



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n° 117/2020:

Procede à segunda alteração à Resolução n° 77/2020 de 29 de maio, que aprova a estratégia de levantamento gradual de medidas restritivas e estabelece as condições gerais de segurança sanitária, aplicáveis às instituições, empresas, serviços ou atividades, assim como os procedimentos específicos a observar, por razões de saúde pública, no contexto da prevenção da contaminação por SARS-CoV-2.....2482

Resolução n° 118/2020:

Autoriza o Ministério da Economia Marítima o licenciamento, por ajuste direto, de dragagem de areia, mediante a identificação prévia dos bancos de areia e ouvindo a autoridade ambiental.....2483

Resolução n° 119/2020:

Fixa o estatuto remuneratório do Presidente e do Fiscal Único da Alta Autoridade para a Imigração, I.P.....2483

MINISTÉRIO DO DESPORTO

Portaria n° 46/2020:

Procede à aprovação do Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços do IDJ e do Plano de Cargos Carreiras e Salários do seu pessoal.....2484

CONSELHO DE MINISTROS

Artigo 2º

Âmbito

Resolução nº 117/2020

de 3 de setembro

A pandemia provocada pelo novo coronavírus constitui ainda uma séria ameaça para a saúde pública das populações Cabo-verdianas. Para conter o surto, foi necessária a adoção de medidas de confinamento, entre outras medidas restritivas, devidamente coordenadas.

Igualmente, foram adotadas medidas de interdição de ligações aéreas e marítimas, com a finalidade de combater, com eficácia, o alastramento da pandemia.

Por outro lado, o Governo adotou uma série de medidas para assegurar a continuidade dos serviços de transporte de carga por via marítima e aérea, uma vez que estes serviços são fundamentais para o funcionamento do mercado interno cabo-verdiano e para fazer face de forma eficaz à atual crise de saúde pública.

Ciente de que estas medidas também podem afetar gravemente a economia e atrasar as entregas de bens e serviços essenciais às populações e dificultar a mobilidade das pessoas entre as ilhas, as medidas de interdição acima referidas vêm sendo levantadas gradualmente um pouco por todo o mundo, permitindo a retoma de ligações aéreas e marítimas, em condições que garantam o máximo de segurança sanitária.

Assim, na presente Resolução, salvaguardando todas as medidas de proteção e de controlo sanitário aplicáveis às viagens marítimas interilhas, previstas na Resolução nº 77/2020, de 29 de maio, alterada pela nº 85/2020, de 18 de junho, pretende-se dar mais um passo importante para reforçar a retoma segura e gradual do transporte de passageiros por vias marítimas.

A retoma segura e gradual do transporte de passageiros por via marítima é motivada por uma estratégia ampla, descentralizada, de reforço da capacidade nacional de prevenção e mitigação da doença e de aumento da capacidade de diagnóstico em todo o país, designadamente pela massificação dos testes de despiste nas ilhas afetadas.

Assim,

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução procede à segunda alteração à Resolução nº 77/2020, de 29 de maio, alterada pela Resolução nº 85/2020, de 18 de junho, que aprova a estratégia de levantamento gradual de medidas restritivas e estabelece as condições gerais de segurança sanitária, aplicáveis às instituições, empresas, serviços ou atividades, assim como os procedimentos específicos a observar, por razões de saúde pública, no contexto da prevenção da contaminação por SARS-CoV-2.

A presente Resolução altera as condições gerais de lotação aplicáveis aos navios em viagens interilhas de passageiros, no contexto da prevenção da contaminação por SARS-CoV-2.

Artigo 3º

Alteração

É alterada a alínea c) do ponto 2.2 da secção D, referente as ligações aéreas e marítimas de passageiros, constante do Anexo I a que se refere o artigo 1º da Resolução nº 77/2020 de 29 de maio, alterada pela Resolução nº 85/2020, de 18 de junho, que passa a ter a seguinte redação:

“D. [...]”

1. [...]

2. [...]

2.1. [...]

2.2. [...]

a) [...]

b) [...]

c) A lotação deve respeitar a ocupação máxima de 75% (setenta e cinco por cento) da capacidade dos navios, em viagens de duração superior 3h30;

d) [...]

e) (...

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

2.3. [...]

2.4. [...]

2.5. [...]

2.6. [...]

2.7. [...]

3. [...]”

Artigo 4º

Entrada em vigor

A presente Resolução entra imediatamente em vigor.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 27 de agosto de 2020. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

Resolução nº 118/2020

de 3 de setembro

Cabo Verde, devido à dinâmica no setor da construção civil alcançada nos últimos anos, enfrenta atualmente uma crise no fornecimento de materiais inertes, mais concretamente, areia para uso nas obras públicas e privadas.

Esta escassez de materiais inertes tem como consequência uma desenfadada procura às costas e praias a fim de extrair areia e colmatar a penúria que se faz sentir no referido sector, acabando por provocar forte impacto ambiental negativo nas áreas de extração.

Com o intuito de dar combate a este fenómeno e viabilizar uma extração de forma controlada, evitando desequilíbrios ambientais, premunindo a defesa do litoral, torna-se necessária e imperativa a opção pela via de extração de inertes por meio do sistema de dragagem prevista pelo Decreto-lei nº 18/2016, de 18 de março, que define o regime jurídico de extração de inertes.

Segundo o Decreto-lei referido acima a dragagem de areia é feita através de concurso público e o material dragado deverá ser utilizado unicamente na ilha onde foi efetuada a dragagem.

O processo de dragagem acarreta custos importantes em termos de logística, equipamentos e mobilidade destes mesmos equipamentos, o que poderá, numa certa medida, condicionar a urgência em disponibilizar areia para o setor de construção civil e promover a dragagem de alguns portos atualmente assoreados.

Atualmente já existe no país uma empresa com equipamentos funcionais de dragagem o que constitui uma vantagem conforme referida acima.

Considerando que existe uma necessidade urgente de dragagem de areia nas infraestruturas portuárias assoreadas e de abastecer o mercado de construção civil no país, por forma a resolver o problema de escassez de areia e da sua exploração espontânea e descontrolada.

Considerando que existe no país uma única empresa com as condições logísticas e equipamentos para dragagem de areia.

Assim,

Ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do nº 1 do artigo 39º da Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Autorização

1- É autorizado o Ministério da Economia Marítima a proceder ao licenciamento, por ajuste direto, de dragagem de areia, mediante a identificação prévia dos bancos de areia e ouvindo a autoridade ambiental, nos termos do Decreto-lei nº 18/2016, de 18 de março.

2- É autorizada, ainda, a utilização e comercialização do material dragado nos bancos de areia identificados em todo território nacional.

Artigo 2º

Desembarque do Material Dragado

Devem ser criadas as condições logísticas entre as diferentes instituições e a Empresa Nacional de Administração dos Portos (ENAPOR) para o desembarque do material dragado nos portos nacionais.

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 27 de agosto de 2020. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*

Resolução nº 119/2020

de 3 de setembro

Pelo Decreto-lei nº 55/2020, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-lei nº 60/2020, de 19 de agosto, foi criada, com a natureza de instituto público de regime especial, a Alta Autoridade para a Imigração, I.P (AAI, I.P), com a missão de coordenar e implementar políticas e medidas no domínio da Imigração e foco especial na instalação e monitoramento de um sistema integrado, a nível nacional, para o acolhimento e integração dos imigrantes em Cabo Verde.

A AAI, I.P comporta na sua estrutura o Presidente, o Fiscal Único e o Conselho Nacional da Imigração.

Importa, conforme o artigo 23º do Estatutos da AAI, I.P, aprovados pelo diploma acima mencionado, fixar o estatuto remuneratório do Presidente e do Fiscal Único da AAI, I.P, que se rege pela Resolução nº 56/2016, de 9 de junho, alterada pela Resolução nº 82/2019, de 28 de junho.

