



# BOLETIM OFICIAL

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 48/2025

Estabelece as regras para a realização, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções e as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções, e aprova o modelo de avaliação de funções na Administração Pública. 2

### Decreto-Lei n.º 49/2025

Regulamenta e sujeita à carteira profissional, nos termos da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, o acesso e exercício de diversas profissões ou atividades profissionais que indica. 32

### Resolução n.º 143/2025

Elaboração de estudos de prospecção e de desenvolvimento do Porto Vale dos Cavaleiros, na ilha do Fogo, com vista à sua ampliação e modernização ou, alternativamente, à construção de um novo porto na ilha do Fogo. 86

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### MINISTÉRIO DO ESTADO, DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Portaria Conjunta n.º 47/2025

Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais 90

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 48/2025 de 22 de dezembro

**Sumário:** Estabelece as regras para a realização, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções e as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções, e aprova o modelo de avaliação de funções na Administração Pública.

O VIII Governo Constitucional, no âmbito da Estratégia de Modernização do Estado 2022-2025, assumiu como prioridade o eixo estratégico «Valorizar e Investir nos Recursos Humanos», colocando no centro da reforma administrativa a criação de condições para uma Administração Pública mais justa, eficiente e atrativa.

Com efeito, foi aprovada a Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 7 de abril, que definiu o regime jurídico do emprego público e estabeleceu as bases da função pública, consagrando um novo paradigma de gestão centrado no conceito de função e não apenas de cargos. Essa Lei estruturou um sistema de carreiras e remunerações assente em critérios de justiça, equidade e proporcionalidade, valorizando a responsabilidade e a exigência funcional, em conformidade com o princípio constitucional de que “para trabalho igual, salário igual”.

Para implementar este novo modelo, o Decreto-Lei n.º 4/2024, de 30 de janeiro, aprovou o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR), instrumento estruturante da reforma da Administração Pública, destinado a garantir coerência, transparência e uniformidade no desenvolvimento profissional e remuneratório dos funcionários públicos.

Na sequência desta reforma, o Decreto-Lei n.º 25/2025, de 29 de julho, aprovou a Tabela Única de Remuneração (TUR), instrumento essencial para a harmonização e transparência do sistema remuneratório, aplicável a todos os funcionários da Administração Pública. Todavia, para a definição dos Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) e as respetivas posições de remuneração e consequente aplicação do PCFR, revela-se imprescindível a prévia descrição e avaliação das funções, como condição indispensável para assegurar que cada função seja remunerada de forma justa e equitativa, refletindo a complexidade, a responsabilidade e a exigência funcional, e garantindo o cumprimento do princípio de “trabalho igual, salário igual”.

É nesse quadro que se aprova o presente diploma, que estabelece os procedimentos de descrição e avaliação de funções, fornecendo a fundamentação técnica e jurídica necessária à implementação plena de todos os Planos de Carreiras funções e Remunerações e da Tabela Única de Remuneração, consolidando um modelo de gestão de recursos humanos moderno, transparente e sustentável, em linha com os princípios constitucionais e ao serviço do interesse público.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 104º a 108º e do n.º 1 do artigo 208º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 7 de abril; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

1 - O presente diploma estabelece as regras para a elaboração, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial, bem como o quadro privativo dos organismos públicos na Administração Pública.

2 - O presente diploma estabelece, ainda, as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções.

#### Artigo 2º

##### **Âmbito**

1 - O presente diploma aplica-se aos serviços:

- a) Da Administração Central direta;
- b) Da Administração Central indireta cujo pessoal se reja pelo direito público;
- c) Da Administração Autárquica.

2 - O presente diploma aplica-se ainda aos órgãos, serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias, salvo no que respeita a matérias específicas reguladas por legislação própria.

3 - Excluem-se do âmbito do presente diploma os magistrados, o pessoal não civil das Forças Armadas e das Forças de Segurança.

## Artigo 3º

### Definições

Para o efeito do disposto no presente diploma entende-se por:

- a) “Função Pública”, conjunto de atribuições permanentes ou transitórias de carácter profissional, exercidas por funcionários e agentes nos órgãos e serviços do Estado mediante qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público;
- b) “Função”, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;
- c) “Perfil da função”, conjunto de qualificações, experiência e outros requisitos mínimos para que um candidato possa ser admitido para o preenchimento de uma vaga inserida numa determinada função;
- d) “Atividades”, tarefas ou operações executadas pelos titulares de uma determinada função e que constituem o conteúdo específico do trabalho desses titulares;
- e) “Processo de descrição de funções” consiste na recolha, análise e sistematização de informação sobre uma determinada função com o objetivo de identificar as principais atividades ou responsabilidades, o perfil mínimo de habilitações literárias, experiência profissional mínima ou outros requisitos exigidos para se poder desempenhar uma determinada função, assim como as principais competências necessárias para o seu desempenho.
- f) “Ficha de descrição de função” documento sintético onde se registam as informações sobre o objetivo global, as principais atividades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para se poder desempenhar uma determinada função;
- g) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;
- h) «Comissão de avaliação de funções», órgão de facilitação e coordenação do processo de avaliação de funções, dentro de cada instituição, sendo igualmente responsável pelo envio das propostas de avaliação de funções dessa instituição para o departamento governamental de gestão de recursos humanos, para parecer e posterior homologação pelo membro do Governo responsável pela Gestão de Recursos Humanos;

- i) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, utilizando para tal um modelo de avaliação de funções, constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, que permite atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido aos titulares de cada uma das funções;
- j) “Grupo de Enquadramento Funcional”, (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;
- k) “Tabela Única de Remunerações”, tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis remuneratórios que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;
- l) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;
- m) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- n) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
- o) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho de acordo com as normas previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;
- p) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um funcionário desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, que permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para novas categorias dentro do mesmo GEF;
- q) “Créditos de Desempenho, abreviadamente CDD”, consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado funcionário, obtida em sede do sistema de gestão de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse funcionário aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;

r) “Quadro de pessoal”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo necessita para o desenvolvimento das suas atividades.

#### Artigo 4º

### Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Estabelecer os procedimentos para a elaboração e implementação e revisão da descrição e da avaliação de funções da Administração Pública, incluindo as subsequentes atualizações;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções na Administração Pública, através da clarificação dos perfis ajustados a cada função constantes da descrição de funções;
- c) Promover um desenvolvimento profissional de funcionários da Administração Pública baseado no mérito e na equidade, aferida a partir do processo de avaliação de funções que permite assegurar a equidade na diferenciação salarial;
- d) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a avaliação de funções e a gestão de carreiras alicerçada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função;
- e) Estabelecer o modelo a que devem observar os órgãos e serviços da Administração Pública no processo de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial.

#### Artigo 5º

### Princípios gerais

O procedimento de descrição e avaliação de funções na Administração Pública rege-se, designadamente, pelos seguintes princípios estruturantes:

- a) Rigor;
- b) Imparcialidade;
- c) Transparência;

d) Publicidade.

## CAPÍTULO II

### **PROCEDIMENTO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E ELABORAÇÃO DO MANUAL DE FUNÇÕES**

#### Secção I

##### **Procedimento de descrição de funções**

###### Subsecção I

###### **Elaboração e organização**

###### **Artigo 6º**

###### **Descrição de funções**

1 - Todas as funções da Administração Pública são identificadas por uma descrição de funções, permanentemente atualizada, devendo ser necessariamente homologadas pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2 - A descrição de funções não pode em caso algum prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, ainda que não expressamente mencionadas, desde que sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o funcionário detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 - A descrição de funções não pode em caso algum constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência.

###### **Artigo 7º**

###### **Elaboração e organização da descrição de função**

1 - A descrição de funções correspondente às categorias previstas numa determinada carreira, deve ser elaborada de forma abrangente, sem demasiada pormenorização relativamente às atividades abrangidas.

2 - A caracterização das categorias referidas no número anterior deve ser suficientemente precisa e detalhada de forma a estabelecer correspondência inequívoca entre as funções constantes do Manual de Funções.

3 - A descrição de funções é organizada de acordo com a ficha de descrição de funções cujo modelo é o anexo I ao presente diploma do qual faz parte integrante.

4 - O modelo da ficha de descrição de funções pode ser atualizado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

5 - Sempre que a ficha de descrição de funções for atualizada, o Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve fornecer e disponibilizar nos seus canais de comunicação o novo modelo.

#### Artigo 8º

##### **Conteúdo da descrição de função**

1 - A ficha de descrição de funções deve identificar em cada função os seguintes elementos mínimos:

- a) Departamento governamental ou organismo onde a função se insere;
- b) Unidade orgânica em que a função se insere;
- c) Designação da função;
- d) Posicionamento hierárquico da função na estrutura do departamento Governamental ou organismo, com a identificação da função à qual a mesma reporta e das funções que reportam a essa função, quando aplicável;
- e) O objetivo global ou missão da função;
- f) As principais atividades que devem ser realizadas;
- g) Principais resultados produzidos;
- h) Habilidade literária exigida e área de formação;
- i) Os conhecimentos técnico-profissionais exigidos, quando aplicável;
- j) Experiência profissional mínima exigida;
- k) Complexidade dos problemas a resolver;
- l) Natureza, autonomia e alcance das decisões;
- m) Responsabilidade pelo trabalho de outros;
- n) Gestão de recursos humanos;

- o) Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos;
- p) Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros;
- q) Montante dos recursos financeiros geridos;
- r) Relações funcionais internas;
- s) Relações funcionais externas;
- t) Apoio à execução de tarefas;
- u) Responsabilidade, tipo e consequências dos erros;
- v) As competências comportamentais;
- w) As competências técnicas.

2 - A descrição de funções deve incluir um mínimo de cinco e um máximo de doze atividades.

#### Artigo 9º

#### **Finalidade de descrição de funções**

A descrição de funções visa:

- a) Reorganizar os processos de trabalho;
- b) Assegurar o alinhamento da gestão de recursos humanos com os objetivos e metas do serviço;
- c) Definir modelos de remuneração;
- d) Elaborar planos de desenvolvimento profissional;
- e) Clarificar expectativas dos funcionários e dirigentes em relação ao que a organização em que se insere a função espera deles;
- f) Identificar as principais atividades ou responsabilidades necessárias para o desempenho de cada função;
- g) Clarificar, em complemento com o respetivo organograma funcional, a estrutura de cada serviço ou organismo, identificando as relações hierárquicas e as linhas de reporte entre funções.

## Artigo 10º

### **Obrigatoriedade e efeitos de descrição de funções**

A descrição de funções é obrigatória para efeitos de:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, devendo a descrição da função ou funções, objeto de recrutamento, constar do regulamento do concurso;
- b) Determinação da remuneração a atribuir ao funcionário ou agente, ao longo de todo o seu desempenho funcional, desde o momento em que ele ingressa na Função Pública, independentemente do seu vínculo laboral.

## Artigo 11º

### **Criação ou reestruturação de carreiras**

A criação ou reestruturação de carreiras deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nelas englobadas, nos termos constantes do presente diploma.

## Subsecção II

### **Intervenientes e competências**

## Artigo 12º

### **Intervenientes**

São intervenientes no procedimento de descrição de funções do pessoal da Administração Pública:

- a) O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- b) Os dirigentes intermédios e gestores públicos do serviço em que se integra a função;
- c) Os funcionários;
- d) O Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- e) O membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

## Artigo 13º

### Competências

1 - Aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos, compete identificar a necessidade de criar, rever ou atualizar as descrições de função para as funções sob sua responsabilidade, bem como coordenar os trabalhos de levantamento e organização da informação relativa às diversas funções.

2 - Aos dirigentes intermédios e gestores públicos compete fornecer informações sobre as responsabilidades, atividades e competências associadas à função de cada um dos funcionários sobre sua ordem e direção.

3 - Aos funcionários compete especialmente fornecer informações sobre suas atividades diárias e competências, sendo auscultados pelos dirigentes, gestores ou técnicos de recursos humanos durante a recolha de informações para garantir que a descrição de função seja precisa e abrangente.

4 - Ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública compete emitir parecer sobre as propostas dos manuais de funções que integram as descrições de funções.

5 - Ao membro do Governo responsável pela área da Administração Pública compete homologar as propostas de manuais de funções dos diferentes departamentos governamentais ou organismos.

## Subsecção III

### Etapas do processo de descrição de funções

## Artigo 14º

### Etapas

O processo de descrição de funções compreende sete etapas:

- a) Identificação da necessidade de elaboração ou atualização do manual de funções;
- b) Recolha de informações para elaboração da lista das funções a descrever e para a redação de cada uma das respetivas descrições de função;
- c) Análise e estruturação;
- d) Revisão e aprovação e homologação;
- e) Publicitação e implementação;

f) Monitorização e atualização.

Artigo 15º

### **Identificação da necessidade**

O serviço de recursos humanos em que a função se insere deve identificar a necessidade de criar, elaborar ou atualizar uma descrição de funções sempre que ocorram mudanças nas responsabilidades da função, novos projetos, ou outras razões pertinentes.

Artigo 16º

### **Recolha de informações**

1 - O serviço de recursos humanos em que a função se insere deve consultar os dirigentes, intermédios e superior, responsáveis hierárquicos pela função a descrever, podendo recolher igualmente informação junto dos funcionários que ocupam postos de trabalho enquadrados na função a descrever.

2 - Para a recolha de informação pode-se utilizar os seguintes métodos:

- a) Pesquisa e estudo de fontes de informação já existentes, com destaque para os instrumentos de gestão da carreira, a orgânica do serviço e eventuais planos de atividades, quando existentes;
- b) Entrevista e auscultação dos dirigentes responsáveis pela função, devendo iniciar pelos dirigentes intermédios e validando ou complementando posteriormente essa informação junto do dirigente superior;
- c) Entrevista e auscultação dos titulares de função a descrever;
- d) Elaboração, pelos titulares da função, de um diário de tarefas que consiste num registo, das principais atividades que foram realizadas diariamente pelo período que for estipulado;
- e) Observação direta ou acompanhamento do titular de uma determinada função no posto de trabalho, seguido de perguntas que permitam descrever o trabalho que é realizado por esse titular.

Artigo 17º

### **Análise e estruturação**

1 - Com base nas informações recolhidas, o serviço de recursos humanos em que a função se

insere, estrutura a descrição de funções.

2 - A descrição de funções deve ser clara, concisa e objetiva, nos termos do anexo I, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 18º

#### **Revisão, aprovação e homologação**

1 - Após a elaboração inicial, a descrição de funções é revista pelo serviço de recursos humanos em que a função se insere, pelos dirigentes, funcionários e por todas as entidades intervenientes relevantes para garantir sua precisão e relevância.

2 - Quaisquer ajustes ou modificações necessárias são feitos com base nos comentários recebidos durante o processo de revisão.

3 - A descrição de funções deve ser aprovada pelo dirigente máximo responsável pelo serviço de recursos humanos.

4 - Após a aprovação da descrição de funções, a mesma deve ser remetida ao Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública e subsequente homologação pelo membro do Governo responsável pela Administração Pública.

#### Artigo 19º

#### **Publicitação e Implementação**

A descrição de funções finalizada, antes de ser publicada deve ser socializada com os funcionários públicos por forma a proporcionar melhor conhecimento e aprofundamento do seu conteúdo e alcance.

#### Artigo 20º

#### **Monitorização e atualização**

1 - A descrição de funções deve ser monitorizada e revista regularmente pelo serviço de Recursos Humanos sempre que necessário para garantir sua atualização.

2 - Os dirigentes e funcionários devem colaborar na atualização da descrição de funções sempre que ocorrerem mudanças significativas nas responsabilidades da função ou no ambiente de trabalho.

## Secção II

### **Manual de funções**

#### Artigo 21º

##### **Elaboração**

1 - O manual de funções é organizado em conformidade com o modelo fornecido pelo Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2 - Concluído o processo de descrição de funções, todas as funções descritas devem fazer parte do manual de Funções.

3 - O Manual de Funções consiste na compilação de todas as funções existentes, de forma a separar as funções de cada uma das suas unidades de estrutura orgânica em seções, nas quais se inclui o organograma funcional que traduz as linhas de reporte hierárquico entre as diversas funções inseridas nessas unidades de estrutura.

4 - O modelo referido no n.º 1 é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### Artigo 22º

##### **Aprovação**

Os manuais de funções são aprovados por Portaria do membro do Governo da tutela e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### Artigo 23º

##### **Monitorização e atualização**

O manual de funções deve ser monitorizado regularmente e revisto pelo serviço de Recursos Humanos sempre que necessário para garantir sua atualização.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES

#### Secção I

##### **Elaboração e organização**

###### Artigo 24º

###### **Avaliação de funções**

Todas as funções devem ser objeto de avaliação de funções.

###### Artigo 25º

###### **Finalidade de avaliação de funções**

A avaliação de funções visa:

- a) Estabelecer uma hierarquia de remuneração base satisfatória quer para os funcionários quer para os dirigentes;
- b) Garantir equidade salarial e equilíbrio na atribuição de benefícios remuneratórios;
- c) Assegurar o cumprimento do princípio de salário igual para trabalho igual;
- d) Facilitar uma gestão mais racional dos recursos humanos e uma repartição mais equitativa das atividades;
- e) Definir modelos de remuneração e estabelecer uma estrutura salarial justa, onde os funcionários são compensados em conformidade com a complexidade e responsabilidade das suas funções;
- f) Evitar disparidades salariais sem motivação racionalmente comprehensível e promover a equidade;
- g) Motivar e engajar os funcionários através de um processo transparente de reconhecimento e valorização do seu trabalho;
- h) Aumentar a produtividade e melhorar o ambiente de trabalho;
- i) Aumentar a atratividade para o exercício de funções públicas;
- j) Fortalecer elementos que podem ser usados na tomada de decisões informadas sobre recrutamentos, instrumentos de desenvolvimento profissional, mobilidades e

- desenvolvimento de talentos;
- k) Garantir o alinhamento entre o plano de desenvolvimento estratégico do país com as responsabilidades e competências dos funcionários;
- l) Reter quadros qualificados na Administração Pública.

#### Artigo 26º

### **Obrigatoriedade e efeitos de avaliação de funções**

1 - A avaliação de funções é obrigatória para efeitos de:

- a) Determinação do grupo de GEF no qual se insere cada uma das funções da Administração Pública, permitindo, determinar os limites de remuneração mínima e máxima a ser atribuída aos funcionários e agentes;
- b) Criação ou reestruturação de carreiras;
- c) Diferenciação das funções dirigentes que venham a ser desempenhadas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão tendo em consideração a pontuação obtida na avaliação de funções.

2 - Previamente à criação e reestruturação de carreiras deve ser sempre efetuada a avaliação das diferentes funções nela englobadas através da comparação do grau de responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares que permite estipular os limites de cada GEF nos termos constantes do presente diploma.

#### Artigo 27º

### **Realização da avaliação de função**

1 - A avaliação de funções, deve ser realizada com todo o rigor técnico, procurando o máximo de envolvimento e consenso dos principais parceiros, dirigentes e os funcionários.

2 - Para garantir a eficácia dos procedimentos de avaliação de funções, deve-se assegurar uma relação estreita entre as unidades de recursos humanos de cada departamento governamental e o departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

3 - A avaliação de funções deve ser realizada utilizando, para tal, o modelo de avaliação de funções que é o anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 - A avaliação de cada uma das funções que integra o manual de funções deve ser registada de forma a ser visível a pontuação atribuída em cada um dos subfactores, categorias e níveis

constantes do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

5 - O modelo de avaliação de funções pode ser atualizado por proposta do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

## Secção II

### **Intervenientes e competências**

#### Artigo 28º

##### **Intervenientes**

São intervenientes no procedimento de avaliação de funções do pessoal da Administração Pública:

- a) O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- b) A Comissão de Avaliação de funções;
- c) O Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- d) O membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### Artigo 29º

### **Criação da comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções**

Em cada serviço é criada uma Comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções, adiante designada CRAAF, que é o órgão responsável pela revisão e aprovação da avaliação de funções efetuada na entidade interessada.

#### Artigo 30º

### **Composição da CRAAF**

1 - A CRAAF é composta pelo:

- a) Dirigente ou responsável pela gestão de recursos humanos, que preside;
- b) DGPOG, quando exista;
- c) Dirigente superior do serviço onde a função se insere;
- d) Dirigentes intermédios onde a função a ser avaliada se insere.

2 - Cada um dos dirigentes intermédios referidos na alínea d), do n.º 1, participa da CRAAF, quando as funções a serem avaliadas se inserem na unidade orgânica por ele dirigido.

3 - Nos casos em que a CRAAF tem de se pronunciar sobre a avaliação da função desempenhada por um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos, passando neste caso o Presidente a ter voto de qualidade.

4 - O substituto do presidente é o DGPOG quando exista.

5 - Na falta do DGPOG, o presidente é substituído pelo responsável pela área financeira.

#### Artigo 31º

#### Competências

1 - Aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos dos serviços compete identificar, avaliar, rever ou atualizar as avaliações de funções.

2 - Ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública compete emitir parecer sobre as propostas de avaliação das diferentes funções que integram os manuais de funções.

3 - Ao membro do Governo responsável pela área da Administração Pública compete homologar as avaliações das funções que integram os manuais de funções.

4 - À CRAAF compete:

- a) Proceder à revisão e aprovação da avaliação de funções efetuada pelo serviço de gestão dos recursos humanos;
- b) Verificar o rigor e a diferenciação na avaliação de funções;
- c) Apoiar técnicos do serviço de gestão de recursos humanos durante o processo de avaliação de funções;
- d) Articular com o Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos.

### Secção III

#### **Metodologia de avaliação de funções**

##### Artigo 32º

#### **Método de Avaliação de funções**

1 - Na avaliação das funções existentes na Administração Pública é utilizado o método por pontos.

2 - O método por pontos caracteriza-se pela utilização de fatores e subfactores associados a escalas e pela atribuição de pontos numéricos a cada um desses fatores respetivas escalas para determinar a pontuação de cada função e, subsequentemente, o grupo de enquadramento funcional dessa função.

##### Artigo 33º

#### **Fatores considerados na avaliação de funções**

1 - Na avaliação de funções são considerados dois fatores:

- a) Responsabilização;
- b) Perfil.

2 - O fator responsabilização compreende os seguintes subfactores:

- a) Autonomia;
- b) Responsabilidade;
- c) Gestão.

3 - O fator perfil compreende os seguintes subfactores:

- a) Competências comportamentais;
- b) Competências técnicas;
- c) Experiência profissional;
- d) Nível de habilitações literárias.

4 - Os subfactores compreendem categorias e/ou níveis.

## Artigo 34º

### **Escala de pontuação na avaliação de funções**

As funções são avaliadas numa escala de 9 a 100 pontos.

## Secção IV

### **Etapas do processo de avaliação de funções**

## Artigo 35º

### **Etapas**

O procedimento de avaliação de funções é obrigatoriamente precedido do procedimento de descrição de funções e compreende oito etapas:

- a) Identificação da necessidade de realização ou atualização da avaliação das funções que integram o manual de funções;
- b) Análise e estruturação do processo de avaliação de funções;
- c) Determinação da pontuação total da função avaliada;
- d) Revisão e aprovação da avaliação;
- e) Determinação do GEF;
- f) Parecer e homologação;
- g) Publicitação e implementação;
- h) Monitorização e atualização.

## Artigo 36º

### **Identificação da necessidade**

O serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere identifica a necessidade de realizar ou atualizar uma avaliação de função no seguimento da implementação do manual de funções da entidade ou devido a mudanças nas responsabilidades da função, novos projetos, ou outras razões pertinentes.

## Artigo 37º

### **Análise e estruturação do processo de avaliação de funções**

1 - O serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere procede à análise da descrição da função inserida no respetivo manual de funções em que a função a ser avaliada se insere.

2 - Com base nas informações recolhidas no manual de funções, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere, estrutura a avaliação de funções.

## Artigo 38º

### **Determinação da pontuação total de cada função**

1 - Preenchida a ficha de avaliação de funções deve-se proceder à atribuição de pontos aos diferentes subfactores, categorias e níveis considerados na avaliação de um fator.

2 - Concluído o processo de atribuição de pontos referenciado no número anterior deve-se proceder ao cálculo do somatório dos pontos atribuídos de modo a determinar-se a pontuação total da função avaliada e consequentemente o GEF.

## Artigo 39º

### **Revisão e aprovação da avaliação**

1 - Após a realização inicial do processo de avaliação de funções, a determinação da pontuação total e do grupo de enquadramento funcional da função avaliada é reunida a comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções para efeitos de proceder à verificação e aprovação da avaliação efetuada para garantir sua precisão e relevância.

2 - Concluída a revisão da avaliação de funções esta é submetida ao respetivo membro do Governo para aprovação, fazendo sempre acompanhar a avaliação da função da respetiva ficha de descrição de funções.

## Artigo 40º

### **Parecer do Serviço Central e homologação**

Após a aprovação da avaliação das funções que integram o manual de funções, esta é encaminhada ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, sempre acompanhada da descrição da função, para parecer e posterior remessa ao membro de Governo responsável pela Administração Pública para homologação.

## Artigo 41º

### **Publicitação e Implementação**

A avaliação de funções finalizada é publicitada e partilhada com os funcionários para lhes dar a conhecer o grupo de enquadramento funcional e consequentemente os níveis de remuneração de que pode beneficiar no respetivo desenvolvimento profissional na carreira.

## Artigo 42º

### **Monitorização e Atualização**

A avaliação de funções é um processo contínuo, na medida em que, quer pelo surgimento de novas funções, como pela extinção de outras, como ainda pela alteração dos conteúdos funcionais, podendo ainda ocorrer fusões ou cisões de funções, está sujeita a revisões regulares de modo a garantir sua precisão e relevância contínuas.

## Artigo 43º

### **Fator de ajustamento ao mercado na avaliação de funções**

1 - Pode ser introduzido um incremento extraordinário na pontuação que resultar da avaliação de funções, até um máximo de 10%, sendo o valor final arredondado de forma a ser um número inteiro.

2 - O disposto no número anterior só é aplicável em caso de escassez de profissionais ou de exigências de determinados requisitos de formação específicos para funções que no mercado de trabalho são remuneradas, em média, com valores mais elevados, não obstante a semelhança em matéria de responsabilidade e exigências de perfil.

3 - A pontuação adicional da função resultante da aplicação do fator de ajustamento ao mercado pode ser removida sempre que as condições de mercado de trabalho que estiveram na base da sua atribuição deixarem de se verificar.

4 - O fator de ajustamento não é aplicável no GEF mais elevado, ao qual correspondem as remunerações mais elevadas da Tabela única de remunerações.

## Artigo 44º

### **Determinação do GEF a partir da avaliação de funções**

1 - Os GEF são definidos com base em intervalos de pontuação mínima e máxima atribuídos no âmbito do sistema de avaliação de funções.

2 - Integram cada GEF todas as funções que, na avaliação de funções, obtenham pontuação compreendida entre os limites mínimo e máximo previamente estabelecidos.

3 - No método por pontos quanto mais elevada for a pontuação atribuída a uma função, mais elevado é o GEF.

4 - Os limites mínimo e máximo de pontuação das funções de acordo com o modelo de avaliação de funções podem ser atualizados sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

#### Artigo 45º

##### **Limite de pontuação e enquadramento das funções nos GEF**

1 - Todas as funções que tenham obtido na avaliação o valor total de pontuação que estejam no intervalo entre:

- a) 9 a 14 pontos, enquadram-se no GEF 1;
- b) 15 a 20 pontos, enquadram-se no GEF 2;
- c) 21 a 27 pontos, enquadram-se no GEF 3;
- d) 28 a 34 pontos, enquadram-se no GEF 4;
- e) 35 a 44 pontos, enquadram-se no GEF 5;
- f) 45 a 54 pontos, enquadram-se no GEF 6;
- g) 55 a 64 pontos, enquadra-se no GEF 7;
- h) 65 a 74 pontos, enquadra-se no GEF 8;
- i) 75 a 84 pontos, enquadra-se no GEF 9;
- j) 85 a 100 pontos, enquadra-se no GEF 10.

2 - As funções que integram a carreira do pessoal de Apoio operacional em regra enquadram-se nos GEF 1 a 2.

3 - As funções que integram a carreira do pessoal Assistente Técnico em regra enquadram-se no GEF 3.

