



# BOLETIM OFICIAL

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 17/2026

Institui o direito à pensão de sobrevivência aos herdeiros hábeis das vítimas mortais da tempestade Erin. 3

### Decreto-Lei n.º 18/2026

Aprova o Plano de Carreira, Funções e Remunerações do funcionário diplomático, que estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática. 6

### Decreto-Lei n.º 19/2026

Estabelece o regime de regularização das pendências de promoção e progressão do pessoal abrangido pela transição para o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime geral da Administração Pública. 93

### Decreto-Lei n.º 20/2026

Procede à segunda alteração ao Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, à quarta alteração ao regime remuneratório aplicável ao pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 31/2017, de 7 de julho, bem assim à primeira alteração ao quadro de pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro. 97

### Decreto-Lei n.º 21/2026

Aprova o Estatuto do pessoal da segurança privada. 107

### Decreto-Lei n.º 22/2026

Aprova o Estatuto Orgânico dos Estabelecimentos Prisionais Comuns e o respetivo Quadro de Pessoal. 158

### Decreto-Lei n.º 23/2026

Aprova o regime jurídico da habilitação para a docência, para professores da educação de infância e dos ensinos básico e secundário. 214

### Decreto-Lei n.º 24/2026

Estabelece o Regime Jurídico da Formação de Professores dos Subsistemas de Educação de Infância e dos Ensinos Básico e Secundário. 232

**Decreto-Lei n.º 25/2026**

Define o modelo de cogestão das áreas protegidas, respetivos princípios e instrumentos, visando a gestão partilhada, colaborativa e sustentável das áreas integradas na Rede Nacional de Áreas Protegidas de Cabo Verde. 277

**Decreto-Regulamentar n.º 2/2026**

Estabelece o mecanismo de preço indicativo de referência (PIR) no setor da segurança privada e sobre o regime de controlo e fiscalização e as disposições sancionatórias aplicáveis. 288

## CONSELHO DE MINISTROS

### **Decreto-Lei n.º 17/2026 de 06 de abril**

**Sumário:** Institui o direito à pensão de sobrevivência aos herdeiros hábeis das vítimas mortais da tempestade Erin.

Na madrugada de 11 de agosto de 2025, o concelho de São Vicente foi atingido por uma onda tropical de excecional intensidade, cujos efeitos se traduziram, de forma trágica, na perda de vidas humanas, deixando famílias inteiras em luto e em situação de profunda vulnerabilidade.

A tempestade associada a este fenómeno meteorológico provocou, de forma abrupta e devastadora, a lamentável perda de 9 cidadãos cujo desaparecimento representa não apenas uma perda irreparável para os seus entes queridos, mas também um golpe severo para a comunidade.

Considerando que os herdeiros hábeis das vítimas fatais enfrentam, além do sofrimento pela perda de entes próximos, graves dificuldades socioeconómicas decorrentes da ausência súbita do seu principal ou único meio de sustento;

Considerando que, em situações de calamidade pública com consequências letais, o Estado tem o dever ético e social de prestar apoio solidário e eficaz aos familiares das vítimas, garantindo-lhes meios que contribuam para a estabilidade e dignidade da sua subsistência;

Considerando, por fim, a imperiosa necessidade de instituir uma pensão de sobrevivência em favor dos herdeiros hábeis das vítimas mortais da referida onda tropical, como medida de justiça, solidariedade e reparação social, em reconhecimento do sofrimento infligido e das consequências duradouras deste desastre natural.

Assim,

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

#### Artigo 1º

#### **Objeto**

O presente diploma institui, a título excecional, o direito à pensão de sobrevivência aos herdeiros hábeis das vítimas mortais da tempestade Erin, ocorrida no dia 11 de agosto de 2025 no concelho de São Vicente.

## Artigo 2º

### **Valor da pensão**

O valor da pensão da pensão de sobrevivência a que se refere o artigo anterior é fixado em 25.000\$00 (vinte e cinco mil escudos), isento de quaisquer impostos ou encargos, sendo automaticamente atualizado em função e na proporção das atualizações determinadas na função pública.

## Artigo 3º

### **Vencimento e pagamento**

A pensão instituída ao abrigo do presente diploma é paga mensalmente pelo Orçamento do Estado, na mesma data dos demais pensionistas, a partir do mês seguinte ao da publicação do presente diploma.

## Artigo 4º

### **Regime subsidiário**

Ao presente diploma aplicam-se as disposições constantes do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

## Artigo 5º

### **Regulamentação**

Os termos da concessão da pensão de sobrevivência prevista no presente diploma são fixados mediante Resolução de Conselho de Ministros.

## Artigo 6º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 18/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Aprova o Plano de Carreira, Funções e Remunerações do funcionário diplomático, que estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática.

A aprovação da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabelece o regime jurídico do emprego público, marcou o início de uma reforma profunda na Administração Pública cabo-verdiana, centrada na valorização dos recursos humanos e na gestão baseada no conceito de «função». O referido diploma determinou, no seu artigo 208.º, n.º 4, a necessidade de ajustamento das carreiras do regime especial aos novos princípios nele consagrados, num prazo definido após a publicação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime geral.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro, que aprovou o PCFR do pessoal do regime geral, tornou-se imperativo proceder à revisão do estatuto da carreira diplomática, até agora regida pelo Decreto-Lei n.º 35/2020, de 26 de março. O presente diploma visa, assim, harmonizar o regime jurídico do funcionário diplomático, doravante designado de Estatuto, com os novos instrumentos de gestão de recursos humanos, garantindo a coerência do sistema e a modernização da ação externa do Estado.

Este diploma reestrutura a carreira diplomática, de acordo com as diretrizes internas na gestão de recursos humanos na Administração Pública, alinhando com os padrões internacionais e com a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, simplificando a hierarquia das categorias. Eliminam-se os níveis internos nas categorias de Conselheiro de Embaixada e Ministro Plenipotenciário, estabelecendo-se uma estrutura hierárquica vertical clara, Embaixador, Ministro Plenipotenciário, Conselheiro de Embaixada, Secretário de Embaixada. Esta alteração visa seguir as diretrizes de gestão de recursos humanos na Administração Pública, em comunhão e coerência com os padrões e práticas internacionais no domínio das relações diplomáticas, valorizando a maturação progressiva necessária ao exercício das funções de representação externa.

O novo paradigma reestrutura o regime de ingresso, estabelecendo a integração do curso de formação diplomática como uma fase eliminatória e obrigatória do processo de seleção. Durante a frequência deste curso, que corresponde ao estágio probatório, os candidatos detêm o estatuto transitório de Adidos diplomáticos, sendo a nomeação definitiva condicionada à aprovação final na formação.

O Instituto Diplomático de Cabo Verde assume, neste contexto, como um elemento importante, não apenas como a entidade responsável pela organização e certificação do curso de ingresso, mas como o motor da evolução na carreira. O novo diploma determina que a frequência com aproveitamento dos cursos de formação específica e de especialização, concebidos e homologados pelo referido instituto, passa a ser um requisito obrigatório e cumulativo para a

promoção às categorias superiores, garantindo que a progressão se baseie na atualização contínua de competências e no mérito

No domínio remuneratório, o diploma integra o funcionário diplomático na Tabela Única de Remuneração (TUR) da Administração Pública, através da definição de Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) adequados à complexidade e responsabilidade de cada categoria. Abandona-se a lógica de evolução baseada exclusivamente na antiguidade, adotando-se um sistema de desenvolvimento profissional fundado no mérito e na avaliação de desempenho, através da acumulação de Créditos de Desempenho (CDD), em consonância com o Sistema de Gestão de Avaliação e Desempenho da Administração Pública, atendendo ao princípio da meritocracia.

O novo PCFR da Carreira Diplomática reconhece a natureza ininterrupta das relações internacionais e estabelece mecanismos específicos de compensação para regimes especiais de trabalho, desenhados para remunerar condições de exigência acrescida inerentes à defesa dos interesses do Estado.

Estes regimes especiais aplicam-se a três modalidades concretas de prestação de serviço, o regime de negociação contínua, que abrange a participação em cimeiras, conferências ou rondas negociais que se prolonguem além do horário normal; o regime de acompanhamento de missões oficiais, referente ao apoio logístico, protocolar e político prestado a delegações governamentais; e o regime de prevenção e piquete consular, que impõe a disponibilidade para atender emergências, como detenções ou repatriações médicas, fora do horário de expediente, fins de semana e feriados.

Para compensar estes esforços, o PCFR prevê a atribuição de um suplemento remuneratório de disponibilidade permanente ou de um abono para despesas de representação extraordinárias, sendo que as condições específicas de acionamento e os valores destas compensações são definidos por regulamentação própria.