Assim,

Ao abrigo do artigo 23º dos Estatutos da AAI, IP, conjugado com o nº 3 do artigo 18º e com o nº 5 do artigo 27º, todos da Lei nº 92/VIII/2015, de 13 de julho; e

Nos termos do nº 2 do artigo 265º da Constituição, o Governo aprova a seguinte Resolução:

Artigo 1º

Estatuto Remuneratório do Presidente

É fixada em 240.000\$00 (duzentos e quarenta mil escudos) a remuneração mensal e ilíquida do Presidente da Alta Autoridade para a Imigração, I.P (AAI, I.P).

Artigo 2º

Remuneratório do Fiscal Único

É fixada em 72.000\$00 (setenta e dois mil escudos) a remuneração mensal e ilíquida do Fiscal Único da AAI, I.P.

Artigo 3º

Entrada em Vigor

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

Aprovada em sede de Conselho de Ministros, aos 27 de agosto de 2020. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

MINISTÉRIO DO DESPORTO

Artigo 1º

Objeto

Gabinete do Ministro

Portaria nº 46/2020

de 3 de setembro

Através do Decreto-lei nº 25/2020 de 17 de março, foi criado o IDJ, I.P., que tem por missão a implementação das políticas relativas à Juventude e Desporto, de forma articulada, global e descentralizada em plena articulação com as entidades públicas e privadas, especialmente o movimento do associativismo desportivo, juvenil, estudantil, com as autarquias locais e outros setores do desenvolvimento social (Educação, Saúde, Defesa, Turismo) que utilizam o desporto e a juventude para consolidarem as suas intervenções.

A criação deste Instituto Público visou acima de tudo promover sinergias, na efetivação das políticas governamentais voltadas para o Desporto e Juventude, reduzir os custos financeiros com a dispersão de estruturas sectoriais de gestão e consequentemente ter ganhos de eficiência na gestão das estruturas existentes.

Porém para que o Instituto de Juventude e Desporto, abreviadamente designado por IDJ, desempenhe as suas atribuições de forma cabal deve nos termos do artigo 13º e n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-lei nº 25/2020, dispor dos serviços indispensáveis à realização dos seus fins e exercício das suas competências com uma estrutura pouco hierarquizada e flexível, ter o seu quadro de pessoal aprovado e com os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do seu pessoal aprovadas.

Desta forma o Conselho Diretivo optou pela adoção de uma estrutura organizacional com estrutura pouco hierarquizada e flexível, privilegiando estruturas matriciais, aconselhada para instituições que queiram manter sua estrutura enxuta e com pouco nível intermediário de gestão entre os técnicos e os gestores de topo, de modo a conseguir um melhor envolvimento dos colaboradores através de um processo descentralizado de tomada de decisões e conferir, simultaneamente, uma maior eficácia na obtenção dos resultados.

Relativamente ao Estatuto de pessoal optou por um estatuto motivador e moderno que privilegiasse o mérito e a excelência do quadro técnico como pressuposto de melhor performance no âmbito das suas funções, no qual a estrutura dos cargos e os instrumentos de desenvolvimento profissional definidos.

Assim, seguindo as orientações estatutárias, o Conselho Diretivo do IDJ reunido em sessão ordinária de 6 de agosto 2020, dando cumprimento ao disposto nos artigos 12.º e 13.º do Decreto-lei nº 25/2020, e ao abrigo do disposto na al. j) do art.º 5º dos estatutos anexo ao Decreto-lei referenciado decidiu no âmbito das suas competências submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do Instituto os seguintes instrumentos normativos para serem aprovados

- i) Regulamento orgânico que estabelece a Organização e Funcionamento dos Serviços;
- ii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e o respetivo Quadro de Pessoal e Tabela Salarial.

Assim:

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

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

Manda o Governo, pelo Ministro do Desporto, o seguinte:

1. O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos do IDJ:

- a) Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços;
- b) Plano de Cargos Carreiras e Salários.

2. Os instrumentos normativos referidos nas alíneas a) e b) do no número anterior encontram-se anexos ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, como anexo I e anexo II, respetivamente.

Artigo 2º

Regras para Transição do Pessoal

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

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

- a) Tempo de serviço efetivo prestado na categoria nas extintas Direção Geral de Desporto e Núcleo de Gestão do Estádio Nacional;
- b) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor da presente portaria;
- c) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

Artigo 3º

Lista de Transição do Pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, mediante lista nominativa a publicar pela IDJ, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

2. Para o efeito do disposto no n.º 1, a IDJ deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrada em vigor do presente diploma, elaborar a respetiva lista nominativa de transição do pessoal.

3. A lista nominativa, deve indicar o nome dos trabalhadores, o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato, a data de ingresso, o tempo de serviço e o salário referente à situação atual, e o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com o enquadramento no novo PCCS.

4. A lista nominativa de transição, deve ser afixada em locais visíveis na do IDJ para eventual reclamação no prazo de 15 (quinze) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respetivos trabalhadores.

5. Findo o prazo referido no número anterior, a IDJ faz as alterações resultante das reclamações pertinentes e submete à Direção Nacional para efeitos de validação.

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

Artigo 4º

Legislação Subsidiária

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

Artigo 5.º

Entrada em Vigor

O Regulamento Orgânico e a tabela salarial do PCCS referentes ao Secretário Executivo, Assessores e Pessoal Dirigente, entram em vigor no dia seguinte à publicação do presente diploma.

Os restantes, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2021.

Gabinete do Ministro do Desporto, na Praia, aos 20 de agosto de 2020. — O Ministro, *Fernando Elísio Leboucher*.

ANEXO I

(a que faz referência a al. a) do art.º 1.º da Portaria de aprovação)

PROPOSTA DE REGULAMENTO ORGÂNICO**DO INSTITUTO DO DESPORTO E DA JUVENTUDE, I.P.**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1.º

(Objeto)

1- O presente regulamento define a orgânica e as normas de funcionamento dos serviços centrais do Instituto do Desporto e da Juventude, I.P. (IDJ, I.P.).

2- Os serviços centrais do IDJ, I.P. têm como missão assegurar as condições necessárias para que os órgãos estatutários do IDJ, I.P. cumpram as respetivas missões, objetivos e competências, promovendo a articulação e colaboração adequada, responsável, eficiente e eficaz.

Artigo 2.º

(Estrutura Interna)

1- O IDJ, I.P. apresenta uma estrutura de serviços centrais organizada em Direções, contando ainda com um Gabinete de Apoio que funciona na dependência direta do Conselho Diretivo e de serviços territorialmente desconcentrados, designados por Delegações, nos termos do organograma constante do Anexo I que faz parte integrante do presente regulamento.

2- A organização interna dos serviços do IDJ, I.P. é, assim, constituída pelos seguintes serviços, que se subordinam hierárquica e funcionalmente ao Conselho Diretivo:

- a) Gabinete de Apoio;
- b) Serviços Centrais; e
- c) Delegações.

3 - O Gabinete de Apoio é uma estrutura de suporte ao Conselho Diretivo.

4 - Os Serviços Centrais são estruturas dotadas, em regra, de autonomia administrativa para atos de gestão corrente, encarregues do controlo de medidas de política e de exercício de responsabilidade nas áreas de sua competência material, consideradas estratégicas do IDJ, I.P.

5 - As Delegações são serviços de base territorial desconcentrados, de representação do IDJ, I.P., criadas por deliberação do Conselho Diretivo, homologado por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre o IDJ, I.P.

6 - Por deliberação do Conselho Diretivo, homologado por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre o IDJ, I.P., poderão ser estabelecidas outras dependências hierárquicas e funcionais entre os diferentes serviços e estruturas.

7 - A organização interna do IDJ, I.P., pode incluir, ainda, equipas multidisciplinares, criadas por deliberação do Conselho Diretivo.

CAPÍTULO II

SERVIÇOS

Secção I

Gabinete de Apoio

Artigo 3.º

(Gabinete de Apoio)

1- O Conselho Diretivo é apoiado técnica e administrativamente por um Gabinete de Apoio, que inclui as áreas de secretariado, assessoria jurídica e desenvolvimento organizacional.