4 - As funções que integram a carreira do pessoal Técnico em regra enquadram-se nos GEF 4 a 7.

5 - As funções que integram o quadro especial em regra enquadram-se nos GEF 4 a 8.

6 - As funções dirigentes e equiparados em regra enquadram-se nos GEF 8 a 10.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Artigo 46º

##### **Ações de capacitação e treinamento**

Sendo a avaliação de funções um procedimento central em toda a gestão de carreiras e determinação de remunerações na Administração Pública, deve o Serviço central garantir a realização de ações de capacitação regulares e continuadas aos funcionários e dirigentes implicados para que possam entender e aplicar o modelo de avaliação de funções eficazmente, garantindo todo o rigor técnico necessário.

#### Artigo 47º

##### **Registo e arquivo**

1 - As fichas de descrição e avaliação de funções que sustentaram a elaboração do manual de funções devem ser arquivadas, de modo a garantir a precisão e relevância contínuas do manual de funções, bem como a realização de auditorias.

2 - O registo das fichas referenciadas no número anterior deve ser preferencialmente em formato eletrónico.

#### Artigo 48º

##### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de novembro de 2025. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva e Eurico Correia Monteiro*.

Promulgado em, 18 de dezembro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, **JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES**.

**ANEXO I**  
**(A que se refere o n.º 3 do artigo 7º)**  
**Modelo de ficha de descrição de funções**

<b>Descrição de Função</b>	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL OU OUTRO ORGANISMO	
UNIDADE ESTRUTURA	
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	
4. PRINCIPAIS RESULTADOS	
Nível de habilitação exigida e área de formação	
Conhecimentos técnico profissionais	
Experiência profissional mínima exigida	
Complexidade dos problemas a resolver	
Natureza, autonomia e alcance das decisões	
Responsabilidade pelo trabalho de outros	
Gestão de recursos humanos;	
Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos;	
Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros;	
Montante dos recursos financeiros geridos;	
Relações funcionais internas	
Relações funcionais externas	
Apoio à execução de tarefas	
Responsabilidade, tipo e consequências dos erros	
As competências comportamentais;	
As competências técnicas	

**ANEXO II**  
**(A que se refere o n.º 3 do artigo 27º)**  
**Ficha de Avaliação de Funções**

<b>FATOR</b>	<b>SUB- FATOR</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>RESPONSABILIZAÇÃO:</b> Avalia o grau de compromisso e impacto de uma função na organização, considerando a importância das decisões tomadas, as consequências das ações realizadas e a influência no funcionamento e nos resultados da empresa.	<b>Autonomia:</b> O grau de autonomia de uma função é referente ao nível de liberdade concedida para definir, organizar e realizar tarefas ou objetivos (próprios ou de outros) de acordo com o seu próprio julgamento.	
	<b>Responsabilidade:</b> Este subfactor é referente ao dever em assumir as consequências das suas ações e decisões, tanto nos aspetos operacionais como nos impactos sobre terceiros e sobre a organização.	
	<b>Gestão:</b> O subfactor de gestão está relacionado apenas com funções de liderança, que gerem recursos humanos e/ou financeiros.	<b>Recursos Humanos:</b> Número de pessoas que gere  <b>Recursos Humanos (Grau de Qualificação da Equipa):</b> Qualificação Académica das pessoas que gere  <b>Recursos Financeiros:</b> Valor de recursos financeiros que gere
<b>PERFIL:</b> Avalia os requisitos de conhecimento, experiência e competências necessários para o desempenho eficaz de uma função.  Este fator reflete a complexidade e especialização requeridas para exercer a função com sucesso.	<b>Competências Comportamentais:</b> Este subfactor representa as competências não-técnicas exigidas pela função, tanto a nível cognitivo, mas também no que concerne a gestão interpessoal e coordenação de pessoas.	<b>Cognitiva:</b> Nível de complexidade do raciocínio utilizado durante a resolução dos problemas e realização das atividades da função.  <b>Relacional:</b> Nível de complexidade na gestão de interações interpessoais da função.  <b>Liderança:</b> Nível de envolvimento na gestão e coordenação de pessoas, atividades e objetivos.
	<b>Competências Técnicas:</b> Este subfactor diz respeito ao nível de domínio dos conhecimentos técnicos exigido para executar a função (que pode ser mais ou menos complexa).	
	<b>Experiência Profissional:</b> Número de anos de experiência profissional prévia exigidos para desempenhar a função.	
	<b>Qualificação:</b> Qualificação académica mínima necessária para desempenhar a função.	

**ANEXO III**  
**(A que se refere o n.º 4 do artigo 27º)**  
**Ficha do Modelo HPS de Avaliação de Funções por pontos**  
**(sistema de pontos HPS aferidos para 2025 e válidos até nova atualização)**

<b>RESPONSABILIZAÇÃO</b>				
<b>Subfactor</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nível</b>	<b>HPS</b>	<b>Descrição</b>
Autonomia		I. Especialização	0	Tarefas rotineiras e instruções precisas, sem qualquer tomada de decisão
		II. Estandardização	2	Tarefas e procedimentos estandardizados, podendo liderar uma pequena equipa, mas requer supervisão
		III. Execução controlada	4	Autonomia restrita ao processo de execução das tarefas segundo procedimentos, os resultados são controlados
		IV. Execução autónoma	6	São recebidos objetivos e definidos resultados esperados, existindo autonomia na realização das atividades.
		V. Gestão operacional	8	Existe autonomia na definição dos objetivos e atividades, bem como quanto à sua execução.
		VI. Gestão estratégica	10	Autonomia na definição das políticas, objetivos e estratégias da organização, bem como nas decisões inerentes à execução das atividades
Responsabilidade		I. Restrita	2	Responsabilidade muito reduzida, restrita ao cumprimento de atividades instruções específicas recebidas.
		II. Limitada Nível 1	4	Responsabilidade limitada às consequências e resultados decorrentes da realização das suas atividades.
		III. Limitada Nível 2	6	Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades com risco e impacto na segurança de pessoas.
		IV. Limitada Nível 3	8	Responsabilidade limitada às consequências da realização de atividades que exigem uma especialização com risco e impacto na vida ou saúde de pessoas ou coordenação de equipas.

		V. Limitada Nível 4	10	Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades em áreas de elevada complexidade técnica ou científica ou que impliquem o aconselhamento especializado de órgãos decisores ou gestão de equipas.
		VI. Limitada Nível 5	12	Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades em áreas de elevada complexidade técnica ou científica com risco e impacto na vida ou saúde de pessoas, ou relacionadas com o funcionamento do Estado de Direito.
		VII. Partilhada Nível 1	14	Aconselhamento ou assessoria de órgãos decisores, compartilha a responsabilidade pelos seus resultados.
		VIII. Partilhada Nível 2	16	Aconselhamento ou assessoria de órgãos decisores, compartilha a responsabilidade pelos seus resultados em áreas com risco e impacto na saúde, vida ou segurança de pessoas ou relacionados com o funcionamento do Estado de Direito.
		IX. Global Nível 1	18	Responsabilidade direta pela atuação da sua área/equipa, e respetivos resultados obtidos.
		X. Global Nível 2	20	Responsabilidade direta pela atuação da sua área/equipa, e respetivos resultados, em áreas com risco e impacto relacionados com a vida, segurança, saúde de pessoas ou com o funcionamento do Estado de Direito.
		XI: Global Nível 3	22	Responsabilidade direta pelas consequências e resultados de decisões e ações de uma organização.
		XII. Global Nível 4	24	Responsabilidade direta pelas consequências e resultados de decisões e ações de uma organização em áreas com riscos e impactos relacionados com a vida, segurança, saúde de pessoas ou com o funcionamento do Estado de Direito.
Gestão	Recursos Humanos	Nível I	1	A função implica a gestão (direta ou indireta) de 1 e 9 colaboradores.
		Nível II	2	A função implica a gestão (direta ou indireta) de 10 e 49 colaboradores.
		Nível III	3	A função implica a gestão (direta ou indireta) de 50 e 249 colaboradores.
		Nível IV	4	A função implica a gestão (direta ou indireta) de 250 ou mais colaboradores.
	Recursos Humanos	Nível I	1	Escolaridade obrigatória ou formação profissional.

<b>(Grau de Qualificação da Equipa)</b>  <b>Recursos Financeiros</b>	Nível II	2	Formação secundária ou formação profissional/ técnica
	Nível III	3	Licenciatura ou Mestrado Integrado
	Nível IV	4	Mestrado ou Doutoramento
	Nível I	2	Gere até 220.530.000 CVE.
		4	Gere entre 220.530.000 CVE e 1.102.650.002 CVE.
		6	Gere entre 1.102.650.002 CVE e 5.513.250.000 CVE.
		8	Gere mais de 50 milhões de euros. / Gere mais de 5.513.250.000 CVE.

### PERFIL

<b>Sub-Fator</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nível</b>	<b>HPS</b>	<b>Descrição</b>
<b>Competências Comportamentais</b>	Cognitiva	I. Escolhas limitadas	3	Opções decorrem de um conjunto limitado de alternativas, não exigindo conhecimentos técnicos aprofundados.
		II. Linear	5	Requer uma análise linear (causa-efeito) baseada em sólidos conhecimentos técnicos.
		III. Conceptual	7	Requer uma análise complexa baseada na interação de diferentes variáveis e em sólidos conhecimentos técnicos.
		IV. Sistémico	9	Requer pensamento sistémico incidindo sobre múltiplas variáveis, implicando raciocínios complexos dedutivos e indutivos
		V. Desafio	10	O trabalho pressupõe a procura de soluções criativas e inovadoras em temas de natureza técnico-científica complexos.
	Relacional	I. Elementar	2	Relaciona-se com outras pessoas, apenas para receber e/ou transmitir instruções.
		II. Relevante Nível 1	4	A relação interpessoal é fundamental em situações de interação simples.
		III. Relevante Nível 2	6	A relação interpessoal é fundamental, com gestão de conflito e negociação em situações de interação simples.

<b>Liderança</b>	IV. Relevante Complexo	8	A relação interpessoal é fundamental, com gestão de conflito e negociação em situações de interação complexa.	
			A relação interpessoal é decisiva, implicando negociações e gestão de conflito desafiante com diferentes interlocutores.	
	I. Ausência	0	Função na qual não existe qualquer responsabilidade de chefia ou liderança.	
		3	Função que pressupõe a organização, coordenação e controlo direto das atividades de uma equipa.	
		5	Função que pressupõe a planificação, facilitação e coordenação da obtenção de resultados por parte de uma equipa.	
		7	Função responsável por definir, zelar e controlar o alcance de objetivos globais aplicáveis à sua área.	
		10	Função de gestão global, envolve definição e monitorização de objetivos estratégicos para toda a organização.	
	<b>Competências Técnicas</b>	I. Básica	1	Nível elementar de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para a execução de uma atividade simples.
		II. Ofício Simples	2	Domínio de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para execução de uma atividade simples.
		III. Ofício Complexo Nível 1	4	Nível elementar de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para a execução de uma atividade complexa.
		IV. Ofício Complexo Nível 2	6	Domínio de conhecimentos técnicos e capacidades práticas relacionadas com a execução de uma atividade complexa.
		V. Ofício Complexo Nível 3	8	Domínio de instrumentos ou técnicas relacionadas com a conceção e o desenvolvimento de uma atividade complexa.
		VI. Especialista	10	Conhecimentos profundos de um trabalho muito exigente tecnicamente, envolvendo conceção e gestão técnica.
	I. Treinamento	0	Sem experiência profissional em funções equivalentes ou relevantes para a presente	

Experiência Profissional				função.
		II. Júnior	2	Experiência profissional até 2 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função.
		III. Intermédio	3	Experiência profissional de 2 a 5 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função.
		IV. Avançado	4	Experiência profissional de 5 a 10 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função.
		V. Especialista	5	Experiência profissional de mais de 10 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função.
Qualificação		Nível I	1	Escolaridade obrigatória ou formação profissional.
		Nível II	2	Formação secundária ou formação profissional/ técnica
		Nível III	3	Licenciatura ou Mestrado Integrado
		Nível IV	4	Mestrado ou Doutoramento
		Nível V	5	Especialização de nível avançado complementar à formação académica superior.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 49/2025 de 22 de dezembro

**Sumário:** Regulamenta e sujeita à carteira profissional, nos termos da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, o acesso e exercício de diversas profissões ou atividades profissionais que indica.

O Governo de Cabo Verde definiu no programa da atual legislatura, como uma das suas prioridades, a promoção de políticas públicas para massificar a inserção produtiva dos jovens no mercado de trabalho pela via da qualificação profissional, empregabilidade e empreendedorismo.

Neste âmbito, foi aprovada a Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, que estabelece o regime jurídico de acesso e exercício de profissões e atividades profissionais sujeitas à Carteira Profissional.

De acordo com o artigo 5º da referida lei, “*o acesso e exercício das profissões ou atividades profissionais podem ser regulamentadas pelo Governo, mediante a exigência de carteira profissional, desde que seja fundada em razões imperiosas de interesse público ou inerentes à própria capacidade ou qualificação profissional das pessoas e respeitar o princípio da proibição do excesso.*”

Foi assim que, em 2021, foram regulamentadas e sujeitas à carteira profissional algumas profissões da família profissional de Hotelaria, Restauração e Turismo (Recepcionista de Hotel, Empregado de Mesa e Bar, Guia de Turismo, Cozinheiro e Pasteleiro).

Os resultados obtidos durante esta fase experimental de implementação das carteiras profissionais encorajam o Governo a prosseguir nesta senda, desta feita, massificando a regulamentação de profissões e atividades profissionais fundamentais para a economia nacional, integrantes das seguintes famílias profissionais cujo potencial pode impulsionar a criação de empregos diretos e indiretos e, consequentemente, dinamizar o crescimento do produto interno bruto (PIB):

- Produção, Transporte e Distribuição de Energia Elétrica (PTE);
- Serviços Sociais Culturais e Comunitários (SCC);
- Instalação e Manutenção (IMA);
- Metalomecânica (MET);
- Hotelaria Restauração e Turismo (HRT);
- Meio Ambiente e Segurança (MÊS);
- Artes Plásticas e Artesanato, Música e Artes de Representação (ART);

- Comércio, Transporte e Logística (COM).

Especificamente, são regulamentadas quarenta e cinco qualificações profissionais correspondentes a duzentos e sete profissões e atividades profissionais (saídas profissionais).

Os perfis profissionais das qualificações e respetivas saídas profissionais, ora regulamentadas, foram previamente definidos, de acordo com o procedimento legal, em estreita articulação com os setores materialmente competentes, associações empresariais e sindicais, e constam do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) publicitado nos termos da lei, designadamente no sítio da internet do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ).

Neste caso, a regulamentação revela-se absolutamente necessária e não belisca o núcleo essencial do direito de escolha da profissão previsto na Constituição. Com efeito, conforme vem expresso no preâmbulo da Lei n.º 107/X/2020, de 14 de dezembro, *“o direito de escolha de profissão deve necessariamente ser compatibilizado com outros direitos com assento na Constituição, designadamente os direitos dos consumidores (artigo 81º) e o direito à saúde (artigo 71º). Na verdade, existem profissões que, quando exercidas por pessoas sem a qualificação profissional adequada, podem por em causa a saúde pública e o direito dos consumidores a produtos e serviços de qualidade.”* Por isso mesmo, o direito ao trabalho e à escolha da profissão admite restrições legais *“impostas pelo interesse público ou inerentes à capacidade ou qualificação profissional”* dos cidadãos.

Neste contexto, a regulamentação justifica-se pela necessidade de estabelecer parâmetros específicos para o exercício de profissões e atividades profissionais que demandam conhecimentos técnicos especializados contribuindo para o aprimoramento das habilidades necessárias e a excelência dos serviços prestados.

Por outro lado, é firme convicção do Governo que a regulamentação e sujeição destas novas profissões e atividades profissionais à carteira profissional constitui um mecanismo capaz de contribuir para a regulação do mercado de trabalho, garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos, propiciar melhor proteção dos direitos dos consumidores e contribuir para a defesa e preservação da saúde pública, direitos esses garantidos pela Constituição.

A carteira profissional funciona também como um elemento distintivo e de valorização das diferentes classes profissionais, um forte incentivo à formação e à certificação de profissionais e, consequentemente, uma aposta no desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores cabo-verdianos. Adicionalmente funciona também como um fator gerador de confiança por parte da sociedade que almeja uma prestação de serviços de qualidade.

São facultados aos interessados diferentes meios de acesso à carteira profissional relativa às profissões e atividades profissionais regulamentadas por este diploma, cujas qualificações estão

previstas no CNQ:

- Frequência, com aproveitamento, de formação de qualificação profissional inicial associado ao perfil profissional, ministrada por uma entidade formadora acreditada previamente pela entidade competente;
- Demonstração de experiência profissional adquirida e desenvolvida ao longo da vida, nomeadamente em contextos de trabalho, e certificada, através Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC);
- Reconhecimento de qualificações profissionais obtidas em sistemas de formação profissional estrangeiros, pela Comissão Nacional de Equivalência Profissional (CNEP), em caso de reciprocidade de tratamento.

Podem ser concedidas pela autoridade competente, mediante requerimento, autorização provisória para o exercício da profissão aos indivíduos que, à data da entrada em vigor do presente diploma, exerçam uma das profissões ou atividades profissionais por ele regulamentada pelo período mínimo de 5 (cinco) anos e tenham submetido ao processo de RVCC adquiridas ao longo da vida em contexto de trabalho.

Este diploma fixa ainda um período transitório de 1 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogada por Portaria ministerial uma única vez por igual período, durante o qual a exigência de carteira profissional tem caráter meramente facultativa. Ao longo deste período será promovida uma ampla campanha de divulgação e sensibilização junto dos profissionais abrangidos, das entidades empregadoras e da população em geral sobre a sujeição à carteira profissional das profissões e atividades profissionais objeto de regulamentação através do presente diploma.

Esgotado o período transitório, a habilitação com a carteira profissional passa a constituir condição indispensável ao exercício das profissões ou atividades profissionais regulamentadas pelo presente diploma, razão pela qual as entidades empregadoras devem, antes da contratação, solicitar ao trabalhador a apresentação da respetiva carteira profissional.

Atendendo ao Sistema de Informação das Carteiras Profissionais (SICP), instituído e regulado pelo Decreto-Lei n.º 22/2023, de 25 de agosto, e já em funcionamento, pretende-se que todos os processos de emissão, renovação, suspensão, revogação e demais procedimentos relativos ao ciclo de vida das carteiras profissionais, bem como o registo dos seus titulares, ocorram obrigatoriamente por via eletrónica.

Face à integração no presente diploma, das qualificações profissionais “Serviço de Alimentos e Bebidas”, “Guia de Turismo” e “Pastelaria e Padaria”, integrantes da família profissional de Hotelaria, Restauração e Turismo, ficam expressamente revogadas o Decreto-Lei n.º 41/2021, de

14 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 37/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Empregado de Mesa e Bar; o Decreto-Lei n.º 42/2021, de 14 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 36/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Guias de Turismo, bem como o Decreto-Lei n.º 43/2021, de 14 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Pasteleiro. Tratando-se de profissões já sujeitas a carteira profissional desde 2021, a sua disciplina mantém-se em continuidade normativa, no âmbito deste regime unificado, não beneficiando, por conseguinte, do período transitório.

Foram ouvidas as organizações sindicais e patronais, através da União Nacional dos Trabalhadores Cabo-verdianos, Central Sindical (UNTC-CS), da Confederação Cabo-verdiana dos Sindicatos Livres (CCSL), e das Câmaras de Comercio, respetivamente de Barlavento e de Sotavento.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 5º da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro;

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## CAPÍTULO I

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 1º**

##### **Objeto**

O presente diploma regulamenta e sujeita à carteira profissional, nos termos da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, o acesso e exercício de diversas profissões ou atividades profissionais que indica nos seus artigos 4º a 11º.

#### **Artigo 2º**

##### **Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) «Atividade Profissional», a atividade lícita que constitua ocupação ou modo de vida de pessoa singular, desenvolvida em regime permanente, temporário ou sazonal, a título principal, secundário ou acessório, com subordinação ou autonomia, em exclusividade ou cumulação, e que pode integrar o conteúdo típico de uma profissão;

- b) «Carteira Profissional», o documento que atesta as competências e qualificações profissionais necessárias para o desempenho de uma profissão ou atividade profissional;
- c) «Competência Profissional», o conjunto de conhecimentos e capacidades que permitem o exercício da atividade profissional em conformidade com as exigências da produção e do emprego;
- d) «Família Profissional», o conjunto de qualificações, por virtude das quais se encontra estruturado o Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), tendo em consideração os critérios de afinidade de competências profissionais previamente estabelecidas;
- e) «Módulo Formativo», o conjunto de unidades organizadas com uma sequência lógica e didática, correspondente à menor unidade de formação credível para se estabelecer cursos conducentes à concessão de diplomas e/ou certificados de qualificação profissional;
- f) «Nível de Qualificação», é uma classificação que define o grau de conhecimentos, aptidões e atitudes de uma pessoa servindo como um instrumento de referência para classificar as qualificações profissionais obtidas no sistema educativo e formativo;
- g) «Perfil Profissional», a descrição detalhada de um conjunto de atividades e saberes requeridos para o exercício de uma determinada profissão ou atividade profissional;
- h) «Profissão», a atividade ou o conjunto de atividades profissionais atribuídas a determinado perfil, previamente existente ou criado em função das necessidades do mercado de trabalho;
- i) «Qualificações Profissionais», as qualificações atestadas por título ou certificado de formação, certificado de qualificação, documentos que atestam a titularidade de um grau ou diploma de ensino superior, declaração de competência ou de experiência profissional, eventualmente em cumulação com qualquer uma das formas anteriores; o resultado formal de um processo de avaliação e validação comprovado por um órgão competente, reconhecendo que um indivíduo adquiriu competências, em conformidade com os referenciais estabelecidos;
- j) «Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências», o processo formal que permite aos indivíduos o reconhecimento, a validação e a certificação das competências de que dispõe, independentemente de como os tenha adquirido;
- k) «Unidade de Competência», um conjunto mínimo de competências capaz de reconhecimento e acreditação.

## CAPÍTULO II

### **PROFISSÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS REGULAMENTADAS E SUJEITAS À CARTEIRA PROFISSIONAL**

#### Artigo 3º

##### **Regulamentação e sujeição de profissões e atividades profissionais à carteira profissional**

1 - O presente capítulo enumera as profissões e atividades profissionais regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, organizadas por famílias profissionais, qualificações profissionais e saídas profissionais.

2 - As famílias profissionais a que se refere o número anterior são as seguintes:

- a) Produção, Transporte e Distribuição de Energia Elétrica (PTE);
- b) Serviços Sociais, Culturais e Comunitários (SCC);
- c) Instalação e Manutenção (IMA);
- d) Metalomecânica (MET);
- e) Hotelaria, Restauração e Turismo (HRT);
- f) Meio Ambiente e Segurança (MES);
- g) Comércio, Transporte e Logística (COM);
- h) Artes Plásticas e Artesanato, Música e Artes de Representação (ART).

3 - As qualificações profissionais e as respetivas saídas profissionais referidas no n.º 1 são as previstas nos artigos seguintes.

#### Artigo 4º

##### **Produção, Transporte e Distribuição de Energia Elétrica**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Produção, Transporte e Distribuição de Energia Elétrica (PTE”), as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Instalação e manutenção de Sistemas Eólicos de Produção de Energia Elétrica de Baixa Potência;
- b) Instalação e Manutenção de Sistemas Solares Térmicos de Aquecimento de Água

Sanitária Doméstica;

- c) Instalação e Manutenção de Sistemas Fotovoltaicos de Produção de Energia Elétrica;
- d) Instalação, Manutenção e Operação de Redes de Distribuição de Energia Elétrica.

2 - As qualificações profissionais a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior correspondem, respetivamente, às seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de instalação e manutenção de Sistemas Eólicos de Produção de Energia Elétrica de Baixa Potência;
- b) Técnico de instalação e manutenção de Sistemas Solares Térmicos de Aquecimento de Água Sanitária Doméstica;
- c) Técnico de instalação de Sistemas Fotovoltaicos de Produção de Energia Elétrica;

3 - A qualificação profissional a que se refere a alínea d) do n.º 1 inclui as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de instalação e manutenção de linhas elétricas de baixa e média tensão;
- b) Técnico de instalação e manutenção de postos de transformação, postos de seccionamento e equipamento de baixa e média tensão;
- c) Técnico instrumentista de redes elétricas de baixa e média tensão;
- d) Operador de redes de distribuição de energia elétrica.

4 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família Profissional de “Produção, Transporte e Distribuição de Energia Elétrica (PTE)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A defesa do direito dos consumidores, garantindo que sejam exercidas por pessoas com a qualificação profissional adequada, com vantagens para o trabalhador, em termos da sua própria segurança, tendo em conta a perigosidade da atividade em causa, mas também para os consumidores, ao proporcionar-lhes produtos e serviços de maior qualidade;
- b) Funcionar como um elemento distintivo e de valorização das diferentes classes profissionais e um forte incentivo à formação e à certificação de profissionais;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;
- d) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

## Artigo 5º

### **Serviços Sociais, Culturais e Comunitários**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Serviços Sociais, Culturais e Comunitários (SCC)”, as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Trabalhos domésticos;
- b) Educação de infância;
- c) Limpeza de superfícies em alojamentos.

2 - Os Trabalhos domésticos, qualificação profissional a que se refere a alínea a) do número anterior, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Pessoal de limpeza em casas particulares;
- b) Lavadeiro e engomador de roupa;
- c) Auxiliar/Assistente doméstico;
- d) Auxiliar de limpeza de escritório e condomínio;
- e) Cozinheiro doméstico;
- f) Engomadeira doméstico.

3 - A Educação de infância, qualificação profissional a que se refere a alínea b) do n.º 1, corresponde à saída profissional de **Educador(a) de Infância**.

4 - A Limpeza de superfícies em alojamentos, qualificação profissional a que se refere a alínea c) do n.º 1, corresponde as seguintes saídas profissionais:

- a) Pessoal de limpeza em escritórios, hotéis e outros estabelecimentos;
  - b) Lavador de janelas;
  - c) Auxiliar de limpeza de escritório.
- 5 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família Profissional de “Serviços Sociais, Culturais e Comunitários (SCC)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:
- a) A defesa do direito dos consumidores, garantindo que sejam exercidas por



trabalhadores com a qualificação profissional adequada e assim poderem prestar-lhes um serviço de qualidade; e

- b) Funcionar como um elemento distintivo e de valorização das diferentes classes profissionais e um forte incentivo à formação e à certificação de profissionais;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;
- d) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

#### Artigo 6º

### **Instalação e Manutenção**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Instalação e Manutenção (IMA)”, as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Montagem e manutenção de equipamentos mecânicos industriais;
- b) Montagem e manutenção de instalações de climatização e de refrigeração;
- c) Montagem e manutenção de sistemas automáticos programáveis;
- d) Montagem e manutenção de instalações elétricas industriais de baixa tensão;
- e) Instalações elétricas e infraestruturas de telecomunicação em edifícios;
- f) Canalização e instalação predial;
- g) Instalação, montagem e manutenção de redes de água e saneamento;
- h) Auditoria energética;
- i) Eficiência energética;
- j) Eletromecânica e manutenção industrial;
- k) Mecatrónica industrial.

2 - A qualificação profissional a que se refere a alínea a) do n.º 1 abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de mecânica;

b) Montador de maquinaria mecânica.

3 - O Instalador de ar condicionado e sistemas de refrigeração é a única saída profissional decorrente da qualificação profissional referida na alínea b) do n.º 1.

4 - O Eletromecânico e instalador de máquinas e equipamentos elétricos é a única saída profissional decorrente da qualificação profissional referida na alínea c) do n.º 1.

5 - A qualificação profissional a que se refere na alínea d) do n.º 1 abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Técnico de eletricidade;

b) Montador de equipamentos elétricos e eletrónicos.

6 - A qualificação profissional a que se refere a alínea e) do n.º 1 abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Técnico de instalação e manutenção de eletricidade em edifícios;

b) Técnico de instalação e manutenção de infraestruturas de telecomunicações em edifícios;

c) Instalador e reparador de eletricidade e telecomunicações em edifícios;

d) Projetista de instalações de eletricidade e telecomunicações em edifícios.