O presente diploma aproveita ainda a oportunidade para resolver constrangimentos antigos da gestão da carreira. Estabelecem-se regras claras para a regularização de pendências de promoção acumuladas, garantindo justiça aos diplomatas que, reunindo os requisitos legais, viram a sua progressão estagnada por motivos imputáveis à Administração.

Com este diploma o Governo dá um passo importante na valorização da carreira diplomática e na prossecução da política externa, em alinhamento com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável do Governo.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 208º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março; e

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

### Artigo 1º

#### **Aprovação**

É aprovado o Plano de Carreira, Funções e Remunerações (PCFR) do funcionário diplomático, que estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática, que integra o regime especial da Administração Pública, e constitui o anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 2º

#### **Descrição de funções**

Até à aprovação do manual de funções do pessoal do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, num prazo de noventa dias após a publicação do presente diploma, as descrições das funções do funcionário diplomático são as que constam do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 3º

#### **Regularização de pendências de promoção dos diplomatas que vão transitar para o PCFR do funcionário diplomático**

- 1 - As pendências de promoção dos diplomatas que vão transitar para o PCFR do funcionário diplomático são regularizadas na transição.
- 2 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o diplomata tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto o respetivo concurso.
- 3 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário da carreira diplomática e que, à data de 23 de fevereiro de 2026, perfaçam exatamente três anos de serviço efetivo na carreira, é atribuída uma promoção à categoria imediatamente superior.
- 4 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário diplomática e que, à data referida no número anterior, detenham tempo de serviço efetivo na categoria atual igual ou superior a seis anos e inferior a nove anos, são atribuídas duas promoções.
- 5 - Aos diplomatas que transitem para o PCFR do funcionário da carreira diplomática e que, à data referida no número anterior, detenham tempo de serviço efetivo na categoria atual igual ou superior a nove anos, são atribuídas três promoções.

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 23 de fevereiro de 2026;
- c) A reclassificação efetuada até 23 de fevereiro de 2026;
- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função; e
- e) A avaliação de desempenho mínima de Bom ou, como tal legalmente presumida.

#### Artigo 4º

##### **Transição dos diplomatas para o PCFR do funcionário diplomático**

1 - O funcionário da carreira diplomática que esteja em efetividade de funções à data da entrada em vigor do presente diploma, transita para o PCFR do funcionário da carreira diplomática de forma automática, conforme consta do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante, e da lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo seguinte.

2 - A promoção à categoria de Embaixador decorrente da regularização de pendências na transição não opera automaticamente, carecendo, em todos os casos, de anuência expressa do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, mediante Despacho fundamentado no exercício do seu poder discricionário, tendo em conta os critérios fundados no reconhecimento do mérito, excelência do percurso diplomático e adequação do perfil às exigências do topo da carreira.

#### Artigo 5º

##### **Lista nominativa de transição para o PCFR do funcionário diplomático**

1 - A lista de transição do funcionário diplomático é nominativa e deve indicar a situação atual do diplomata à data da transição e do seu enquadramento na nova carreira.

2 - Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à análise e ao registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos diplomatas abrangidos no processo de transição, cujo modelo é disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3 - A lista nominativa de transição referida no n.º 1 deve ter colunas, indicando as seguintes informações relativas a cada diplomata:

- a) Coluna 1 - Nome completo;
- b) Coluna 2 - Data de ingresso;
- c) Coluna 3 - Regime de vinculação;
- d) Coluna 4 - Modalidade de vinculação;
- e) Coluna 5 - Habilitações literárias;
- f) Coluna 6 - Cargo;
- g) Coluna 7 - Categoria;
- h) Coluna 8 - Nível;
- i) Coluna 9 - Remuneração base;
- j) Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- k) Coluna 11 - Período considerado para regularização;
- l) Coluna 12 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- m) Coluna 13- Cargo após regularização;
- n) Coluna 14- Categoria após regularização;
- o) Coluna 15- Nível após regularização;
- p) Coluna 16- Remuneração base após regularização;
- q) Coluna 17- Regime de vinculação;
- r) Coluna 18 – Modalidade de vinculação;
- s) Coluna 19- Função;
- t) Coluna 20- Grupo de Enquadramento Funcional (GEF); e
- u) Coluna- 21- Nível de remuneração base.

4 - As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9- Situação atual;

- b) Colunas 10 a 16 – Regularização das pendências de promoção; e
- c) Colunas de 17 a 21- Enquadramento no PCFR do funcionário diplomático.

5 - Ao funcionário colocado em situação de mobilidade especial é, igualmente, aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

6 - Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data de 1 de janeiro de 2026.

### Artigo 6º

#### **Processo de elaboração e homologação da lista de transição dos diplomatas para o PCFR do funcionário diplomático**

1 - O processo de elaboração da lista nominativa de transição, na sequência da aprovação do PCFR do funcionário diplomático, tramita em seis etapas:

- a) Etapa 1- No prazo de quarenta e cinco dias, a contar da publicação do PCFR do funcionário diplomático, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo do referido departamento e enviada por correio eletrónico do Estado a todos os diplomatas, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários, caso exista, e agentes da Administração Pública para eventual reclamação, no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data do envio;
- b) Etapa 2 - Terminado o prazo para a dedução de eventual reclamação, o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros deve proceder à análise e responder a todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submetê-la ao membro de Governo da tutela para aprovação;
- c) Etapa 3 - A lista nominativa de transição definitiva aprovada é remetida pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir parecer sobre o cumprimento das regras de transição constantes do PCFR do funcionário diplomático aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração Pública, ao qual devem ser anexadas as reclamações deduzidas e as respostas notificadas aos reclamantes;

- d) Etapa 4 - Emitido o parecer, o mesmo é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para homologação;
- e) Etapa 5 - A lista homologada é remetida ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros para proferir o despacho, autorizando a sua publicação; e
- f) Etapa 6 - O serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos no departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros promove a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido pelo respetivo membro de Governo que autoriza a sua publicação.

2 - A lista nominativa 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 nominativa de transição publicada em violação da tramitação descrita nos números anteriores é inválida.

#### Artigo 7º

#### **Modalidade de vinculação na transição para o PCFR do funcionário diplomático**

O funcionário da carreira diplomática transita para o PCFR ora aprovado sem outras formalidades e continua vinculado mediante nomeação definitiva, com o conteúdo decorrente do presente diploma, mantendo, as causas de cessação do vínculo de emprego público em vigor à data do provimento na Administração Pública.

#### Artigo 8º

#### **Tabela Única de Remunerações Transitória**

1 - O funcionário do quadro da carreira diplomática fica sujeito à Tabela Única de Remunerações (TUR), que constitui o anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2 - A TUR produz efeitos a partir do dia 1 de abril de 2026.

#### Artigo 9º

#### **Enquadramento salarial do funcionário diplomático**

1 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Secretário de Embaixada é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 5 e o valor máximo de remuneração é o corresponde ao VI nível de remuneração do GEF 5.

2 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Conselheiro de Embaixada é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 6 e o valor máximo de remuneração é o corresponde ao VI nível de remuneração do GEF 6.

3 - O valor mínimo de remuneração a ser atribuído ao Ministro Plenipotenciário é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 7 e o valor máximo de remuneração é o correspondente ao VI nível de remuneração do GEF 7.

4 - O valor de remuneração base a ser atribuído ao Embaixador é o correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 8.

5 - O valor da remuneração base a ser atribuído ao pessoal dirigente da carreira diplomática é o correspondente aos seguintes níveis remuneratórios da TUR da Administração Pública:

- a) Para a Direção Nacional, o valor correspondente ao X nível de remuneração do GEF 9;
- b) Para a Direção-Geral, o valor correspondente ao V nível de remuneração do GEF 9;
- c) Para a Direção intermédia, o valor correspondente ao IV nível de remuneração do GEF 8.

6 - O valor da remuneração base a ser atribuído às chefias de missão diplomática é o correspondente aos seguintes níveis remuneratórios da TUR da Administração Pública:

- a) Para o exercício de funções de Chefe de Missão Diplomática, enquanto Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, o valor de remuneração base é o correspondente ao X nível de remuneração do GEF 9;
- b) Para o exercício de funções de Cônsul-Geral, o valor de remuneração base é o correspondente ao V nível de remuneração do GEF 9;
- c) Para o exercício de funções de Cônsul, o valor de remuneração base é o correspondente ao V nível de remuneração do GEF 8.

7 - Na elaboração da lista nominativa de transição, o enquadramento salarial dos atuais diplomatas é efetuado, após a regularização das pendências de promoção, para os níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes aos salários que auferem à data da transição, considerando-se o nível de remuneração mínimo indicado nos números anteriores, conforme o caso, não podendo, em caso algum, ser num nível de remuneração inferior a esse montante.