2- Compete ao Gabinete de Apoio, designadamente:

- a) Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio às decisões do Conselho Diretivo;
- b) Assegurar a ligação funcional do Conselho Diretivo com as restantes áreas orgânicas do IDJ, I.P.;
- c) Organizar a agenda do Conselho Diretivo, secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;
- d) Tratar dos assuntos relativos aos contatos e audiências dos membros do Conselho Diretivo;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo do Gabinete;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços, a divulgação por todos os serviços das normas internas e demais diretrizes emanadas do Conselho Diretivo;
- g) Prestar assessoria de carácter técnico jurídico nas diversas áreas de atuação do IDJ, I.P.;
- h) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho Diretivo;
- i) Colaborar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- j) Intervir, quando a lei o permita e lhe seja solicitado, em procedimentos de natureza disciplinar;
- k) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação, jurisprudência e doutrina, nacional e estrangeira, de interesse para a atividade do IDJ, I.P.;
- l) Avaliar, planear, coordenar, acompanhar e executar ações e medidas de simplificação e modernização administrativa, que permitam obter mais ampla racionalização dos circuitos e processos de trabalho administrativo com vista à racionalização e à modernização do IDJ, I.P.;
- m) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais, procurando a sua gestão integrada;
- n) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública, estimulando a transversalidade entre as unidades orgânicas e a colaboração em projetos inovadores;

- o) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho do IDJ, I.P., nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços;
- p) Participar na definição da política de qualidade;
- q) Apoiar o Conselho Diretivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de sistemas de informação, atendimento e relação com o utente, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;
- r) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

3 - O Gabinete de Apoio é composto por um Secretário-Executivo, que coordena, e dois Assessores, recrutados por escolha livre do Conselho Diretivo e providos em comissão de serviço.

Secção II

Serviços Centrais

Artigo 4.º

(Enumeração)

1- O IDJ, I.P. dispõe dos seguintes Serviços Centrais:

- a) Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais;
- b) Direção de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais;
- c) Direção de Desporto;
- d) Direção de Juventude;
- e) Direção de Infraestruturas.

2 - Os Serviços Centrais referidos no número anterior são dirigidos por Diretores, equiparados a dirigentes superiores de nível IV, recrutados por escolha livre e direta do Conselho Diretivo, providos em comissão de serviço.

Artigo 5.º

(Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais)

1- A Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais assegura a comunicação interna e externa do IDJ, I.P., bem como o relacionamento com os órgãos de comunicação social e as relações de cooperação do IDJ, I.P. a nível interno e externo.

2- À Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais, abreviadamente designado por DICRI, compete designadamente:

- a) Assegurar um serviço de informação direta aos cidadãos sobre a atividade desenvolvida pelo IDJ, I.P., promovendo a publicação e edição de estudos e trabalhos nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Apoiar tecnicamente os serviços de âmbito regional na definição e produção de conteúdos;
- c) Dinamizar plataformas digitais integradas para reforço das relações interassociativas;
- d) Organizar e manter um sistema de monitorização, recolha e sistematização de dados sobre o desporto e a juventude;
- e) Assegurar a gestão e acesso ao arquivo histórico, garantindo uma adequada conservação do património documental;

- f) Acompanhar a execução da política internacional nas áreas do desporto e da juventude, em articulação com outros departamentos do Estado;
- g) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre instrumentos de cooperação internacional nos domínios do desporto e da juventude;
- h) Apoiar a cooperação externa nas áreas do desporto e da juventude, em especial com os países da CPLP;
- i) Dar apoio às Delegações no âmbito dos projetos e ações transfronteiriços;
- j) Assegurar a presença do IDJ, I.P., em feiras, exposições, festivais e outros eventos considerados de interesse para os praticantes desportivos e para os jovens;
- k) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 6.º

(Direção de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais)

1- A Direção de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (DRHFP) assegura o apoio administrativo e financeiro aos órgãos e serviços do IDJ, I.P., bem como a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais no quadro dos objetivos e finalidades do IDJ, I.P., promovendo a adoção das melhores práticas.

2- Compete à DRHFP designadamente:

- a) Elaborar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, nomeadamente o mapa anual de pessoal e o balanço social;
- b) Elaborar os projetos de regulação normativa no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- c) Promover os atos de gestão relativos à admissão, contratação, promoção e cessação de funções do pessoal;
- d) Promover a qualificação profissional do pessoal, bem como elaborar o plano anual de formação e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação e da regulamentação vigentes sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo;
- h) Preparar a proposta de orçamento, elaborar a conta de gerência e os relatórios de execução orçamental;
- i) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
- j) Garantir a arrecadação da receita e o processamento e liquidação da despesa, numa ótica de legalidade e regularidade financeira;
- k) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais numa perspetiva de gestão e controlo orçamental;
- l) Assegurar a existência de adequados sistemas de controlo interno;
- m) Assegurar a afetação dos recursos financeiros aos serviços, tendo em vista a execução do plano de atividades aprovado;

- n) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.
- o) Elaborar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, bem como garantir o cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação pública;
- p) Assegurar a gestão dos contratos, das existências bem como a respetiva logística, nomeadamente economato;
- q) Assegurar a gestão do inventário e cadastro do património móvel e imóvel do IDJ, I.P.;
- r) Garantir a segurança dos equipamentos e das instalações próprias e afetas;
- s) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel;
- t) Articular com as Direções Regionais todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à área da contratação pública, com vista à sua boa execução;
- u) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 7.º

(Direção de Desporto)

1- A Direção de Desporto promove e apoia a prática desportiva regular e de alto rendimento.

2 - À Direção de Desporto, abreviadamente designado DD, compete designadamente:

- a) Promover a mobilização da população em geral para a prática desportiva regular e de alto rendimento;
- b) Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto;
- c) Assegurar os procedimentos inerentes ao apoio técnico, material e financeiro ao desenvolvimento de ações no âmbito do desporto, na base de reconhecimento de interesse público;
- d) Estimular e apoiar a execução de projetos que tenham como finalidade o reforço da participação das mulheres e dos jovens na prática do desporto;
- e) Apoiar a dinamização e operacionalização de projetos de cooperação intersectorial, em especial do desporto escolar e no ensino superior e nas áreas da saúde e da inclusão social;
- f) Prestar uma atenção específica ao apoio a atribuir à promoção e desenvolvimento do desporto junto das pessoas com deficiência e da população sénior;
- g) Organizar e manter atualizado o registo nacional de pessoas singulares e coletivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos;
- h) Apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas de Preparação Olímpica e Paralímpica;
- i) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Nacional, assegurando que os dados constantes da mesma são integrados no sistema estatístico nacional;
- j) Propor as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IDJ, I.P. e os diferentes organismos da Administração Pública e os sectores privados empresariais e de inovação e desenvolvimento;

- k) Verificar a conformidade dos estatutos e regulamentos das federações desportivas dotadas do estatuto de utilidade pública desportiva;
- l) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contratos-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;
- m) Em articulação com o DICRI, promover o Dia Internacional do Desporto ao Serviço do Desenvolvimento e Paz;
- n) Incentivar e apoiar programas e ações que visem assegurar a formação inicial e contínua na área do desporto;
- o) Estimular e apoiar a introdução de mecanismos técnicos e científicos que promovam a formação à distância, na área do desporto;
- p) Promover e apoiar a execução do Programa Nacional de Formação de Treinadores, com vista à melhoria das competências e à qualificação destes agentes desportivos;
- q) Assegurar, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, um regime de certificação na área do desporto;
- r) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

3 - Compete ainda à DD, em matéria de Desporto Federado e Adaptado:

- a) Instruir os processos relativos ao apoio técnico, material e financeiro a conceder no âmbito do desporto federado e adaptado;
- b) Apoiar a preparação e a participação dos praticantes desportivos, designadamente dos praticantes desportivos em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, nas principais competições internacionais;
- c) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos, em obediência a critérios de relevância desportiva e social e de sustentabilidade económica, subordinando, em particular, os apoios financeiros à aprovação prévia e expressa do IDJ, I.P.;
- d) Organizar e manter atualizado o registo nacional de federações desportivas, clubes e demais entidades com intervenção na área do desporto;
- e) Garantir uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas que desenvolvam ações no âmbito do desporto federado e adaptado.