7 - A Canalização e instalação predial, qualificação profissional a que se refere a alínea f) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Técnico em montagem e manutenção de instalações de canalização predial;

b) Técnico em montagem e manutenção de instalações sanitárias e equipamentos de uso doméstico.

8 - A Instalação, montagem e manutenção de redes de água e saneamento, qualificação profissional a que se refere a alínea g) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Técnico de redes de abastecimento e distribuição de água;

b) Técnico de redes de saneamento;

c) Técnico em manutenção de redes de água;

d) Técnico em manutenção de redes de saneamento.

9 - A Auditoria energética, qualificação profissional a que se refere a alínea h) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Auditor de energia;
- b) Técnico de auditoria energética em instalações mecânicas, ar condicionado e aquecimento;
- c) Técnico de auditoria energética em instalações elétricas e de iluminação;
- d) Técnico de auditoria energética em edifícios;
- e) Técnico de auditoria energética em instalações térmicas.

10 - A Eficiência energética, qualificação profissional a que se refere a alínea i) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de eficiência energética em edifícios e equipamentos;
- b) Gestor de energia;
- c) Promotor de programas de eficiência energética;
- d) Técnico assistente no processo de certificação energética de edifícios.

11 - A Eletromecânica e manutenção industrial, qualificação profissional a que se refere a alínea j) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de Eletromecânica e Manutenção Industrial;
- b) Técnico de manutenção eletromecânico;
- c) Eletricista Industrial;
- d) Soldador

12 - A Mecatrónica industrial, qualificação profissional a que se refere a alínea k) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de Mecatrónica Industrial;
- b) Técnico em planeamento e programação de processos de manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais;
- c) Técnico de montagem e manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais;

- d) Supervisor de montagem e manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais.

13 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família Profissional de “Instalação e Manutenção (IMA)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A defesa do direito dos consumidores, garantindo que sejam exercidas por pessoas com a qualificação profissional adequada, com vantagens para o trabalhador, em termos da sua própria segurança, tendo em conta a perigosidade da atividade em causa, mas também para os consumidores ao proporcionar-lhes produtos e serviços de maior qualidade;
- b) Funcionar como um elemento distintivo e de valorização das diferentes classes profissionais e um forte incentivo à formação e à certificação de profissionais;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;
- d) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

#### Artigo 7º

### **Metalomecânica**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Metalomecânica (MET)”, as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Serralharia de estruturas metálicas;
- b) Operações básicas de soldadura;
- c) Soldadura;
- d) Soldadura especial (MIG (Metal Inert Gas) - MAG (Metal Active Gás) e TIG (*Tungsten Inert Gas*));
- e) Usinagem;
- f) Operação de usinagem;
- g) Desenho mecânico.

2 - A serralharia de estruturas metálicas, qualificação profissional a que se refere a alínea a) do n.º1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Serralheiro civil;
- b) Caixilharia metálica;
- c) Montador de estruturas metálicas;
- d) Serralheiro artístico.

3 - As Operações básicas de soldadura (nível 2), qualificação profissional a que se refere a alínea b) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Soldador de estruturas metálicas em aço carbono;
- b) Trabalhador de corte a oxigás (nível 2);
- c) Preparador e montador de estruturas metálicas (nível 2);
- d) Soldador de estruturas metálicas em aço carbono (nível 2).

4 - A Soldadura (nível 3), qualificação profissional a que se refere a alínea c) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Soldador a elétrodo revestido em aço carbono;
- b) Trabalhador de corte a oxigás (nível 3);
- c) Preparador e montador de estruturas metálicas (nível 3);
- d) Soldador de estruturas metálicas em aço carbono (nível 3);
- e) Soldador de oxigás.

5 - A Soldadura especial MIG (*Metal Inert Gas*) - MAG (*Metal Active Gas*) e TIG (*Tungsten Inert Gas*), qualificação profissional a que se refere a alínea d) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Soldador de estruturas metálicas em aço carbono;
- b) Soldador de oxigás;
- c) Soldador por MIG (*Metal Active Gas*) - MAG (*Metal Active Gas*);
- d) Soldador por TIG (*Tungsten Inert Gas*);
- e) Soldador por resistência elétrica;

f) Soldador de tubos e recipientes da alta pressão.

6 - A Usinagem (nível 4), qualificação profissional a que se refere a alínea e) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Reguladores e operadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais;
- b) Retificadores de rodas metálicas, polidores e afiadores de metais;
- c) Forjador e ferreiro;
- d) Operador de prensa e estampador;
- e) Programadores de máquinas de comando numérico computadorizado (CNC);
- f) Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais;
- g) Operadores de máquinas fresadora com controlo numérico;
- h) Operadores de máquina limadora;
- i) Operadores de máquina retificadora;
- j) Operadores de engenho de furar;
- k) Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas de comando numérico computadorizado (CNC);
- l) Fresador;
- m) Mandrilador;
- n) Torneiro;
- o) Eletroerosionador.

7 - A Operação de Usinagem (nível 3), qualificação profissional a que se refere a alínea f) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Reguladores e operadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais;
- b) Retificadores de rodas metálicas, polidores e afiadores de metais;
- c) Forjador e ferreiro;
- d) Operador de prensa e estampador;



- e) Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais;
- f) Operadores de máquina limadora;
- g) Operadores de máquina retificadora;
- h) Operadores de engenho de furar;
- i) Fresador;
- j) Mandrilador;
- k) Torneiro.

8 - O Desenho mecânico, qualificação profissional a que se refere a alínea g) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Desenhador de projeto;
- b) Técnico de desenvolvimento de produtos;
- c) Designer técnico industrial;
- d) Designer técnico CAD-CAM;
- e) Técnico de investigação e desenvolvimento de produtos mecânicos;
- f) Desenhador e técnicos afins;
- g) Encarregado da indústria transformadora.

9 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família Profissional de “Metalomecânica (MET)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A necessidade de estabelecer parâmetros específicos para o exercício de profissões e atividades profissionais que demandam conhecimentos técnicos especializados contribuindo para o aprimoramento das habilidades necessárias e a excelência dos serviços prestados;
- b) A garantia de que as profissões sejam exercidas por pessoas com a qualificação profissional adequada, com vantagens para o trabalhador, mas também para a defesa dos direitos dos consumidores proporcionando-lhes produtos e serviços de maior qualidade;
- c) Funcionar como um elemento distintivo e de valorização das diferentes classes

profissionais e um forte incentivo à formação e à certificação de profissionais;

- d) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho.

#### Artigo 8º

##### **Hotelaria, Restauração e Turismo (HRT)**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Hotelaria, Restauração e Turismo”, as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Serviços de andares e lavandaria;
- b) Serviços de restauração e bebidas;
- c) Operações básicas de cozinha;
- d) Operações básicas de restaurante e bar;
- e) Padaria e Pastelaria;
- f) Operações básicas de padaria e pastelaria;
- g) Gestão de Produção alimentar;
- h) Gestão de operações de restauração e bebidas;
- i) Guia de Turismo;
- j) Gestão de Produtos Turísticos;
- k) Animação Turística;
- l) Gestão de alojamento hoteleiro.

2 - Os Serviços de andares e lavandaria, qualificação profissional a que se refere a alínea a) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Encarregado de limpeza e de trabalhos domésticos em escritórios, hotéis e outros;
- b) Pessoal de limpeza em escritórios, hotéis e outros estabelecimentos;
- c) Lavadeiro e engomador de roupa;
- d) Encarregado de andares;

e) Empregado de lavandaria/engomadora.

3 - Os Serviços de restauração e bebidas, qualificação profissional a que se refere a alínea b) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Chefe de turno;
- b) Chefe de sala;
- c) Empregado (a) de bar;
- d) Empregado (a) de sala ou chefe de patente;
- e) Garçons ou gerentes de posto;
- f) Barman/barwoman.

4 - As Operações básicas de cozinha, qualificação profissional a que se refere a alínea c) do n.º 1, corresponde à saída profissional de Auxiliar de cozinha.

5 - As Operações básicas de restaurante e bar, qualificação profissional a que se refere a alínea d) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Empregado de mesa;
- b) Assistente de bar;
- c) Assistente de barman;
- d) Assistente de bar-cafetaria.

6 - A Padaria e Pastelaria, qualificação profissional a que se refere a alínea e) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Padeiro/a;
- b) Pasteleiro/a;
- c) Pizzaiolo.

7 - As operações básicas de padaria e pastelaria, qualificação profissional a que se refere a alínea f) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Auxiliar de produção em padaria;
- b) Auxiliar de produção em pastelaria;

c) Ajudante de armazém/economato de padaria/pastelaria.

8 - A Gestão de Produção alimentar, qualificação profissional a que se refere a alínea g) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Chefe de cozinha;
- b) Subchefe de cozinha;
- c) Chefe de catering.

9 - A Gestão de operações de restauração e bebidas, qualificação profissional a que se refere a alínea h) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Assistente de departamento de alimentos e bebidas;
- b) Chefe de restaurante e bar;
- c) Chefe ou supervisor de eventos e banquetes;
- d) Controlador de custos de restauração e bebidas.

10 - O Guia de Turismo, qualificação profissional a que se refere a alínea i) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Guia-Interprete;
- b) Guia de turismo.

11 - A Gestão de Produtos Turísticos, qualificação profissional a que se refere a alínea j) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de turismo;
- b) Técnico de agência de viagem;
- c) Técnico de promoção e venda de destinos e produtos turísticos.

12 - A Animação Turística, qualificação profissional a que se refere a alínea k) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Técnico de Animação;
- b) Animador de estabelecimentos Turísticos;
- c) Animador Cultural e Social;

d) Chefe de departamento de Animação Turística;

e) Animador Recreativo e Desportivo.

13 - A Gestão de alojamento hoteleiro, qualificação profissional a que se refere a alínea l) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Gestor de Alojamento hoteleiro;

b) Chefe de Andares (Governança);

c) Chefe de Receção;

d) Gestor de Reservas.

14 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da família profissional de “Hotelaria, Restauração e Turismo” a que se refere o presente artigo fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

a) A defesa da saúde pública e dos direitos dos consumidores, impondo a necessidade de impulsionar a qualificação da mão de obra nacional, com vista a proporcionar ao mercado produtos e serviços de alta qualidade;

b) A apostar na qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados como atrativo para o turismo cabo-verdiano, tendo em consideração as ambições do país em matéria de mobilização de recursos a nível do setor turístico;

c) A necessidade de estabelecer parâmetros específicos para o exercício de profissões e atividades profissionais que demandam conhecimentos técnicos especializados contribuindo para o aprimoramento das habilidades necessárias e a excelência dos serviços prestados;

d) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;

e) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

#### Artigo 9º

#### **Meio Ambiente e Segurança**

1 - É regulamentada e sujeita à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Meio Ambiente e Segurança (MES)”, a profissão de vigilante de segurança privada saída profissional única da qualificação profissional de vigilante básico de segurança privada.

2 - A regulamentação do acesso e exercício da profissão de vigilante de segurança privada integrante da família profissional de “Meio Ambiente e Segurança (MES)” fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A defesa do direito dos consumidores, tendo em conta a sensibilidade do setor de segurança privada;
- b) A necessidade imperiosa de qualificação profissional, com vista à prestação de um serviço de qualidade aos cidadãos, com pleno respeito pelos seus direitos;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;
- d) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

#### Artigo 10º

### **Comércio, Transporte e Logística**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Comércio, Transporte e Logística (COM)”, as seguintes profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais da qualificação profissional “Venda no local e ambulante”:

- a) Vendedor em quiosque e em mercado;
- b) Vendedor ambulante de produtos alimentares;
- c) Comerciante de loja;
- d) Vendedor/a em loja;
- e) Operador de caixa;
- f) Demonstrador;
- g) Vendedor ao domicílio;
- h) Feirante;
- i) Vendedor de centros de contacto;
- j) Outros trabalhadores relacionados com vendas.

2 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família

Profissional de “Comércio, Transporte e Logística (COM)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A defesa dos direitos dos consumidores e preservação da saúde, disponibilizando ao mercado produtos e serviços de qualidade;
- b) A garantia de maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho;
- d) Garantir maiores padrões de segurança e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos.

#### Artigo 11º

#### **Artes Plásticas e Artesanato, Música e Artes de Representação**

1 - São regulamentadas e sujeitas à carteira profissional, no âmbito da Família Profissional de “Artes Plásticas e Artesanato, Música e Artes de Representação (ART)”, as profissões e atividades profissionais correspondentes às saídas profissionais das seguintes qualificações profissionais:

- a) Música;
- b) Cantaria artística;
- c) Cerâmica;
- d) Artesanato contemporâneo;
- e) Artes têxteis;
- f) Artes cénicas.

2 - A música, qualificação profissional a que se refere a alínea a) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Composer;
- b) Músico;
- c) Cantor;
- d) Instrumentista;

e) Monitor de música.

3 - A cantaria artística, qualificação profissional referida na alínea b) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Calceteiro;

b) Polidor de pedra;

c) Canteiro;

d) Artesão de artigos de pedra e similares;

e) Canteiro artesanal de pedra;

f) Entalhador / lavrante manual de pedras;

g) Traçador em pedra, basalto, calcário, pozolana, conglomerado, granito e outras;

h) Entalhador de alabastro (Gesso);

i) Gravador de inscrições à mão em pedra;

j) Montador de esculturas, monumentos e similares em pedra;

k) Canteiro de construção;

l) Outros trabalhadores qualificados da pedra e similares.

4 - A cerâmica, qualificação profissional prevista na alínea c) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

a) Oleiro;

b) Modelador e formista de cerâmica;

c) Outros oleiros e similares;

d) Lapidador e gravador de vidro e cerâmica;

e) Pintor e decorador de vidro e cerâmica;

f) Ceramista artesanal;

g) Esmaltador de cerâmica;

h) Encarregado de oficina de cerâmica;

i) Operário de reprodução de modelos de peças de cerâmica artesanal.

5 - O artesanato contemporâneo a que se refere a alínea d) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Artesão de artigos em madeira;
- b) Artesão de rendas, bordados e tapeçarias manuais;
- c) Artesão de artigos de couro;
- d) Artesão contemporâneo;
- e) Artesão de artigos do espetáculo performativo;
- f) Artesão de reciclagem e reutilização de resíduos;
- g) Monitor de artesanato.

6 - As artes têxteis, qualificação profissional prevista na alínea e) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Artesão de artigos em têxteis, couro e materiais similares;
- b) Artesão de rendas, bordados e tapeçarias manuais;
- c) Outros artesãos de artigos têxteis;
- d) Trabalhador de costura e similares;
- e) Tecelão/Tecedeira;
- f) Tintureiro(a) de artigos têxteis;
- g) Cardador/Cardadeira;
- h) Fiador/Fiadeira.

7 - As artes cênicas a que se refere a alínea f) do n.º 1, abrange as seguintes saídas profissionais:

- a) Ator;
- b) Encenador;
- d) Outros artistas e intérpretes criativos das artes do espetáculo;
- e) Dramaturgo;

- f) Dramaturgista;
- g) Diretor de cena;
- h) Produtor executivo;
- i) Monitor de artes cênicas.

8 - A regulamentação do acesso e exercício das profissões e atividades profissionais da Família Profissional de “Artes Plásticas e Artesanato, Música e Artes de Representação (ART)”, a que se refere o presente artigo, fundamenta-se em razões de interesse público, designadamente:

- a) A necessidade de estabelecer parâmetros específicos para o exercício de profissões e atividades profissionais que demandam conhecimentos técnicos especializados contribuindo para o aprimoramento das habilidades necessárias e a excelência dos serviços prestados;
- b) A defesa dos direitos dos consumidores, proporcionando-lhes produtos e serviços de qualidade, para além da imperiosa necessidade de qualificação e diferenciação do produto artístico cabo-verdiano como um elemento impulsor do turismo e, ao mesmo tempo, gerador de recursos financeiros para o país;
- c) Contribuir para a regulação do mercado de trabalho.

#### Artigo 12º

#### **Perfil profissional**

1 - O perfil profissional das profissões e atividades profissionais sujeitas à carteira profissional ao abrigo dos artigos anteriores, designadamente a competência geral, as unidades de competências, o âmbito profissional e o nível de qualificação profissional constam dos anexos I a VIII do presente diploma, do qual fazem parte integrante.

2 - O disposto no número anterior obedece ao previsto no Catálogo Nacional das Qualificações (QNQ), cujo conteúdo é publicitado nos termos previstos na lei.

### **CAPÍTULO III**

## **ACESSO E EXERCÍCIO DAS PROFISSÕES OU ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

#### Artigo 13º

#### **Requisitos essenciais de acesso às profissões ou atividades profissionais**

O acesso e exercício das profissões ou atividades profissionais regulamentadas pelo presente

diploma estão sujeitos à verificação dos seguintes requisitos essenciais:

- a) Idade legal, nos termos do Código Laboral;
- b) Qualificação profissional adequada para o exercício da profissão ou atividade profissional regulamentada que respeite os correspondentes referenciais de qualificação constantes do CNQ, incluindo o perfil profissional, o referencial de formação e o referencial de competências profissionais;
- c) Carteira profissional atribuída pela entidade competente ao abrigo do presente diploma;
- d) Idoneidade moral, nos casos previstos na lei.

#### Artigo 14º

#### **Carteira profissional**

1 - O acesso e exercício das profissões ou atividades profissionais regulamentadas por este diploma fica condicionado à habilitação com a respetiva carteira profissional, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro.

2 - Salvo nos casos admitidos por lei, nenhum indivíduo pode exercer as profissões ou atividades profissionais regulamentadas por este diploma sem que seja titular da correspondente carteira profissional válida.

3 - As entidades empregadoras, quer sejam elas pessoa singular ou coletiva, devem, antes da contratação, certificar que o trabalhador seja titular da carteira profissional válida, quando a mesma seja exigida para acesso e exercício da profissão ou atividade profissional em causa.

4 - As entidades empregadoras acedem à informação referida no número anterior através dos portais de acesso ao Sistema de Informação das Carteiras Profissionais (SICP), sem prejuízo do cumprimento, por parte do trabalhador, da obrigação de apresentar a respetiva carteira profissional válida.

5 - Estão dispensados da carteira profissional os menores de dezoito anos que sejam contratados como aprendizes, ao abrigo do disposto nos artigos 248º a 259º e seguintes do Código Laboral.

#### Artigo 15º

#### **Meios de acesso à carteira profissional**

1 - O acesso à carteira profissional relativa às profissões ou atividades profissionais regulamentadas por este diploma, cujas qualificações estejam previstas no CNQ, pode ser obtido pelos interessados por um dos seguintes meios:

- a) Formação de qualificação profissional inicial associado ao respetivo perfil profissional, nos termos do artigo 16º;
- b) Demonstração de experiência profissional adquirida e certificada, nas condições previstas no artigo 17º;
- c) Reconhecimento de qualificações profissionais obtidas em sistemas de formação profissional estrangeiros, ao abrigo do disposto no artigo 18º.

2 - Nos casos não previstos no CNQ, podem ainda aceder à carteira profissional das profissões ou atividades profissionais regulamentadas por este diploma os interessados que sejam detentores de diplomas ou certificados referentes a:

- a) Qualificações de nível superior relativos às profissões ou atividades profissionais regulamentadas por este diploma;
- b) Qualificações de nível não superior que integrem a oferta de cursos de especialização tecnológica criados por instituições do ensino superior, nos termos da lei;
- c) Cursos destinados ao Ensino Técnico e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

#### Artigo 16º

##### **Obtenção da carteira profissional pela via da formação inicial**

1 - A obtenção da Carteira Profissional pela via da formação depende da demonstração de que o candidato tenha concluído, com aproveitamento, o correspondente curso de qualificação profissional inicial, inserido no CNQ, ministrado por uma entidade formadora acreditada previamente pela entidade competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 6/2013, de 11 de fevereiro.

2 - O curso de qualificação profissional inicial deve ser previamente homologado pela entidade competente, nos termos da lei.

3 - Os módulos formativos da qualificação profissional, a carga horária indicativa mínima do curso, bem como os demais elementos relevantes constam do CNQ e da lei.

4 - Os requisitos de acesso aos cursos de qualificação profissional inicial são os previstos na Portaria n.º 9/2020, de 20 de fevereiro, que regula o CNQ.

5 - A certificação dos cursos de qualificação profissional compete à entidade formadora, de acordo com o estabelecido no Decreto-Regulamentar n.º 13/2005, de 26 dezembro.

## Artigo 17º

### **Obtenção da carteira profissional pela via da experiência profissional**

1 - A obtenção da carteira profissional pela via da experiência profissional está dependente da comprovação pelo candidato de que foram adquiridas as competências definidas no perfil profissional da respetiva qualificação profissional, através do Sistema de RVCC profissionais adquiridas e desenvolvidas ao longo da vida, nomeadamente em contextos de trabalho, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 54/2014, de 22 de setembro.

2 - O RVCC desenvolve-se com base nos referenciais de competências profissionais definidos e integrados no CNQ.

3 - Quanto esteja em causa uma qualificação profissional com duas ou mais saídas profissionais cada uma delas pode ser individualmente objeto de reconhecimento, validação e certificação de competências, desde que seja possível certificar apenas as unidades de competências relevantes para o exercício daquela profissão ou atividade profissional adquiridas por um indivíduo.

## Artigo 18º

### **Reconhecimento de qualificações profissionais obtidas em sistemas de formação profissional estrangeiros**

1 - Estão sujeitos a reconhecimento prévio pela Comissão Nacional de Equivalência Profissional (CNEP), órgão especializado do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), criado e regulado pelo Decreto-lei n.º 7/2018, de 7 de fevereiro, conjugado com o Decreto-Regulamentar n.º 2/2015, de 29 de janeiro, as qualificações profissionais obtidas em sistemas de formação de países terceiros, em caso de reciprocidade de tratamento, desde que os correspondentes diplomas, certificados ou outros títulos de formação ou profissionais emitidos titulem competências idênticas às preconizadas nos perfis profissionais das profissões ou atividades profissionais reguladas pelo presente diploma.

2 - Só depois de obtida a equivalência profissional, nos termos do número anterior, o interessado pode requerer o acesso à correspondente carteira profissional submetendo-se ao disposto na Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, e no presente diploma.

3 - A posse, por parte do interessado, de carteira profissional emitida num país estrangeiro não lhe dispensa das obrigações contidas nos números anteriores.

4 - Caso o interessado não demonstre possuir formação equivalente ao perfil profissional definido pelo CNQ, pode obter a carteira profissional pela via da experiência profissional, nos termos do artigo 17º, completando os módulos de formação eventualmente em falta.

## Artigo 19º

### **Tramitação eletrónica**

1 - A tramitação dos processos relativos ao ciclo de vida da carteira profissional faz-se por via eletrónica.

2 - A tramitação eletrónica dos processos de emissão, renovação, suspensão, revogação e demais procedimentos relativos ao ciclo de vida das carteiras profissionais, bem como o registo dos seus titulares, processa-se obrigatoriamente através do Sistema de Informação das Carteiras Profissionais (SICP), instituído e regulado pelo Decreto-Lei n.º 22/2023, de 25 de agosto, de acordo com os procedimentos nele previstos.

3 - Os formulários eletrónicos adequados de requerimentos dos diversos pedidos são disponibilizados pelo SICP.

4 - Os indivíduos que comprovadamente não detêm as competências digitais necessárias para acesso ao SICP, podem apresentar os seus pedidos e obter decisão presencialmente junto da Casa do Cidadão, Centros de Emprego ou do Serviço Central Responsável pelo Emprego e Formação Profissional, cabendo a estes a digitalização e inserção dos mesmos no sistema.

## Artigo 20º

### **Candidatura**

1 - As candidaturas à carteira profissional podem ser apresentadas a todo o tempo por via eletrónica, diretamente pelo interessado ou através das entidades formadoras.

2 - O dossier de candidatura à carteira profissional é constituído pelos seguintes documentos:

- a) Formulário eletrónico disponibilizado pelo Sistema de Informação da Carteira Profissional devidamente preenchido, do qual deve constar o número do Cartão Nacional de Identificação (CNI) ou Bilhete de Identidade (BI) e o Número de Identificação Fiscal (NIF).
- b) Cópia do certificado que atesta a formação ou qualificação profissional respeitante à profissão ou atividade profissional relativamente à qual requer a carteira profissional; e
- c) Fotografia digital tipo passe.

3 - Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, consideram-se os seguintes documentos:

- a) O certificado da formação de qualificação profissional inicial;

- b) Certificado de reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas e desenvolvidas ao longo da vida, nomeadamente em contextos de trabalho;
- c) O certificado de equivalência profissional referente a qualificações profissionais obtidas em sistemas de formação de países terceiros;
- d) Os diplomas de qualificação, de nível superior ou não.

#### Artigo 21º

##### **Entidade competente**

1 - O Serviço Central responsável pelo setor do Emprego e Formação Profissional é a entidade competente para emitir, renovar, suspender e revogar a carteira profissional relativa às profissões e atividades profissionais regulamentadas pelo presente diploma, podendo delegar a sua competência noutras entidades públicas ou privadas, nos termos da lei, e estabelecer acordos de níveis de serviço.

2 - Compete ainda à entidade competente emitir e renovar a autorização provisória de exercício da profissão ou atividade profissional, nos termos da lei.

3 - A entidade referida no n.º 1 exerce as competências previstas nos números anteriores em articulação com o serviço central do departamento governamental no qual se insere a profissão ou atividade profissional em causa, bem como com o serviço central responsável pelo setor do Trabalho.

#### Artigo 22º

##### **Emissão da carteira profissional**

1 - A carteira profissional é emitida, renovada, averbada ou retificada por via eletrónica, assinada digitalmente pela entidade competente e transmitida eletronicamente ao seu titular, ficando igualmente disponível no sistema para consulta por parte das entidades competentes.

## Artigo 23º

### **Intransmissibilidade da carteira profissional**

1 - A carteira profissional é pessoal e intransmissível.

2 - Constitui crime punível nos termos da legislação em vigor, a emissão fraudulenta, a falsificação, a aquisição ou uso indevido da carteira profissional.

## Artigo 24º

### **Regras deontológicas ou técnicas**

1 - No exercício das profissões ou atividades profissionais regulamentadas os titulares da carteira profissional devem respeitar as regras deontológicas ou técnicas da profissão.

2 - Por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelos setores do trabalho, do emprego e formação profissional e do setor de atividades em causa podem ser estabelecidas regras deontológicas ou técnicas das profissões ou atividades profissionais regulamentadas pelo presente diploma.

## CAPÍTULO IV

### **VALIDADE, RENOVAÇÃO, CADUCIDADE, SUSPENSÃO E REVOGAÇÃO DA CARTEIRA PROFISSIONAL**

## Artigo 25º

### **Validade da carteira profissional**

A carteira profissional é válida em todo o território nacional por um período de três anos, estando sujeita a renovação, nos termos e condições previstas no artigo seguinte.

## Artigo 26º

### **Renovação da carteira profissional**

1 - A carteira profissional é renovável por períodos sucessivos de três anos, nos termos dos números seguintes.

2 - A renovação da carteira profissional está dependente da manutenção das competências, através da atualização científica e técnica obtida pela via da formação contínua relevante, mediante frequência de, pelo menos, quarenta horas de formação, durante o período de validade referido no artigo anterior.

3 - Os candidatos devem requerer a renovação da carteira profissional à entidade competente, nos trinta dias anteriores à data da sua caducidade, juntando logo os comprovativos da atualização científica e técnica a que se refere o número anterior.

4 - As entidades empregadoras devem proporcionar aos trabalhadores as atualizações e formação profissional a que estão obrigadas nos termos e condições previstas nos artigos 141º e 142º do Código Laboral, sob pena de sanções legais previstas naquele diploma.

#### Artigo 27º

#### **Caducidade da carteira profissional**

A carteira profissional caduca no término do seu prazo de validade, caso o trabalhador não tenha requerido a sua renovação ou, tendo-a requerido, não tenha sido renovada nos termos do artigo anterior.