## Artigo 10º

**Salvaguarda de direitos adquiridos**

A implementação do novo sistema remuneratório previsto no anexo IV não pode resultar, em caso algum, na redução da remuneração base legalmente estabelecida que o funcionário diplomático aufera ou na diminuição das expectativas de desenvolvimento profissional decorrentes da carreira em que está inserido à data da entrada em vigor do presente diploma.

## Artigo 11º

**Funcionário diplomático em exercício de cargo eletivo, político, dirigente ou gestor**

1 - É garantido ao funcionário diplomático em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, dirigente, gestor público ou de quadro especial o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente na carreira diplomática, durante o exercício de mandato nas referidas funções, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, cessado o mandato eletivo ou o exercício de função política.

2 - Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem os Estatutos dos titulares de cargos políticos, do pessoal dirigente e equiparado, do gestor público e do pessoal do quadro especial.

## Artigo 12º

**Situações de incompatibilidade**

O funcionário diplomático que, à data de entrada em vigor do presente diploma, esteja em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo jurídico, sob pena de sanção disciplinar nos termos da lei.

## Artigo 13º

**Adidos militares e oficiais de ligação**

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, aplicam-se aos Adidos Militares e Oficiais de Ligação, com as devidas adaptações, as disposições do presente PCFR, a título transitório, até à aprovação de regulamentação específica por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros, da Defesa, da Justiça e da Administração Interna.

2 - O acompanhamento da cooperação militar ou de outros assuntos de natureza militar, podem determinar a nomeação, em comissão de serviço, de oficiais superiores das forças armadas,

enquanto Adidos Militares junto das Representações Nacionais no exterior.

3 - O tratamento adequado de questões ligadas à segurança nacional pode também determinar a nomeação, em comissão de serviço, de oficiais superiores ou equiparados da polícia nacional ou da polícia judiciária junto das Representações nacionais no exterior, enquanto oficiais de ligação.

4 - Enquanto colocados nas Representações, os Adidos Militares e os Oficiais de Ligação dependem hierarquicamente do Chefe de Missão e estão adstritos ao dever de solidariedade e colaboração institucional.

#### Artigo 14º

##### **Adidos de Embaixada**

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, aplicam-se aos Adidos de Embaixada, com as devidas adaptações, as disposições do presente PCFR, a título transitório, até à aprovação de regulamentação específica por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O acompanhamento de questões eminentemente técnicas e operacionais de interesse relevante para o país, assim como a promoção de Cabo Verde, podem justificar o recrutamento e a colocação nas Representações Nacionais no exterior, em comissão de serviço, de indivíduos de reconhecida competência técnica, não pertencentes à carreira diplomática.

3 - Assim, caso se trate de funcionário público, o mesmo é nomeado, em comissão de serviço, por Despacho dos membros do Governo responsáveis pela área dos Negócios Estrangeiros e pelo serviço do qual dependa o funcionário.

4 - Podem ser contratados para o cargo de Adido de Embaixada, cidadãos cabo-verdianos residentes na diáspora e de reconhecida idoneidade e competência técnica nos domínios de investimento, comércio e cultura com a missão de promover Cabo Verde junto dos países que integram as áreas de jurisdição da Embaixada, criar parcerias, mobilizar e atrair investimentos estrangeiros ao país.

5 - Não se tratando de funcionário público, o recrutamento é processado por contrato de trabalho, de modelo a ser aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

6 - Para efeitos remuneratórios, para além do salário que lhes possa caber no seu quadro de origem, os adidos providos nos termos dos números anteriores são equiparados aos Primeiros Secretários de Embaixadas ou Conselheiros de Embaixada no posto, relativamente aos subsídios atribuídos, em alinhamento com os anos de trabalho no quadro de origem ou em virtude do número de anos de trabalho enquanto técnico da área.

7 - Os adidos que não integram o quadro diplomático e, por consequência, não exercem funções diplomáticas, nomeadamente, a chefia interina de Missões Diplomáticas ou de Postos Consulares, gozam, enquanto exercerem funções, dos direitos e regalias dos funcionários diplomáticos em posto e estão sujeitos aos deveres inerentes à condição de funcionário diplomático constantes do presente PCFR.

8 - Os adidos são enquadrados hierarquicamente nas Representações, trabalhando à semelhança dos restantes funcionários sob as ordens do Chefe de Missão ou quem ele designar para o efeito.

#### Artigo 15º

##### **Regime aplicável ao funcionário não diplomata colocado no exterior**

1 - Ao funcionário não diplomata colocado no exterior aplicam-se, com as necessárias adaptações o disposto no presente PCFR, incluindo a atribuição do passaporte diplomático.

2 - Excetua-se do número anterior:

- a) As garantias e imunidades próprias do estatuto diplomático; e
- b) O abono para indumentária, exceto se exercer funções afins relativas à carreira diplomática.

#### Artigo 16º

##### **Prerrogativas especiais**

1 - As entidades que tenham exercido funções de membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros têm direito à titularidade do passaporte diplomático e ao acesso às salas VIP nos aeroportos, nos termos da lei.

2 - As individualidades que tenham chefiado missões diplomáticas têm direito ao uso do título correspondente, à titularidade do passaporte diplomático e ao acesso às salas VIP nos aeroportos, nos termos da lei.

3 - No primeiro trimestre de cada ano, o Serviço do Protocolo do Estado submete à homologação do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros a lista atualizada das entidades referidas nos números anteriores.

#### Artigo 17º

##### **Classificação das Representações Diplomáticas**

1 - A classificação das Representações Diplomáticas consta do anexo VI do presente diploma, do

qual faz parte integrante.

2 - A classificação referida no número anterior deve ser atualizada no prazo de noventa dias, após entrada em vigor do presente diploma, mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério.

#### Artigo 18º

### **Regime jurídico subsidiário**

Aplicam-se, subsidiariamente, ao PCFR do Funcionário Diplomático, as regras e princípios consagrados no regime jurídico do emprego público e no PCFR dos funcionários e agentes que integram as carreiras do regime geral da Administração Pública.

#### Artigo 19º

### **Revogação**

1 - É revogado o Decreto-Lei n.º 35/2020, de 26 de março.

2 - Todas as referências ao diploma revogado entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente diploma.

#### Artigo 20º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 5º e no n.º 2 do artigo 8º.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, José Luís do Livramento Monteiro Alves de Brito e Eurico Correia Monteiro.*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## ANEXO I

(A que se refere o artigo 1º)

### PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Artigo 1º

##### **Objeto**

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) estabelece o Estatuto do funcionário da carreira diplomática, definindo os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos diplomatas que integram a carreira diplomática do regime especial da Administração Pública.

##### Artigo 2º

##### **Âmbito**

O presente PCFR aplica-se a todo o funcionário diplomático, independentemente da situação em que se encontre.

##### Artigo 3º

##### **Conceitos**

Além de outros previstos no regime jurídico do emprego público e do PCFR do regime geral da Administração Pública, para o efeito do disposto no presente PCFR consideram-se:

- a) «Ministério dos Negócios Estrangeiros», o departamento governamental responsável pelas relações externas, em conformidade com a orgânica do Governo;
- b) «Chefe de Missão Diplomática», o funcionário diplomático ou a individualidade a quem tenha sido confiada a chefia de uma missão diplomática, na qualidade de Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário, Representante Permanente ou Encarregado de Negócios;
- c) «Chefe do Posto Consular», o funcionário diplomático investido para chefiar posto consular de carreira, na qualidade de Cônsul-Geral ou Cônsul, Vice-Cônsul ou Agente Consular;

- d) «Agregado familiar», o cônjuge do funcionário diplomático, os filhos, enteados, nos termos definidos no presente diploma e outros que por ato judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda;
- e) «Subsídios e abonos», todas as remunerações determinadas a que o funcionário diplomático tem direito para fazer face às despesas inerentes às suas funções tal qual previstas no presente PCFR;
- f) «Efetividade de serviço», diz respeito ao desempenho efetivo de funções tanto no quadro como fora do quadro dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- g) «Efetividade no quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade nos serviços centrais ou externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- h) «Efetividade fora do quadro», situação em que se encontra o funcionário diplomático quando em atividade de serviço fora do Ministério dos Negócios Estrangeiros desempenhando outras funções públicas ou em organismos internacionais cujo exercício seja reconhecido neste PCRF como no ativo;
- i) «Suspensão de funções», equivale à colocação do funcionário diplomático na situação de impedimento temporário de exercício de funções diplomáticas, enquanto persistirem os motivos que conduziram à suspensão;
- j) «Promoção», acesso a novas funções enquadradas num Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de renumeração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.
- k) «Guia de marcha», o instrumento que atesta formalmente, nos casos de mobilidade, a situação administrativa do funcionário diplomático, designadamente relativa a férias ou subsídios, bem como às datas de partida e de apresentação nos serviços centrais ou externos;
- l) “Carta de missão”, documento que constitui um compromisso de gestão onde de forma explícita, são defendidos os objetivos a atingir no decurso do exercício de funções.