4- Compete à DD em matéria de Desporto Não Federado:

- a) Estimular, atrair e apoiar a organização de eventos desportivos, de carácter local, regional, nacional e internacional no país, no âmbito do desporto escolar e universitário;
- b) Organizar os programas, projetos e ações relativos ao apoio técnico, material e financeiro a disponibilizar ao desporto escolar e universitário;
- c) Garantir uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas que desenvolvem atividades no âmbito do desporto escolar e universitário;
- d) Estimular a realização de eventos desportivos direcionados especialmente para atletas não federados;
- e) Promover a prática desportiva não formal entre grupos da terceira idade, mulheres, crianças e deficientes;

- f) Promover e apoiar a organização de atividades físicas e desportivas que visam a promoção da saúde pública, o reforço da coesão social e o incremento da qualidade de vida dos cidadãos;
- g) Elaborar os processos relativos ao apoio técnico, material e financeiro a conceder no âmbito da promoção da atividade física e do desporto não federado;
- h) Dinamizar e promover o Programa Nacional de Atividade Física e Saúde – Mexi Mexi;
- i) Estimular uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas, mormente Câmaras Municipais e grupos de cidadãos, que desenvolvam ações no âmbito do desporto não federado.

5- Compete à DD no âmbito do Centro de Medicina Desportiva:

- a) Garantir a prestação de cuidados de saúde aos praticantes em regime de alto rendimento e seleções nacionais, bem como acompanhar a sua avaliação funcional e controlo do treino;
- b) Definir e aperfeiçoar os critérios de avaliação médico-desportiva para os candidatos à prática desportiva, bem como assegurar a realização de exames de classificação, sempre que solicitados por indicação médica;
- c) Dar resposta a outros praticantes desportivos mediante referência médica e apoiada em acordos e protocolos a celebrar com entidades e organismos de saúde;
- d) Apoiar a formação de profissionais de saúde e do desporto, promovendo a realização de cursos e estágios de aperfeiçoamento nas diferentes áreas da medicina desportiva e do desporto;
- e) Colaborar com o Ministério da Saúde e a Ordem dos Médicos no processo de formação e credenciação de especialistas em medicina desportiva;
- f) Estabelecer protocolos de investigação com outras instituições no âmbito da medicina desportiva.

6- Compete à DD no âmbito do Centro de Alto Rendimento Desportivo:

- a) Assegurar a gestão das instalações desportivas nele integradas, promovendo a melhoria das condições dos serviços de apoio, quer no que respeita às atividades de preparação desportiva dos praticantes em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, quer no âmbito da generalização da prática desportiva;
- b) Garantir a gestão da unidade de alojamento dos praticantes em regime de alto rendimento e que integram as seleções nacionais, bem como dos agentes desportivos que orientem e conduzem a sua preparação desportiva e participação competitiva;
- c) Assegurar o acompanhamento das obras no âmbito das intervenções de modernização e reabilitação das suas instalações, em articulação com a Direção de Infraestruturas;
- d) Apoiar o desenvolvimento das atividades desportivas que possam ter lugar nas instalações desportivas que lhe estão destinadas;
- e) Propor a adoção de programas que visem a promoção e desenvolvimento da prática desportiva inclusiva.

Artigo 8.º

(Direção de Juventude)

1- A Direção de Juventude assegura a relação com os jovens, as associações juvenis, associações de estudantes e entidades equiparadas, e grupos informais de jovens ou entidades que desenvolvam atividades para jovens em particular, enquadradas em programas específicos de apoio às suas atividades ou iniciativas, nos termos da lei.

2- À Direção de Juventude, abreviadamente designado DJ, compete designadamente:

- a) Fomentar e apoiar a participação cívica e democrática dos jovens;
- b) Promover o associativismo como escola de cidadania e de aquisição de competências;
- c) Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das Associações Juvenis;
- d) Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem;
- e) Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem, nos termos da lei;
- f) Acompanhar os processos de pedido de declaração de utilidade pública e do Mecenato em sede do Estatuto de Benefícios Fiscais;
- g) Coordenar os processos de candidatura aos programas de apoio ao associativismo jovem, nomeadamente, os apoios técnicos e financeiros;
- h) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- i) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contratos-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;
- j) Gerir e dinamizar o Cartão Jovem, nas suas diversas modalidades;
- k) Propor todas as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IDJ, I.P. e os diferentes organismos da Administração Pública;
- l) Criar, organizar e manter atualizados os registos nacionais de entidades promotoras de voluntariado e empreendedorismo jovem;
- m) Em articulação com as entidades públicas, privadas e não governamentais, promover a celebração de datas e efemérides relacionadas com a juventude, o voluntariado e o associativismo juvenil;
- n) Promover a implementação de programas e projetos dirigidos aos jovens, nomeadamente, no âmbito da cidadania, ocupação de tempos livres, promoção de estilos de vida saudáveis, prevenção e segurança rodoviárias, voluntariado, mobilidade e intercâmbio, saúde, cultura, ambiente e empreendedorismo e assegurar a coordenação dos programas e projetos do IDJ, I.P.;
- o) Propor a criação de programas e projetos dirigidos aos jovens, que proporcionem a sua emancipação, autonomia e independência;
- p) Promover a realização de parcerias com entidades públicas e privadas no âmbito de programas a realizar;
- q) Acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas junto das Delegações Regionais;
- r) Divulgar, promover e aprofundar as melhores práticas, em especial na gestão de programas, no contexto do associativismo juvenil;

- s) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- t) Incentivar a participação dos jovens em organizações, iniciativas e programas nacionais e internacionais;
- u) Definir, gerir e concretizar processos formativos, transversalmente às atribuições específicas da área da juventude do IDJ, I.P., no quadro da educação não formal;
- v) Assegurar a formação de formadores em associativismo juvenil;
- w) Assegurar a formação de uma rede nacional de voluntariado juvenil;
- x) Promover e apoiar ações de formação especializadas, nomeadamente na vertente do atendimento a jovens e de animação juvenil;
- y) Assegurar a constituição de uma rede nacional de voluntários;
- z) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 9.º

(Direção de Infraestruturas)

1- A Direção de Infraestruturas é responsável pela gestão, promoção, fiscalização e qualificação do património edificado do IDJ, I.P., bem como as de participação ativa do IDJ, I.P.

2- À Direção de Infraestruturas, abreviadamente designado por DIE, compete designadamente:

- a) Promover a conservação, gestão e manutenção dos equipamentos e instalações do IDJ, I.P., ou que lhe estejam afetos;
- b) Acompanhar a elaboração e execução de projetos relativos às infraestruturas próprias do IDJ, I.P. e das infraestruturas participadas;
- c) Promover o desenvolvimento de estudos e proceder à escolha e divulgação de informação técnica relevante sobre o planeamento, programação, gestão, construção e modernização de infraestruturas da sua propriedade;
- d) Analisar e acompanhar e dar parecer sobre os programas e planos de ordenamento do território em matéria de infraestruturas desportivas, no quadro da promoção e desenvolvimento de redes de equipamentos e serviços desportivos;
- e) Elaborar os procedimentos relativos a empreitadas de obras públicas, em estreita articulação com o DRHFP;
- f) Prestar apoio técnico a terceiros, designadamente através de pareceres e consultoria técnica no processo de modernização das infraestruturas;
- g) Promover a elaboração de estudos e propostas, em articulação com outras autoridades administrativas e com as organizações representativas do sistema desportivo, tendo em vista a melhoria da qualidade das infraestruturas, em especial no domínio da segurança, salubridade e funcionalidade técnico-desportiva;
- h) Assegurar a gestão das infraestruturas desportivas, promovendo a melhoria das condições dos serviços de apoio ao desenvolvimento da prática desportiva;
- i) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Secção III

Serviços Desconcentrados

Artigo 10.º

(Delegações)

1- As Delegações asseguram e acompanham as atividades desenvolvidas e apoiadas pelo IDJ, I.P., a nível regional, em estreita colaboração com os serviços da Sede.

