretivo.

Artigo 20.º

Estatuto disciplinar

Em matéria disciplinar, o pessoal do CNPS está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime aplicável aos funcionários públicos.

Secção III

Estágio Profissional

Artigo 21.º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços do CNPS, 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 confiram 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

Formação

Artigo 22.º

Formação profissional

1. A formação profissional do pessoal do CNPS deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.

2. O CNPS 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 no CNPS 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 no CNPS 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.

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

6. O CNPS, 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 à formação profissional de cada carreira ou cargo profissional.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Artigo 23.º

Garantias de formação

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

2. O pessoal técnico que beneficiar da formação, que não observar o previsto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar o CNPS pelo investimento proporcionalmente pelo período em falta nos termos previstos no art.º 13º 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.

CAPITULO IV

DO PESSOAL

Artigo 24º

Pessoal do CNPS

1. O pessoal do CNPS compreende:

a) O pessoal dirigente;

b) O pessoal técnico;

c) O pessoal assistente Técnico;

d) Pessoal de apoio operacional

2. Integra o quadro do pessoal dirigente do CNPS:

a) Diretor de serviço; e

b) Coordenador.

Artigo 25º

Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional do pessoal do quadro do CNPS é o previsto no Anexo I ao presente PCCS.

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

Artigo 26º

Alargamento funcional dos cargos

O conselho diretivo do CNPS deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas em cargos com conteúdos funcionais diversificados, que exijam aptidões idênticas ou semelhantes, com o objetivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e motivações dos trabalhadores.

Artigo 27.º

Requisitos gerais de ingresso

Os requisitos gerais para ingresso na CNPS são os previstos na Lei de bases da Função Pública e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do concurso.

Artigo 28.º

Forma de vinculação

O pessoal técnico, o pessoal assistente técnico e de apoio operacional está vinculado à CNPS por contrato de trabalho.

Secção I

Do pessoal dirigente

Artigo 29º

Funções de direção e chefia

Consideram-se funções dirigentes os diretores de serviço e coordenadores de unidades fixados na estrutura orgânica do CNPS, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de diretor de serviço equiparado a dirigente superior ou de coordenador equiparado a dirigente dos serviços de base territorial.

Artigo 30º

Conteúdo funcional

O conteúdo funcional do pessoal dirigente, corresponde às atribuições da unidade orgânica do CNPS para o qual o dirigente foi nomeado e as constantes do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 31º

Recrutamento

1. Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados por livre escolha do conselho diretivo, 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 coordenador são recrutados por livre escolha do conselho diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, 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.

Artigo 32.º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito sempre em comissão de serviço por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 33.º

Remuneração

A tabela de remuneração do pessoal dirigente consta do anexo II do presente Estatuto e dele faz parte integrante.

Subseção I

Exercício de função de dirigente pelo pessoal técnico do CNPS

Artigo 34º

Direitos e deveres

O pessoal Técnico do CNPS que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia, goza dos direitos e deveres previstos no presente estatuto e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 35º

Remuneração

1. O pessoal Técnico do CNPS que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia tem direito a um complemento de direção, caso a remuneração base, que aufiram no cargo da respetiva carreira, seja inferior com diferença mínima, igual ou superior com diferença mínima, à remuneração no cargo de dirigente.

2. O complemento referido no número anterior é um suplemento remuneratório que se acresce ao vencimento base do cargo de carreira do trabalhador.

3. A tabela que fixa o montante do complemento de direção, e que estabelece o valor da diferença mínima é aprovada por deliberação do conselho diretivo do CNPS.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Secção II

Do pessoal técnico do CNPS

Subsecção I

Perfil, ingresso e acesso

Artigo 36.º

Perfil Profissional

O Técnico do CNPS deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer direção de serviço do CNPS.

Artigo 37.º

Ingresso e Acesso

1. O ingresso na carreira de Pessoal técnico, faz-se no nível I, do cargo base, mediante frequência e aproveitamento no estágio probatório.

2. O acesso na carreira de Pessoal técnico faz-se, por concurso interno restrito ou concurso interno, conforme couber, salvo os casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo nos termos da lei.

Subsecção II

Artigo 38.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 CNPS 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 actuação do CNPS,.

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 39.º

Acompanhamento do Estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do CNPS onde a vaga se insere, mediante um plano com objectivos e actividades definidos e respectivos 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 40.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 indmnização ou compensação.