#### Artigo 4º

#### Objetivos

O PCFR da carreira diplomática visa, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Modernizar e inovar o regime jurídico da carreira diplomática, capacitando o Ministério

dos Negócios Estrangeiros para enfrentar, com profissionalismo, eficácia e sentido de Estado, os novos desafios da geopolítica global, da diplomacia económica e da transição digital;

b) Criar mecanismos de atração e retenção na carreira diplomática de quadros altamente qualificados, assegurando um perfil profissional ajustado à complexidade da defesa dos interesses nacionais, tanto nos serviços centrais como na rede de Missões Diplomáticas e Postos Consulares;

c) Alinhar as políticas de gestão de recursos humanos da carreira diplomática com as melhores práticas da Administração Pública, fundamentando a gestão da carreira na descrição rigorosa das funções diplomáticas e consulares e na determinação da remuneração base pela Tabela Única de Remunerações (TUR), complementada pelo regime específico de abonos inerentes ao serviço externo;

d) Clarificar e tornar transparentes as regras de desenvolvimento profissional, estabelecendo critérios objetivos para a alternância entre o serviço interno e externo (regime de rotação), bem como os benefícios e o reconhecimento associados à progressão nas categorias hierárquicas;

e) Promover uma cultura de mérito na diplomacia, aferido através de um sistema de gestão de desempenho adaptado às especificidades da ação externa, focado em objetivos de política externa, resultados de negociação e qualidade da assistência consular, garantindo a equidade e a excelência no serviço público.

## Artigo 5º

### **Princípios orientadores**

1 - O funcionário da carreira diplomática exerce a função com estrita observância da Constituição, do direito internacional e de acordo com estratégia da política externa do Estado, exercendo as suas funções com lealdade institucional, sentido de Estado e disponibilidade permanente para a defesa dos interesses nacionais.

2 - A gestão da carreira diplomática sujeita-se, em especial, aos seguintes princípios:

a) Racionalidade, visando o equilíbrio entre as necessidades de funcionamento dos serviços centrais e a dimensão da rede diplomática e consular, ajustando o quadro de efetivos às prioridades da política externa;

b) Gestão previsional e rotatividade, garantindo o planeamento atempado da mobilidade dos funcionários diplomáticos, de forma a assegurar a alternância regular e obrigatória entre o serviço interno e o serviço externo, evitando a perpetuação em postos e

promovendo a renovação de quadros;

c) Eficácia e unidade, de modo a garantir a melhor alocação dos recursos diplomáticos disponíveis para a prossecução efetiva do interesse público e a garantia da coerência da ação externa do Estado nos planos bilateral e multilateral;

d) Flexibilidade, assegurando, assim, a capacidade de resposta rápida e a tomada de medidas corretivas ou de reforço de pessoal em situações de crise internacional, emergência consular ou novas oportunidades de cooperação estratégica;

e) Universalidade e equilíbrio geográfico, promovendo a repartição equitativa dos diplomatas qualificados pelas diferentes áreas geopolíticas e postos de diversa complexidade, contrariando a concentração excessiva em geografias específicas.

## Artigo 6º

### **Descrição de funções diplomáticas**

1 - Todas as funções que integram a carreira do funcionário diplomático são identificadas por uma descrição de função, que faz parte do manual de funções do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O manual de funções referido no n.º 1 é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e 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 das funções que integram a carreira diplomática é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

## Artigo 7º

### **Avaliação das funções diplomáticas**

1 - Todas as funções diplomáticas que integram a carreira diplomática devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos da lei.

2 - A avaliação das funções diplomáticas que integram a carreira diplomática é efetuada pelo departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

## Artigo 8º

### **Quadro de pessoal**

- 1 - O quadro de pessoal é o documento que contém a indicação das funções que integram a carreira diplomática e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.
- 2 - O quadro do pessoal pode ser organizado por serviços centrais e serviços externos.

## Artigo 9º

### **Mapa de efetivos**

- 1 - A gestão dos efetivos da carreira diplomática efetua-se através do mapa de efetivos anual, elaborado pelo serviço dos recursos humanos do departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, em articulação com as disponibilidades orçamentais.
- 2 - O mapa de efetivos deve discriminar, obrigatoriamente:
  - a) O número total de postos de trabalho necessários para o funcionamento dos serviços centrais;
  - b) A dotação específica do serviço externo e de cada missão diplomática e posto consular de carreira, detalhando as categorias funcionais alocadas a cada posto;
  - c) A previsão de vagas para ingresso na carreira e para promoção às categorias superiores.
- 3 - A aprovação do mapa de efetivos da rede externa carece de articulação com o membro do Governo responsável pelas Finanças, sempre que implique alteração do teto orçamental para despesas com funcionário no estrangeiro.
- 4 - O mapa de efetivos é dinâmico, devendo prever uma margem técnica para a gestão da mobilidade dos funcionários diplomáticos, assegurando a cobertura funcional durante os períodos de transição entre postos.

## Artigo 10º

### **Fixação da remuneração**

A remuneração do funcionário diplomático é fixada através da TUR da Administração Pública, nos termos do presente PCFR.

## Artigo 11º

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

A determinação do valor da remuneração do funcionário diplomático é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil inerentes às funções que integram a carreira diplomático, aferido pela avaliação das funções, observando-se o princípio de que, para trabalho igual salário igual.

## CAPÍTULO II

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

#### Secção I

#### **Direitos e liberdades**

#### Subsecção I

#### **Regime geral**

## Artigo 12º

#### **Direitos**

Além dos direitos previstos na Constituição, no regime jurídico do emprego público e na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, são reconhecidos e garantidos ao funcionário da carreira diplomática os seguintes direitos específicos, inerentes à natureza de soberania e representação da sua função:

- a) Direito a condições de segurança reforçada no exercício das suas funções, especialmente quando em serviço externo, incumbindo ao Estado garantir a integridade física do diplomata e do seu agregado familiar, bem como a inviolabilidade das instalações da Missão, nos termos da Convenções de Viena;
- b) Direito à proteção jurídica e patrocínio judiciário, custeado pelo Estado, em qualquer processo judicial movido contra si no estrangeiro ou em território nacional, por atos praticados no exercício legítimo das suas funções ou em defesa dos interesses do Estado.
- c) Dispensa de serviço para participação em seminários, conferências internacionais ou atividades do Instituto Diplomático de Cabo Verde, até ao limite de dez dias úteis por ano, sem perda de remuneração, desde que relevantes para a política externa;

- d) Acesso prioritário a programas de intercâmbio com academias diplomáticas estrangeiras e organizações internacionais, com base na avaliação de desempenho e mérito.
- e) Direito à transparência no sistema de rotação, garantindo-se a publicitação prévia das vagas nos serviços externos e critérios objetivos de seleção.
- f) Proteção reforçada na saúde, incluindo a cobertura de riscos específicos decorrentes da colocação em países com condições sanitárias precárias ou situações de conflito, equiparadas para todos os efeitos a doenças profissionais.
- g) Uso de passaporte diplomático para si e, quando em comissão de serviço no estrangeiro, para os membros do seu agregado familiar, nos termos da lei;

### Artigo 13º

#### **Passaporte diplomático**

- 1 - O funcionário diplomático, em efetividade de serviço, em situação de disponibilidade, jubilado ou aposentado tem direito à titularidade do passaporte diplomático.
- 2 - O direito à titularidade do passaporte diplomático é extensivo ao cônjuge, filhos e enteados, assim como aos menores que por ato judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda.
- 3 - O direito referido no número anterior é concedido aos filhos e enteados do funcionário diplomático com idade não superior a vinte e cinco anos e que com ele residam.
- 4 - Em caso de falecimento do funcionário diplomático, em efetividade de funções, o cônjuge sobrevivente, enquanto permanecer na condição de viúvo, assim como os seus filhos menores mantêm o direito à titularidade do passaporte diplomático, desde que não fixem residência no estrangeiro.

### Artigo 14º

#### **Direito de associação**

- 1 - Na prossecução e defesa dos interesses da classe, os funcionários diplomáticos têm direito a constituírem-se e a participar em associações representativas dos mesmos nos termos legalmente existentes.
- 2 - As associações representativas da classe diplomática devem depositar junto do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros uma cópia da ata da assembleia constitutiva e dos respetivos estatutos, bem como a lista dos membros dos seus corpos sociais.