#### Artigo 28º

#### **Suspensão da carteira profissional**

1 - A entidade competente para a emissão da carteira profissional pode suspendê-la, nos termos gerais de direito, nas seguintes situações:

- a) Falta de atualização técnica, através da frequência da formação contínua de atualização científica e técnica, nos termos do n.º 2 do artigo 26º;
- b) A verificação superveniente da falsidade de qualquer elemento comprovativo dos requisitos de acesso à profissão;
- c) Prática de atos que comprometam o exercício da atividade profissional ou transgridam, de forma grave, os princípios de ética e deontologia da respetiva profissão;
- d) Quando tenha sido viciada, rasurada ou obtida por meios irregulares ou ilegais.

2 - A suspensão da carteira profissional é determinada mediante denúncia ou por conhecimento oficioso da entidade competente, e mantém-se enquanto persistir o fato que a determinou, sem prejuízo da sua revogação, nos termos do artigo seguinte.

3 - No caso previsto na alínea c) do n.º 1 a entidade competente fixa o prazo de suspensão que pode variar entre cinco e noventa dias consecutivos.

## Artigo 29º

### **Revogação da carteira profissional**

Sem prejuízo da aplicação pelas entidades competentes de outras sanções legais, a carteira profissional pode ser revogada nos termos gerais de direito e, consequentemente, aprendida a todo o tempo, designadamente nos casos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo anterior.

## Artigo 30º

### **Comunicação obrigatória de vicissitudes à entidade empregadora**

1 - A caducidade, a suspensão e a revogação da carteira profissional são sempre comunicadas imediatamente, sempre num prazo nunca superior a três dias, à entidade empregadora pelos meios mais expeditos possíveis, quando esta seja conhecida pela entidade competente.

2 - O disposto no número anterior não substitui a obrigação da entidade empregadora consultar e manter-se sempre atualizada, através do Sistema de Informação da Carteira Profissional (SICP), relativamente à situação dos trabalhadores ao seu serviço.

## CAPÍTULO V

### **FISCALIZAÇÃO E REGIME CONTRAORDENACIONAL**

## Artigo 31º

### **Regime de fiscalização aplicável**

O regime de fiscalização e responsabilidade contraordenacional aplicável é o previsto no Capítulo III da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, e no Código Laboral.

## Artigo 32º

### **Inspeção Geral do Trabalho**

1 - Compete à Inspeção Geral do Trabalho (IGT) fiscalizar o cumprimento das normas em matéria de acesso e exercício das profissões ou atividades profissionais regulamentadas nos termos do presente diploma, bem como fazer cumprir as normas respeitantes ao dever de formação profissional imposto às entidades empregadoras pelo artigo 141º e 142º do Código Laboral e aplicar as respetivas sanções de natureza contraordenacional.

2 - No exercício dos poderes de fiscalização a IGT é apoiada e pode atuar, sempre que julgar necessário, em conjunto com os serviços de inspeção das entidades sectorialmente competentes.

## CAPÍTULO VI

### TAXAS

#### Artigo 33º

##### **Taxas**

1 - Ao abrigo do artigo 16º da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, estão sujeitos ao pagamento de taxas, que incidem sobre utilidades prestadas às pessoas singulares que deles beneficiem os seguintes atos:

- a) Emissão da carteira profissional, 1.000\$00 (mil escudos);
- b) Renovação da carteira profissional, 500\$00 (quinhentos escudos);
- c) Emissão do título profissional provisório durante o período transitório, 1.000\$00 (mil escudos).

2 - O averbamento de informações na carteira profissional é gratuito.

3 - O sujeito ativo da relação jurídico-tributária das taxas previstas no número anterior é o Serviço Central responsável pelo setor do Emprego e da Formação Profissional.

4 - São sujeitos passivos da relação jurídico-tributária de taxas previstas no n.º 1, as pessoas singulares que requerem a emissão, renovação ou averbamento da carteira profissional, bem como aqueles que queiram os atos referidos nas alíneas e) e f) do n.º 1.

5 - O valor da taxa destina-se a cobrir os custos administrativos da emissão, renovação e averbamento da carteira profissional.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### Seção I

##### **Disposições transitórias**

#### Artigo 34º

##### **Período transitório**

1 - É fixado um período transitório de um ano que se caracteriza pelos seguintes princípios:

- a) A exigência de carteira profissional tem carácter meramente facultativo, mas altamente

recomendada;

b) As contraordenações previstas na Lei são inaplicáveis, mas as ações de fiscalização são realizadas com intuito pedagógico e de sensibilização para a obrigatoriedade futura.

2 - Durante o período transitório o Governo, através do serviço central responsável pelo setor do Emprego e Formção Profissional, deve:

a) Criar todas as condições institucionais indispensáveis ao regular e pleno funcionamento do sistema de emissão e renovação das carteiras profissionais, através do Sistema de Informação da Carteira Profissional (SICP);

b) Promover uma ampla campanha de divulgação e sensibilização junto dos profissionais abrangidos, das entidades empregadoras e da população em geral sobre a sujeição à carteira profissional das profissões e atividades profissionais objeto de regulamentação através do presente diploma.

3 - O prazo estabelecido no nº 1 pode, fundamentadamente, ser prorrogado por um período completar de até um ano por Portaria do membro do Governo responsável pelo setor do emprego e formação profissional, ouvidas as associações sindicais e de entidades patronais representativas dos setores de atividades em causa no presente diploma.

#### Artigo 35º

#### **Autorização provisória para o exercício da profissão ou atividade profissional**

Podem ser concedidas pela autoridade competente, mediante requerimento, autorização provisória para o exercício da profissão aos indivíduos que, à data da entrada em vigor do presente diploma, reúnam os seguintes requisitos:

- a) Exerçam uma das profissões ou atividades profissionais por ele regulamentada pelo período mínimo de cinco anos; e
- b) Tenham submetido ao processo de RVCC adquiridas ao longo da vida em contexto de trabalho.

#### Artigo 36º

#### **Isenção de taxas durante o período transitório**

As pessoas singulares que requeiram a emissão da carteira profissional ou título profissional provisório para o exercício de profissão ou atividade profissional durante o período transitório

ficam isentos das taxas previstas no artigo 33º.

### Artigo 37º

#### **Inaplicabilidade**

O disposto no n.º 1 do artigo 34º e no artigo 35º não se aplicam às seguintes profissões redefinidas pelo presente diploma, mas que haviam sido regulamentadas e sujeitas à carteira profissional através dos diplomas ora revogados ao abrigo do artigo 43º:

- a) Recepcionista de hotel;
- b) Empregado de mesa e bar;
- c) Guia de Turismo;
- d) Pasteleiro.

### Seção II

#### **Disposições finais**

### Artigo 38º

#### **Dever de sigilo**

1 - Os funcionários e colaboradores das entidades públicas com acesso aos processos de emissão e renovação da carteira profissional estão obrigados a manter sigilo relativamente a todos os dados pessoais, documentos e informações apresentados pelos requerentes, salvo se e na medida em que de tal forem expressamente dispensados pelo interessado.

2 - Ressalva-se a mera informação de que alguém é titular da carteira profissional ou outro título profissional, por solicitação de autoridade judiciária competente ou a requerimento de quem tiver interesse legítimo.

### Artigo 39º

#### **Salvaguarda de direitos adquiridos**

1 - Em caso algum são postos em causa os direitos adquiridos pelos profissionais designadamente à luz dos diplomas revogados pelo artigo anterior ou outros.

2 - Os detentores de títulos profissionais emitidos, até a data da entrada em vigor do presente diploma, à luz da atual legislação que regula o acesso e exercício das profissões e atividade profissionais, designadamente vigilantes de segurança privada e artesãos, têm direito à emissão

imediata da respetiva carteira profissional sem quaisquer formalidades.

3 - Os serviços setoriais competentes na matéria devem fornecer ao serviço central responsável pelo emprego e formação profissional todas as informações necessárias e adequadas para efeitos do disposto no número anterior.

#### Artigo 40º

#### **Princípio da prevalência**

Nos termos do artigo 29º da Lei n.º 107/IX/2020, de 14 de dezembro, o presente diploma prevalece sobre quaisquer outros que regulem matérias de acesso e exercício das profissões e atividade profissionais por ele regulamentadas.

#### Artigo 41º

#### **Recurso**

Da decisão que negar a atribuição, suspender ou revogar a carteira profissional cabe recurso e impugnação nos termos gerais de direito.

#### Artigo 42º

#### **Revisão da legislação afetada**

Os diplomas que regulam o acesso e exercício de profissões e atividade profissionais abrangidas pelo presente diploma, designadamente vigilantes de segurança privada e artesãos, devem ser revistas no prazo máximo de cento e oitenta dias, contados a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 43º

#### **Revogação**

1 - São revogados os seguintes diplomas:

- a) O Decreto-Lei n.º 41/2021, de 14 de maio, e o Decreto-Lei n.º 37/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Empregado de Mesa e Bar;
- b) O Decreto-Lei n.º 42/2021, de 14 de maio, e o Decreto-Lei n.º 36/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Guia de Turismo;
- c) O Decreto-Lei n.º 43/2021, de 14 de maio, e o Decreto-Lei n.º 38/2022, de 9 de agosto, que regula o acesso e exercício da profissão de Pasteleiro.

2 - Ficam ainda revogadas todas as normas legais que contrariem o disposto no presente diploma.

**Artigo 44º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor cento e oitenta dias após a data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, do dia 18 de novembro de 2025. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade, Eurico Correia Monteiro, Paulo Augusto Costa Rocha, Jorge Eduardo ST 'Aubyn de Figueiredo, Augusto Jorge de Albuquerque Veiga, José Luís Sá Nogueira e Alexandre Dias Monteiro.*

Promulgado em 18 de dezembro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

**ANEXO I**
**(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)**
**FAMÍLIA PROFISSIONAL: PRODUÇÃO, TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (PTE)**

<b>Qualificação profissional</b>	<b>Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)</b>	<b>Competência geral</b>	<b>Unidades de competências</b>	<b>Âmbito Profissional e Setores Produtivos</b>	<b>Nível</b>
Instalação e manutenção de Sistemas Eólicos de Produção de Energia Elétrica de Baixa Potência	1.Tecnico de instalação e manutenção de Sistemas Eólicos de Produção de Energia Elétrica de Baixa Potência.	Elaborar projetos, realizar a instalação e a manutenção de sistemas eólicos de produção de energia elétrica de baixa potência, cumprindo as normas técnicas e regulamentação em vigor.	1-Elaborar projetos de sistemas eólicos de produção de energia elétrica de baixa potência; 2-Instalar e operar sistemas eólicos de produção de energia elétrica de baixa potência; 3-Organizar e coordenar a manutenção de sistemas eólicos de produção de energia elétrica de baixa potência.	Realiza a sua atividade profissional tanto por conta própria ou de outrem, em empresas públicas ou privadas especializadas em sistemas eólicos de produção de energia elétrica. Enquadra-se no sector energético de produção de energia elétrica no subsector de energias renováveis.	Nível 4
Instalação e Manutenção de Sistemas Solares Térmicos de Aquecimento de Água sanitária Doméstica	1.Tecnico de instalação e manutenção de Sistemas Solares Térmicos de Aquecimento de Água Sanitária Doméstica	Elaborar projetos, instalar, operar e efetuar manutenção de sistemas solares térmicos de aquecimento de água sanitária cumprindo as regulamentações e normas técnicas em vigor.	1-Elaborar projetos de sistemas solares térmicos de aquecimento de água sanitária doméstica; 2-Instalar captores, equipamentos, circuitos hidráulicos e elétricos de sistemas solares térmicos de aquecimento de água sanitária doméstica; 3-Realizar operações de sistemas solares térmicos de aquecimento de água sanitária doméstica; 4-Realizar manutenção de sistemas solares térmicos de aquecimento de água sanitária doméstica	Realiza sua atividade profissional por conta própria ou de outrem, em empresas públicas ou privadas especializadas em sistemas solares térmicos para aquecimento de água sanitária. Este perfil enquadra-se no sector energético de produção de energia elétrica no subsector de energias renováveis.	Nível 3
Instalação e Manutenção de Sistemas Fotovoltaicos de Produção de Energia Elétrica	1.Técnico de instalação de Sistemas Fotovoltaicos de Produção de Energia Elétrica	Elaborar projetos, instalar e realizar manutenção de sistemas fotovoltaicos de produção de energia elétrica cumprindo as normas técnicas e os regulamentos em vigor.	1-Elaborar projetos de sistemas fotovoltaicos de produção de energia elétrica; 2-Instalar sistemas fotovoltaicos de produção de energia elétrica; 3-Realizar manutenção de sistemas fotovoltaicos de produção de energia elétrica	Realiza sua atividade profissional tanto por conta própria ou de outrem, em empresas públicas ou privadas especializadas em sistemas fotovoltaicos de produção de energia elétrica. Enquadra-se no sector energético de produção de energia elétrica no subsector de energias renováveis.	Nível 4
Instalação, Manutenção e Operação de Redes de Distribuição de Energia Elétrica	1.Técnico de instalação e manutenção de linhas elétricas de baixa e média tensão; 2.Técnico de instalação e manutenção de postos de transformação, postos de seccionamento e equipamento de baixa e média tensão; 3.Técnico instrumentista de redes elétricas de baixa e média tensão; 4.Operador de redes de distribuição de energia elétrica.	Instalar, realizar a manutenção e operar redes de distribuição de baixa e média tensão de energia elétrica como linhas aéreas e subterrâneas, postos de seccionamento, postos de transformação, incluindo equipamentos de proteção, controlo, sinalização e contagem, cumprindo as normas técnicas, qualidade e os regulamentos de SHST.	1-Instalar linhas aéreas e subterrâneas de redes de distribuição de energia elétrica, em baixa e média tensão e realizar sua manutenção; 2-Instalar postos de seccionamento e postos de transformação de redes de distribuição de energia elétrica e realizar sua manutenção; 3-Instalar sistemas de proteção, controlo, sinalização e contagem de redes de distribuição de energia elétrica e realizar sua manutenção; 4-Operar redes de distribuição de energia elétrica de baixa e média tensão.	Desenvolve sua atividade profissional tanto por conta própria como por conta de outrem, na área de distribuição de energia elétrica em pequenas ou grandes empresas do sector público ou privado. Enquadra-se no sector energético de distribuição de energia elétrica.	Nível 4

**ANEXO II**
**(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)**
**FAMÍLIA PROFISSIONAL: SERVIÇOS SOCIAIS CULTURAIS E COMUNITÁRIOS (SCC)**

<b>Qualificação profissional</b>	<b>Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)</b>	<b>Competência geral</b>	<b>Unidades de competências</b>	<b>Âmbito Profissional e Setores Produtivos</b>	<b>Nível</b>
Trabalhos Domésticos	1.Pessoal de limpeza em casas particulares; 2.Lavadeiro e engomador de roupa; 3.Auxiliar/Assistente doméstico; 4.Auxiliar de limpeza de escritório e condomínio; 5.Cozinheiro (a) doméstico (a); 6.Engomadeira doméstico.	Executar tarefas de limpeza e arrumação em domicílios, realizar serviços de lavagem, engomagem e arranjos simples de enxovals e rouparias, utilizando técnicas, produtos, ferramentas e equipamentos adequados, assim como abastecer, preparar e conservar produtos culinários simples, cumprindo as normas de prevenção de riscos ambientais e profissionais.	1-Limpar e arrumar domicílios; 2-Realizar atividades de lavagem, engomagem e arranjos simples de rouparias; 3-Abastecer e preparar produtos culinários simples.	O profissional desenvolve a sua atividade na área de prestação de serviço doméstico, como trabalhador autónomo ou à conta de outrem, em instituições públicas ou privadas.  Esta qualificação situa-se no sector dos serviços domésticos, no subsector das atividades de limpeza e assistência ao domicílio.	Nível 2
Educação de Infância	<b>1.Educador(a) de Infância)</b>	Planificar, implementar e avaliar atividades que promovam o desenvolvimento integral na primeira infância, garantindo um ambiente seguro, estimulante e de proximidade com os pais e encarregados de educação, e de acordo com o quadro legal e as orientações pedagógicas para a Educação Pré-escolar.	1-Estabelecer e manter relações com a comunidade educativa e pais e/ou encarregados de educação; 2-Desenvolver programas de aquisição e treino de autonomia e hábitos de higiene saúde. 3-Promover situações de aprendizagem através de jogos, brincadeiras e atividades lúdicas; 4-Desenvolver recursos de comunicação e expressão da criança como meio de crescimento; 5-Desenvolver ações que estimulem a exploração do meio através do contacto com a natureza, e das relações da criança com os seus pares e com os adultos; 6-Planificar, sequenciar e avaliar a aprendizagem, interpretando-a no contexto do desenvolvimento inclusivo e das necessidades na primeira infância.	Desenvolve a sua atividade profissional nas áreas de conceção, planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades sócio educativas, designadamente: i) apoio no desenvolvimento de habilidades motoras, sociais e cognitivas; ii) supervisão e cuidados em momentos de refeição, higiene e descanso; iii) promoção de atividades lúdicas e pedagógicas; iv) comunicação com os pais e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das crianças, nos setores público, e privado, bem como nas entidades de solidariedade social.  A sua atividade profissional está sujeita à regulamentação do ministério com competência na matéria. No desenvolvimento da atividade profissional são aplicados os princípios da acessibilidade universal e inclusão, de acordo com a regulamentação aplicável.	Nível 5

Serviços de Limpeza em Edifícios e Instalações	1.Pessoal de limpeza em escritórios, hotéis e outros estabelecimentos; 2.Lavador de janelas; 3.Auxiliar de limpeza de escritório.	Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação em edifícios e instalações, utilizando corretamente os produtos, equipamentos e materiais de limpeza profissional, em conformidade com as medidas de segurança e a saúde dos trabalhadores e as normas ambientais.	1-Realizar limpeza de pavimentos, paredes e tetos em edifícios e instalações; 2-Realizar limpeza de mobiliários e sanitários em edifícios e instalações; 3-Realizar limpeza de vidros em edifícios e instalações; 4-Executar a limpeza e tratamento de superfícies em edifícios e instalações com recurso a máquinas.	Exerce a sua atividade profissional na área da limpeza, higienização e conservação de todo o tipo de edifícios e instalações públicas e privadas; tais como, escritórios, hospitais, fábricas, escolas, instituições públicas, estabelecimentos comerciais, condomínios, entre outros), tanto em regime de trabalho por conta própria, como por conta de outrem.  Situa-se no setor das atividades relacionadas com edifícios, plantação e manutenção de jardins, no subsetor atividades de limpeza (CAE).	Nível 2
--	---	---	--	--	---------

**ANEXO III**
**(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)**
**FAMÍLIA PROFISSIONAL: INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO (IMA)**

Qualificação profissional	Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)	Competência geral	Unidades de competências	Âmbito Profissional e Setores Produtivos	Nível
Montagem e Manutenção de Equipamentos Mecânicos Industriais	1.Técnico de mecânica; 2.Montador de maquinaria mecânica.	Montar e realizar manutenção de componentes, equipamento, máquinas e instalações de mecânica industrial, aplicando as técnicas e os procedimentos requeridos para cada operação, sobre as condições de qualidade e segurança descritas nas normas de higiene, segurança e proteção ambiental em vigor.	1-Realizar operações mecânicas de bancada; 2-Realizar operações de canalização em tubagem para instalações mecânicas; 3-Realizar operações de soldadura elétrica com eletrodos revestidos na posição plana.; 4-Montar equipamento mecânico industrial; 5-Realizar manutenção de equipamento mecânico industrial.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas no departamento de instalação e manutenção e em empresas que prestam serviço de montagem e manutenção de equipamento, máquinas e instalações mecânicas industriais, sob supervisão.  No setor produtivo situa-se de forma transversal na secção de indústrias transformadoras, nas atividades de montagem e manutenção de instalações, equipamentos e componentes mecânicos.	Nível 3
Montagem e Manutenção de Instalações de Climatização e de Refrigeração	1.Instalador de ar condicionado e sistemas de refrigeração.	Montar e realizar a manutenção de componentes e instalações de climatização e de refrigeração, aplicando as técnicas e os procedimentos requeridos para cada operação, sob as condições de qualidade e segurança descritas nas normas de saúde, higiene e segurança no trabalho e proteção ambiental em vigor.	1-Elaborar e aplicar planos de manutenção preventiva para instalações de climatização e refrigeração; 2-Montar componentes mecânicos para instalações de climatização e refrigeração; 3-Montar componentes elétricos e componentes de medição e controlo para instalações de climatização e refrigeração; 4-Instalar e realizar a manutenção de equipamentos de climatização.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas que prestam o serviço de montagem e manutenção de instalações de climatização, de refrigeração comercial e industrial, em processamento de produtos alimentares.  No setor produtivo situa-se de forma transversal na secção de indústrias transformadoras e construção e obra civil, nas atividades de instalação e manutenção de instalações e climatização comercial e de refrigeração.	Nível 4
Montagem e Manutenção de Sistemas Automáticos Programáveis	1.Eletromecânico e instalador de máquinas e equipamentos elétrico.	Montar instalações automáticas programáveis e realizar a sua manutenção, aplicando as técnicas e os procedimentos requeridos para cada operação, sobre as condições de qualidade e normas de higiene, segurança e proteção ambiental em vigor e	1-Elaborar planos de manutenção preventiva e supervisão a sua aplicação em instalações automáticas; 2-Montar componentes e circuitos em instalações automáticas; 3-Montar e realizar a manutenção preventiva de equipamentos e sistemas pneumáticos e hidráulicos em instalações automáticas;	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes e em médias empresas no departamento de instalação e manutenção, em empresas que prestam o serviço de montagem e manutenção de instalações de automação e outras empresas com processos de produção automatizado, sob supervisão.  Esta qualificação situa-se no sector de instalação e manutenção de equipamentos automáticos, nas	Nível 5

		elaborar planos de manutenção e supervisionar a sua aplicação.	4-Montar e realizar a manutenção preventiva de sistemas elétricos e eletrônicos programáveis em instalações automáticas; 5-Realizar pesquisa de falhas e manutenção corretiva em instalações automáticas.	atividades de montagem e manutenção de instalações, equipamentos e componentes de automação.	
Montagem e Manutenção de Instalações Elétricas Industriais de Baixa Tensão	1.Técnico de eletricidade; 2.Montador de equipamentos elétricos e eletrônicos	Montar instalações de eletricidade industrial de baixa tensão, realizar a sua manutenção, aplicando as técnicas e os procedimentos requeridos e elaborar e aplicar planos de manutenção, segundo as normas de qualidade, segurança e proteção ambiental em vigor.	1-Elaborar e aplicar planos de manutenção preventiva para instalações elétricas industriais de baixa tensão; 2-Montar componentes em circuitos para instalações elétricas industriais de baixa tensão; 3-Montar e realizar a manutenção de instalações de iluminação industrial; 4-Montar e realizar a manutenção de motores elétricos e arrancadores de corrente alternada de baixa tensão; 5-Montar e realizar a manutenção de grupos eletrogéneos de corrente alternada de baixa tensão.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, no departamento de instalação e manutenção, e em empresas que prestam o serviço de montagem e manutenção de instalações elétricas, sob supervisão.  Em termos de setor produtivo, situa-se de forma transversal na secção de indústrias transformadoras, nas atividades de montagem e manutenção de instalações elétricas de baixa tensão.	Nível 4
Instalações Elétricas e Infraestruturas de Telecomunicação em Edifícios	1.Técnico de instalação e manutenção de eletricidade em edifícios; 2.Técnico de instalação e manutenção de infraestruturas de telecomunicações em edifícios; 3.Instalador e reparador de eletricidade e telecomunicações em edifícios; 4.Projetista de instalações de eletricidade e telecomunicações em edifícios.	Elaborar projetos, montar e realizar a manutenção de instalações elétricas e infraestruturas de telecomunicação em edifícios;	1-Elaborar projetos de instalações elétricas e infraestruturas de telecomunicação em edifícios; 2-Montar instalações elétricas em edifícios e realizar a sua manutenção; 3-Instalar infraestruturas de telecomunicação em edifícios e realizar a sua manutenção.	Desenvolve a sua atividade em médias e pequenas empresas de construção civil, no sector da instalação elétrica, manutenção elétrica, na prestação de serviços de eletricidade e telecomunicação, por conta própria e na elaboração e execução de projetos em edifícios. Este perfil profissional atua no sector da construção civil, nas atividades seguintes: (i) Instalações elétricas em edifícios; (ii) Infraestruturas de telecomunicação em edifícios; (iii) Projetos de eletricidade e telecomunicação em edifícios.	Nível 3
Canalização e Instalação Predial	1.Técnico em montagem e manutenção de instalações de canalização predial; 2.Técnico em montagem e manutenção de instalações sanitárias e equipamentos de uso doméstico.	Realizar a instalação de tubagens, preparando, cortando e acoplando tubos de diferentes tipos de materiais segundo o tipo de instalação, e montar e/ou desmontar aparelhos sanitários e equipamentos de uso doméstico, com as condições adequadas de qualidade e segurança, de acordo as normas estabelecidas.	1-Realizar instalação de tubagens (ferro galvanizado, pvc, por, pe, pex), para a condução de água e esgotos; 2-Realizar operações básicas de instalação e manutenção de aparelhos sanitários e equipamentos de uso doméstico.	Desenvolve a sua atividade por conta própria ou por conta de outrem, em pequenas, médias e grandes empresas, públicas ou privadas dedicadas à montagem e manutenção de tubarias, aparelhos sanitários e aparelhos de climatização de uso doméstico. Desenvolve o seu trabalho em empresas de canalização do sector público-privado, que dedica à montagem e manutenção de instalações de canalização, instalações sanitárias e equipamentos de uso doméstico.	Nível 3
Instalação, montagem e manutenção de redes de água e saneamento	1.Técnico de redes de abastecimento e distribuição de água; 2.Técnico de redes de saneamento; 3.Técnico em manutenção de redes de água; 4.Técnico em manutenção de redes de saneamento.	Realizar a instalação, montagem, acionamento e manutenção de redes de abastecimento e distribuição de água, assim como a instalação e manutenção de redes de saneamento com a qualidade e segurança requerida e cumprindo as normas vigentes.	1-Modificar redes de distribuição de água e saneamento; 2-Instalar redes de distribuição de água e saneamento; 3-Acionar e operar redes de distribuição de água e saneamento; 4-Realizar a manutenção de redes de distribuição de água e saneamento.	Desenvolve a sua atividade profissional, tanto por conta própria ou por conta de outrem, em pequenas, médias e grandes empresas, públicas ou privadas, que dedicam a montagem, exploração e manutenção, de redes de distribuição de água e saneamento.  Está ligada ao sector de energia, subsector da coleta, tratamento e distribuição de água, em atividades	Nível 3

				produtivas nas quais é realizada a montagem, exploração, operação de manutenção, instalações, captação e abastecimento de água, assim como, a montagem e a manutenção de sistemas de esgotos.	
Auditoria Energética	1. Auditor de energia 2. Técnico de auditoria energética em instalações mecânicas, ar condicionado e aquecimento; 3. Técnico de auditoria energética em instalações elétricas e de iluminação; 4. Técnico de auditoria energéticas em edifícios; 5. Técnico de auditoria energética em instalações térmicas.	Auditar através de um procedimento sistemático de inspeção e análise, o uso e consumo de energia e o custo associado de um edifício de natureza pública ou privada, instalações industriais e comerciais.	1-Planejar processos de auditoria energética de um edifício de natureza pública ou privada, instalações industriais e comerciais. 2-Realizar a recolha de dados e a medição do consumo de energia num edifício, de natureza pública ou privada, instalações industriais e comerciais. 3-Analisar a situação energética do objeto a ser auditado. 4-Elaborar as propostas de ação para a melhoria da eficiência energética, evidenciando a sua viabilidade e o seu impacto na redução do consumo e emissões de gases de efeito estufa.	Desenvolve a sua atividade profissional na área dedicada à auditoria energética de edifícios de natureza pública ou privada, instalações industriais e comerciais.  Este perfil profissional atua no setor energético, tanto em atividades de produção de energia, como na montagem, operação, manutenção e consultoria, de instalações para o fornecimento energético de um edifício de natureza pública ou privada, instalações industriais e comerciais, que interagem direta ou indiretamente com a utilização de energia para o seu funcionamento.	Nível 5
Eficiência Energética	1. Técnico de eficiência energética em edifícios e equipamentos 2. Gestor de energia. 3. Promotor de programas de eficiência energética; 4. Técnico assistente no processo de certificação energética de edifícios.	Avaliar a eficiência dos sistemas de energia nos edifícios, equipamentos elétricos e eletrodomésticos, elaborar um plano de eficiência energética e determinar a viabilidade da implementação das tecnologias de energias renováveis com os objetivos de evitar o desperdício, otimizar o aproveitamento das fontes de energias e contribuir para a redução do impacto ambiental.	1-Planejar os processos de eficiência energética das instalações de edifícios, equipamentos elétricos e eletrodoméstico. 2-Avaliar a eficiência energética das instalações dos edifícios equipamentos elétricos e eletrodoméstico. 3-Determinar a viabilidade de implementação de sistemas de energias renováveis. 4-Elaborar um plano de ação para melhoria da eficiência energética.	Desenvolve a sua atividade profissional na área dedicada à eficiência energética de edifícios e de instalações em entidades públicas ou privadas, tanto por conta própria como por conta de outrem, independentemente da sua forma jurídica.  Este perfil profissional atua no setor energético, tanto em atividades de produção para o fornecimento de energia de edifícios ou grupos de edifícios, como em empresas especializadas em gestão e reabilitação energética, auditorias energéticas, entidades reguladoras, gabinetes de arquitetura, empresas de engenharia e promotores imobiliários.	Nível 5
Eletromecânica e Manutenção Industrial	1. Técnico de Eletromecânica e Manutenção Indústria 2. Técnico de manutenção eletromecânico; 3. Eletricista Industrial; 4. Soldador	Realizar a montagem de máquinas e equipamentos industriais, bem como a manutenção de máquinas fixas e de instalações automatizadas, cumprindo as normas de qualidade e os regulamentos aplicáveis para a prevenção de riscos ocupacionais e proteção ambiental	1-Realizar a montagem e manutenção de componentes elétricos e eletromecânicos industriais a partir dos desenhos, esquemas e especificações técnicas. 2-Realizar a montagem e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos industriais. 3-Elaborar e executar Planos de Manutenção preventiva de máquinas e equipamentos industriais.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas no departamento de instalação e manutenção e em empresas que prestam serviço de montagem e manutenção de equipamento, máquinas e instalações mecânicas industriais.  Esta qualificação situa-se no sector de instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos, nas actividades de montagem e manutenção de instalações, equipamentos e componentes de automação	Nível 5
Mecatrónica Industrial	1. Técnico de Mecatrónica Industrial 2. Técnico em planeamento e programação de processos de manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais. 3. Técnico de montagem e manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais.	Configurar e otimizar sistemas mecatrónicos industriais, bem como planejar, supervisionar e/ou executar sua montagem e manutenção, seguindo as normas de qualidade, de SHST e de proteção ambiental.	1-Elaborar projetos industriais e de sistemas automatizados 2-Executar a instalação de máquinas, equipamentos industriais e sistemas automatizados 3-Planejar e Realizar a manutenção de instalações de máquinas, de equipamentos industriais e de sistemas automatizados.	Exerce a sua atividade em empresas públicas ou privadas, que se dedicam ao desenvolvimento de projetos, à gestão e fiscalização da montagem e manutenção de sistemas mecatrónicos ou instalações de máquinas, equipamentos industriais e linhas automatizadas.	Nível 5