2- Compete às Delegações, designadamente:

- a) Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- b) Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, a nível regional, permitindo uma maior deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- c) Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas e juvenis, na área geográfica da sua intervenção;
- d) Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;
- e) Assegurar as ações de formação integradas em projetos dinamizados pelo IDJ, I.P., na área geográfica da sua intervenção;
- f) Propor a criação de programas nas áreas do desporto e da juventude;
- g) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- h) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

3 - O âmbito territorial das Delegações será determinado por deliberação do Conselho Diretivo, homologado por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre o IDJ, I.P.

4 - O regime de funcionamento das Delegações será regulamentado em diploma próprio, aprovado por Portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pela superintendência e pela área das Finanças.

5- As Delegações são dirigidas por um Delegado, equiparado a dirigente superior de nível IV, recrutado por escolha livre e direta do Conselho Diretivo, provido em comissão de serviço.

Secção IV

Equipas Multidisciplinares

Artigo 11.º

(Grupos de Trabalho ou de Projeto)

1- Os grupos de trabalho ou de Projeto são equipas operacionais multidisciplinares, criadas com o objetivo de responder a necessidades não permanentes do IDJ, I.P., como sejam as de desempenho de determinadas tarefas ou o cumprimento de obrigações de carácter temporário, ou ainda quando a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas assim o aconselhe.

2- Estas equipas são criadas por deliberação do Conselho Diretivo, que determina o objeto e âmbito da ação, a duração do Projeto, o período de funcionamento, a composição e coordenação da equipa, bem como as eventuais gratificações.

CAPÍTULO III

**FUNCIONAMENTO ORGÂNICO
E QUADRO DE PESSOAL**

Artigo 12.º

(Princípios Gerais de Funcionamento)

A estrutura interna de serviços centrais do IDJ, I.P. deve observar os seguintes princípios de atuação:

- a) Da prossecução do interesse público, legalidade, economicidade, transparência, responsabilização, separação e segregação de funções e da boa gestão dos recursos públicos;
- b) Prestação de um serviço aos cidadãos com a qualidade;
- c) Garantia de eficiência económica nos custos suportados e nas soluções adotadas para prestar esse serviço;
- d) Gestão por objetivos devidamente quantificados e avaliação periódica em função dos resultados; e
- e) Observância dos princípios gerais da atividade administrativa.

Artigo 13.º

(Planeamento e Programação)

A ação do IDJ, I.P. obedece a regras expressas de planeamento, em todos os serviços, e à programação das atividades e orçamentação das mesmas, atendendo à disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, tendo em conta os resultados pretendidos.

Artigo 14.º

(Subordinação Hierárquica e Funcional)

Os programas, ações e atividades desenvolvidas pelo IDJ, I.P. obedecem às orientações expressas do Conselho Directivo.

Artigo 15.º

(Adequação)

No exercício das suas funções, os dirigentes e o pessoal afeto ao IDJ, I.P. pautam a sua atuação e conduta pela adequação aos objetivos e metas estabelecidos.

Artigo 16.º

(Procedimentos)

O funcionamento e as ações a realizar pelo IDJ, I.P. obedecem sempre às metodologias e aos procedimentos internos aprovados, e às determinações operacionais relevantes para a eficiente realização e cumprimentos dos objetivos emanados.

Artigo 17.º

(Quadro de Pessoal)

1. O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos serviços centrais do IDJ, I.P. integra o quadro de pessoal constante do Anexo II que faz parte integrante do presente regulamento, podendo ser alterado por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pela superintendência e pela área das Finanças.

2. A afetação do pessoal integrante do quadro de pessoal do IDJ, I.P. aos diferentes serviços previstos no presente regulamento, será efetuada por deliberação do Conselho Directivo.

3. Podem ser recrutados colaboradores para exercerem funções fora do quadro, nos termos previstos na lei.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 18.º

(Disposições Finais)

1- Sempre que tal se revele necessário para um funcionamento mais eficaz dos serviços, poderão ser elaborados regulamentos internos sectoriais, que se considerarão como parte integrante do presente regulamento.

2 - O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta para o efeito apresentada por um dos membros do Conselho Directivo.

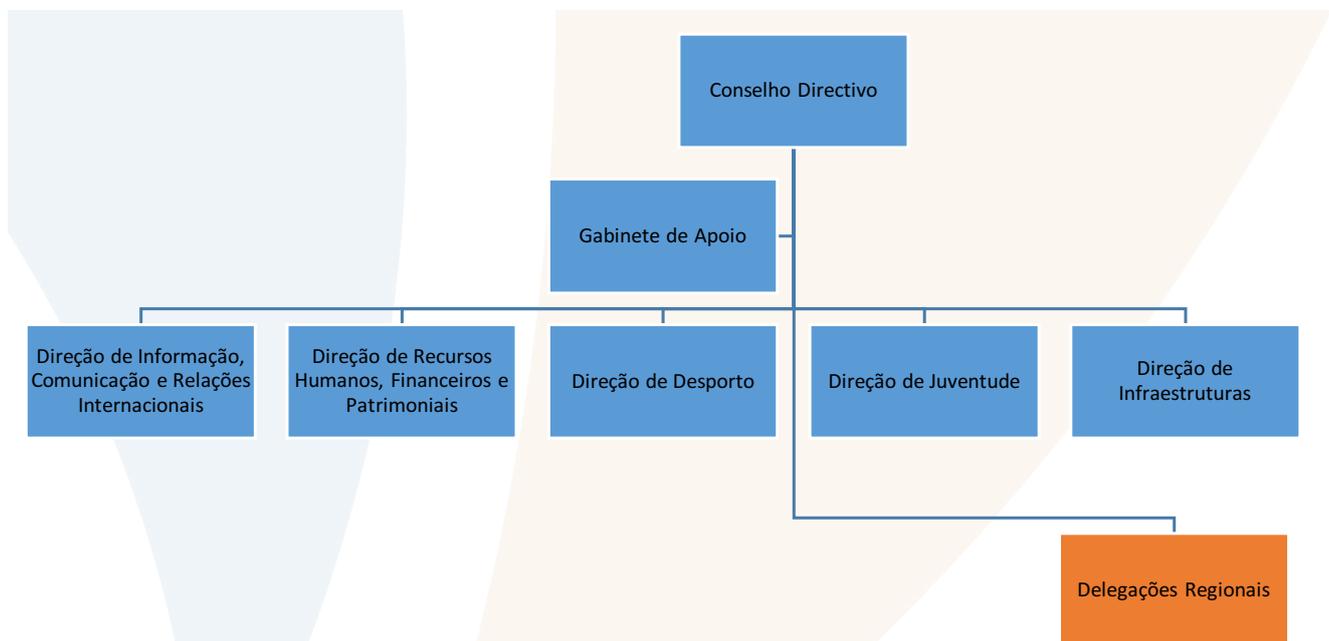
3 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Directivo.

4 - O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Anexo I

(anexo a que faz referência o n.º 1 do artigo 2.º do Regulamento Orgânico)

Organograma



Anexo II

(a que faz referência o n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento Orgânico)

Quadro de Pessoal

Cargo	Nível	Nº Vagas	Preenchidos	Disponíveis
Diretores (Serviços Centrais)		5		
Delegados (Serviços Desconcentrados)		4		
Secretário-Executivo (Gabinete de Apoio)		1		
Assessores (Gabinete de Apoio)		4		
Técnico Especialista	I	10		
	II			
	III			
Técnico Sénior	I	10		
	II			
	III			
Técnico	I	30		
	II			
	III			
Apoio Operacional	I	30		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			

ANEXO II

(a que faz referência a al. b) do artigo 1º da Portaria de aprovação)

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento define o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude, I.P. (IDJ, I.P.), regulando as relações de trabalho e estabelecendo os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento

de carreiras e categorias profissionais, sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

Artigo 2º

Âmbito

Salvo disposição legal em contrário, o presente PCCS aplica-se a todo o pessoal do IDJ, I.P., independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3º

Regime Aplicável

O pessoal do IDJ, I.P. rege-se pelo presente PCCS, independentemente do seu vínculo contratual, bem como pela demais regulamentação interna e pelo Código Laboral Cabo-verdiano, podendo ainda ser aplicado, subsidiariamente, o regime jurídico da função pública.