## Subsecção II

### **Direitos e regalias do funcionário diplomático transferido**

#### Artigo 15º

#### **Privilégios**

1 - Além das garantias e imunidades decorrentes da sua categoria e do exercício das suas funções, é assegurado ao funcionário diplomático:

- a) Uso dos títulos decorrentes da categoria ou do exercício da função;
- b) Citação em processo cível ou penal, quando colocado nos serviços externos, por intermédio do Ministério dos Negócios Estrangeiros; e
- c) Cartão especial de identificação que permite o acesso a pontes-cais, salas de embarque e de despacho de bagagem, bem como, quando em serviço, às salas VIP, placas dos aeroportos e aeródromos, nos termos da lei.

2 - O modelo do cartão especial de identificação referido na alínea c) do número anterior é fixado por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

3 - São aplicáveis ao funcionário diplomático aposentado as prerrogativas estabelecidas nas alíneas a) e c) do n.º 1.

#### Artigo 16º

#### **Regalias do Chefe da Representação**

1 - O Chefe de Missão Diplomática ou do Posto Consular tem direito à habitação condigna às expensas do Estado, de acordo com a natureza da função, nos termos a regulamentar por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - Para além do estabelecido no número anterior, tem ainda direito ao pagamento dos encargos relativos ao consumo de energia elétrica, gás, aquecimento, água e comunicações.

#### Artigo 17º

#### **Despesas de viagem**

1 - O funcionário diplomático, quando transferido, tem direito ao pagamento das despesas de viagem.

2 - As despesas a que se refere o número anterior compreendem a deslocação do funcionário

diplomático e seu agregado familiar, o custo de embalagem e transporte dos seus bens pessoais, incluindo um veículo automóvel, bem como os respetivos seguros, nos termos estabelecidos na lei e no presente PCFR.

3 - O transporte dos bens pessoais faz-se utilizando a via superfície, salvo casos excepcionais devidamente justificados em que, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, é fixado o quantitativo do excesso de bagagem via aérea de que o funcionário diplomático possa beneficiar.

4 - No transporte via superfície a totalidade dos bens pessoais, incluindo o veículo automóvel, não pode exceder um contentor de quarenta pés.

5 - O funcionário diplomático que prescindir da utilização do contentor mencionado no número anterior tem direito a transportar os seus bens pessoais, por via aérea, até duzentos quilos como bagagem não acompanhada.

6 - É ainda garantido pelo Estado o pagamento do excesso de bagagem, via aérea, até oitenta quilos.

7 - Em qualquer dos casos, é garantido o pagamento do excesso de bagagem até vinte quilos por cada membro do agregado familiar que acompanha o funcionário diplomático.

#### Artigo 18º

##### **Seguro de viagem**

Durante as suas deslocações em missão de serviço é garantido ao funcionário diplomático seguro de viagem, nos termos da lei.

#### Artigo 19º

##### **Evacuação em caso de doença**

1 - É garantido ao funcionário diplomático, colocado nos serviços externos, e ao seu agregado familiar, o direito à evacuação urgente, em caso de perigo de vida provocado por doença grave, acidente, invalidez, incapacidade física ou na presunção de que tais situações venham a ocorrer com a sua permanência no país.

2 - A evacuação é feita para outro país que detenha as condições necessárias para o tratamento.

3 - Na ausência de cobertura por seguro, o Estado assume as despesas de transporte e tratamento com o doente, bem como as com o transporte e estadia de um acompanhante, nos termos da lei.

4 - A evacuação em caso de doença ou acidente prevista no presente artigo é autorizada por

Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, ouvido o membro do Governo responsável pela área da Saúde.

#### Artigo 20º

### **Evacuação de segurança**

1 - Havendo hostilidades, graves distúrbios de ordem pública ou ausência de condições mínimas de segurança, é garantido, com carácter de urgência, mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros a evacuação do agregado familiar do funcionário diplomático para Cabo Verde ou para um país terceiro.

2 - O Estado assume as despesas de transporte e instalação com a evacuação, bem como as com o regresso à representação diplomática, finda as razões que a motivaram.

#### Artigo 21º

### **Matrimónio**

Se o funcionário diplomático contrair matrimónio quando se encontra em funções nos serviços externos, o Ministério dos Negócios Estrangeiros assume os encargos com a viagem do cônjuge, do país onde reside para aquele onde o funcionário esteja colocado.

#### Artigo 22º

### **Prosseguimento de estudos dos filhos**

O filho do funcionário diplomático não pode ser prejudicado nas candidaturas públicas destinadas à continuação de estudos pelo facto de residir ou de ter residido no exterior, em razão do exercício de funções do seu progenitor.

#### Artigo 23º

### **Falecimento no estrangeiro**

1 - Em caso de falecimento do funcionário diplomático colocado nos serviços externos ou de qualquer membro do seu agregado familiar, as despesas com o transporte do féretro para Cabo Verde ou para o país de origem do falecido, bem como as despesas com a viagem dos membros do agregado familiar, são suportadas pelo Estado.

2 - Correm igualmente por conta do Estado as despesas com o transporte dos bens pessoais do falecido e com o regresso do agregado familiar para Cabo Verde ou para o país de origem do cônjuge sobrevivente, desde que tenha lugar dentro dos seis meses subsequentes ao falecimento, nos termos do artigo 17º.

3 - O falecimento do funcionário diplomático colocado nos serviços externos, constitui o seu agregado familiar no direito ao recebimento dos subsídios e abonos a que teria direito, por um período de seis meses, sem prejuízo dos subsídios por morte devidos aos funcionários públicos, nos termos da lei.

4 - Em caso de falecimento do cônjuge, o funcionário diplomático continua a receber o subsídio de cônjuge a que tinha direito, por um período de seis meses.

5 - Havendo razões atendíveis, o prazo previsto no n.º 3 pode, excepcionalmente, ser prorrogado até nove meses, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

#### Artigo 24º

##### **Subsídios e abonos**

O funcionário diplomático transferido tem direito aos seguintes subsídios e abonos:

- a) Subsídio de instalação;
- b) Subsídio de custo de vida;
- c) Subsídio de renda de casa;
- d) Subsídio de cônjuge e complementar;
- e) Subsídio de educação;
- f) Seguro de saúde;
- g) Abono para indumentária; e
- h) Seguro de vida.

#### Artigo 25º

##### **Subsídio de instalação**

1 - O funcionário diplomático, colocado nos Serviços Externos, tem direito a um subsídio de instalação correspondente a quatro vezes o subsídio de custo de vida mensal da tabela em vigor para o seu cargo no país de afetação.

2 - Sendo garantida habitação condigna por conta do Estado, nos termos do presente PCFR, o funcionário diplomático tem direito a 50% do subsídio previsto no número anterior.

3 - Na transferência de um posto para outro, dentro do mesmo país, que não implique mudança de residência não há lugar à percepção do subsídio de instalação.

4 - Quando a transferência de um posto para outro, dentro do mesmo país, implicar mudança de residência o subsídio de instalação é reduzido em 40%.

5 - Quando transferido para os Serviços Centrais, ao funcionário diplomático é atribuído um subsídio de instalação equivalente a dois meses do vencimento base correspondente à sua categoria ou função.

#### Artigo 26º

##### **Subsídio de custo de vida**

1 - O subsídio de custo de vida destina-se a suportar os encargos inerentes ao exercício de funções no exterior do país e é fixado por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças, tendo como critério, entre outros, o índice de custo de vida no local de acreditação e os fatores de classificação das Representações no exterior, conforme elencados no n.º 2 do artigo 117º.

2 - A tabela do subsídio de custo de vida fica sujeita à revisão periódica a cada quatro anos.

3 - Sem prejuízo do disposto no número precedente, o subsídio de custo de vida para um determinado país de afetação pode ser extraordinariamente revisto sempre que a variação do nível do custo de vida assim o aconselhar.

#### Artigo 27º

##### **Subsídio de renda de casa**

1 - O funcionário diplomático que não beneficie de habitação por conta do Estado ou por via de acordos de reciprocidade é atribuído o subsídio de renda de casa para os encargos com a habitação no país onde é colocado.

2 - O subsídio previsto no número anterior é atribuído com base no valor específico para a renda estabelecido no contrato assinado, cujo montante não pode ultrapassar 50% do subsídio de custo de vida.

#### Artigo 28º

##### **Subsídio de cônjuge**

1 - É abonado ao funcionário diplomático um subsídio para o cônjuge que resida de forma permanente no país de afetação e não exerça atividade remunerada, fixado em 70% do seu

subsídio de custo de vida.

2 - O exercício de atividade de que resulte benefício financeiro, no país de acreditação, implica a suspensão imediata do subsídio referido no número anterior, sem prejuízo de outros efeitos previstos na lei.

3 - Ao funcionário diplomático que não tenha cônjuge, ou cujo cônjuge não resida de forma permanente no país de afetação, é abonado um subsídio complementar correspondente a 50% do seu subsídio de custo de vida.