	4. Supervisor de montagem e manutenção de instalações de máquinas e equipamentos industriais.			Esta qualificação enquadra-se no sector de instalação e manutenção de equipamentos, nas atividades de elaboração de projetos, de montagem e manutenção de instalações, de equipamentos e de sistemas automatizados.	
--	---	--	--	---	--

ANEXO IV

(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)

**FAMÍLIA PROFISSIONAL: METALOMEÇÂNICA (MET)**

Qualificação profissional	Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)	Competência geral	Unidades de competências	Âmbito Profissional e Setores Produtivos	Nível
Serralharia de Estruturas Metálicas	1. Serralheiro civil; 2. Caixilharia metálica; 3. Montador de estruturas metálicas; 4. Serralheiro artístico.	Realizar as operações de fabricação, montagem e reparação de elementos em serralharia de estruturas metálicas, aplicando as técnicas necessárias, e os procedimentos de acordo com os prazos e o controlo dos produtos obtidos, cumprindo as normas de prevenção de riscos profissionais e proteção ambiental.	1-Realizar trabalhos de serralharia em aço; 2-Realizar trabalhos de serralharia em alumínio; 3-Realizar trabalhos de serralharia em aço inoxidável.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, na qualidade de empregado ou como autónomo, dedicado ao fabrico, montagem, reparação ou instalação de produtos metálicos. A qualificação está localizada na indústria de construção metálica na área de fabricação, montagem e reparação.	Nível 3
Operações Básicas de Soldadura (nível 2)	1. Soldador de estruturas metálicas em aço carbono 2. Trabalhador de corte a oxi-gás; 3. Preparador e montador de estruturas metálicas; 4. Soldador de estruturas metálicas em aço carbono.	Unir metais através do processo de soldadura por eléktro revestido em aço carbono e montar estruturas metálicas, controlando a resistência e a qualidade dos produtos obtidos, cumprindo as condições de riscos profissionais e ambientais em vigor	1-Realizar operações de soldadura com eléktros revestidos em aço carbono; 2-Executar operações de montagem e instalação dos elementos e estruturas de construções metálicas.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, na qualidade de empregado ou como autónomo, dedicado ao fabrico, montagem, instalação e reparação de construções e produtos metálicos. Esta qualificação está localizada na indústria de construções metálicas no fabrico, montagem, instalação e reparação.	Nível 2
Soldadura (nível 3)	1. Soldador (a eléktro revestido em aço carbono; 2. Trabalhador de corte a oxigás 3. Preparador e montador de estruturas metálicas; 4. Soldador de estruturas metálicas em aço carbono; 5. Soldador de oxigás.	Unir metais através do processo de soldadura por eléktro revestido, Soldadura Oxiacetilénica e a montagem de estruturas metálicas, controlar a resistência e a qualidade dos produtos obtidos, cumprindo as condições de riscos profissionais e ambientais em vigor.	1-Realizar operações de soldadura com eléktros revestidos em aço carbono; 2-Realizar soldadura com oxigás com ou sem metal de adição; 3-Executar operações de Montagem e instalação dos elementos e estruturas de construções metálicas com recurso a oxigás.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, na qualidade de empregado ou como autónomo, dedicado ao fabrico, montagem, instalação e reparação de construções e produtos metálicos. Esta qualificação está localizada na indústria de construções metálicas no fabrico, montagem, instalação e reparação.	Nível 3
Soldadura Especial (MIG-MAG e TIG)	1. Soldador de estruturas metálicas em aço carbono; 2. Soldador de oxigás; 3. Soldador por MIG (Metal Inert Gas) e MAG (Metal Active Gas).	Unir metais através do processo de soldadura por eléktro revestido, Soldadura Oxiacetilénica, Soldadura TIG, Soldadura MIG-MAG e a montagem de estruturas	1-Realizar operações de soldadura com eléktros revestidos em aço carbono e outros materiais 2-Realizar soldadura com oxigás com ou sem metal de adição.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, na qualidade de empregado ou como autónomo, dedicado ao fabrico, montagem, instalação e reparação de construções e produtos metálicos.	Nível 4

	4.Soldador por TIG (Tungsten Inert Gas); 5.Soldador por resistência elétrica; 6.Soldador de tubos e recipientes da alta pressão.	metálicas, controlar a resistência e a qualidade dos produtos obtidos, cumprindo as condições de riscos profissionais e ambientais em vigor.	3.Realizar soldadura a arco com gás protetor e eléctrodo inconsúmido (TIG). 4-Realizar soldadura a arco com gás protetor e eléctrodo consumível (MIG/MAG). 5-Executar operações de montagem e instalação dos elementos e estruturas de construções metálicas com recurso a MIG/MAG e TIG.	Esta qualificação está localizada na indústria de construções metálicas no fabrico, montagem, Instalação e reparação.	
Usinagem (nível 4)	1.Reguladores e operadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais; 2.Retificadores de rodas metálicas, polidores e afiadores de metais; 3.Forjador e ferreiro; 4.Operador de prensa e estampador. 5.Programadores de máquinas de comando numérico computadorizado (CNC); 6.Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais; 7.Operadores de máquinas fresadora com controlo numérico; 8.Operadores de máquina limadora; 9.Operadores de máquina retificadora; 10.Operadores de engenho de furar; 12.Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas comando numérico computadorizado (CNC) 13.Fresador; 14.Mandrilador; 15.Torneiro; 16.Eletroerosionador.	Realizar os processos de usinagem, controlar os produtos obtidos, realizar a manutenção de primeiro nível em máquinas e equipamentos, cumprindo as normas de prevenção de riscos profissionais e de proteção ambiental em vigor.	1-Operar máquinas/ferramentas pelo processo de corte com levantamento de apara 2-Operar máquinas/ferramentas pelo processo de conformação; 3-Operar máquinas/ferramentas pelo processo de erosão; 4-Programar e preparar máquinas de comando numérico computadorizado (CNC) para usinagem.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, como empregado ou autónomo, em funções de execução da usinagem por corte com levantamento de apara, usinagem por conformação, usinagem por abrasão, electro erosão e procedimentos especiais, em máquinas convencionais ou de comando numérico computadorizado (CNC). Esta qualificação está localizada na indústria de fabricação de produtos mecânicos, exceto máquinas e equipamentos.	Nível 4
Operação de Usinagem (nível 3)	1.Reguladores e operadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais; 2.Retificadores de rodas metálicas, polidores e afiadores de metais; 3.Forjador e ferreiro; 4.Operador de prensa e estampador; 5.Preparadores ou ajustadores de máquinas/ferramentas para trabalhar metais; 6.Operadores de máquina limadora; 7.Operadores de máquina retificadora; 8.Operadores de engenho de furar; 9.Fresador; 10.Mandrilador; 11.Torneiro.	Realizar os processos de usinagem, controlar os produtos obtidos, realizar a manutenção de primeiro nível em máquinas e equipamentos, cumprindo as normas de prevenção de riscos profissionais e de proteção ambiental em vigor.	1-Operar máquinas/ferramentas pelo processo de corte com levantamento de apara; 2-Operar máquinas/ferramentas pelo processo de conformação.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas, como empregado ou autónomo, em funções de execução da usinagem por corte com levantamento de apara e usinagem por conformação, usinagem.	Nível 3

Desenho Mecânico	1.Desenhador de projeto; 2.Técnico de desenvolvimento de produtos; 3.Designer técnico industriais; 4.Designer técnico CAD-CAM; 5.Técnico de investigação e desenvolvimento de produtos mecânicos; 6.Desenhador e técnicos afins; 7.Encarregado da indústria transformadora.	Conceber produtos para fabricação mecânica, tendo em conta as regulamentações aplicáveis relativas à qualidade, prevenção de riscos ocupacionais e proteção ambiental.	1-Projetar produtos de fabricação mecânica 2-Automatizar produtos fabricados mecanicamente 3-Preparar documentação técnica para os produtos fabricados mecanicamente	Trabalha no setor da produção, dedicando-se ao fabrico mecânico em entidades geralmente privadas, designadamente em empresas de qualquer dimensão, independentemente da sua forma jurídica, e como trabalhador por conta de outrem. Exerce a sua atividade em dependência funcional e/ou hierárquica. Pode ter funcionários sob o seu comando, ocasionalmente e sazonalmente ou de forma permanente. No desenvolvimento da atividade profissional são aplicados os princípios da acessibilidade universal, de acordo com a regulamentação aplicável. Está localizada no setor das indústrias metalúrgicas e não metalúrgicas, subsetores de fabricação de máquinas e equipamentos para produtos mecânicos, fabricação de máquinas e equipamentos elétricos, eletrônicos e ópticos, fabricação de equipamentos de transporte e fabricação de bens.	Nível 5
------------------	---	--	--	--	---------

**ANEXO V**
**(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)**
**FAMÍLIA PROFISSIONAL: HOTELARIA RESTAURAÇÃO E TURISMO (HRT)**

Qualificação profissional	Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)	Competência geral	Unidades de competências	Âmbito Profissional e Setores Produtivos	Nível
Serviços de Andares e Lavandaria	1.Encarregado de limpeza e de trabalhos domésticos em escritórios, hotéis e outros; 2.Pessoal de limpeza em escritórios, hotéis e outro estabelecimento; 3.Lavadeiro e engomador de roupa; 4.Encarregado de andares; 5.Empregados de lavandaria /engomadora.	Realizar a limpeza e arrumação de quartos, andares e áreas comuns, assim como realizar o serviço de lavandaria/rouparia do estabelecimento (lavar, engomar e arrumar a roupa do estabelecimento, dos funcionários e dos clientes) em diferentes tipos de alojamentos, aplicando as normas de segurança e higiene estabelecidas no sector profissional correspondente de modo a garantir um serviço de qualidade e a satisfação dos clientes.	1-Limpar, arrumar e preparar quartos, zonas nobres e áreas comuns; 2-Realizar as atividades de lavagem de roupas próprias do estabelecimento e dos hóspedes; 3-Realizar as atividades de engomagem, arrumação e arranjo de roupas próprias do estabelecimento e dos hóspedes.	Desenvolve a sua atividade profissional em todo o tipo de estabelecimentos hoteleiros (hotéis, pensões, pousadas, hotéis-apartamentos, aldeamentos turísticos) e outros tipos de alojamentos turísticos tais como apartamentos turísticos, campos de férias ou outros estabelecimentos de turismo em espaço rural. Também pode desenvolver a sua atividade em alojamentos não turísticos tais como centros de saúde/sanitários, residências de estudantes, residências de terceira idade. Realiza as suas funções sob a dependência de um superior hierárquico. Exerce a sua atividade, fundamentalmente, no sector de hotelaria e, especialmente, no subsector de alojamento turístico, podendo também atuar no sector educativo, sanitário e de serviços sociais, donde existem determinados tipos de alojamentos não turísticos.	Nível 2

<b>Serviços de Restauração e Bebidas</b>	1.Chefe de turno; 2.Chefe de sala; 3.Empregado (a) de bar; 4.Empregado (a) de sala ou chefe de patente; 5.Garçons ou gerentes de posto; 6.Barmen/barwoman	Executar o serviço de bar, sala e eventos em estabelecimentos de restauração e bebidas, atendendo e aconselhando o cliente em inglês se for necessário, com o objetivo de obter a qualidade e objetivos económicos estabelecidos e preparar refeições simples, aplicando com autonomia as técnicas correspondentes e respeitando as normas e práticas de segurança e higiene na manipulação de alimentos.	1-Desenvolver serviços de sala e bar 2-Preparar e servir bebidas simples e compostas; 3-Servir e prestar informações básicas sobre vinhos; 4-Preparar refeições simples; 5-Executar serviços especiais e eventos na restauração; 6-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho independente, nos serviços de restauração.	Desenvolve sua atividade profissional tanto em grandes como em médios e pequenos restaurantes, bares e cafetarias do sector público ou privado, realizando suas tarefas sob a dependência de um chefe de restaurante ou sala, ou superior hierárquico equivalente.  Esta qualificação enquadra-se em sectores e subsectores produtivos e de prestação de serviços nos quais se desenvolvem processos de elaboração e serviço de alimentos e bebidas: hotelaria e restauração, tanto a tradicional como a moderna.	<b>Nível 4</b>
<b>Operações Básicas de Cozinha</b>	1.Auxiliar de cozinha.	Realizar operações auxiliares de abastecimento, pré-preparação e conservação de produtos culinários, apresentar pratos simples e colaborar em todo o tipo de preparações e confeções culinárias, respeitando as normas de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.	1-Realizar operações básicas de abastecimento, pré-elaboração e conservação de alimentos; 2-Auxiliar na preparação culinária, realizar e apresentar preparações simples.	Desenvolve a sua atividade profissional em grandes, médias e pequenas empresas e demais estabelecimentos manipuladores de alimentos, principalmente no sector da restauração, dependendo de um superior hierárquico, e/ou por conta própria, de acordo com os regulamentos vigentes aplicado a esta área.  Esta qualificação enquadra-se em sectores e subsectores produtivos e de prestação de serviços, especificamente no setor de restauração, em que são desenvolvidos processos de abastecimento, pré-preparação, preparação e distribuição de preparações culinárias.	<b>Nível 3</b>
<b>Operações Básicas de Restaurante e Bar</b>	1.Empregado de mesa; 2.Assistente de bar; 3.Assistente de <i>barman</i> 4.Assistente de bar-cafetaria.	Desenvolver atividades auxiliares de aprovisionamento, preparação e apresentação de bebidas e fast food em estabelecimentos hoteleiros, restaurantes e similares, de acordo com as especificações da empresa prestadora do serviço, respeitando a legislação de higiene alimentar em vigor, na manipulação de alimentos.	1-Desenvolver atividades auxiliares no serviço de alimentação e bebidas; 2-Desenvolver atividades auxiliares de aprovisionamento, preparação e apresentação de bebidas e fast food.	Desenvolve sua atividade profissional tanto em grandes como em médios e pequenos restaurantes, bares e cafetarias do sector público ou privado, realizando suas tarefas sob a dependência de um superior hierárquico.  Esta qualificação situa-se no sector de produção hoteleira, no subsetor da restauração	<b>Nível 3</b>

Padaria e Pastelaria	1.Padeiro/a; 2.Pasteleiro/a; 3.Pizzaiolo.	Planear e desenvolver os processos de pré-preparação, preparação, apresentação e conservação dos produtos de padaria e pastelaria, respeitando as normas de SHST	1-Planear e confeccionar massas base de padaria; 2-Planear e confeccionar massas base de pastelaria; 3-Planear e confeccionar produtos de pastelaria e doçaria cabo-verdiana; 4-Planear e confeccionar produtos de pastelaria internacional; 5-Decorar e apresentar produtos de pastelaria	O profissional qualificado em padaria/pastelaria atuará no departamento de produção, de empresas de panificação e pastelaria semi-industriais ou industriais, de carácter público ou privado. Além disso, esse profissional poderá realizar seu trabalho em pequenos estabelecimentos artesanais, como trabalhador autónomo ou contratado.  Está localizado no sector produtivo da indústria hoteleira e de restauração, no subsector dos serviços alimentares que desenvolvem processos de fornecimento, pré-preparação e preparação de produtos de panificação, pastelaria, ou em qualquer outro sector produtivo que tenha esta atividade.	Nível 4
Operações Básicas de Padaria e Pastelaria	1.Auxiliar de produção em padaria; 2.Auxiliar de produção em pastelaria; 3.Ajudante de armazém/economato de padaria/pastelaria.	Desenvolver atividades de abastecimento e participar nos processos de pré-preparação, preparação e conservação dos produtos de padaria e pastelaria, sob supervisão hierárquica, respeitando as normas de SHST.	1-Realizar operações de abastecimento e conservação em padaria e pastelaria. 2-Desenvolver atividades básicas de padaria e pastelaria.	O profissional qualificado em operações básicas de padaria/pastelaria atuará no departamento de abastecimento ou no departamento de produção, de empresas de panificação e pastelaria semi-industriais ou industriais, de carácter público ou privado. Além disso, esse profissional poderá realizar seu trabalho em pequenos estabelecimentos artesanais, como trabalhador autónomo ou contratado.  Está localizado no sector produtivo da indústria hoteleira e de restauração, no subsector dos serviços alimentares que desenvolvem processos de fornecimento, pré-preparação e preparação de produtos de panificação, pastelaria, ou em qualquer outro sector produtivo que tenha esta atividade.	Nível 3
Gestão de Produção Alimentar	1.Chefe de cozinha; 2.Sub-Chef de cozinha; 3.Chefe de catering.	Gerir unidades de produção culinária, desenhar ofertas gastronómicas e calcular os custos em colaboração com o departamento de alimentação e bebidas (F&B) ou administração, coordenar e supervisionar os processos de produção da oferta gastronómica, respeitando as normas de higiene, saúde e segurança alimentar.	1-Desenhar ofertas gastronómicas; 2-Gerir unidades de produção culinária; 3-Gerir processos de abastecimento em restauração; 4-Dirigir e supervisionar processos de produção culinária; 5-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho competente, no serviço de restauração.	Desenvolve a sua atividade profissional em unidades de produção alimentar em entidades de natureza pública ou privada, independentemente da sua forma jurídica, de qualquer dimensão e que se dedicam à produção e/ou ao serviço de refeições. Exerce a sua atividade profissional tanto por conta própria como como trabalhador, dependendo. Pode ter funcionários sob sua responsabilidade.  Enquadra-se no setor da produção hoteleira e mais especificamente no subsector da restauração onde se desenvolvem processos de aquisição, pré-preparação, preparação e distribuição de preparações culinárias. Também podem desempenhar suas funções em qualquer outro setor produtivo em que se desenvolvam esses tipos de processos, como	Nível 5

				educação, saúde, transporte e serviços sociais, entre outros.	
Gestão de Operações de Restauração e Bebidas	1.Assistente de departamento de alimentos e bebidas; 2.Chefe de restaurante e bar; 3.Chefe ou supervisor de eventos e banquetes; 4.Controlador/a de custos de restauração e bebidas.	Planificar, executar e supervisionar as operações de restauração e bebidas; atender e assessorar o cliente sobre a oferta gastronómica do estabelecimento utilizando a língua inglesa se necessário; garantir a segurança alimentar e pessoal, a higiene e proteção do meio ambiente nas atividades hoteleiras.	1-Planificar o circuito operacional do serviço de restauração e bebidas; 2-Planificar os processos de restauração e bebidas; 3-Desenvolver e supervisionar o serviço de restauração e bebidas; 4-Gerir e dirigir os departamentos dos serviços de restauração; 5-Gerir e controlar custos operacionais de restauração e bebidas; 6-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho independente, no serviço de restauração e bebidas.	Desenvolve sua atividade profissional tanto em grandes como em médios e pequenos hotéis e restaurantes, realizando suas tarefas sob a dependência de um Diretor de F&B, ou superior hierárquico equivalente. Enquadra-se em sectores e subsectores produtivos e de prestação de serviços nos que se desenvolvem processos de elaboração e serviço de alimentos e bebidas: hotelaria e restauração, tanto a tradicional como a moderna, mas também, em menor medida, em sectores e subsectores tais como o de educação, transportes e comunicações.	Nível 5
Guia de Turismo	1.Guia-Interprete; 2.Guia de turismo.	Interpretar os recursos turísticos, criando e apresentando itinerários de forma atrativa, bem como prestar serviços de acompanhamento e assistência, garantindo a qualidade, satisfação do visitante e a sustentabilidade das atividades.	1-Prestar serviço de guia em atividades relacionadas à interpretação do património e bens de interesse cultural aos visitantes.  2-Prestar serviço de guia em atividades relacionadas à interpretação da geografia e dos recursos naturais; 3-Desenhar, promover e comercializar itinerários turísticos; 4-Realizar operações auxiliares com Tecnologias de Informação e Comunicação; 5-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho competente, nos serviços de guia de turismo; 6-Comunicar numa língua estrangeira, diferente do inglês, com um nível de desempenho competente nos serviços de guia; 7-Comunicar, numa língua estrangeira diferente do inglês, com um nível de desempenho competente, nos serviços turísticos de guia.	Exerce a sua atividade, por conta própria, ou por conta de outrem em empresas de serviços turísticos, nomeadamente agências de viagens e turismo, entidades de promoção ou empresas de serviços turísticos.  Esta qualificação situa-se no sector turístico, especialmente no subsector dos serviços de informação, acompanhamento e assistência a turistas e visitantes.	Nível 5

Gestão de Produtos Turísticos	1.Técnicos de turismo; 2.Técnicos de agência de viagem; 3.Técnicos de promoção e venda de destinos e produtos turísticos.	Desenhar, promover, vender e operar viagens combinadas e outros produtos e serviços turísticos, realizando a gestão administrativa e financeira dos departamentos correspondentes, utilizando, se necessário, a língua inglesa ou francesa, de forma a cumprir os objetivos da empresa ou entidade e as necessidades dos clientes.	1-Desenhar viagens organizadas e outros produtos e serviços turísticos 2-Promover, vender e operar a oferta turística 3-Realizar serviços administrativos e financeiros em operações turísticas 4-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho independente, nos serviços de intermediação turística.	Desenvolve sua atividade em agências de viagens, operadores turísticos, e outras entidades dedicadas à intermediação turística.  Esta qualificação situa-se no sector turístico, principalmente nos subsectores da intermediação turística	Nível 5
Animação Turística	1.Técnico de Animação 2.Animador de estabelecimentos Turísticos; 3.Animador Cultural e Social; 4.Chefe de departamento de Animação Turística; 5.Animador Recreativo e Desportivo.	Gerir departamentos de animação turística, concebendo, promovendo e avaliando os projetos, bem como desenvolver e estimular atividades lúdicas, físcico-recreativas, culturais, espetáculos, visitas e promoção patrimonial (cultural e natural) em linguagem própria ou estrangeira, para obter o entretenimento e fidelização de clientes com fim de alcançar a satisfação do público e os objetivos económicos da empresa.	1-Conceber, promover e avaliar projetos de animação turística através da aplicação de metodologias e estratégias da área; 2-Gerir departamentos de animação turística: 3-Criar e dinamizar grupos de animação turística; 4-Organizar e desenvolver atividades lúdicas, físcico-recreativas em animação turística; 5-Comunicar em inglês, com um nível de usuário independente, nos serviços turísticos de animação turística; 6-Comunicar, numa língua estrangeira diferente do inglês, com um nível de usuário independente, nos serviços turísticos de animação; 7-Organizar e desenvolver atividades noturnas e espetáculos com fins de animação turística; 8-Organizar e desenvolver atividades culturais com fins de animação turística e recreativa.	É um profissional polivalente que consegue desenvolver as suas atividades em todos os tipos de hotéis e instalações de alojamento turístico, nomeadamente: resorts, spas, acampamentos e outros. Pode desempenhar as suas funções em empresas de eventos que prestam serviços de entretenimento. Trabalha normalmente por conta de outrem exercendo as atividades profissionais de forma autónoma visando o crescimento sustentado dos resultados, a qualidade e competitividade e pode chegar a ser chefe de Departamento de Animação Turística.	Nível 4
Gestão de Alojamento Hoteleiro	1.Gestor de Alojamento hoteleiro: 2.Chefe de Andares (Governança); 3.Chefe de Receção; 4.Gestor de Reservas.	Coordenar e supervisionar serviços de reservas, receção e governança em alojamentos hoteleiros, garantindo a	1-Gerir o departamento de alojamento, de acordo com as normas e os procedimentos internos;	Exerce a sua atividade dependendo, se for caso disso, funcional e/ou hierarquicamente de um superior hierárquico. Tem funcionários sob seus cuidados, sazonal ou permanentemente.	Nível 5

		<p>qualidade e eficácia dos serviços afetos ao departamento.</p>	<p>2-Coordenar e supervisionar operações de reservas e receção;</p> <p>3-Coordenar e supervisionar operações de andares e lavandaria;</p> <p>4-Comunicar em inglês, com um nível de desempenho competente, nos serviços de hotelaria.</p>	<p>Situa-se no sector hoteleiro, mais especificamente no alojamento turístico.</p>	
--	--	--	---	--	--

ANEXO VI

(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)

**FAMÍLIA PROFISSIONAL: MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA (MES)**

Qualificação profissional	Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)	Competência geral	Unidades de competências	Âmbito Profissional e Setores Produtivos	Nível
Vigilante Básico de Segurança Privada	1.Vigilante de Segurança Privada.	Proteger pessoas e bens, prevenir prática de crimes e preservar a continuidade de atividades no interior de um determinado ambiente a proteger, respeitando as normas jurídicas e os regulamentos em matéria de segurança privada.	<p>1-Vigiar e proteger pessoas e bens, para prevenir a prática de crimes;</p> <p>2.Prevenir acidentes e incidentes num espaço a proteger.</p>	<p>O vigilante básico de segurança privada presta serviços, a título individual ou vinculado por contrato de trabalho às entidades titulares de alvará ou de licença, devidamente habilitados a exercerem funções de vigilância, com vista à proteção de pessoas e bens, bem como à prevenção de prática de crimes.</p> <p>Esta qualificação enquadra-se na prestação de serviços de segurança privada de proteção patrimonial por conta de outrem ou como prestador individual de serviço.</p>	Nível 3