Artigo 4.º

Regime Jurídico do Pessoal

O IDJ, I.P. pode adoptar o regime de contrato individual de trabalho em relação à totalidade ou parte do respectivo pessoal, sem prejuízo de, sempre que tal se justificar, adotarem o regime jurídico da função pública.

Artigo 5.º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efectivo do IDJ, I.P.;
- b) Desenvolvimento profissional em função do mérito pessoal, aferido mediante avaliação de desempenho;
- c) Estimulo às formações na área de atuação, promovendo a motivação dos seus quadros;
- d) Atração e retenção de pessoal competente e qualificado.

Artigo 6.º

Definições

1. Para efeitos do disposto neste diploma considera-se:

- a) Carreira: o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- b) Cargo: é intitulado normalmente para indicar a posição hierárquica que uma pessoa ocupa dentro de uma entidade e o conjunto de atribuições a ela conferido;
- c) Nível: indica cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- d) Progressão: mudança de nível salarial de um trabalhador para o nível imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional;
- e) Promoção: mudança de uma carreira profissional para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira;
- f) Perfil: definir conjunto de requisitos necessários envolvendo aspetos relacionados com habilitações académicas, experiência e competências;
- g) Mérito: é o resultado da incidência de esforço de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentes com os objetivos da entidade;
- h) Avaliação de desempenho: compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários.

2. As demais expressões contidas no presente diploma têm o mesmo significado que os empregues no regime geral da Administração Pública e respetiva legislação complementar.

Artigo 7.º

Vontade Contratual

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

2. A vontade contratual dos trabalhadores do IDJ, I.P. dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 8.º

Adesão

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

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

Artigo 9.º

Ordens de Serviço

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

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

CAPÍTULO II**DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

Seção I

Deveres e Direitos

Artigo 10.º

Deveres

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal do IDJ, I.P., no âmbito da sua atuação, está ainda 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 IDJ, I.P.;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens legítimas dos seus 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 IDJ, I.P.;
- f) Zelar pela conservação do património do IDJ, I.P. 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 IDJ, I.P.;
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 11.º

Direitos

O pessoal do IDJ, I.P., além de gozar dos direitos, liberdades e garantias previstos no Código Laboral, gozam ainda dos seguintes direitos:

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;

- e) O Técnico tem direito a ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) O Técnico tem direito a receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas.

Secção II

Garantia de Imparcialidade

Artigo 12.º

Incompatibilidades

1. O pessoal do IDJ, I.P. em regra deve prestar serviço com dedicação exclusiva.
2. Excepcionalmente, mediante autorização prévia do Presidente do Conselho Diretivo do IDJ, I.P., pode ser permitido o exercício remunerado ou da docência no ensino superior no horário pós-laboral.
3. A carga horária no exercício da docência, não pode ser superior ao do exercício das suas funções no IDJ, I.P., e caso haja conflito, deverá sempre permanecer o número de horas dedicadas ao serviço de origem.
4. O disposto no número n.º 1 e 2 não se aplica às atividades e à percepção de remunerações provenientes de:
 - a) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por Deliberação do Conselho Diretivo;
 - b) Criação artística e literária, realização de conferências, palestras, e outras de idêntica natureza.

Artigo 13.º

Impedimentos

O pessoal do IDJ, I.P. no âmbito das suas funções não pode:

- a) Por si ou por interposta pessoa, beneficiar, indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação participe ou em que intervenham órgãos ou serviços colocados na sua direta dependência ou sob a sua direta influência;
- b) Aceitar presentes ou qualquer coisa das pessoas físicas ou jurídicas com quem têm relação de trabalho, direta ou indiretamente;
- c) Levar para fora dos serviços quaisquer bens ou documentos, sem a competente autorização dos dirigentes do IDJ, I.P.

Artigo 14.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Ingresso e Recrutamento

Artigo 15.º

Recrutamento e Seleção

1. O recrutamento para preenchimento dos cargos efetivos far-se-á obrigatoriamente por concurso público.
2. Só é permitida contratação, sem realização de concurso público, para preenchimento dos cargos exercidos em comissão de serviço.
3. Podem ainda ser recrutados colaboradores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de tarefa ou avença, nos termos previstos na lei.

Artigo 16.º

Composição, Designação e Competência do Júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros e o máximo de cinco, podendo ser pessoal interno ou externo.
2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho Diretivo do IDJ, I.P.
3. Os membros do Júri devem possuir capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.
4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

Artigo 17.º

Aprovação do Regulamento do Concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por deliberação do conselho diretivo do IDJ, I.P.

Secção II

Estágio Probatório

Artigo 18.º

Estágio

1. O preenchimento de vaga no quadro de pessoal do IDJ, I.P. é precedido de período de estágio destinado à apreciação das aptidões do candidato e respectiva preparação profissional.
2. O período de estágio tem a duração máxima de um ano.
3. O estágio pode ser dispensado em situações excepcionais, nomeadamente atentas as habilitações literárias, qualificações e experiência profissionais do candidato e o cargo a prover.
4. Durante o período de estágio é celebrado um contrato de trabalho no qual o estagiário auferirá uma remuneração correspondente a 80% da remuneração base da referida categoria.
5. O período de estágio conta para efeitos de contagem de tempo de serviço.

Artigo 19.º

Acompanhamento do Estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do IDJ, I.P. onde a vaga se insere, mediante um plano com objetivos e actividades definidos e respectivos indicadores de avaliação.
2. Concluído o estágio, o tutor elaborará um relatório de avaliação final do estagiário onde especifica e descreve as actividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

Artigo 20.º

Avaliação

1. A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.
2. O desempenho negativo durante o período de estágio probatório implica a denúncia antecipada do contrato de estágio, e a não contratação definitiva do estagiário no cargo.
3. A denúncia do contrato de estágio nos termos do número anterior não confere ao estagiário o direito à indemnização ou compensação.

Artigo 21.º

Direitos e Deveres

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

Secção III

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 22.º

Avaliação de Desempenho

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

Artigo 23.º

Estatuto Disciplinar

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

CAPÍTULO III DO PESSOAL

Artigo 24.º

Quadro de Pessoal do IDJ, I.P.

Integram o quadro de pessoal do IDJ, I.P. os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Secretário-executivo;
- c) Assessores;
- d) Pessoal técnico; e
- e) Pessoal de apoio operacional.

Artigo 25.º

Conteúdo Funcional

O conteúdo funcional do pessoal do IDJ, I.P. consta do Anexo I ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Artigo 26.º

Requisitos Gerais de Ingresso

Para o ingresso no IDJ, I.P. o pessoal deve obrigatoriamente preencher os requisitos gerais de ingresso, previstos na Lei de bases da Função Pública.

Artigo 27.º

Comissão Ordinária de Serviço

1. A nomeação em comissão ordinária de serviço efetua-se nos termos da lei geral da Administração Pública.
2. O pessoal do IDJ, I.P. que esteja em comissão de serviço, tem direito finda a comissão a regressar ao cargo de origem.
3. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos em comissão de serviço conta para todos os efeitos legais, designadamente para evolução na carreira no quadro de origem.
4. O pessoal do IDJ, I.P. que tenha prestado funções de dirigente cujo tempo de exercício continuado no cargo corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na respetiva carreira, tem direito à promoção, com isenção de concurso, reunidos que estejam os demais requisitos legais.

Artigo 28.º

Regime de Substituição

1. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos providos em comissão de serviço podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente do Conselho Diretivo.
2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referidos no número antecedente por um período mínimo de trinta dias.
3. O período da substituição pode ir até noventa dias.

4. Cessa a substituição na data em que o titular do cargo reinicie as funções ou, a qualquer momento, por interesse do IDJ, I.P., mediante despacho do Presidente do Conselho Diretivo, ou, ainda, a pedido do substituto.

5. O substituto goza dos mesmos direitos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo ao substituído, incluindo a totalidade dos vencimentos respetivos e demais remunerações, e está adstrito aos mesmos deveres enquanto durar a substituição.