### Artigo 29º

#### **Subsídio de educação**

1 - Ao funcionário diplomático é abonado, por cada filho menor ou equiparado, um subsídio para cobertura dos encargos com despesas de educação, que é fixado em 10% do respectivo subsídio de custo de vida.

2 - O subsídio de educação é ainda garantido aos filhos ou equiparados, maiores, até à idade de vinte e cinco anos, que estejam a frequentar, com aproveitamento, estabelecimentos de ensino superior ou técnico, independentemente do país onde reside.

### Artigo 30º

#### **Seguro de saúde**

1 - Ao funcionário diplomático transferido para os Serviços Externos é garantido o seguro de saúde, para si e seu agregado familiar, mediante a celebração de contrato de seguro, sendo 80% da cobertura da apólice suportada pelo Estado, nas condições mais favoráveis para a gestão da Representação.

2 - O membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode ainda autorizar o pagamento integral do seguro quando, nos termos do número anterior, os 20% a cargo do funcionário constituam um encargo substancialmente oneroso, face ao subsídio de custo de vida que auferir.

3 - Sempre que não for possível estabelecer um contrato de seguro, o Estado cobre as despesas de saúde do funcionário até 80% do custo das mesmas.

4 - Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, mediante a apresentação do comprovativo médico deve o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros:

- a) Determinar a percentagem da comparticipação do Estado nas despesas com a aquisição de dispositivos de compensação, a tipificar por despacho; ou

b) Estabelecer a percentagem da comparticipação do funcionário diplomático nos casos em que, embora parcialmente coberto pelo seguro de saúde, acarrete elevada onerosidade.

5 - O seguro de saúde é garantido aos filhos maiores ou equiparados que residam com o funcionário diplomático nos termos do n.º 2 do artigo anterior

6 - Verificando-se a comprovada insuficiência do sistema de saúde do país de acreditação, o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode autorizar a realização de tratamento médico em país terceiro ou em território nacional, mediante parecer prévio da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, aplicando-se às respetivas despesas o regime de comparticipação previsto nos n.ºs 1 e 2.

### Artigo 31º

#### **Abono para indumentária**

1 - O funcionário diplomático tem direito a um abono para despesas de representação destinado à aquisição de indumentária, exigida pelo exercício das suas funções.

2 - O abono referido no número anterior é garantido a todo o funcionário diplomático colocado no exterior, devendo ser processado imediatamente, como encargo da verba de gestão, após a apresentação do mesmo na Representação onde seja colocado.

3 - O montante do abono referido neste artigo é fixado em metade do subsídio de custo de vida, em se tratando da primeira prestação, e em um terço nas prestações subsequentes, sendo pago anualmente, no primeiro trimestre.

4 - O funcionário diplomático afeto aos serviços do protocolo tem direito ao abono previsto no n.º 1.

5 - As demais modalidades e limites da atribuição deste abono são estabelecidos por Despacho dos membros de Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.

### Artigo 32º

#### **Seguro de vida**

1 - O funcionário diplomático e seu agregado familiar, colocados num país em situação de risco beneficiam de seguro de vida às expensas do Estado.

2 - Entende-se por situação de risco, designadamente a instabilidade político-militar, as epidemias e os desastres naturais.

3 - Para efeitos do presente artigo, as condições de um país consideradas em situação de risco

devem ser avaliadas e definidas, ouvido o Conselho do Ministério, devendo a despesa efetiva ser autorizada por Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

### Artigo 33º

#### **Os direitos dos cônjuges pela transferência dos diplomatas**

1 - O funcionário diplomático casado, cujo cônjuge, também integre a carreira diplomática, pode ser colocado nos serviços externos, desde que satisfaça os requisitos previstos no presente PCFR, podendo ser transferido para o posto onde se encontra o seu cônjuge ou para um posto próximo.

2 - O cônjuge de funcionário diplomático que seja igualmente diplomata pode ainda optar pela licença sem vencimento enquanto durar a comissão de serviço do respetivo cônjuge.

### Artigo 34º

#### **Retoma de atividade**

1 - Findo o motivo que deu origem à situação de licença sem vencimento nos termos n.º 2 do artigo anterior e apresentado nos serviços centrais mediante guia de marcha, o cônjuge do funcionário diplomático retoma imediatamente o exercício de funções.

2 - Cabe aos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros diligenciar a previsão orçamental com vista ao reinício de funções do funcionário, sem prejuízo do cumprimento de outras formalidades legais.

### Artigo 35º

#### **Direitos dos cônjuges transferidos**

Nos casos em que ambos os cônjuges, funcionários diplomáticos, venham a ser transferidos para a mesma Representação, beneficiam dos direitos previstos no artigo 24º, à exceção do subsídio de cônjuge, nas seguintes condições:

- a) Os subsídios previstos nas alíneas a), c) e e) do artigo 24º são atribuídos ao que tiver a categoria mais elevado ou, em igualdade de circunstâncias, a qualquer um deles;
- b) O montante do subsídio de instalação atribuído ao que dele beneficiar é acrescido de 25%, tanto nas colocações nos serviços externos como nas transferências para os serviços centrais;
- c) O abono de indumentária é fixado nos termos previstos no artigo 31º;
- d) Ao excesso de bagagem via aérea, previsto no n.º 6 do artigo 17º, acrescem 80 quilos;

e) O contentor definido no n.º 4 do artigo 17º beneficia o conjunto do agregado familiar, acrescido do direito ao transporte do veículo automóvel que, à data do seu regresso, integre os bens pessoais do outro cônjuge; e

f) Prescindindo da utilização do contentor, nos termos do n.º 4 do artigo 17º, os cônjuges beneficiam do transporte, por via aérea, de quatrocentos quilos, desde que seja menos oneroso para o Estado.

### Artigo 36º

#### **Cônjuge não diplomata**

1 - O cônjuge do funcionário diplomático transferido para os serviços externos ou colocado em organismo internacional, quando funcionário público, é colocado na situação de licença sem vencimento por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da que tutela os serviços a que pertence, pelo tempo que durar a missão de serviço.

2 - O disposto no número anterior aplica-se, igualmente ao cônjuge do funcionário diplomático quando ele seja também funcionário diplomático.

3 - Ao cônjuge do funcionário diplomático abrangido pelo disposto nos números anteriores são garantidos os direitos adquiridos no quadro de origem que não dependam do exercício efetivo, designadamente contando-se para todos os efeitos o tempo que durar a missão do funcionário diplomático para a antiguidade e evolução na carreira e também para aposentação ou reforma, desde que proceda aos descontos legais.

4 - O disposto nos números anteriores, bem como o previsto no artigo 34º, aplica-se com as necessárias adaptações aos funcionários da administração pública, dos institutos públicos e aos trabalhadores das empresas públicas.

5 - O disposto no presente artigo aplica-se ainda ao cônjuge do Chefe de Missão que não pertence à carreira diplomática e ao cônjuge dos Adidos.

### Artigo 37º

#### **Exercício de funções de cônjuge de funcionário diplomático no exterior**

1 - O cônjuge do funcionário diplomático ou do Chefe de Representação colocado no exterior só pode exercer funções ou atividades remuneradas na respetiva Representação ou no país de acreditação, quando não prejudique a dignidade do cargo e o funcionamento da Representação.

2 - O disposto no número anterior depende de autorização do Chefe da Representação, tratando-se de cônjuge de funcionário diplomático, ou do membro do Governo responsável pela área dos

Negócios Estrangeiros, tratando-se de cônjuge de Chefe da Representação.

### Subsecção III

#### **Processamento e controlo**

##### Artigo 38º

#### **Processamento dos abonos e subsídios**

Cabe aos serviços centrais, em articulação com os Chefes de Missão Diplomática e Postos Consulares, a estrita observância das regras de atribuição dos subsídios e outros direitos estabelecidos no presente capítulo.

##### Artigo 39º

#### **Controlo abonos e subsídios**

1 - Os subsídios e abonos previstos no presente PCFR ficam sujeitos ao controle, tanto por parte das Representações no exterior como pelos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 - Compete ao Chefe da Representação e ao funcionário diplomático comunicar aos serviços centrais quaisquer circunstâncias supervenientes que alterem o fundamento da atribuição dos subsídios ou abonos de que beneficia.

3 - O incumprimento dos deveres estabelecidos relativamente aos abonos e subsídios constitui infração disciplinar nos termos do presente PCFR, bem como do Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública, sem prejuízo da obrigatoriedade de reposição do que for indevidamente recebido.

### Secção II

#### **Deveres profissionais**

##### Artigo 40º

#### **Deveres gerais**

Os funcionários da carreira diplomática estão sujeitos aos deveres gerais da Administração Pública.