## ANEXO VII

(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)

**FAMÍLIA PROFISSIONAL: COMÉRCIO, TRANSPORTE E LOGÍSTICA (COM)**

Qualificação profissional	Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)	Competência geral	Unidades de competências	Âmbito Profissional e Setores Produtivos	Nível
Venda no Local e Ambulante	1.Vendedor em quiosque e em mercado; 2.Vendedor ambulante de produtos alimentares; 3.Comerciante de loja; 4.Vendedor/a em lojas; 5.Operador de caixa; 6.Demonstrador; 7.Vendedor ao domicílio; 8.Feirante; 9.Vendedor de centros de contacto; 10.Outros trabalhadores relacionados com vendas.	Promover negócios ambulantes, vender produtos e serviços básicos na loja e fora de um estabelecimento comercial permanente, prestando atendimento aos clientes e levando a cabo as atividades administrativas básicas, de animação do ponto de venda e de reposição de mercadorias.	1-Vender produtos e serviços básicos na loja e fora de um estabelecimento comercial permanente e atender aos clientes; 2-Promover negócios ambulantes e realizar as atividades administrativas básicas do pequeno negócio; 3-Abastecer e repor mercadorias nas pequenas lojas e negócios ambulantes; 4-Montar, organizar e animar o ponto de venda no local ou ambulante.	Desenvolve a sua atividade no âmbito da venda a retalho, dentro ou fora de um estabelecimento comercial, sendo a sua atividade como assalariado ou por conta própria.  Situa-se no sector comercial atuando formal ou informalmente.	Nível 2

**ANEXO VIII**
**(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º)**
**FAMÍLIA PROFISSIONAL: ARTES PLÁSTICAS E ARTESANATO, MÚSICA E ARTES DE REPRESENTAÇÃO (ART)**

<b>Qualificação profissional</b>	<b>Profissão ou Atividade Profissional (saídas profissionais)</b>	<b>Competência geral</b>	<b>Unidades de competências</b>	<b>Âmbito Profissional e Setores Produtivos</b>	<b>Nível</b>
Música	1.Compositor; 2.Músico; 3.Cantor; 4.Instrumentista; 5.Monitor.	Compor e interpretar obras musicais que são gravadas e/ou transmitidas através da voz, de instrumentos musicais acústicos e de eletrofones.	1-Criar letras para canções com base na música tradicional, popular e/ou contemporânea; 2-Compor melodias tendo como base a música tradicional, popular e/ou contemporânea; 3-Produzir arranjos musicais para os processos de criação, gravação e interpretação da música tradicional, popular e contemporânea; 4-Interpretar músicas através de instrumentos, canto solista, canto coral ou outros; 5-Orientar e supervisionar a realização de atividades musicais em contextos de educação e/ou integração psicossocial.	Desenvolve atividades musicais associadas à escrita de canções, composição, arranjo, canto, canto coral ou execução de instrumentos integrado num grupo ou projeto ou, como profissional independente, em estúdios de gravação ou, em espetáculos. Atua ainda na monitorização de atividades musicais no domínio da formação profissional ou da educação artística e/ou em atividades de reabilitação e integração social.  Situa-se nos domínios da gravação e do espetáculo musical para diferentes fins, nomeadamente comercialização, integração em objetos audiovisuais, obras teatrais, objetos publicitários e espetáculos públicos no âmbito das economias. Integra igualmente a monitorização no setor do ensino artístico e da formação profissional e no setor da reabilitação e integração social de pessoas com dificuldades afetivas, mentais, sociais, físicas ou outras.	Nível 3
Cantaria Artística	1.Calceteiro; 2.Polidor de pedra; 3.Canteiro; 4.Artesão de artigos de pedra e similares; 5.Canteiro artesanal de pedra; 6.Engenheiro de pedra; 7.Traçador em pedra, basalto, calcário, pozolana, conglomerado, granito e outras; 8.Engenheiro de alabastro (Gesso);	Conceber e executar projetos funcionais ou decorativos em pedra, selecionando e adequando ao tipo de trabalho a executar, mediante interpretações de modelos ou especificações técnicas, utilizando meios adequados, tendo em conta as normas de saúde, higiene, segurança no trabalho e preservação ambiental.	1-Interpretar, realizar estudos e criar peças em suporte gráfico ou outros, para a execução da maquete, consoante as especificações e estudos técnicos, definindo o plano de custos, para a execução em pedra; 2-Executar projetos funcionais ou decorativos em pedra, utilizando técnicas, equipamentos e ferramentas apropriados; 3-Realizar manutenção e restauro em pedra, mediante projeto previamente elaborado.	Desenvolve a sua atividade profissional autonomamente ou por conta de outrem em pequenas empresas ou ateliers/oficinas de carácter artístico, normalmente privadas, de pequena dimensão, e nalguns casos em médias ou grandes empresas dedicadas à elaboração artesanal ou restauração e conservação de elementos em pedra natural. Executa trabalhos desenhados por técnicos de nível superior e/ou projetos simples de artesanato, elaborados pelo próprio.  Quanto aos setores produtivos, situa-se nos seguintes domínios: (i) elaboração de peças artesanais em pedra; (ii) manutenção e restauração de edifícios e obras em pedra; (iii) fabrico artesanal	Nível 4

	9.Gravador de inscrições à mão em pedra; 10.Montador de esculturas, monumentos e similares em pedra; 11.Canteiro de construção; 12.Canteiro Artístico 13. Outros trabalhadores qualificados da pedra e similares.			de mobiliário urbano em pedra; (iv) execução de calçada artística em pedra; (v) decoração artística de paredes em pedra; (vi) ornamentação funerária em pedra.	
Cerâmica	1.Oleiro; 2.Modelador e formista de cerâmica; 3.Outros oleiros e similares; 4.Lapidador e gravador de vidro e cerâmica; 4.Pintor e decorador de vidro e cerâmica; 5.Ceramista artesanal; 6.Esmaltador de cerâmica; 7.Encarregado de oficina de cerâmica; 8.Operário de reprodução de modelos de peças de cerâmica artesanal.	Conceber e produzir peças em barro, de forma artesanal ou semi-industrial, definindo o plano de custos e planificando o processo de elaboração para obtenção de produtos cozidos, vidrados e decorados, garantindo a qualidade e respeitando ao longo de todo o processo as normas de saúde, higiene, segurança no trabalho e proteção ambiental.	1-Criar peças em suporte gráfico ou outros para cerâmica, consoante os estudos, tendo em conta a sua forma/ função, definindo o plano de custos; 2-Produzir peças em barro de forma artesanal ou semi-industrial, utilizando técnicas diversas, de acordo com o modelo definido, respeitando as normas de saúde, higiene, segurança no trabalho e proteção ambiental; 3-Produzir moldes a partir de matrizes para a reprodução de peças de cerâmica artesanal e semi-industrial; 4-Reproduzir peças de cerâmica artesanal mediante moldes; 5-Cozer peças de cerâmica artesanal ou semi-industrial; 6-Vidrar e decorar peças de cerâmica artesanal ou semi-industrial.	Desenvolve a sua atividade de carácter artesanal como profissional independente no seu próprio atelier/oficina, podendo alternativamente prestar serviço para outras oficinas ou associado com outros profissionais. Pode também desenvolver o seu ofício em oficinas de cerâmica de pequeno ou médio porte, atuando como um trabalhador dependente na área de implementação da produção, exercendo as suas funções de acordo com as responsabilidades e objetivos fixados por técnicos de nível superior, coordenando pequenos grupos de trabalho.  Em termos dos setores produtivos, situa-se em empresas, cooperativas e ateliers/oficinas de artesanato de natureza artística, artes visuais e em outros setores de produção relacionados com o campo da cerâmica.	Nível 4
Artesanato Contemporâneo	1.Artesão de artigos em madeira; 2.Artesão de rendas, bordados e tapeçarias manuais; 3.Artesão de artigos de couro; 4.Artesão contemporâneo; 5.Artesão de artigos do espetáculo performativo; 6.Artesão de reciclagem e reutilização de resíduos; 7.Monitor.	Criar e produzir artefactos artesanais de modo criativo e inovador recorrendo a métodos predominantemente manuais através de técnicas, ferramentas e materiais tradicionais e/ou modernos, de modo a gerar objetos com funções práticas, estéticas e/ou simbólicas.	1-Projetar artefactos artesanais inovadores através de técnicas básicas do <i>design</i> , a partir de elementos tradicionais ou contemporâneos; 2-Produzir objetos de artesanato contemporâneo com funções práticas/utilitárias, estéticas e/ou simbólicas; 3-Reciclar e reutilizar resíduos sólidos na produção do artesanato contemporâneo através de técnicas de reciclagem ( <i>upcycling</i> ); 4-Orientar e supervisionar a realização de atividades através de técnicas próprias do artesanato para fins	Desenvolve atividades de carácter artesanal como profissional independente, em espaço oficinal próprio ou por conta de outrem e trabalhar em colaboração com <i>designers</i> , artistas contemporâneos ou outros, podendo alternativamente prestar serviços para terceiros incluindo instituições de educação e/ou integração psicossocial.  Situa-se no âmbito das economias criativas, na produção de artefactos artesanais contemporâneos, podendo ainda inserir-se no âmbito da orientação e supervisão de atividades artesanais nos setores da educação e/ou integração psicossocial.	Nível 3

			específicos de educação e/ou integração psicossocial.		
Artes Têxteis	1.Artesão de artigos em têxteis, couro e materiais similares; 2.Artesão de rendas, bordados e tapeçarias manuais; 3.Outros artesãos de artigos têxteis; 4.Trabalhador de costura e similares; 5.Tecelão/Tecedeira; 6.Tintureiro(a) de artigos têxteis; 7.Cardador/Cardadeira; 8.Fiador/Fiadeira.	Conceber e produzir peças de tecelagem, tapeçaria, estamparia e tingidura, de forma artesanal ou semi-industrial, tendo em conta elementos do património cultural e contemporâneos, definindo o plano de custos, garantindo a qualidade, respeitando as normas de saúde, higiene, segurança no trabalho (SHST) e de proteção ambiental.	1-Criar peças em suporte gráfico ou outros para artigos têxteis, consoante os estudos, tendo em conta a sua função, padrões tradicionais e contemporâneos, definindo o plano de custos; 2-Elaborar peças em tecelagem e tapeçaria de forma artesanal ou semi-industrial; 3-Realizar tingidura, utilizando diferentes técnicas e matérias, respeitando as normas de saúde, higiene, segurança no trabalho (SHST) e de proteção ambiental.	Desenvolve a sua atividade de carácter artesanal ou semi-industrial, como profissional independente no seu próprio atelier/oficina, podendo alternativamente prestar serviço para outras oficinas ou associado a outros profissionais. Pode também desenvolver o seu ofício em atelier/oficina de artigos têxteis de pequeno ou médio porte, atuando como um trabalhador dependente na área de implementação da produção, exercendo as suas funções de acordo com as responsabilidades e objetivos fixados por técnicos de nível superior, coordenando pequenos grupos de trabalho. Situa-se em cooperativas e ateliers/oficinas de artesanato de natureza artística, artes visuais e em outros setores de produção relacionados com o campo dos artigos têxteis	Nível 3
Artes Cênicas	1.Ator; 2.Encenador; 3.Outros artistas e intérpretes criativos das artes do espetáculo; 4.Dramaturgo; 5.Dramaturgista; 6.Diretor de cena; 7.Produtor executivo; 8.Monitor.	Criar, interpretar e executar espetáculos cénicos e performativos, nomeadamente, teatro convencional, teatro para a infância, dança, novo circo e formas animadas, teatro de rua, <i>stand-up comedy</i> , narração oral e animação artística, entre outros, de modo criativo e inovador, assim como monitorizar a realização de atividades das artes cénicas em contextos de educação, formação profissional e integração psicossocial.	1-Produzir textos dramáticos e performativos utilizando as regras básicas de escrita dramática; 2-Planificar o espetáculo, considerando os elementos dramatúrgicos, plásticos, técnicos, espaços de atuação e o público-alvo; 3-Executar os planos dramatúrgicos e performativos de modo integrado, criativo e inovador; 4-Orientar e realizar atividades de expressão dramática em contextos de educação e/ou integração psicossocial.	Desenvolve atividades das artes cénicas e performativas integrado num grupo, companhia, projeto, empresa ou outro, ou ainda como profissional independente.  Pode desenvolver o seu ofício em projetos de carácter predominantemente artístico ou com finalidades educativas, sociais e/ou recreativas. Atua ainda na monitorização de atividades das artes cénicas no domínio da educação e da formação profissional ou, em atividades de reabilitação e integração social.  Situa-se no âmbito da execução de espetáculos cénicos e/ou performativos para o público em geral e para entidades particulares ou públicas no domínio das economias criativas, ou na prestação de serviços de Informação, Educação, Comunicação.  Integra igualmente a monitorização na realização de atividades de expressão dramática no setor do ensino e da formação profissional, bem como no setor da reabilitação e integração social de pessoas com dificuldades afetivas, mentais, sociais, físicas ou outras.	Nível 4

## CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução n.º 143/2025 de 22 de dezembro

**Sumário:** Elaboração de estudos de prospeção e de desenvolvimento do Porto Vale dos Cavaleiros, na ilha do Fogo, com vista à sua ampliação e modernização ou, alternativamente, à construção de um novo porto na ilha do Fogo.

O transporte marítimo constitui um serviço público essencial à coesão territorial, ao desenvolvimento económico e social e à integração das ilhas da República de Cabo Verde.

O porto comercial da ilha do Fogo encontra-se localizado em Vale de Cavaleiros, tendo a última intervenção de ampliação sido concluída em 2013, dispondo atualmente de duas infraestruturas de atracação com cerca de setenta metros e noventa metros de comprimento cada, ambas com profundidade aproximada de cinco metros, bem como de uma bacia de manobra com profundidade de cerca de seis metros, e ainda de um pequeno cais de pesca, com cerca de vinte metros de comprimento e profundidade aproximada de três metros.

Em terra, o Porto integra infraestruturas de apoio às operações portuárias, designadamente edifícios destinados aos serviços da Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. (ENAPOR), aos serviços aduaneiros, bem como áreas de armazenagem de mercadorias e de contentores.

Não obstante as intervenções realizadas, a evolução das necessidades de mobilidade marítima, de segurança da navegação e de apoio às atividades económicas da ilha do Fogo impõe a avaliação técnica da adequação e do potencial de desenvolvimento da atual localização portuária, bem como a definição de soluções estruturantes de médio e longo prazo.

Assim,

Nos termos do n.º 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo, aprova a seguinte Resolução:

#### Artigo 1º

#### Objeto

A presente Resolução determina a promoção de estudos de prospeção e de desenvolvimento do Porto de Vale dos Cavaleiros, na ilha do Fogo, com vista à sua ampliação e modernização ou, alternativamente, à construção de um novo porto na ilha do Fogo, conforme se venha a revelar necessário.

## Artigo 2º

### **Estudo de avaliação da localização**

1 - É determinada a realização de um estudo técnico de avaliação multicritério destinado a confirmar a adequação da localização de Vale de Cavaleiros ou uma nova localização como a melhor opção para o desenvolvimento do porto na ilha do Fogo.

2 - O estudo referido no número anterior deve integrar, nomeadamente, os seguintes critérios:

- a) Condições oceanográficas e de agitação marítima;
- b) Dinâmica costeira e transporte sedimentar;
- c) Condições geológicas e geotécnicas;
- d) Impactes ambientais sobre os ecossistemas marinhos e costeiros;
- e) Impactes sociais, incluindo os efeitos sobre as comunidades locais;
- f) Viabilidade económica e financeira do investimento;
- g) Integração territorial, acessibilidades e articulação com os instrumentos de ordenamento do território; e
- h) Resiliência às alterações climáticas e aos riscos naturais.

3 - A avaliação deve assentar em metodologias tecnicamente reconhecidas e em informação científica e técnica atualizada.

## Artigo 3º

### **Estudos técnicos de desenvolvimento do projeto**

1 - É determinada a promoção e realização dos estudos técnicos necessários à definição e maturação do projeto portuário, designadamente:

- a) Elaboração do Plano Diretor do Porto, definindo o modelo de desenvolvimento, as fases de implementação, os usos previstos e a capacidade operacional;
- b) Desenvolvimento do projeto base da infraestrutura portuária; e
- c) Elaboração do estudo de impacte ambiental e social, nos termos da legislação ambiental em vigor.

2 - Os estudos referidos no número anterior devem assegurar a conformidade com a legislação

nacional aplicável, as normas técnicas relevantes e os compromissos internacionais assumidos pelo Estado de Cabo Verde.

3 - A Empresa Nacional de Administração dos Portos, S.A. (ENAPOR) é designada como entidade técnica de referência para a promoção, acompanhamento e apoio à execução dos estudos previstos no presente artigo, sem prejuízo das competências próprias dos serviços da Administração Pública.

#### Artigo 4º

#### **Coordenação e execução**

1 - A coordenação da execução da presente Resolução é assegurada pelo membro do Governo responsável pelo setor do Mar, em articulação com os membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, dos Transportes e do Ambiente.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, podem ser envolvidas entidades públicas competentes, bem como solicitada assistência técnica especializada, nacional ou internacional.

#### Artigo 5º

#### **Mobilização de financiamento**

1 - O Governo promove, através dos departamentos competentes, a mobilização de financiamento necessário à implementação do projeto portuário da ilha do Fogo, incluindo a realização dos estudos e a execução das infraestruturas.

2 - Para efeitos do número anterior, podem ser mobilizadas, dentre outras, as seguintes fontes de financiamento:

- a) Orçamento do Estado;
- b) Cooperação bilateral e multilateral;
- c) Instituições financeiras internacionais; e
- d) Parcerias público-privadas, nos termos da lei.

#### Artigo 6º

#### **Acompanhamento**

Os serviços competentes devem assegurar o acompanhamento da execução da presente Resolução e a elaboração de informação periódica a submeter ao Governo.

## Artigo 7º

### **Entrada em vigor**

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 15 de dezembro de 2025. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
**MINISTÉRIO DO ESTADO, DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SOCIAL**  
**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PÚBLICA**

**Portaria Conjunta n.º 47/2025**  
**de 22 de dezembro**

**Sumário:** Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais

O Decreto-Lei n.º 46/2020, de 25 de abril, procedeu ao alargamento da missão do Centro Nacional de Pensões Sociais, criado pela Resolução n.º 6/2006, de 9 de março, passando a designar-se Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS). Este diploma aprovou os estatutos do CNPS, estabelecendo as suas atribuições e competências, os órgãos e serviços, a gestão económico-financeira e patrimonial, bem como o regime aplicável ao pessoal e à superintendência.

O CNPS, enquanto pessoa coletiva de direito público, com a natureza de instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tem por missão a gestão integrada e autónoma das prestações sociais do regime não contributivo, reconhecidas ou atribuídas e financiadas pelo Estado. Entre estas, destacam-se a pensão social, o rendimento social de inclusão e as evacuações, além da gestão da pensão destinada aos membros da comunidade emigrada em situação de vulnerabilidade social e económica e da gestão administrativa do fundo mutualista dos pensionistas da pensão social.

Pela Portaria n.º 42/2020, de 21 de agosto, foi aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do CNPS, bem como o respetivo quadro de pessoal, regulando os deveres, direitos e garantias, os procedimentos gerais, o regime do pessoal e o sistema remuneratório aplicável.

Com a aprovação da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabeleceu o novo regime jurídico do emprego público, assentando as bases e definindo os princípios fundamentais da Função Pública, incluindo as regras aplicáveis à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, consagrou-se o conceito de “função” como elemento central da gestão de recursos humanos na Administração Pública, promovendo um modelo mais orientado para resultados.

Nesse contexto, o Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro, aprovou o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do Regime Geral da Administração Pública, estabelecendo os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do emprego público.

A atuação da CNPS pauta-se por uma cultura de mérito e de exigência, transversal à sua estrutura

organizacional, visando que a atividade de cada um dos seus colaboradores seja orientado para a qualidade, responsabilidade, competência, eficácia e eficiência, integrada numa gestão por objetivos e para a obtenção de resultados.

O CNPS almeja ter um quadro de pessoal qualificado, capaz de prestar um serviço de qualidade e alinhado com a sua missão.

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do CNPS surge integrado no processo de reestruturação organizacional e constitui um instrumento imprescindível à promoção da nova cultura de rigor e qualidade no CNPS.

Assim, o PCFR introduz mudanças estruturais e inovadoras, alinhadas com os princípios da modernização administrativa e as especificidades do CNPS, refletindo-se, entre outros aspetos, nas seguintes alterações:

- a) A nova estrutura de carreiras, simplificada e com um número reduzido de categorias, centra-se no conceito de “função” e não “cargo”, baseado no Manual de Funções do CNPS, que define as responsabilidades e o perfil exigido para cada função;
- b) O novo modelo privilegia o mérito como critério central de desenvolvimento profissional, assegurando uma gestão orientada por objetivos e alinhada com o sucesso organizacional e a valorização dos trabalhadores;
- c) A progressão horizontal dentro da função baseia-se no mérito, conforme a avaliação de desempenho, sem necessidade de concurso nem limitação por vagas, para o acesso a níveis de remuneração mais elevados dentro da mesma categoria, estabelecendo-se a exigência de concurso apenas e só quando a evolução horizontal é de mudança de categoria ou nos casos de evolução vertical.
- d) Não são exigidos pós-graduação ou mestrado como requisitos obrigatórios para progressão;
- e) A evolução vertical corresponde a mudança de função e Grupo de Enquadramento Funcional (GEF), permitindo que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas.

Com estas alterações, o novo PCFR promove um modelo de gestão de recursos humanos mais flexível, meritocrático e eficiente, contribuindo para a motivação e o desenvolvimento dos trabalhadores. Paralelamente, assegura maior alinhamento entre os objetivos estratégicos do CNPS e a prestação de serviços públicos de qualidade, consolidando a sua missão de apoio às populações mais vulneráveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 7 do artigo 34.º da Lei n.º 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 205.º e pelo n.º 3 do artigo 264.º da Constituição República de Cabo Verde;

Manda o Governo, pelo Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social e pelo Ministro das Finanças e Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública o seguinte:

### Artigo 1.º

#### **Aprovação**

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais, doravante PCFR, anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 2.º

#### **Descrição de funções**

Até à aprovação do Manual de Funções a descrição de funções do pessoal do CNPS é o que consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 3.º

#### **Regras gerais de transição do pessoal**

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador.

1. Para efeitos de transição são considerados os seguintes elementos:

a) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor do presente diploma;

a) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

2. O pessoal do quadro do CNPS, em funções à data da entrada em vigor do PCFR, transita automaticamente para a nova carreira nos termos do presente diploma.

## Artigo 4.º

### **Regularização de pendências de promoção do pessoal que vai transitar para o PCFR do Pessoal do CNPS**

1. As pendências de promoção do pessoal do quadro do CNPS, que vai transitar para o PCFR são regularizadas na transição.
2. Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal do quadro do CNPS, tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto concurso para o efeito.
3. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS que vai transitar para o PCFR do pessoal do CNPS, com mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos de serviço efetivo e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a uma promoção relativa a esse período.
4. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a duas promoções relativas a esse período.
5. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a três promoções relativas a esse período.
6. Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
- b) A efetiva evolução na carreira até 31 de dezembro de 2024;
- c) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função; e
- d) Avaliação de desempenho.

## Artigo 5.º

### **Enquadramento do pessoal do quadro do CNPS nas novas funções**

O enquadramento do pessoal do quadro do CNPS, que integram os atuais cargos, na nova carreira é efetuado nos termos constantes do anexo III ao presente diploma.

## Artigo 6.º

### **Lista de transição**

1. A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do trabalhador à data da transição e o enquadramento na nova carreira.
2. Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS deve proceder à análise e registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos trabalhadores abrangidos no processo de transição, cujo modelo é disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.
3. A lista de transição deve ter colunas indicando as seguintes informações relativas a cada trabalhador:

Coluna 1 - Nome;

Coluna 2 - Data de ingresso;

Coluna 3 - Regime de vinculação;

Coluna 4 - Modalidade de vinculação;

Coluna 5 - Habilidades literárias;

Coluna 6 - Cargo;

Coluna 7 - Categoria;

Coluna 8 - Nível;

Coluna 9 - Remuneração;

Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;

Coluna 11 - Período de tempo considerado para regularização;

Coluna 12 - Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente ou de quadro especial;

Coluna 13 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;

Coluna 14 - Cargo após regularização;

Coluna 15 - Categoria após regularização;

Coluna 16 - Nível após regularização;

Coluna 17 - Remuneração após regularização;

Coluna 18 - Regime de vinculação;

Coluna 19 - Modalidade de vinculação;

Coluna 20 - Função;

Coluna 21 - Grupo de Enquadramento Funcional- GEF;

Coluna 22 - Nível de remuneração.

4. As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

Colunas de 1 a 9- Situação atual;

Colunas 10 a 17 – Regularização das pendências de promoção;

Colunas de 18 a 22- Enquadramento no PCFR do pessoal do CNPS.

5. Ao pessoal colocado em situação de mobilidade é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos números anteriores.

6. Salvo disposição em contrário, a transição para o PCFR do pessoal do CNPS produz efeitos a partir da data de publicação da lista nominativa de transição no Boletim Oficial.

#### Artigo 7.º

#### **Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal**

1. O processo de elaboração das listas de transição compreende as seguintes etapas:

a) No prazo de quinze dias, a contar da publicação do PCFR, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS elabora a lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo, para efeitos de eventual reclamação no prazo de quinze dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respectivos trabalhadores.

a) Findo o prazo para apresentação de reclamações, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS procede à respetiva análise e resposta, introduz as alterações decorrentes da procedência das reclamações, elabora a lista de transição definitiva e submete-a ao membro de Governo da superintendência para aprovação;

b) A lista definitiva, após aprovação, é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos

humanos do CNPS ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública, para emissão parecer quanto à sua conformidade legal, devendo ser anexadas as reclamações apresentadas e as respetivas respostas notificadas aos reclamantes.

c) O parecer é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública, para efeitos de homologação.

d) A lista homologada é remetida ao membro do Governo da superintendência, que emite o despacho que autoriza a sua publicação, sendo a lista posteriormente remetida ao CNPS para publicação no prazo máximo de cinco dias.

2. A lista de transição definitiva homologada e publicada produz efeitos automaticamente, não carecendo do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

3. A lista de transição publicada em violação da tramitação descrita nos números antecedentes é inválida.

#### Artigo 8.º

#### **Salvaguarda de direitos**

1. As medidas que, em execução do presente PCFR, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.

2. Da implementação do presente PCFR, não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufira à data da sua transição.

#### Artigo 9.º

#### **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 10.º

#### **Revogação**

É revogado o Plano, Carreiras e Salários do Pessoal Centro Nacional de Prestações Sociais, aprovado pela Portaria n.º 42/2020, de 21 de agosto.

## Artigo 11.º

### **Entrada em vigor**

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2025.

Gabinetes do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, do Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social e do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 28 de novembro de 2025. — Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, *Olavo Garcia Correia*, Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social, *Fernando Elísio Freire* e o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Eurico Correia Monteiro*.

## ANEXO I

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

### **PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO PESSOAL DO CENTRO NACIONAL DE PRESTAÇÕES SOCIAIS (CNPS)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, doravante PCFR do pessoal do CNPS, estabelece os princípios, as regras, os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal do CNPS.

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

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

###### **Artigo 3.º**

###### **Objetivos**

O presente PCFR visa os seguintes objetivos:

- a) Adequar o enquadramento profissional do pessoal em regime de carreira ao grau de exigência das funções que lhes são cometidas;
- a) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções da carreira;
- b) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, avaliação de funções e a gestão de carreiras, alicerçada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função;
- c) Promover um desenvolvimento profissional baseado no mérito, avaliado a partir do sistema de gestão de desempenho e na equidade, determinada a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações;



d) Modernizar o regime jurídico de desenvolvimento profissional do pessoal e clarificar as regras acerca das evoluções profissionais de que podem beneficiar, nomeadamente às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções.