Artigo 41.º

Direitos e deveres

O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos do pessoal do CNPS, exceto em relação à remuneração e evolução na carreira.

Artigo 42.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 na presente secção sobre o estágio probatório é aplicado o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.

Subseção III

Carreira e Desenvolvimento profissional

Artigo 43º

Estrutura da carreira do pessoal técnico

1. A carreira do pessoal técnicos do CNPS estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados e organizados por níveis, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes 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 44º

Promoção

O desenvolvimento profissional do pessoal do CNPS faz-se por promoção na carreira, que consiste em:

a) Mudança de nível; e

b) Mudança de cargo.

Artigo 45º

Requisitos de promoção

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

a) Existência de vagas;

b) Habilitações académicas exigidas;

c) Tempo mínimo de serviço efetivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;

d) Avaliação de desempenho, nos termos da lei; e

e) Aprovação em concurso.

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

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

Artigo 46º

Limitações às promoções

Não são considerados para efeitos de promoção, os trabalhadores que tenham sido punidos, com sanção disciplinar por facto ou ato respeitante ao ano a que reportam os resultados da avaliação de desempenho.

Artigo 47º

Provimento e desenvolvimento na carreira de pessoal técnico

1. O técnico de nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confira o grau mínimo de licenciatura, aprovado em concurso e considerado apto no estágio probatório.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

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

a) Cinco anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos cinco anos;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;

c) Aprovação em concurso.

d) Curso de pós-graduação com nível de mestrado;

5. O técnico sénior nível II é provido de entre os técnicos seniores nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos.

a) Quatro anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Três anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Três anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;

c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que o Conselho Diretivo do CNPS considere relevante;

d) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo;

b) Avaliação de desempenho positiva nos últimos quatro anos;

c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que o Conselho Diretivo do CNPS considere relevante;

d) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

a) Três anos de serviço efetivo com avaliação positiva;

b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que o Conselho Diretivo do CNPS considere relevante;

c) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

11. Na ausência de avaliação de desempenho nos anos anteriores, o resultado da avaliação de desempenho que vier a ser efetuada considerar-se-á aplicável aos anos anteriores.

Artigo 48º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal técnico do CNPS consta do anexo III ao presente estatuto e dela faz parte integrante.

Subsecção IV

Mobilidade

Artigo 49º

Requisição

1. O técnico do CNPS pode, em regime de requisição, exercer funções de carater específico nas empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, os quais manterão todos os direitos inerentes ao seu quadro de origem, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e pensão de sobrevivência, excecionando as que pressupõem o exercício efetivo de funções.

2. Os funcionários e trabalhadores das empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, podem exercer funções no CNPS por requisição.

3. As despesas com o vencimento e demais encargos inerente à requisição são da responsabilidade do serviço de destino.

4. Para todos os efeitos legais, o tempo contabilizado em regime de requisição, conta-se como serviço prestado no quadro de origem.

5. Os funcionários públicos da Administração Pública central direta e indireta e os trabalhadores das empresas públicas, podem desempenhar funções na CNPS, nos termos estabelecidos no regime de mobilidade que lhes é aplicável.

Artigo 50º

Regime aplicável

É aplicável à requisição de trabalhadores do CNPS o regime de requisição aplicável aos funcionários públicos com as necessárias adaptações.

3379000 000000

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Secção III

Do pessoal Assistente Técnico e Apoio Operacional

Subsecção I

Pessoal Assistente Técnico

Artigo 51º

Estrutura da carreira e ingresso

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 52º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal assistente técnico consta do anexo IV ao presente estatuto e dela faz parte integrante.

Subsecção II

Do pessoal de apoio operacional

Artigo 53º

Estrutura da carreira e ingresso

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 54º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal de apoio operacional consta do anexo V ao presente estatuto e dela faz parte integrante.

Subsecção III

Incentivo profissional

Artigo 55.º

Incentivo

1. O pessoal assistente técnico e de apoio operacional tem direito a um incentivo profissional, mediante atribuição de um abono de desempenho.

2. O abono desempenho consubstancia um incremento salarial.

Artigo 56.º

Abono de desempenho

1. O Pessoal Assistente Técnico e 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;

c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

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

Artigo 57º

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 diploma.

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.