## Artigo 41º

### **Deveres específicos**

Constituem deveres específicos gerais dos funcionários diplomáticos:

- a) Respeitar a Constituição, os símbolos nacionais, as instituições da República e os respetivos titulares;
- b) Defender intransigentemente os interesses de Cabo Verde e garantir o prestígio e a dignidade do Estado nas relações internacionais;
- c) Pautar a sua conduta pelo rigoroso apartidarismo político e lealdade institucional, servindo exclusivamente o interesse público definido pelos órgãos de soberania competentes;
- d) Agir com independência face a grupos de pressão ou interesses particulares, não solicitando nem aceitando vantagens patrimoniais ou não patrimoniais em virtude das funções que exerce;
- e) Respeitar as leis, regulamentos, usos e costumes do Estado acreditador, sem prejuízo das imunidades e privilégios de que beneficie, observando estritamente as normas da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e Consulares;
- f) Honrar os compromissos financeiros e contratuais assumidos a título privado no país de residência, evitando situações de insolvência ou litígio que possam afetar a imagem de Cabo Verde;
- g) Abster-se de qualquer ingerência nos assuntos internos do Estado acreditador;
- h) Participar ativamente na definição e execução das linhas de política externa, produzindo informação analítica, pareceres e cenários que sustentem a tomada de decisão superior;
- i) Manter atualizadas as suas competências linguísticas e técnicas, frequentando as ações de formação contínua promovidas pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde ou organizações internacionais;
- j) Colaborar na gestão eficiente dos recursos humanos e patrimoniais da missão, promovendo um ambiente de trabalho de cooperação e respeito mútuo;
- k) Comunicar prontamente aos serviços centrais quaisquer factos ou situações que possam configurar infração disciplinar, risco para a segurança do Estado ou embaraço diplomático;

l) Atender com zelo, prontidão e humanidade os cidadãos cabo-verdianos no estrangeiro, assegurando a proteção consular sem discriminação, especialmente em situações de vulnerabilidade, detenção ou emergência.

#### Artigo 42º

##### **Deveres de reserva e sigilo**

1 - O funcionário diplomático está sujeito ao dever especial de reserva, pautando a sua conduta moral e profissional, pública e privada, pela discrição e prudência, previstos no presente PCFR e pelos princípios éticos e deontológicos estabelecidos para a administração pública, de modo a não comprometer a política externa do Estado.

2 - Os funcionários diplomáticos no ativo ou na situação de jubilados quando chamados a colaborar em missões específicas com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, não podem, sem autorização do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, pronunciar-se publicamente sobre as orientações definidas ou executadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito das suas atribuições.

3 - Os funcionários diplomáticos estão sujeitos à legislação que regula o segredo de Estado e têm o dever de sigilo quanto aos factos, documentos, decisões e opiniões de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções ou por causa desse exercício.

#### Artigo 43º

##### **Residência e domicílio**

1 - Quando colocado nos serviços externos o funcionário diplomático deve residir na área da Representação em que exerça o seu cargo ou em zona autorizada pelas autoridades do Estado recetor.

2 - O funcionário colocado nos serviços externos pode manter o seu domicílio voluntário em Cabo Verde.

### Secção III

## **Garantia de imparcialidade**

### Subsecção I

## **Regime de exclusividade**

### Artigo 44º

#### **Exclusividade no exercício de funções diplomáticas**

- 1 - Os funcionários diplomáticos em efetividade de serviço estão sujeitos ao regime de exclusividade, sem prejuízo do direito à gestão de bens próprios, de harmonia com o disposto no presente PCFR.
- 2 - O regime de exclusividade definido no número anterior não impede o exercício em tempo parcial de funções não executivas em organismos públicos.
- 3 - O regime de exclusividade definido no n.º 1 não impede o exercício, nos termos da lei, de atividades de natureza docente ou de investigação científica, desde que estas não sejam exercidas no período de trabalho legalmente definido para a função pública, ficando ainda sujeitas a autorização específica e prévia do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

### Artigo 45º

#### **Subsídio de dedicação exclusiva**

- 1 - Tendo em atenção a natureza e as exigências da carreira diplomática, o funcionário diplomático em efetividade de serviço tem direito a um subsídio de dedicação exclusiva correspondente à sua categoria, conforme o anexo V, que faz parte integrante do presente PCFR.
- 2 - O subsídio referido no n.º 1 não é devido ao funcionário diplomático que:
  - a) Seja eleito ou nomeado para o exercício de cargos políticos definidos na lei; ou
  - b) Seja nomeado Chefe de Missão diplomática ou de Posto Consular.
- 3 - O subsídio referido no n.º 1 ainda não é devido ao funcionário diplomático nos casos em que a remuneração do cargo exercido fora do quadro do Ministério dos Negócios Estrangeiros for igual ou superior ao salário base, acrescido do subsídio, que perceberia se estivesse em efetividade no quadro.

## Subsecção II

### **Regime de incompatibilidades**

#### Artigo 46º

#### **Incompatibilidades gerais**

Ao funcionário diplomático é vedado o exercício de qualquer outra função nos serviços da Administração Pública, seja ela direta, indireta ou autónoma, bem como o exercício de atividade privada remunerada, ressalvadas as exceções previstas no presente PCFR.

#### Artigo 47º

#### **Exercício de cargos políticos eletivos**

1 - Ao funcionário diplomático em efetividade de funções não lhe é permitido ser titular de órgão, mandatário ou porta-voz de partido político, nem tomar parte ativa na promoção de iniciativas de natureza marcadamente partidária.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o funcionário diplomático que pretenda candidatar-se a cargo político eletivo, a nível da Assembleia Nacional ou das autarquias locais, deve comunicar tal facto ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros com antecedência não inferior a trinta dias do início do período marcado para a apresentação formal das candidaturas, suspendendo as suas funções de diplomata a partir dessa apresentação.

## Subsecção III

### **Regime de interdições**

#### Artigo 48º

#### **Interdições gerais**

É proibido ao funcionário diplomático, em efetividade de serviço no quadro, aceitar comissões ou pensões de Governos, empresas públicas ou privadas, de entidades ou pessoas estrangeiras, sem autorização expressa do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, sem prejuízo dos direitos resultantes ou adquiridos pelo exercício de funções em organismos internacionais.

## Artigo 49º

### **Interdições específicas**

É ainda interdito ao funcionário diplomático afeto aos serviços externos:

- a) Renunciar às imunidades de que goza por virtude das funções que exerce, sem expressa autorização do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros;
- b) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goza em país estrangeiro;  
ou
- c) Incorrer no incumprimento de obrigações assumidas junto das instituições do país onde esteja colocado.

## Artigo 50º

### **Gestão de bens pessoais**

Os atos correntes de gestão de bens ou de participações sociais, de que o funcionário diplomático seja proprietário ou titular, não são abrangidos pelas incompatibilidades e interdições referidas no presente PCFR.

## CAPÍTULO III

### **PROCEDIMENTOS GERAIS DE GESTÃO DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO**

#### Secção I

#### **Recrutamento e seleção**

## Artigo 51º

### **Obrigatoriedade de concurso e curso de formação**

- 1 - O recrutamento para ingresso na carreira diplomática obedece, obrigatoriamente, ao procedimento de concurso público, nos termos do regime geral de recrutamento da Administração Pública, com as especificidades constantes do presente PCFR.
- 2 - O processo de seleção visa o preenchimento de vagas na categoria de ingresso e integra, como fase eliminatória e obrigatória, a frequência e aprovação num curso de formação diplomática, organizado pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde.
- 3 - Os candidatos aprovados na fase curricular do concurso são admitidos à frequência do curso de formação com o estatuto de Adidos diplomáticos, correspondendo este período, para todos os

efeitos legais, ao estágio probatório da carreira.

4 - O recrutamento pode ter por objeto:

- a) O preenchimento imediato de vagas existentes no mapa de pessoal;
- b) A constituição de reservas de recrutamento para satisfação de necessidades futuras, independentemente da existência de vacatura imediata, com prazo de validade a definir no aviso de abertura.

5 - O regulamento do concurso, incluindo os métodos de seleção, os critérios de ponderação curricular, o programa do curso de formação diplomática e os critérios de avaliação final do estágio, é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública.

#### Artigo 52º

### **Reserva de quotas**

1 - Nos concursos externos de recrutamento do funcionário diplomático é 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 diplomático.

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.

## **Secção II**

### **Ingresso na carreira diplomática**

#### Artigo 53º

### **Ingresso**

1 - O ingresso na carreira diplomática efetua-se, exclusivamente, na categoria de Secretário de Embaixada, correspondente à primeira posição da escala remuneratória da carreira, independentemente das habilitações académicas superiores ao grau de licenciatura que o candidato detenha.

2 - A nomeação definitiva na categoria de ingresso depende cumulativamente:

- a) Da aprovação no concurso público de ingresso;
- b) Do aproveitamento final positivo no curso de formação diplomática aquando do estágio

probatório, nos termos regulamentares.