#### Artigo 4.º

##### **Definições**

1. Para efeitos do disposto no presente PCFR, considera-se:

- a) “Função”, conjunto de postos de trabalho associados a objetivos globais comuns, definidos por atividades e responsabilidades principais, cuja execução exige dos seus titulares um perfil mínimo de qualificação, experiência profissional, competências técnicas e outros requisitos indispensáveis ao desempenho adequado das respetivas tarefas;
- b) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- c) “Descrição de Função”, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função;
- d) “Manual de Funções”, documento que integra todas as descrições de função do CNPS;
- e) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, que permite, utilizando um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar, de forma transparente e com a maior objetividade possível, os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- f) “Grupo de Enquadramento Funcional” (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remuneração, a que os titulares de uma determinada função poderão aceder;
- g) “Evolução Vertical”, mudança de função a que corresponde sempre uma mudança para um GEF mais elevado, permitindo ao trabalhador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;

- h) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho;
- i) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os trabalhadores ingressam ou accedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- j) “Evolução Profissional”, conjunto de evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, e de evoluções horizontais, correspondendo a aumentos de remuneração por mérito dentro do mesmo GEF, que permitem que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas, obtendo o justo reconhecimento salarial pelo seu aumento de responsabilidades e pelo seu mérito;
- k) “Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD), conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expetativas em relação ao desempenho de cada um dos trabalhadores ao CNPS, a avaliação do desempenho desses trabalhadores tendo em conta essas expetativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expetativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumento de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais;
- l) Créditos de Desempenho (CDD): pontuação positiva acumulada por um trabalhador no âmbito do Sistema de Gestão de Desempenho (SGD), cuja obtenção, desde que reunidas as demais condições exigidas, permite o acesso a uma evolução horizontal por desempenho.
- m) “Categoria”, posição que o trabalhador ocupa no âmbito de uma determinada carreira, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que o integra num determinado grupo profissional, referida à grelha única de remuneração da Função pública, correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;
- n) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os trabalhadores que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- o) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os trabalhadores que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de

responsabilidade, complexidade e de maturidade com que desempenham a função;

p) “Quadro do pessoal”, o documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos do CNPS, estruturado por grupos profissionais e carreiras;

q) “Mapa de efetivos”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão ou serviço do CNPS carece para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

2. Todas as demais expressões, utilizados neste diploma e não mencionadas no número anterior, têm o mesmo significado que os empregues no código laboral, e subsidiariamente no regime jurídico do emprego Público da Administração Pública e respetiva legislação complementar, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 5.º

#### **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 PCFR e da legislação que o aprova.

2. As funções de direção são exercidas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão, nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 6.º

#### **Liberdade contratual**

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 PCFR e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.

## CAPÍTULO II

### **DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

#### Secção I

##### **Direitos e deveres**

###### Artigo 7.º

###### **Direitos**

O pessoal do CNPS, além dos direitos previstos no Código Laboral, goza ainda dos seguintes direitos:

- a) A receber justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social que lhe garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente PCFR;
- 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.

###### Artigo 8.º

###### **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.

## Secção II

### **Garantia de Imparcialidade**

#### Artigo 9.º

##### **Impedimentos e incompatibilidades**

1. O pessoal do CNPS presta o serviço, em regra, com dedicação exclusiva.
2. Excepcionalmente, 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 nos números anteriores 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 trabalhador 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 10.º

### **Incumprimento**

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

## CAPÍTULO III

### **PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

## Artigo 11.º

### **Princípios orientadores**

A gestão dos recursos humanos no CNPS assenta nos seguintes princípios orientadores:

- a) “Transparência”, que resulta da garantia de que todos os trabalhadores conhecem o conteúdo da sua função, sabem quais os seus objetivos e atividades-chave;
- b) “Equidade salarial”, que consiste na atribuição de remunerações idênticas para o mesmo conteúdo funcional e atribuição de remunerações diferentes para conteúdos funcionais com diferentes níveis de responsabilidade e exigência de perfil requerido aos seus titulares;
- c) “Gestão de carreiras alicerçada no conceito de função”, que assegura que as possibilidades de evolução na carreira, associadas a uma justa remuneração, estejam relacionadas com a responsabilidade e exigência do perfil necessários para a realização do trabalho de cada trabalhador, e não apenas com fatores como a formação académica ou a antiguidade, que não se relacionam necessariamente com evolução nas competências ou com efetivo bom desempenho;
- d) “Gestão coerente e integrada dos recursos humanos”, que implica que o desenho e a implementação de instrumentos de gestão de carreiras e remunerações sejam adequados às especificidades funcionais e organizacionais do CNPS, assegurando a harmonização interna e alinhamento com as diretrizes gerais da administração pública, com base numa estrutura remuneratória uniforme, um sistema de avaliação de funções adaptado às necessidades do CNPS e regras claras e equitativas para o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores.

## Artigo 12.º

### **Regimes de vinculação**

1. O exercício de funções no CNPS que correspondem a necessidades permanentes e próprias dos serviços, essenciais para o desenvolvimento das suas atividades e prossecução das respetivas atribuições, é assegurado em regime de carreira.

2. O exercício de funções no CNPS que correspondam a necessidades de caráter transitório, relacionadas com projetos específicos ou tarefas de duração limitada, e que não se caracterizem como necessidades permanentes do CNPS, é assegurado em regime de emprego.

## Artigo 13.º

### **Criação de carreiras**

A criação ou restruturação de carreiras deve ser acompanhada da descrição das diferentes funções nessas carreiras englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes do presente PCFR.

## Artigo 14.º

### **Descrição de funções**

1. Todas as funções que integram as carreiras do quadro de pessoal do CNPS são identificadas por uma descrição de função, que faz parte integrante do Manual de Funções deste organismo.

2. O manual de funções referido no número anterior é aprovado por Portaria Conjunta dos membros do Governo de tutela e responsável pela área da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

3. A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, a recusa de execução de tarefas diferentes, mas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas na sua descrição de funções, nomeadamente e em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços e de caráter urgente.

4. A descrição das funções que integram as carreiras do quadro de pessoal do CNPS é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

## Artigo 15.º

### **Obrigatoriedade da descrição de funções e das suas atualizações**

1. A descrição de funções é obrigatória para os seguintes efeitos:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, incluindo aqueles que visam a mudança de função do trabalhador, devendo a descrição da função ou funções objeto de recrutamento constituir anexo ao regulamento do concurso;
- b) Determinação do salário a atribuir ao trabalhador ao longo de toda a sua carreira funcional, desde o momento do ingresso, independentemente do vínculo laboral, sendo este salário condicionado pelos limites estabelecidos na grelha de remunerações aplicável ao GEF em que a função se insere, após a respetiva avaliação.

2. A descrição de funções deve ser utilizada como base de informação de partida para a identificação das principais atividades a avaliar ao longo de cada ciclo de avaliação anual, no âmbito do sistema de gestão de desempenho.

3. A descrição de funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de atividades que, não estando expressamente nela mencionadas, apresentem grau de complexidade e responsabilidade equiparáveis.

## Artigo 16.º

### **Avaliação de funções**

1. Todas as funções devem previamente ser objeto de avaliação de funções.

2. A avaliação de funções é efetuada pelo serviço de recursos humanos e homologada pelo membro de Governo da superintendência.

3. A avaliação de funções é obrigatória para a determinação do GEF no qual se insere cada uma das funções, permitindo determinar os limites de remuneração mínima e máxima que pode ser atribuído aos trabalhadores que desempenham essa função.

4. Quanto mais elevada a pontuação atribuída a uma função, maior é a sua valorização, o que permite remunerar os titulares da função tendo em consideração os critérios subjacentes ao modelo de avaliação de funções aprovado, assegurando por essa via uma política equitativa e justa de atribuição de diferentes remunerações aos titulares das diferentes funções.

## Artigo 17.º

### **Ajustamento da remuneração ao mercado na avaliação de funções**

1. Em virtude da escassez de profissionais ou da exigência de determinados requisitos de formação específicos, existem algumas funções em relação às quais se praticam, no mercado de trabalho, remunerações em média mais elevadas do que as praticadas nas restantes funções com nível de responsabilidade e exigências de perfil semelhantes, podendo nestas situações ser introduzido um incremento extraordinário na pontuação da função na avaliação de funções, até ao máximo de 10% no valor final que resulta da avaliação de funções antes da aplicação desse incremento, sendo o valor final resultante da aplicação deste fator de ajustamento arredondado de forma a ser um número inteiro.
2. A pontuação adicional da função resultante da aplicação do fator de ajustamento ao mercado pode ser removida sempre que as condições de mercado de trabalho que estiveram na base da sua atribuição deixarem de se verificar.
3. O fator de ajustamento não é aplicável no GEF mais elevado, ao qual correspondem as remunerações mais elevadas da grelha única de remunerações.

## Artigo 18.º

### **Graus de complexidade funcional**

As carreiras do CNPS classificam-se em função do nível habilitacional mínimo exigido aos titulares das funções nessa carreira inseridas, nos seguintes graus de complexidade funcional:

- a) Grau 1, quando se exija a titularidade de escolaridade mínima obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;
- b) Grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de qualificação profissional que lhe seja equiparado ou superior;
- c) Grau 3, quando se exija a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura ou de grau académico superior a este.

## Artigo 19.º

### **Estruturação de quadro de pessoal**

4. O quadro de pessoal do CNPS é o documento que contém a indicação das funções que integram as carreiras do quadro do CNPS e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos seus objetivos.

5. O quadro de pessoal do CNPS comprehende:

- a) Pessoal dirigente que desempenha funções cujo conteúdo funcional implica o planeamento, direção, organização, coordenação e controlo, sem integrar qualquer carreira;
- b) Pessoal técnico que desempenha funções, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, de investigação e estudo de natureza científico-técnica, de conceção e de execução que em regra exige habilitações literárias que confere o grau mínimo de licenciatura, de responsabilidade e com certo grau de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões e que compõe uma única carreira, a de Técnico, podendo essa carreira englobar mais do que uma categoria profissional;
- c) Pessoal Assistente técnico que em geral desempenha funções de natureza executiva, de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em orientações gerais e superiormente definidas com procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso técnico-profissional e que compõe uma única carreira, a de Assistente Técnico, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração;
- d) Pessoal de Apoio operacional que desempenha funções de apoio ao pessoal técnico e assistente técnico, de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo que compõe uma única carreira a de Apoio Operacional, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração.

6. O quadro do pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais é o constante do anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 20.º

### **Mapa de efetivos**

O CNPS elabora anualmente o mapa de efetivos, contendo a indicação do número de postos de trabalho ocupados em cada uma das funções que o integram.

## Artigo 21.º

### **Fixação da remuneração base**

A remuneração base do Pessoal do CNPS é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública, que constitui o anexo V do presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 22.º

### **Determinação do valor da remuneração base**

A determinação do valor da remuneração base do pessoal do CNPS é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil inerente às funções que integram o quadro de pessoal do CNPS, aferido pela avaliação da função ou do cargo exercido em comissão de serviço, observando-se o princípio de que para trabalho igual salário igual.

## CAPÍTULO IV

### **PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Secção I**

##### **Recrutamento e seleção**

## Artigo 23.º

##### **Recrutamento e seleção**

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

## Artigo 24.º

##### **Reserva de quotas**

1. Em todos os concursos externos de recrutamento de pessoal na Administração Pública é obrigatoriamente fixada uma quota do número total de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função a desempenhar.

2. A quota do total do número de lugares referido no número anterior é estabelecida no diploma que desenvolve as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação, e participação da pessoa com deficiência.

Artigo 25.<sup>º</sup>

### **Regulamento de concurso**

O regulamento de concurso é homologado pelo membro do Governo da superintendência.

Secção II

#### **Ingresso**

Artigo 26.<sup>º</sup>

#### **Ingresso na carreira**

1. É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal do CNPS.
2. O ingresso efetua-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual os trabalhadores são admitidos, na sequência de concurso, e de aproveitamento positivo no estágio probatório.
3. Apenas podem ser admitidos na função, após a conclusão do estágio probatório, os candidatos que, tendo sido aprovados em concurso, obtenham, ao final do referido estágio, uma pontuação igual ou superior a cinquenta pontos na avaliação de desempenho.
4. Em casos excepcionais devidamente fundamentados, pode admitir-se, mediante concurso externo prévio, o ingresso em níveis remuneratórios superiores ao primeiro nível do respetivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que, em regra, é exigida para a sua ocupação, para funcionários da carreira respetiva.

Artigo 27.<sup>º</sup>

#### **Requisitos específicos para o ingresso**

1. Constitui requisito físico necessário ao exercício de funções técnicas a ausência, comprovada por atestado médico adequado, de lesões ou doenças que impossibilitem o respetivo exercício ou que sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho dessas funções.
2. A existência de deficiência física não constitui, por si só, impedimento ao exercício de funções, desde que se mostre compatível com os requisitos exigíveis para o respetivo desempenho, nos termos de atestado médico adequado.

3. Constitui requisito psíquico necessário ao exercício de funções a ausência de características de personalidade ou de situações anómalas ou patológicas, de natureza neuropsiquiátrica, que ponham em risco o CNPS ou que sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho das funções.

4. A existência de toxicodependências ou alcoolismo, comprovada pela Comissão de Verificação de Incapacidades, constitui impedimento ao exercício de funções no CNPS

### Secção III

#### **Estágio probatório**

##### Artigo 28.º

#### **Estágio probatório**

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal do CNPS são submetidos a estágio probatório com a duração mínima de três meses e máxima de um ano.

2. A duração do estágio probatório é determinada pelo CNPS, tendo em conta, designadamente, a complexidade das funções a desempenhar, o grau de responsabilidade inerente, a necessidade de formação técnica complementar e o período adequado para a avaliação do desempenho.

3. Os estagiários vinculam-se ao CNPS mediante um contrato de estágio probatório.

4. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos dois anos de experiência comprovada e relevante na área da atuação do CNPS.

5. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação do estagiário ao serviço e à função a desempenhar.

6. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório, no caso de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, que se tenha concluído sem sucesso é contado apenas para efeito de antiguidade na carreira e categoria às quais regressa.

7. Se o candidato selecionado já tiver sido nomeado definitivamente ou contratado mediante contrato por tempo indeterminado em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.

8. Na situação referida nos n.ºs 6 e 7, para garantir o regresso nos casos em que estágio probatório se tenha concluído sem sucesso, a desvinculação de um funcionário é efetuada mediante autorização do Conselho Diretivo.

9. Os demais termos de regulamentação do estágio probatório são aprovados pelo Conselho Diretivo.

10. Até à aprovação da regulamentação referida no número anterior aplica-se o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

#### Artigo 29.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 objetivos e atividades definidos e respetivos indicadores de avaliação.

2. Concluído o estágio, o tutor elabora um relatório de avaliação final do estagiário onde especifica e descreve as atividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

#### Artigo 30.º

#### **Remuneração do estagiário**

Durante o estágio, os estagiários têm direito a uma remuneração correspondente a 90% do valor do primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio é efetuado.

#### Artigo 31.º

#### **Direitos e deveres do estagiário**

Os estagiários encontram-se sujeitos aos mesmos deveres e direitos dos trabalhadores, exceto em relação à remuneração, licença e ao desenvolvimento profissional.

#### Artigo 32.º

#### **Avaliação do estagiário**

1. A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.

2. Até duas semanas antes do final do estágio, o estagiário apresenta ao seu tutor a sua autoavaliação nos objetivos e atividades que lhe foram atribuídas.

3. No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levados a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal do regime geral da Administração Pública, fazendo anteceder o preenchimento dessa ficha de uma reunião de gestão de desempenho com o

estagiário, no qual a sua avaliação é discutida, tendo também em consideração a autoavaliação anteriormente efetuada.

4. No processo de avaliação de desempenho a classificação do estagiário obedece a seguinte escala:

- a) Inferior a 50 pontos - negativo;
- b) Superior a 50 pontos- positivo.

5. O estagiário cuja avaliação seja positiva é provido na função para a qual foi recrutado e selecionado, nos termos da lei e do presente PCFR.

6. Quando a avaliação do estagiário for negativa, pode o estágio probatório ser prorrogado por um período definido pelo seu tutor, até o máximo de seis meses, findo o qual será submetido a nova avaliação.

7. A avaliação do desempenho do estagiário, expresso na sua ficha de gestão de desempenho, carece de homologação pelo dirigente superior que designou o tutor.

8. A avaliação do desempenho efetuada pelo tutor e devidamente homologada pelo dirigente superior que o designou não admite impugnação.

Artigo 33.º

### **Duração, interrupção e cessação do estágio**

1. O estágio probatório é contínuo, não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais ponderosos, designadamente maternidade, paternidade e incapacidade temporária, por doença natural ou acidente.

2. Sem prejuízo de poder ser prorrogado nos termos do n.º 6 do artigo anterior, o estágio probatório tem a duração de um ano, findo o qual, o tutor deve remeter à entidade competente o relatório final da avaliação para efeitos de celebração do contrato por tempo indeterminado, caso essa avaliação tenha sido de positiva.

3. O estágio probatório pode cessar antecipadamente, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para a qual foi recrutado e selecionado.

## Secção IV

### **Desenvolvimento profissional**

#### Artigo 34.º

##### **Acesso**

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de remuneração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.
2. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado faz-se por concurso interno.
3. O acesso a uma nova categoria dentro do mesmo GEF faz-se por concurso interno.
4. O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.
5. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior ou a uma nova categoria dentro do mesmo GEF pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

#### Artigo 35.º

### **Instrumentos de desenvolvimento profissional**

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado efetua-se através de:
  - a) Evolução vertical; e
  - b) Evolução horizontal.
2. A evolução vertical ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se inserem as funções de um determinado trabalhador.
3. A evolução horizontal dentro da mesma categoria ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o trabalhador tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.
4. A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o trabalhador, preenchendo os requisitos previstos para o efeito, acede por concurso a uma categoria imediatamente superior

àquela que detém dentro do mesmo GEF.

#### Artigo 36.º

##### **Requisitos obrigatórios para evolução horizontal**

1. O desenvolvimento profissional por evolução horizontal dentro da mesma categoria depende de:

- a ) Acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho; e
- b) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço a qual o trabalhador se encontra afeto.

2. O desenvolvimento profissional por evolução horizontal para categoria imediatamente superior depende de:

- a) Acumulação de um número total CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

3. Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado trabalhador ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de progressões horizontais por desempenho desse trabalhador.

4. Sempre que o trabalhador obtenha uma pontuação na avaliação de desempenho, em sede do sistema de gestão de desempenho, negativa, inferior a cinquenta pontos, num determinado ano, essa pontuação não é considerada para efeitos de acumulação de créditos de desempenho para as evoluções futuras.

#### Artigo 37.º

##### **Requisitos obrigatórios para evolução vertical**

1. Todos os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado podem aceder à evolução vertical, mediante verificação dos requisitos estabelecidos no número seguinte.

2. O desenvolvimento profissional de um trabalhador por evolução vertical, com acesso a novas funções integradas num GEF mais elevado, depende de:

- a) Preenchimento dos requisitos de perfil profissional obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função.

## Secção V

### **Sistema de Gestão de desempenho**

#### Artigo 38.º

##### **Gestão de desempenho**

1. No exercício da sua função, todo o trabalhador está sujeito a avaliação de desempenho.
2. O sistema de gestão de desempenho do pessoal do CNPS é aprovado pelo Conselho Diretivo.
3. Até à definição e aprovação do sistema de gestão de desempenho aplicável ao pessoal do CNPS, é subsidiariamente aplicável o regime jurídico que estabelece os princípios e as normas do sistema de gestão de desempenho dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública.

#### Artigo 39.º

##### **Pontuação da avaliação**

4. A avaliação final do pessoal do CNPS é quantificável e traduz-se num valor de um a cem pontos, que resulta da ponderação dos objetivos e atividades definidos anualmente, devendo as classificações ser atribuídas em números inteiros.
5. O resultado final da avaliação do pessoal do CNPS é expresso através das seguintes menções quantitativas:

- a) Positivo – pontuação igual ou superior a cinquenta pontos; e
- b) Negativo – pontuação inferior a cinquenta pontos.

#### Artigo 40.º

##### **Garantias do processo de avaliação do desempenho**

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, o processo de avaliação tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3. Anualmente e após conclusão do processo de gestão de desempenho, são divulgados nas estruturas do CNPS os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

## Secção VI

### **Mobilidade funcional**

#### Artigo 41.º

#### **Mobilidade**

1. Os funcionários da administração direta do Estado, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os trabalhadores de empresas públicas, podem ser chamados a desempenhar funções no CNPS, nos termos da lei, preferencialmente em regime de requisição, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos

2. Os trabalhadores do quadro do CNPS podem ser chamados a desempenhar funções em empresas públicas, institutos públicos, na administração direta do Estado ou em autarquias locais, nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

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

#### Artigo 42.º

#### **Gestão de desempenho e tempo de serviço do trabalhador em regime de mobilidade**

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis do trabalhador, bem como o tempo de exercício de funções em outra categoria, carreira, órgão ou serviço dos trabalhadores em regime de mobilidade transitória, consideram-se válidos para todos os efeitos no lugar do quadro de origem.

## Secção VII

### **Formação e estágios profissionais**

#### Artigo 43.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 habilitados com cursos superiores, que confirmam ou não grau de licenciatura, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.
3. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados.

#### Artigo 44.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.

Artigo 45.º

### **Garantias de formação**

1. Concluída a formação referida no artigo anterior, o pessoal técnico que dela beneficiar fica obrigado a prestar serviço efetivo ao CNPS por um período de até três anos, salvo se houver acordo em contrário no momento da aceitação, considerando o valor e a duração da formação.

2. O pessoal técnico que, após beneficiar de formação, não cumprir o disposto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar o CNPS pelo investimento realizado, de forma proporcional ao período em falta, nos termos previstos no Código Laboral.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico determina a sua vinculação ao disposto neste artigo.

## **CAPÍTULO V**

### **PESSOAL**

#### **Secção I**

##### **Organização**

Artigo 46.º

### **Pessoal do CNPS**

O pessoal do CNPS compreende:

- a) Pessoal Dirigente;
- b) Pessoal Técnico;
- c) Pessoal Assistente Técnico;
- d) Pessoal de Apoio Operacional.

## Secção II

### **Pessoal dirigente**

Artigo 47.º

#### **Direção**

1. Integra o quadro do pessoal dirigente do CNPS:

- a) Diretor de serviços;
- b) Coordenador.

2. São funções dirigentes, os de planeamento, direção, organização, coordenação e controlo das atividades inerentes aos Serviços previstos na estrutura orgânica do CNPS, nos termos do seu Estatuto.

Artigo 48.º

#### **Descrição de funções dirigentes**

3. A descrição de funções dirigentes do CNPS consta dos respetivos diplomas orgânicos e no diploma que aprova o Manual de Funções do CNPS.

4. Aplica-se, subsidiariamente, ao pessoal dirigente e equiparados do CNPS o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no presente diploma.

Artigo 49.º

#### **Recrutamento**

1. Os dirigentes superiores 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 PCFR do pessoal do CNPS.

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

3. O provimento do pessoal de direção é feito em comissão de serviço ou contrato de gestão, por

deliberação do Conselho Diretivo.

4. Aplica-se subsidiariamente ao pessoal em exercícios de funções dirigentes no CNPS, o regime geral aplicável ao pessoal dirigente na Função Pública.

### Secção III

#### **Carreira do pessoal Técnico**

##### Artigo 50.º

###### **Caracterização e conteúdo funcional**

5. A carreira do pessoal Técnico é de grau de complexidade 3.

6. A posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras relevantes para determinada função, ou de experiência profissional mínima pode ser solicitada no perfil desde que se considerem relevantes para a função.

7. O conteúdo funcional da carreira do pessoal Técnico consta do anexo ao presente PCFR, do qual faz parte integrante.

##### Artigo 51.º

###### **Categorias e níveis de remuneração**

1. A carreira do pessoal Técnico é pluricategorial e integra as seguintes categorias:

- a) Técnico júnior;
- b) Técnico sénior;
- c) Técnico especialista.

2. As funções que integram a carreira do pessoal Técnico devem ser enquadradas nos GEF 4 a 7 da tabela única de remuneração, com base na avaliação de funções, desdobrando-se cada GEF em dez níveis de remuneração.

3. As categorias de Técnicos júnior e sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialista integra quatro níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

## Artigo 52.º

### **Ingresso**

1. O ingresso na carreira do pessoal Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico detido pelo trabalhador.

2. Apenas podem ingressar na carreira do pessoal Técnico os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e que tenham concluído, com avaliação de desempenho positiva, o estágio probatório de um ano, quando exigido.

## Artigo 53.º

### **Evolução horizontal**

1. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico júnior ocorre, de entre os técnicos que estão enquadrados no primeiro nível de remuneração da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis, obtidos no primeiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

2. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior ocorre de entre os Técnicos júnior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

3. O acesso à categoria de Técnico sénior ocorre de entre indivíduos que estejam no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto; e

c) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional.

4. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico sénior ocorre de entre os técnicos sénior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

5. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico sénior ocorre, de entre os Técnicos sénior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

6. O acesso à categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos sénior que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico sénior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional; e

c ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

7. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos especialistas que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a ) Duzentos e oitenta CDD, obtidos no primeiro nível de remuneração da categoria Técnico especialista; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

8. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos especialista que estão enquadrados no segundo nível de remuneração da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

9. O acesso ao quarto nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre, de entre os Técnicos especialista que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico especialista, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

#### Secção IV

### **Carreira do pessoal Assistente Técnico**

#### **Artigo 54.º**

#### **Caracterização e conteúdo funcional**

1. A carreira do pessoal Assistente Técnico é de grau de complexidade 2.

2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, de formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.

3. Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função.

4. O conteúdo funcional da carreira do pessoal Assistente Técnico consta do anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

#### **Artigo 55.º**

#### **Níveis de remuneração**

A carreira do Assistente Técnico deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções no GEF 3 da tabela única de remuneração, que se desdobra em dez níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela de remuneração.

## Artigo 56.º

### **Ingresso**

1. O ingresso na carreira de Assistente Técnico depende da titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso de formação profissional equiparado, podendo, em determinados casos, ser valorizada a formação superior.

2. O ingresso na carreira do Assistente Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias detido pelo trabalhador.

## Artigo 57.º

### **Evolução horizontal**

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um trabalhador integrado numa determinada função na carreira do Assistente Técnico, ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

## Secção V

### **Carreira do pessoal de Apoio Operacional**

## Artigo 58.º

### **Caracterização e conteúdo funcional**

- 1. A carreira de Apoio Operacional é de grau de complexidade 1.
- 2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.
- 3. Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função.
- 4. O conteúdo funcional da carreira de Apoio Operacional, consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 59.º

### **Níveis de remuneração**

A carreira de Apoio Operacional deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções nos GEF 1 e 2 da tabela única de remuneração, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

## Artigo 60.º

### **Ingresso**

1. O ingresso na carreira de Apoio Operacional depende da titularidade de escolaridade mínima obrigatória ou de curso de formação profissional equiparado.
2. O ingresso na carreira de Apoio Operacional faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias detido pelo trabalhador.

## Artigo 61.º

### **Evolução horizontal**

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um trabalhador integrado numa determinada função na carreira do pessoal de Apoio Operacional ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

## CAPÍTULO VI

### CONDIÇÕES DE TRABALHO E REGIME DISCIPLINAR

#### Secção I

##### **Regimes de prestação de trabalho**

###### Artigo 62.º

###### **Competência organizativa**

Compete ao Conselho Diretivo, em conformidade com os poderes conferidos por lei, pelo presente PCFR e seus regulamentos, a organização e disciplina do trabalho e a fixação dos termos e locais em que devem ser prestados.

###### Artigo 63.º

###### **Local de trabalho**

1. Considera-se local de trabalho, a instalação ou conjunto de instalações do CNPS situado nas diversas localidades e ilhas onde, com caráter predominante e regular, o trabalhador exerce as suas funções.
2. Os trabalhadores do CNPS são colocados no local de trabalho expressamente indicado pelo serviço responsável pela área dos recursos humanos.
3. Os trabalhadores do CNPS são obrigados a prestar trabalho em qualquer das instalações do CNPS situadas dentro do território nacional.