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Artigo 58º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 7 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 12 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 18 anos de serviço, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 25 anos de serviço efetivo tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho de excelente e tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional 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 59º

Efeitos do abono de desempenho

1. Os montantes atribuídos como abonos de desempenho serão 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.

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 60º

Remuneração

Considera-se remuneração todas as prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.

Artigo 61º

Componentes da remuneração

a) O sistema remuneratório do pessoal do CNPS compreende:

b) Remuneração base;

c) Suplementos remuneratórios;

d) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

Artigo 62º

Remuneração base

1. A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou em comissão de serviço, salvo em casos expressamente excetuados por lei.

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 63º

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos 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) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade nos termos regulamentados;

e) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas *a*), *b*) e *c*);

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, 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, calculados nos termos da lei;

b) Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

3. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo, são determinadas por deliberação do Conselho Diretivo homologadas pelo membro de Governo que tutela a área das Finanças e Administração Pública.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64.º

Formas de Cessação

O exercício de funções do pessoal do CNPS cessa nos termos previstos no Código Laboral, e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

Artigo 65º

Aposentação

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

Artigo 66º

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

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

ANEXO I

(a que se refere o art.º 25 do PCCS)

Conteúdo funcional do pessoal do CNPS

Cargo	Nível	Atribuições Funcionais
Técnico		.Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suporte de decisão.
		. Elaborar, autonomamente ou em grupo pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
		. Exercer as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.
		. Representar a organização ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Técnico Sénior	I,II,III,	. As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos, acrescidas de exigência de maior complexidade e responsabilidade.
Técnico Especialista	I,II,III,	. As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade do que são exigíveis ao técnico sénior

3379000 000000

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Cargo	Nível	Atribuições Funcionais
Apoio Operacional	II, IV, V, VI	. Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais e com grau médio de complexidade nos vários domínios de atuação da organização dos serviços.
		. Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo, nomeadamente aplicações informáticas, visando a elaboração de documentos e o registo, filtragem e encaminhamento de informações.
		. Aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondência.
		. Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.
		. Aplicar técnicas de arquivo documental.
		. Controlo contabilístico e financeiro.
		. Operar com computadores, isolados ou em rede.
		. Operar e efetuar atualizações de software.
		. Conhecimento aprofundado dos diferentes programa mais utilizados na atividade de serviços.
		. Instalar aplicações diversas.
		Resolver colocados na ótica do utilizador.
		. Intervir num processo produtivo, de natureza industrial ou de serviços, contribuindo para a articulação eficiente dos diferentes subsistemas.
		. Ser responsável pelo armazém, zelando pelas instalações e condições de acondicionamento.
		. Organizar e controlar a entrada e saída de produtos e material diverso, efetuando os respetivos registos.
		. Controlar as existências, efetuando o respetivo inventário e providenciando para a renovação de produtos e materiais considerados necessários.
		. Proceder à organização e arquivo de toda a documentação inerente à atividade de armazenamento.
		. No contexto territorial que lhe está confiado deve assegurar os meios para executar as diretivas superiormente, no âmbito dos diferentes programas que venham a ser realizados, assegurado a concretização dos mesmos seja pessoalmente, seja coordenando equipas com a mesma finalidade.
		. Operar com equipamentos de comunicação telefónica, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas.
		Transmitir informações. Pesquisar base de dados telefónicas.
		. Manter atualizada a base de dados de contatos telefónicos pertinente para a organização.
		. Contribuir e registar as ligações telefónicas efetuadas.
		. Conhecer bem a estrutura de organização, agilizando o atendimento.
		. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho podendo mesmo utilizar outros equipamentos como suporte.

3379000 000000

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

Cargo	Nível	Atribuições Funcionais
Apoio Operacional	III	. Dirigir veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o e operando os respetivos equipamentos.
		. Zelar pela manutenção do veículo vistoriando-o e testando-o nos seus elementos fundamentais e providenciando para a resolução de problemas.
		. Conhecer as exigências fundamentais das normas protocolares e saber cuidar da imagem pessoal.
Apoio operacional	I	. Zelar pela limpeza e organização das instalações e equipamentos.
		. Saber utilizar e selecionar os materiais e utensílios adequados às diferentes situações.
		. Zelar pela segurança das pessoas, instalações e património.
		. Receber, identificar e encaminhar quem se dirija às instalações.
		. Ligar e desligar sistemas de iluminação e de equipamentos diversos, de acordo com indicação superiores claramente expressa e após formação específica.
		. Efetuar ronda das instalações a que esteja adstrito.
		. Sob indicação superiores claramente expressas e após formação específica, realizar medidas de prevenção de danos a equipamentos e instalações como incêndios, roubos ou outros tipos de acontecimentos suscetíveis de danificar pessoas ou património.
		. Confecionar refeições em conformidade com instruções recebidas.