Secção I

Do Pessoal Dirigente

Artigo 29.º

Pessoal Dirigente

1. Constituem pessoal dirigente, os Diretores dos vários serviços centrais que integram a estrutura orgânica do IDJ, I.P., assim como os Delegados dos serviços desconcentrados que vierem a ser criados por deliberação do Conselho Diretivo.

2. O pessoal dirigente do IDJ, I.P. é equiparado a dirigente superior de nível IV.

3. O conteúdo funcional do pessoal dirigente corresponde às atribuições da unidade orgânica do IDJ, I.P. para o qual for nomeado e às constantes do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 30.º

Recrutamento e Provedimento

1. O pessoal dirigente do IDJ, I.P. é recrutado por escolha livre e direta do Conselho Diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública e equiparado.

2. O provedimento de pessoal dirigente é feito sempre em regime de comissão de serviço.

Artigo 31.º

Remuneração

1. A tabela de remuneração do pessoal dirigente consta do anexo II ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

2. O pessoal técnico do IDJ, I.P. que for recrutado para exercer funções dirigentes, tem direito a um complemento de direção, a ser fixado por deliberação do Conselho Diretivo, caso a remuneração base que auferam no cargo da respetiva carreira seja igual ou superior à remuneração do cargo dirigente.

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

Secção II

Do Secretário-Executivo e Assessores

Artigo 32.º

Atribuições e Recrutamento

1. O Secretário-Executivo e os Assessores exercem funções no Gabinete de Apoio, assistindo, técnica e administrativamente, o Conselho Directivo no desempenho das suas funções.

2. O Secretário-Executivo é recrutado, por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, provido no cargo em comissão de serviço.

3. Os Assessores são designados por livre escolha, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos no cargo em comissão de serviço.

Artigo 33.º

Remuneração

A tabela de remuneração do Secretário-Executivo e Assessores consta do Anexo II ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Seção III

Do Pessoal Técnico

Subsecção I

Carreira e Estrutura

Artigo 34.º

Carreira do Pessoal Técnico

1. Integram a carreira técnica, o pessoal cujo desempenho de funções exigem um elevado nível de formação técnica ou académica e correspondam a necessidades permanentes do IDJ, I.P.

2. O técnico do IDJ, I.P. deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do IDJ, I.P.

Artigo 35.º

Estrutura

A carreira de técnico do IDJ, I.P. desenvolve-se pelos seguintes cargos e níveis:

- a) Técnico, níveis I, II e III;
- b) Técnico Sénior, níveis I, II e III;
- c) Técnico Especialista, níveis I, II e III.

Artigo 36.º

Acesso e Ingresso

1. O ingresso na carreira de pessoal técnico faz-se, em regra, no nível I do cargo de base, na sequência de concurso público e aproveitamento em estágio probatório, nos termos do presente PCCS.

2. É obrigatório o concurso público para ingresso na carreira de pessoal técnico, salvo o disposto no número seguinte.

3. Pode ser permitido o provimento no cargo de ingresso ou de acesso, na carreira do pessoal técnico do IDJ, I.P., de funcionários de nacionalidade Cabo-verdiana proveniente de Organismos Internacionais, de reconhecida idoneidade, experiência, habilitações académicas e capacidades profissionais relevantes para a área de atuação do IDJ, I.P., com isenção da realização de processo seletivo exigível para o desempenho do cargo.

4. A dispensa de concurso depende de documentação comprovativa dos factos referidos no número anterior.

Artigo 37.º

Tabela Salarial

A tabela salarial do pessoal técnico do IDJ, I.P. consta do Anexo III ao presente estatuto e dela faz parte integrante.

Subsecção II

Desenvolvimento Profissional

Artigo 38.º

Instrumento de Desenvolvimento Profissional

1. O desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico do IDJ, I.P. efetua-se através da progressão e promoção, mediante concurso interno, respetivamente para:

- a) Mudança de nível; ou
- b) Mudança de cargo.

2. A progressão é a mudança de nível salarial para o imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional e opera-se desde que verificados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Tempo de permanência no escalão, conforme definido no presente PCCS;
- b) Avaliação de desempenho de Bom, nos termos do presente regulamento.

3. A promoção é a mudança de uma carreira profissional para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira.

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

- a) Necessidade de preenchimento de um posto de trabalho, de acordo com o plano anual de gestão de efetivos;
- b) Existência de vaga com dotação orçamental prevista;
- c) Habilitações literárias e qualificações técnicas exigidas;
- d) Tempo mínimo de serviço efetivo na categoria;
- e) Avaliação de desempenho mínimo de bom;
- f) Aprovação em concurso.

5. Só pode participar em concurso de promoção, o trabalhador que estiver integrado no mínimo no penúltimo nível da respetiva categoria e cumprir o requisito tempo de serviço.

6. O trabalhador promovido é integrado no primeiro nível salarial da nova categoria.

Artigo 39.º

Desenvolvimento na Carreira

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

- a) Cinco anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Aprovação em concurso.

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

- a) Quatro anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Aprovação em concurso.

3. O técnico sénior de nível I é provido de entre técnicos de nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Aprovação em concurso.

4. O técnico sénior de nível II é provido de entre técnicos seniores de nível I, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Aprovação em concurso.

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

- a) Três anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Aprovação em concurso.

6. O técnico especialista de nível é provido de entre técnicos seniores de nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação, em processo de concurso.

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

- a) Quatro anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação, em processo de concurso.

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

- a) Três anos de exercício efetivo com avaliação de desempenho positiva;
- b) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação, em processo de concurso.

Subseção III

Formação

Artigo 40.º

Princípios Gerais

1. Visando a satisfação das exigências profissionais indispensáveis ao cumprimento das funções do pessoal técnico do IDJ, I.P., pode o Conselho Diretivo do IDJ, I.P., tendo em conta a necessidade e objetivos de serviço, selecionar pessoal técnico para frequência de formação de especialização no estrangeiro ou no país.

2. A formação do pessoal técnico do IDJ, I.P. deve ser contínua, planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização e uma constante melhoria no domínio da atuação do IDJ, I.P.

Artigo 41.º

Garantias de Formação

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

2. O Técnico do IDJ, I.P. que beneficiar da formação, que não observar o previsto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar o IDJ, I.P. pelo investimento proporcionalmente pelo período em falta nos termos previstos no art.º 13º do Código Laboral Cabo-verdiano.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do técnico do IDJ, I.P. vincula-o ao disposto no presente artigo.

Subseção IV

Mobilidade

Artigo 42.º

Requisição

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

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

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

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

Artigo 43.º

Regime Aplicável

É aplicável à requisição de trabalhadores do IDJ, I.P. o regime de requisição aplicável aos funcionários públicos, com as necessárias adaptações.

Secção III

Do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 44.º

Pessoal de Apoio Operacional

1. O pessoal de apoio operacional integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;
- d) Nível IV;
- e) Nível V; e
- f) Nível VI.

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade.

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3.

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade, formação e carteira profissionais na área da sua atividade.

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 3 anos de experiência na área de atuação.

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na área de atuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 7 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 45.º

Tabela Salarial

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

CAPÍTULO IV

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Secção I

Remuneração

Artigo 46.º

Componentes da Remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do IDJ, I.P. compreende:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Outras prestações pecuniárias previstas na lei.

Artigo 47.º

Remuneração Base

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

2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos salários dos funcionários da Administração Pública Central direta e na mesma proporção.

Artigo 48.º

Suplementos Remuneratórios

1. Os suplementos são atribuídos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentarem em:

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade nos termos regulamentados;
- e) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a), b) e c).

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, em:

- a) Trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço, calculados nos termos da lei;
- b) Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

3. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo, são determinadas por deliberação do Conselho Diretivo homologada pelos membros de Governo da superintendência e da área das Finanças.

Secção II

Incentivo Profissional

Artigo 49.º

Incentivo

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

2. O abono desempenho consubstancia um incremento salarial.

Artigo 50.º

Abono de Desempenho

1. O pessoal de apoio operacional tem direito a um abono de desempenho até ao limite máximo de seis.

2. A atribuição do abono de desempenho depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positiva no período considerado.