###### Artigo 64.º

###### **Trabalho por turno**

Quando as necessidades de serviço o justificarem, poderão ser estabelecidos horários de trabalho por turnos, nas condições aprovadas pelo Conselho Diretivo e nos termos da Lei.

#### Secção II

##### **Regime disciplinar**

###### Artigo 65.º

###### **Regime disciplinar**

Em matéria disciplinar, o pessoal do CNPS está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código

Laboral Cabo-verdiano, aplicando-se, subsidiariamente, o regime aplicável aos funcionários públicos.

## CAPÍTULO VII

### SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 66.º

#### **Componentes da remuneração**

A remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público é composta por:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios.

Artigo 67.º

#### **Remuneração base**

A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na tabela única de remuneração, no GEF em que se enquadra a função desempenhada pelo trabalhador ou agente, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 68.º

#### **Suplementos remuneratórios**

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos aos trabalhadores ou agentes pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntica função ou por idênticas carreira e categoria.
2. São devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores e agentes, em postos de trabalho determinados nos termos do número anterior, sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:

- a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal, feriados e fora do local normal de trabalho; ou
- b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, falhas, com isenção de

horário e de secretariado de direção, dedicação exclusiva.

3. Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinam a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo ou como tal considerado em lei.

4. Só podem ser considerados os suplementos remuneratórios que se fundamentem expressamente em lei.

5. Os suplementos remuneratórios devem ser fixados em montantes pecuniários e só excepcionalmente e devidamente fundamentado podem ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.

6. A criação dos suplementos remuneratórios e fixação das condições de atribuição é efetuada por diploma da mesma hierarquia que aquela que cria ou aprova o estatuto remuneratório dos trabalhadores interessados.

7. Os trabalhadores não podem, em cada mês, receber suplementos remuneratórios por trabalho extraordinário, trabalho prestado em dia de descanso semanal, ou em dias feriados, superior a um terço da remuneração base na respetiva função, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando excede aquele limite.

#### Artigo 69.º

#### **Prémios de desempenho**

1. Aos trabalhadores e agentes que obtenham classificações mais elevadas na gestão de desempenho, dentro do seu GEF, pode ser atribuído um prémio pecuniário, no quadro das disponibilidades orçamentais destinadas a esse fim.

2. As condições de atribuição do prémio desempenho são reguladas em diploma próprio.

### **CAPÍTULO VIII**

## **EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL**

#### Artigo 70.º

#### **Vinculação por contrato de trabalho a termo**

1. Excepcionalmente, para o exercício de funções de caráter transitório, no CNPS podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, conferindo ao contratado a qualidade de agente.

2. Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são remunerados com remunerações base idênticas às das funções equiparáveis inseridas nas carreiras que integram o CNPS.

3. Os agentes não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.

4. Os agentes não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

#### Artigo 71.º

##### **Motivo justificativo**

As funções que integram as carreiras do pessoal do quadro do CNPS só podem ser exercidas em regime de emprego, mediante contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, nas seguintes situações:

- a) Substituição de técnico ausente, vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, designadamente por motivos de doença prolongada, mobilidade, em comissão de serviço, ou em estágio probatório noutra carreira na sequência de seleção em processo concursal;
- b) Substituição de técnico em relação ao qual esteja pendente a decisão judicial de declaração de licitude do despedimento;
- c) Substituição de técnico em regime de dispensa de serviço ou licença com direito a lugar no quadro; e
- d) Quando se trate de serviço do CNPS criado e em regime de instalação.

#### Artigo 72.º

##### **Contratos sucessivos**

A cessação, por motivo não imputável ao agente, de contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, impede nova contratação a termo para o mesmo posto de trabalho antes de decorrido um período equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo as suas renovações, salvo no caso de nova ausência ou novo impedimento do substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição.

#### Artigo 73.º

##### **Efeitos e igualdade de tratamento**

1. O agente goza dos mesmos direitos e está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do

Pessoal do quadro do CNPS vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

2. O Conselho Diretivo do CNPS proporciona, quando necessário, formação profissional ao agente.

#### Artigo 74.º

#### **Forma**

1. Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo devem observar-se as mesmas exigências de forma aplicáveis aos contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado.

2. Tratando-se de contrato individual de trabalho a termo certo, para além dos elementos essenciais exigidos para os contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado, devem, ainda, dele constar o motivo justificativo do termo, nos termos do artigo 67.º, e a data da respetiva cessação.

#### Artigo 75.º

#### **Período experimental**

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo e destina-se a comprovar se o agente possui as competências técnicas e comportamentais exigidas para exercer as funções no CNPS.

#### Artigo 76.º

#### **Duração do período experimental**

O período experimental tem a seguinte duração:

- a) Sessenta dias, no contrato individual de trabalho a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite; e
- b) Trinta dias, no contrato individual de trabalho a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

## Artigo 77.º

### **Cessação do contrato durante o período experimental**

1. Durante o período experimental, por ato fundamentado, pode Conselho Diretivo do CNPS fazer cessar o contrato individual de trabalho, antes do respetivo termo, quando o agente manifestamente revele não possuir as competências exigidas para o exercício da função, sem direito a qualquer indemnização.
2. Durante o período experimental, o agente pode, igualmente, resolver o contrato individual de trabalho a termo resolutivo, mediante aviso prévio de dez dias, sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.
3. São nulas as disposições do contrato individual de trabalho a termo resolutivo que estabeleçam qualquer indemnização em caso de extinção do vínculo durante o período experimental.

## Artigo 78.º

### **Preferência no ingresso na carreira**

1. O agente contratado a termo resolutivo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento e seleção publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho no CNPS para que foi contratado, na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em situação de igualdade de classificação e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.
2. A violação do disposto no número anterior obriga o Conselho Diretivo do CNPS a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração base.
3. Compete ao agente alegar e provar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao Conselho Diretivo do CNPS a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

## CAPÍTULO IX

### **CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

## Artigo 79.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 80.º

### **Efeitos de cessação de funções**

3. A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas conferidos ao pessoal em efetividade de funções.
4. A cessação definitiva de funções, mesmo que imposta com fundamento em infração disciplinar, não determina a perda de direitos à contagem do tempo de serviço anterior, para efeitos de aposentação.

## Artigo 81.º

### **Aposentação**

A aposentação do pessoal do CNPS rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem, sem prejuízo do pessoal sujeito ao regime constante do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência dos funcionários da Administração Pública.

## ANEXO II

(a que se refere artigo 2.º)

### CONTEÚDO FUNCIONAL

<b>Descrição de Função</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional – Ajudante de Serviços Gerais.
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir a limpeza, conservação e manutenção dos espaços físicos e equipamentos ao serviço a que está afeto, assegurando um ambiente de trabalho limpo, seguro e funcional. Presta suporte operacional essencial para o bom funcionamento das instalações e auxilia os demais serviços do CNPS, sempre que necessário, colaborando na distribuição de materiais, manutenção básica e organização dos espaços.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a limpeza e conservação dos escritórios, salas de reunião, áreas comuns e sanitários;</li><li>- Zelar pela organização e arrumação dos espaços físicos;</li><li>- Executar pequenos reparos e manutenção básica nas instalações;</li><li>- Auxiliar no transporte e distribuição de materiais e correspondência;</li><li>- Apoiar sempre que necessário os restantes serviços do CNPS, em atividades de suporte operacional;</li><li>- Colaborar com a equipa para garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene;</li><li>- Cumprir as normas internas de uso e conservação dos equipamentos;</li><li>- Preencher o Plano de Trabalho Semanal (PTS), conforme orientação;</li><li>- Executar outras tarefas de apoio operacional conforme designação.</li></ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo diário de execução dos planos de limpeza e manutenção</li><li>- Entrega e recolha de documentos/material com comprovativo de receção.</li><li>- Plano de Trabalho Semanal (PTS) preenchido e entregue;</li></ul>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade exigido nos termos da lei.

<b>2. Conhecimentos profissionais</b> <b>técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de limpeza e conservação de espaços e equipamentos;</li> <li>- Normas de higiene e segurança no ambiente de trabalho;</li> <li>- Noções básicas de manutenção predial e reparos simples;</li> <li>- Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos operacionais;</li> <li>- Registos administrativos básicos para controle de atividades;</li> <li>- Princípios de trabalho em equipa e comunicação interpessoal.</li> </ul>
<b>3. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	<p>Os problemas a resolver são de natureza operacional e prática, envolvendo a organização, limpeza e manutenção dos espaços físicos. Podem surgir situações imprevistas que requerem adaptação rápida, solução de pequenas avarias e coordenação para garantir o bom funcionamento das instalações. A função exige proatividade e capacidade de resolver questões simples de forma autônoma, encaminhando situações mais complexas para os níveis superiores.</p>
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<p>O titular da função atua com autonomia na execução das tarefas rotineiras de limpeza, conservação e suporte operacional, seguindo as instruções e procedimentos estabelecidos pelo serviço a que está afeto. Pode tomar decisões operacionais imediatas para garantir a continuidade dos serviços, como a organização do espaço e uso de materiais. Questões que envolvam decisões estratégicas, investimentos ou alterações estruturais devem ser comunicadas e referenciadas à supervisão.</p>
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<p>O titular da função não exerce responsabilidade hierárquica sobre outros colaboradores, mas pode colaborar na orientação e auxílio a colegas em atividades comuns de limpeza e conservação. Assume responsabilidade individual pela qualidade e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.</p>

<b>7. Relações funcionais internas</b>	Apoio nos serviços e direções afetos a que está afeto, quando a natureza e dimensão das atividades culturais o justificarem
<b>8. Relações funcionais externas</b>	Fornecedores de materiais de limpeza e conservação; Empresas prestadoras de serviços de manutenção predial; Serviços de limpeza terceirizados, quando aplicável.
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	Produtos e equipamentos de limpeza (baldes, vassouras, mop, detergentes, desinfetantes) Equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, botas) Ferramentas básicas para pequenos reparos (chaves de fenda, martelo, etc.)
<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	O titular da função é responsável pela execução correta das tarefas de limpeza, conservação e suporte operacional, devendo cumprir as normas internas e de segurança. Erros ou negligências podem resultar em ambientes inadequados de trabalho, riscos à saúde dos colaboradores e prejuízos à imagem institucional. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.

<b> DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA ,INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional- Auxiliar Administrativo
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Apoiar a gestão e execução das atividades administrativas nos Serviços Centrais do CNPS, garantindo o cumprimento das políticas e procedimentos institucionais.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o atendimento geral e o apoio técnico e administrativo a todos os serviços;</li> <li>- Manter atualizados os arquivos e registos de funcionários;</li> <li>- Enviar e receber correspondências do serviço;</li> <li>- Auxiliar no processamento de dados de folha de pagamento, benefícios e férias;</li> <li>- Colaborar na implementação de políticas e procedimentos internos;</li> <li>- Analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações, assegurando a instrução do respetivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação e arquivos atualizados;</li> <li>- Processos de atribuição de prestações sociais organizados;</li> <li>- Eventos e reuniões organizados;</li> <li>- Fluxo de informação garantido;</li> <li>- Materiais e equipamentos disponíveis.</li> </ul>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade obrigatória exigida por lei.
<b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b>	Domínio de ferramentas administrativas e informática na ótica do utilizador.
<b>3. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	Resolve questões rotineiras e atua na coordenação entre departamentos, garantindo o fluxo correto de informações e cumprimentos de prazos. Contribui também para a melhoria contínua dos processos que aumentem a eficiência e a qualidade de serviços, sempre respeitando as normas legais vigentes.
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	Autonomia na execução das suas tarefas sempre seguindo as diretrizes.
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	N/A

<b>7. Relações funcionais internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conselho Diretivo;</li> <li>- Diretores de Serviço;</li> <li>- Todos os colaboradores do CNPS.</li> </ul>
<b>8. Relações funcionais externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacta fornecedores, prestadores de serviços e outros órgãos externos para apoio logístico, administrativo e operacional, conforme orientação superior.</li> </ul>
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computador e materiais de escritório;</li> <li>- Equipamentos logísticos (mobiliário, projetores, som);</li> <li>- Ferramentas manuais e de transporte de cargas, equipamentos de limpeza e conservação, bem como meios de comunicação e viaturas de serviço, quando autorizadas.</li> </ul>
<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	<p>A responsabilidade do titular limita-se às consequências e resultado da execução das suas tarefas.</p> <p>Podem causar atrasos, retrabalho ou desorganização, mas geralmente com impacto limitado se reportados e corrigidos rapidamente.</p> <p>As consequências envolvem-se advertência verbal ou escrita, repressão, suspensão temporária ou, em casos graves, reclamações por parte de utentes tendo um impacto negativo na qualidade de serviço, afetando a vida das pessoas, a imagem e a credibilidade de serviços.</p>

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional- Condutor
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto

<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Assegurar o transporte de pessoas e bens, garantindo a segurança, pontualidade e conservação dos veículos, bem como apoiar em tarefas logísticas e administrativas do CNPS
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Conduzir viaturas do CNPS para transporte de pessoas, documentos e materiais;</p> <p>Zelar pela higiene, conservação e manutenção preventiva do veículo sob a sua responsabilidade;</p> <p>Assegurar a existência e atualização da documentação do veículo e comunicar atempadamente as necessidades de renovação;</p> <p>Distribuir correspondência dentro e fora do concelho, cidade ou bairros, conforme orientação superior;</p> <p>Auxiliar em tarefas de carga e descarga de materiais;</p> <p>Apoiar, sempre que necessário, nas atividades logísticas do serviço a que está afeto</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Registo diário de quilómetros e consumo de combustível.</p> <p>Registo e reporte de manutenções e avarias do veículo.</p> <p>Entrega e recolha de documentos/material com comprovativo de receção.</p>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade obrigatória exigida por lei;
<b>2. Conhecimentos profissionais</b>	<p>Carta de Condução;</p> <p>Conhecimento do Código da Estrada e normas de trânsito aplicáveis em Cabo Verde;</p> <p>Capacidade de identificar problemas mecânicos simples;</p> <p>Noções de preenchimento de relatório de condução, consumo e manutenção;</p> <p>Capacidade de planeamento de rotas e gestão de tempo.</p>
<b>3. Tempo de experiência</b>	1 ano de experiência.

<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	<p>A função exige a capacidade de resolver problemas práticos e imediatos relacionados com a condução e manutenção dos veículos, gestão de rotas e cumprimento de prazos, muitas vezes em condições variáveis e imprevistas. Inclui lidar com situações de trânsito, pequenas avarias e coordenação logística para garantir a pontualidade e segurança no transporte de pessoas e materiais.</p>
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<p>O titular atua com autonomia na condução e manutenção básica dos veículos sob sua responsabilidade, tomando decisões operacionais durante o trajeto para garantir a segurança e pontualidade. Deve seguir as diretrizes estabelecidas pelo CNPS e reportar qualquer incidente ou necessidade de intervenção técnica superior ao seu superior direto.</p>
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<p>O titular da função não possui responsabilidade hierárquica sobre outros colaboradores, mas pode colaborar e orientar colegas em atividades relacionadas, especialmente no apoio à logística e transporte. É responsável pela segurança dos passageiros e pela correta execução das suas tarefas.</p>
<b>7. Relações funcionais internas</b>	<p>Conselho Diretivo do CNPS; Diretores dos Serviços do CNPS; Todos os colaboradores do CNPS.</p>
<b>8. Relações funcionais externas</b>	<p>Oficinas e serviços de manutenção automóvel; Entidades reguladoras de trânsito e transporte; Órgãos de segurança pública e fiscalização rodoviária.</p>
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	<p>Veículo oficial em condições operacionais adequadas; Equipamentos de comunicação (rádio, telemóvel institucional); Ferramentas básicas para manutenção preventiva do veículo; Documentação legal do veículo e do condutor; Equipamentos de segurança pessoal (colete refletor, triângulo de sinalização); Material para limpeza e conservação do veículo.</p>

<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	<p>O titular da função é responsável pela condução segura e eficiente dos veículos sob sua responsabilidade. Erros na condução, negligência na manutenção ou descumprimento das normas de trânsito podem resultar em acidentes, danos patrimoniais e prejuízo à imagem institucional da CNPS.</p> <p>Consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</p>
--	---

Descrição de função	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico de Comunicação e Imagem
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas à comunicação e imagem, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis ao Pessoal do CNPS

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Promover a execução do plano de comunicação, sob coordenação do CNPS;</p> <p>Elaborar comunicados de imprensa, notas oficiais, artigos e outros conteúdos editorial, textos informativos e promocionais de comunicação;</p> <p>Assegurar a resposta aos utentes;</p> <p>Monitorar a cobertura dos Mídia e gerar relatórios de impacto, sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação, quando necessário;</p> <p>Recolher e tratar informações noticiosas de interesse para a Instituição;</p> <p>Coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos mediáticos, assegurando que a mensagem da Instituição seja transmitida de forma eficaz.</p> <p>Divulgar os conteúdos aprovados nos canais de comunicação;</p> <p>Gerir as publicações periódicas de conteúdos nos portais institucionais (intranet, website);</p> <p>Organizar e coordenar eventos corporativos, incluindo conferências, seminários, lançamentos de produtos e outras atividades que envolvem o público externo e interno.</p> <p>Desempenhar o papel de Mestre de cerimónias, protocolo e outros necessários no âmbito dos eventos;</p> <p>Criar e manter atualizada uma base de dados de contactos estratégicos, incluindo representantes do governo, líderes comunitários e outros <i>stakeholders</i> importantes;</p> <p>Compilar dados estatísticos da área e participar na elaboração dos planos de atividades;</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Plano de Comunicação anual, estratégias de imagem;</p> <p>Vídeos, infográficos, discursos, reportagens;</p> <p>Relacionamento com os media, <i>press releases</i> e respostas mediáticas;</p> <p>Publicações online;</p> <p>Relatórios de impacto e percepção.</p>

<b>11. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Licenciatura em Comunicação e Imagem, Secretariado Executiva e Relações-Públicas, Ciências de Comunicação e Comunicação Social.
<b>12. Conhecimentos profissionais</b>	Conhecimento em Comunicação Institucional; Destreza na comunicação Oral e escrita; Domínio de ferramentas informáticas a nível intermédio; Bons conhecimentos na área da multimédia/fotografia; Capacidade de persuasão e de negociação;
<b>13. Tempo de experiência</b>	1 ano
<b>14. Complexidade dos problemas a resolver</b>	O exercício da função requer conhecimentos técnicos que permitem a resolução de problemas surgidas durante a execução das suas tarefas.
<b>15. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	Autonomia na execução das tarefas sempre seguindo as diretrizes
<b>16. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	N/A
<b>17. Relações funcionais internas</b>	Serviços do CNPS; Diferentes sectores do MFIDS.
<b>18. Relações funcionais externas</b>	Instituições com relações com CNPS
<b>19. Apoio à execução de tarefas</b>	Computadores; Internet; Microsoft Office; Scanner; Plataforma de criação de conteúdos digitais.

<p><b>20. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b></p>	<p>A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas devido ao risco de vazamento de informações da instituição.</p>
---	--

<b>Descrição de Função</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico de Prestações Sociais
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao Serviço de Gestão das Prestações Sociais
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Contribuir para gestão técnica das prestações sociais geridas pelo CNPS, nas suas diversas vertentes, com vista à realização dos objetivos das prestações sociais.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Realizar diagnósticos sociais para fins de atribuição e manutenção de direito as prestações sociais;</p> <p>Assegurar a gestão das prestações sociais;</p> <p>Assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria das prestações sociais;</p> <p>Colaborar com os demais serviços em ações tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações;</p> <p>Analizar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações, assegurando a instrução do respetivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Desenvolver as tarefas inerentes à atribuição de prestações;</p> <p>Coordenar e orientar a recolha e tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para apuramento de indicadores de gestão.</p> <p>Proceder à análise dos processos de reclamação do pagamento das prestações com vista à sua correção;</p> <p>Verificar as situações de processamento indevido de prestações e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos;</p> <p>Comunicar as contraordenações e os ilícitos detetados;</p> <p>Articular com todas as instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento das Prestações sociais;</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Diagnósticos sociais e relatórios realizados;</p> <p>Pareceres técnicos fundamentados;</p> <p>Registros e relatórios de atividades realizados;</p> <p>Indicadores e relatórios estatísticos;</p>
<b>21. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	<p>Licenciatura em Ciência Sociais, Sociologia, Serviço Social, Psicologia Social.</p>
<b>22. Conhecimentos técnicos profissionais</b>	<p>Metodologias qualitativas e quantitativas para recolha e tratamentos de dados;</p> <p>Técnicas de entrevista, observação e estudo de caso;</p> <p>Normas, políticas e legislações sobre Proteção Social;</p> <p>Informática na ótica do utilizador.</p>

<b>23. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>24. Complexidade dos problemas a resolver</b>	O exercício da função requer conhecimentos técnicos que permite analisar situações sociais multifatoriais, para fins de atribuição fiscalização de acesso indevidos às Prestações Sociais,
<b>25. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	O titular tem autonomia na execução das suas tarefas
<b>26. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	Pode coordenar, supervisionar ou orientar estagiários, técnicos de apoio e voluntários em atividades específicas  Coopera com todas as instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento das Prestações sociais;
<b>27. Relações funcionais internas</b>	Colaboração direta com outros serviços da instituição.
<b>28. Relações funcionais externas</b>	Instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento de prestações sociais;  Representação do CNPS em fóruns sociais e redes interinstitucionais.
<b>29. Apoio à execução de tarefas</b>	Suporte administrativo e logístico fornecido pela estrutura do CNPS;  Acesso a base de dados;  Equipamentos informáticos;  Viatura;  Documentação técnica.
<b>30. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas, sendo que os erros podem comprometer decisões sobre a atribuição e manutenção do direito às prestações sociais.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)

<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico Informático
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao Serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir as TIC dos Serviços do CNPS envolvendo sistemas, aplicações de governança tecnológica e garantir a fiabilidade e manutenção das instalações e equipamentos tecnológicos dos serviços da instituição.
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Definir, desenvolver e executar os Planos de Manutenção das Instalações e Equipamentos TIC; Gerir manter atualizado a base de dados e os aplicativos de gestão das Prestações Sociais;</p> <p>Gerir e manter atualizado os equipamentos informáticos de todas as redes internas de comunicação;</p> <p>Gerir e manter atualizado o Web Site;</p> <p>Dar suporte aos utilizadores do sistema de informação;</p> <p>Promover a melhoria dos sistemas de informação do Centro, garantindo a sua integração, normalização e coerência, bem como os seus padrões de qualidade;</p> <p>Garantir a execução e o controlo de qualidade dos trabalhos de processamento efetuados no sistema informático do Centro;</p> <p>Garantir a segurança e privacidade da informação de que dispõe.</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Relatório sobre o desempenho a nível informático dos aplicativos, equipamentos e de comunicações e necessidades de melhorias;</p> <p>Disponibilidade permanente de todas as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, necessárias ao funcionamento do CNPS</p>
<b>31. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Licenciatura em Engenharia Informática, Informática de gestão ou ciência de Computação;

<b>32. Conhecimentos profissionais</b>	<b>técnico</b> Conhecimento de informática nomeadamente na: Base de Dados, Linguagem de programação, Redes e Comunicação, Suporte Técnico (Helpdesk), Ferramentas de geração de relatórios; Conhecimento do referencial normativo ISO 9001:2015 Conhecimento da língua inglesa; Conhecimentos do PEI da instalação onde trabalha, de extinção de incêndios, técnicas de evacuação e primeiros socorros.
<b>33. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>34. Complexidade dos problemas a resolver</b>	O exercício da função requer conhecimentos técnicos e pensamento crítico que permite diagnosticar e implementar soluções aos possíveis problemas surgidas no âmbito tecnológico.
<b>35. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	O titular tem autonomia na execução das suas tarefas.
<b>36. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	N/A
<b>37. Relações funcionais internas</b>	Todos os serviços centrais do CNPS; Todos os funcionários do CNPS;
<b>38. Relações funcionais externas</b>	Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação; Empresas fornecedoras de equipamentos e manutenção; Coordenação Nacional de Cadastro Social Único; Câmaras Municipais; Farmácias Privadas; Correios de Cabo Verde.
<b>39. Apoio à execução de tarefas</b>	Computadores Internet; Equipamentos Técnicos.
<b>40. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho</b>	A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas devido ao risco de vazamento de informações de serviço que podem incluir dados pessoais dos beneficiários das prestações sociais e dos colaboradores do CNPS.

### ANEXO III

(a que se refere o artigo 5.º)

#### MAPA DE TRANSIÇÃO DO PESSOAL PARA A NOVA MODALIDADE DE VÍNCULO

SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO NA TRANSIÇÃO PARA O PCFR	
Regimes de Vinculação	Modalidade de Vínculo	Natureza de Funções	Regimes de Vinculação	Modalidade de Vínculo
Regime de carreira	Nomeação	Permanentes, mas não exclusivas do Estado	Regime de carreira Especial	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	Permanentes mas não exclusivas do estado	Regime de carreira	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	transitórias	Regime de emprego	Contrato a termo resolutivo certo ou incerto

## ANEXO IV

(a que se refere o n.º 3 do artigo 19.º do PCFR)

### QUADRO DO PESSOAL DO CNPS

QUADRO DE PESSOAL DO CNPS				
FUNÇÕES	Níveis de remuneração	LUGAR NO QUADRO		
		Nº total de Vagas	Nº de Vagas preenchidas	Nº de Vagas por preencher
<b>Pessoal dirigente</b>				
<b>Diretor de Serviço</b>		2	1	1
<b>Coordenador</b>		4	1	3
<b>Pessoal Técnico</b>				
<b>Técnico Especialista</b>	III	6	6	
	II			
	I			
	VI			
<b>Técnico sénior</b>	III	6	6	
	II			
	I			
<b>Técnico júnior</b>	III	25	7	18
	II			
	I			
<b>Apoio Operacional e Assistente Técnico</b>				
<b>Pessoal Assistente Técnico</b>	VIII			
	VII			
	VI			
	V			
	IV			
	III	1		1
	II	1		1
	I	2		2

<b>Pessoal Apoio Operacional</b>	<b>VI</b>	5		5	
	<b>V</b>	5	3	2	
	<b>IV</b>	1		1	
	<b>III</b>	2	1	1	
	<b>II</b>	2	1	1	
	<b>I</b>				
	<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	

**ANEXO V**
**(A que se refere o artigo 21.º do PCFR)**

NIVEL DE REMUNERAÇÃO											
GEF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	INCREMENTO
<b>10</b>	253 000	257 500	262 000	266 500	271 000	275 500	280 000	284 500	289 000	293 500	<b>4 500</b>
<b>9</b>	217 000	221 000	225 000	229 000	233 000	237 000	241 000	245 000	249 000	253 000	<b>4 000</b>
<b>8</b>	185 500	189 000	192 500	196 000	199 500	203 000	206 500	210 000	213 500	217 000	<b>3 500</b>
<b>7</b>	158 500	161 500	164 500	167 500	170 500	173 500	176 500	179 500	182 500	185 500	<b>3 000</b>
<b>6</b>	136 000	138 500	141 000	143 500	146 000	148 500	151 000	153 500	156 000	158 500	<b>2 500</b>
<b>5</b>	91 000	96 000	101 000	106 000	111 000	116 000	121 000	126 000	131 000	136 000	<b>5 000</b>
<b>4</b>	73 000	75 000	77 000	79 000	81 000	83 000	85 000	87 000	89 000	91 000	<b>2 000</b>
<b>3</b>	55 000	57 000	59 000	61 000	63 000	65 000	67 000	69 000	71 000	73 000	<b>2 000</b>
<b>2</b>	37 000	39 000	41 000	43 000	45 000	47 000	49 000	51 000	53 000	55 000	<b>2 000</b>
<b>1</b>	19 000	21 000	23 000	25 000	27 000	29 000	31 000	33 000	35 000	37 000	<b>2 000</b>



**I Série**  
**BOLETIM OFICIAL**  
Registro legal, nº2/2001  
de 21 de Dezembro de 2001



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 às normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº8/2011, de 31 de Janeiro de 2011.