Cargo	Nível	Atribuições funcionais
Assistente técnico	I II III IV V VI VII VIII	Funções de natureza técnica e executiva, por cujos resultados é responsável, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação das unidades orgânicas do CNPS.
		Estabelecer prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço.
		Gerir adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.
		Aderir às inovações tecnologias pertinentes para a sua unidade orgânica e o seu desempenho profissional.
		Proceder ao registo, atualização e gestão dos ficheiros nas áreas de atuação do CNPS.
		Colaborar na organização de programas nas áreas de atuação do CNPS.
		Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento do Instituto;
		Participar na realização de inquéritos nas áreas de atuação do CNPS;
		Produzir informações e dados estatísticos;
		Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

3379000 000000

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

ANEXO II

(A que se refere o art.º 33 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DIRIGENTE

Pessoal em Comissão de Serviço ou Contrato de Gestão	
Cargo/Função	**Salario**
Coordenador	102.662 CVE
Diretor	140.000 CVE
Vogais	20.000 CVE

ANEXO III

(A que se refere o art.º 48 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO

Pessoal Técnico		
Cargo / Função	**Nível**	**PCCS CNPS**
Técnico Especialista	III	132.002 CVE
	II	124.337CVE
	I	115.212 CVE
Técnico Sénior	III	97.758 CVE
	II	92.935CVE
	I	87.310 CVE
Técnico	III	81.968 CVE
	II	73.304 CVE
	I	68.070 CVE

ANEXO IV

(A que se refere o art.º 52 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO

Pessoal Assistente Técnico		
Cargo / Função	**Nível**	**Salário**
Assistente Técnico	I	54.497CVE
	II	55.303 CVE
	III	56.110 CVE
	IV	56.915 CVE
	V	57.722 CVE
	VI	58.528 CVE
	VII	58.333 CVE
	VIII	60.130 CVE

ANEXO V

(A que se refere o art.º 54 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL

Pessoal de Apoio Operacional		
Cargo / Função	**Nível**	**Salário**
Apoio Operacional	I	15.330 CVE
	II	20.915CVE
	III	27.109 CVE
	IV	33.303CVE
	V	39.496 CVE
	VI	45.690CVE

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA
© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 1º da Portaria conjunta)

QUADRO DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo / Função	Nível	Nº de Lugares	Ocupados	Por ocupar
	Diretor de serviço		2		
	Coordenador		4		
Pessoal Técnico	Técnico Especialista	III	6		
		II			
		I			
	Técnico Sénior	III	6		
		II			
		I			
	Técnico	III	25		
		II			
		I			
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	VIII			
		VII			
		VI			
		V			
		IV			
		III	1		
		II	1		
		I	2		
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	VI	5		
		V	5		
		IV	1		
		III	2		
		II	2		
		I			

ANEXO III

(a que se refere o nº 1 do artigo 3º da Portaria conjunta)

MAPA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

SITUAÇÃO ACTUAL				ENQUADRAMENTO CARGOS		
Cargo	**Nível**	**Habilitações literárias**	**Salário**	**Cargo**	**Nível**	**Salário**
Técnico Nível		Licenciatura	65 945	**Técnico Nível**	I	68.070 CVE
Apoio operacional		12º ANO	35.610	**Apoio operacional**	IV	39.496 CVE
Apoio Operacional		12º ANO	31.582	**Apoio operacional**	IV	39.496 CVE
Apoio Operacional		10.º ANO	24.020	**Apoio operacional**	III	27.109 CVE
Apoio Operacional		6º ANO	19.045	**Apoio operacional**	I	20.915 CVE

3379000 000000

IMPRENSA NACIONAL DE CABO VERDE, SA

© Todos os direitos reservados. A cópia ou distribuição não autorizada é proibida.

I SÉRIE

BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electronico: *www.incv.cv*

IMPRENSA 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.

https://kiosk.incv.cv AAF2BD54-1CB3-46D9-88C0-5AEF9759555E