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

Artigo 51.º

Contagem de Tempo de Serviço

1. A contagem de tempo de serviço para atribuição do primeiro abono de desempenho é feita a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

2. A contagem de tempo de serviço para atribuição do segundo abono de desempenho e seguintes é feita a partir do dia em que foi adquirido o direito ao abono de desempenho imediatamente anterior.

Artigo 52.º

Condições para a Concessão de Abono de Desempenho

1. O pessoal de apoio operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal de apoio operacional com 7 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal de apoio operacional com 12 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal de apoio operacional com 18 anos de serviço, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 53.º

Efeitos do Abono de Desempenho

1. Os montantes atribuídos como abonos de desempenho serão considerados para efeito de cálculo das pensões de aposentação e reforma e, por isso, sujeitos aos descontos nos termos legais.

2. Para efeitos de cálculo do abono de desempenho subsequentes ao primeiro, os montantes atribuídos a este título não são incorporados ao vencimento base.

CAPÍTULO V

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 54.º

Formas de Cessação

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

Artigo 55.º

Aposentação

A aposentação do pessoal do IDJ, I.P. rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 56.º

Efeitos de Cessação de Funções

A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas conferidos ao pessoal em efetividade de funções.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 57.º

Regime Supletivo

1. Em tudo que não estiver previsto no presente PCCS e que não seja contrário às suas disposições, aplica-se, subsidiariamente, o Código Laboral e demais legislações complementares aplicáveis aos institutos públicos.

2. As dúvidas e os casos omissos emergentes serão resolvidos por deliberação do Conselho Diretivo.

ANEXO I

(a que faz referência o artigo 25.º do PCCS)

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO FUNCIONAL
TÉCNICO	Técnico	I, II e III	Executar atividades de apoio e acompanhamento das federações, associações regionais, clubes desportivos e escolas de iniciação desportiva, e outras entidades desportivas, bem como Centros de Medicina Desportiva e Centro de Alto Rendimento Desportivo, Câmaras Municipais nos pelouros da Juventude e desporto, de projetos e promoção da juventude e oportunidades em todas as áreas que versam sobre a juventude, cooperação e realização de eventos, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo e, também, acompanhamento das infraestruturas desportivas sob gestão do IDJ, I.P., visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade e delegações.
	Técnico Sénior	I, II e III	Promover atividades de apoio e acompanhamento das federações, associações regionais, clubes desportivos e escolas de iniciação desportiva, e outras entidades desportivas, bem como Centros de Medicina Desportiva e Centro de Alto Rendimento Desportivo, Câmaras Municipais nos pelouros da Juventude e desporto, de projetos e promoção da juventude e oportunidades em todas as áreas que versam sobre a juventude, cooperação e realização de eventos, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo e, também, acompanhamento das infraestruturas desportivas sob gestão do IDJ, I.P., visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade e delegações.
	Técnico Especialista	I, II e III	Supervisionar atividades de apoio e acompanhamento das federações, associações regionais, clubes desportivos e escolas de iniciação desportiva, e outras entidades desportivas, bem como Centros de Medicina Desportiva e Centro de Alto Rendimento Desportivo, Câmaras Municipais nos pelouros da Juventude e desporto, de projetos e promoção da juventude e oportunidades em todas as áreas que versam sobre a juventude, cooperação e realização de eventos, preparação de documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo e, também, acompanhamento das infraestruturas desportivas sob gestão do IDJ, I.P., visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade e delegações.
Apoio Operacional	VI	1	Funções de natureza administrativa numa unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável
		2	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços
		3	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis
		4	Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos
		5	Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, zelar pela sua conservação, manutenção e reparação.
		6	Colaborar na organização de reuniões, preparando documentação de apoio, e providenciando a preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio
		7	Zelar pela manutenção, reparação e conservação das infraestruturas património do IDJ, I.P., quer desportivas quer da juventude
		8	Acolher e encaminhar os visitantes para os locais de reunião ou entrevista
		9	Organizar e executar tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado
		10	Selecionar, registar, expedir e entregar correspondência
		11	Organizar e efetuar o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico
		12	Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição
		13	Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão dos serviços
		14	Introduzir dados nos ficheiros apropriados
		15	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO FUNCIONAL
Apoio Operacional	V	1	Verificar e registar a assiduidade do pessoal
		2	Elaborar a folha de vencimentos e preencher os formulários relativos ao pessoal
		3	Apoiar na elaboração e gestão do plano de férias
		4	Garantir o pagamento de impostos e seguros
		5	Providenciar a logística das missões de serviço do quadro de pessoal do IDJ, I.P.
		6	Participar na compilação das despesas efetuadas, apoiar na verificação de cabimento e verba e executar as ordens de pagamento
		7	Apoiar na ordenação, classificação e arquivo dos recibos e documentos de natureza contabilística
		8	Apoiar na contabilização das despesas, efetuar lançamentos contabilísticos, em programas informáticos específicos
		9	Auxiliar na elaboração do balanço trimestral das despesas e conferir os extratos do Tesouro
		10	Assistir no preenchimento de mapas de prestação de contas de gerência e na organização dos dossiers de prestação de contas
		11	Colaborar na elaboração do inventário e gestão do património
		12	Gerir os combustíveis junto com o Gabinete de Apoio
		13	Supervisionar a boa realização da higiene, limpeza e manutenção das instalações do IDJ, I.P.
		14	Executar os procedimentos necessários ao pagamento direto aos fornecedores
		15	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da competência profissional
Apoio Operacional	IV	1	Efetuar funções de natureza administrativa de grau médio de complexidade sob supervisão do seu superior hierárquico
		2	Apoiar nas atividades de processamento de salários, de liquidação de faturas, na elaboração de balancetes mensais e na organização de ficheiros
		3	Fotocopiar documentos, organizar, arquivar e manter atualizado os arquivos
		4	Atender para obter ou fornecer informações
		5	Efetuar atendimento público, atender e realizar chamadas, bem como anotar e transmitir mensagens
		6	Receber, registar e enviar correspondências
		7	Apoiar na prospeção de mercado para aquisição de consumíveis
		8	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional
Apoio Operacional	III	1	Conduzir veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados
		2	Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada
		3	Zelar pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da viatura, bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção
		4	Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado
		5	Fazer a entrega e recebimento de correspondência e outros materiais
		6	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional
Apoio Operacional	II	1	Efetuar atendimento público, acolher e encaminhar os visitantes
		2	Registar e transmitir mensagens
		3	Receber, registar e expedir correspondência
		4	Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico
		5	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional
Apoio Operacional	I	1	Zelar pela conservação, higiene e limpeza das instalações e equipamentos do IDJ, I.P.
		2	Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico
		3	Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados
		4	Zelar pela segurança das instalações e património do IDJ, I.P., efetuando rondas de inspeção, examinando portas, janelas e portões e reportando eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico
		5	Controlar as entradas e saídas do prédio, prestando informações e solicitando a identificação dos utentes quando necessário
		6	Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas autorizadas e identificadas
		7	Receber e distribuir correspondência e encomendas
		8	Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional

ANEXO II

(a que fazem referência os artigos 31.º e 33.º do PCCS)

TABELA SALARIAL PESSOAL DIRIGENTE, SECRETÁRIO-EXECUTIVO E ASSESSORES

CARGO	SALÁRIO
Diretores (Serviços Centrais)	150.000\$00
Delegados (Serviços Desconcentrados)	150.000\$00
Secretário-Executivo (Gabinete de Apoio)	120.527\$00
Assessores (Gabinete de Apoio)	109.434

ANEXO III

(a que faz referência o artigo 37.º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Técnico Especialista	III	161.921
	II	143.961
	I	127.828
Técnico Sénior	III	120.527
	II	109.434
	I	99.670
Técnico	III	94.687
	II	82.431
	I	78.810

ANEXO IV

(a que faz referência o artigo 45.º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
	II	20.465
	III	26.525
	IV	32.586
	V	38.646
	VI	44.706

Gabinete do Ministro do Desporto, na Praia, aos 20 de agosto de 2020. — O Ministro, *Fenando Elísio Leboucher*

I SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: www.incv.cv

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

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