## Artigo 54º

### **Requisitos gerais para o ingresso na carreira diplomática**

1 - O Ingresso na carreira diplomática depende da reunião dos seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício de funções a que se candidata;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Possuir capacidade profissional;
- f) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- g) Possuir curso superior que confere grau mínimo de licenciatura.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior:

- a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia do documento de identificação civil, para quem possua o bilhete de identidade (BI), ou da apresentação do cartão nacional de identificação (CNI), para quem seja portador desse documento;
- b) A idoneidade civil prova-se por certificado do registo criminal que mostre não ter o indivíduo sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- c) Não têm capacidade profissional os diplomatas na situação de licença de longa duração, os aposentados ou reformados, salvo os casos legalmente autorizados e os demitidos durante os cinco anos, a contar da data da publicação da pena;
- d) A aptidão física prova-se por atestado médico, passado por autoridade sanitária local, em que se declare que o indivíduo interessado tem robustez necessária para o desempenho da função;
- e) O cumprimento da vacinação obrigatória prova-se mediante atestado de vacinação, emitido por autoridade sanitária local;

f) A posse de habilitações literárias que confere o grau de licenciatura é comprovada através da certidão de curso feito em Cabo Verde e do certificado de equivalências, quando o curso é feito no exterior.

### Secção III

## **Estágio probatório**

### Artigo 55º

#### **Regime do estágio probatório**

1 - Os candidatos selecionados no concurso de ingresso na carreira diplomática são admitidos no curso específico de formação de diplomatas, regulamentado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública, que conta, para todos os efeitos, como estágio probatório.

2 - Durante o período de formação, os candidatos selecionados no concurso de ingresso na carreira diplomática são admitidos como Adidos diplomáticos, e o período de formação conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço prestado na carreira diplomática para aqueles que tenham concluído com êxito o curso específico de formação de diplomatas, exceto em relação ao desenvolvimento profissional.

3 - 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.

4 - O ingresso na formação faz-se em comissão de serviço ou mediante contrato de estágio probatório, consoante o candidato selecionado no concurso esteja ou não vinculado à Administração Pública.

5 - A admissão à formação no curso específico mediante nomeação em comissão de serviço é feita nos termos da lei geral.

6 - Durante o período da formação, os Adidos diplomáticos são colocados no Instituto Diplomático de Cabo Verde, devendo prestar serviço nas unidades orgânicas dos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, conforme programa de formação definido pelo Instituto, ficando sujeitos à avaliação de desempenho, mediante informação do serviço a que se encontrem afetos.

7 - Ao serviço prestado durante o período de formação são aplicáveis subsidiariamente as regras e os coeficientes previstos para a avaliação de desempenho constantes da lei da avaliação de desempenho do pessoal e dirigentes da Administração Pública.

## Artigo 56º

### **Estruturação do curso específico de formação de diplomatas**

- 1 - O curso específico de formação de diplomatas integra uma componente teórica e uma componente prática, podendo as ações de formação teórica ter lugar tanto em Cabo Verde, como no estrangeiro.
- 2 - A componente teórica visa proporcionar ao Adido diplomático maior capacitação teórica, designadamente nos domínios da política externa de Cabo Verde, nas vertentes político-diplomática, da cooperação internacional, da estratégia de desenvolvimento nacional, bem como na consular e nas relações com as comunidades, cerimonial do Estado e línguas estrangeiras.
- 3 - A componente prática visa a integração funcional do Adido diplomático em ambiente de trabalho e efetua-se através da sua colocação em pelo menos três unidades orgânicas dos serviços centrais.
- 4 - Os conteúdos programáticos e pedagógicos do plano de formação, os métodos de avaliação e demais aspetos organizativos do curso específico de formação de diplomatas são estabelecidos em regulamento próprio, a aprovar por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública.

## Artigo 57º

### **Remuneração no estágio probatório**

Durante o período de formação, os Adidos diplomáticos têm direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração da categoria de Secretário de Embaixada, sem, todavia, beneficiarem do subsídio de exclusividade.

## Artigo 58º

### **Direitos e deveres dos estagiários**

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

## Artigo 59º

### **Nomeação**

- 1 - O Adido diplomático que tenha obtido classificação positiva no curso específico de formação de diplomatas é nomeado definitivamente como Secretário de Embaixada.

2 - O Adido diplomático que não tenha obtido classificação positiva no curso específico de formação de diplomatas é dispensado ou é-lhe dada por finda a comissão de serviço, conforme couber.

3 - A publicação do Despacho de nomeação no Boletim Oficial respeita à média ponderada das classificações obtidas no concurso e no curso específico de formação de diplomatas, com igual ponderação.

#### Secção IV

### **Posse e investidura**

#### Artigo 60º

##### **Posse**

1 - O exercício efetivo das funções de ingresso na carreira diplomática depende da posse.

2 - A posse é conferida dentro do prazo de trinta dias contados a partir da data da publicação no Boletim Oficial do respetivo despacho de nomeação.

3 - Havendo razões ponderosas, o prazo referido no número anterior pode ser, excecionalmente, prorrogado mediante Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros por período não superior a trinta dias.

#### Artigo 61º

##### **Efeitos**

A posse confere o direito à remuneração, abonos, títulos e direitos inerentes à respetiva categoria.

#### Artigo 62º

##### **Investidura**

1 - O funcionário diplomático nomeado para exercer a função de Chefe de Missão Diplomática, Chefe de Posto Consular, Diretor Nacional, Diretor Geral ou equiparado toma posse perante o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O funcionário diplomático nomeado para exercer outras funções de direção ou de chefia intermédia nos serviços centrais toma posse perante o respetivo Diretor Nacional, Diretor Geral ou equiparado.

3 - O exercício de funções de chefia nos serviços externos depende da posse e dos formalismos previstos no Regulamento Financeiro das Missões Diplomáticas e dos Postos Consulares.

4 - Para as restantes funções é lavrado um termo de início e de cessação, assinado pelo funcionário diplomático transferido e pelo Chefe da Representação.

#### Secção V

### **Antiguidade e precedência**

#### Artigo 63º

### **Antiguidade**

1 - A antiguidade do funcionário diplomático é determinada a partir da data de ingresso na carreira diplomática, nos termos da lei.

2 - É elaborada anualmente, pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, uma lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos, da qual deve constar o tempo de serviço prestado em efetividade de serviço na carreira diplomática, na categoria em que se encontra e, dentro desta, no respetivo nível de remuneração, nos serviços centrais e externos, bem como os dias descontados no ano a que a lista disser respeito, nos termos do diploma que regulamenta o regime de férias, faltas e licenças na Administração Pública.

3 - A lista de antiguidade, elaborada nos termos do número anterior, é levada ao conhecimento dos funcionários diplomáticos pelo competente serviço de gestão dos recursos humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e publicada no Boletim Oficial, até 31 de março do ano seguinte àquele a que se reporta.

4 - Não conta para a antiguidade o tempo de serviço que ultrapassar duas comissões de serviços em organismos internacionais, ao abrigo do artigo 85º, nem o tempo de serviço prestado nas situações previstas no n.º 5 do artigo 84º do presente diploma.

5 - Da lista de antiguidade cabem as reclamações e os recursos previstos na lei geral.

6 - As publicações do ingresso e promoção no Boletim Oficial devem respeitar a respetiva ordenação, efetuada nos termos do presente PCFR.

7 - No caso de as publicações de ingressos ou promoção ocorrerem na mesma data, observa-se o seguinte:

- a) Nas nomeações e promoções, a antiguidade é determinada pela ordem da classificação final;
- b) Nas promoções a Embaixador a antiguidade é determinada pela ordem cronológica do acesso ao cargo, e subsidiariamente a ordem alfabética.

## Artigo 64º

### **Precedência e ordem de classificação**

A precedência dos funcionários diplomáticos é determinada em função da categoria e, quando de igual categoria, em função dos níveis de remuneração, tendo em conta a ordem de classificação final da última promoção, sem prejuízo do previsto no diploma que regulamenta a precedência.

## Artigo 65º

### **Alteração da precedência**

A lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos só pode ser alterada em função:

- a) Da classificação decorrente dos resultados de concurso para promoção a nível de remuneração ou categoria imediatamente superior;
- b) De promoção por mérito;
- c) Da desconsideração do tempo de serviço que ultrapassar duas comissões de serviço, nos termos do n.º 5 do artigo 84º; ou
- d) Do provimento de reclamação ou recurso

## Secção VI

### **Processo individual**

## Artigo 66º

### **Natureza e conteúdo**

1 - O processo individual do funcionário compreende todos os documentos que diretamente lhe digam respeito e que tenham relevo profissional, sejam de natureza estatutária, disciplinar ou criminal.

2 - Do processo individual não podem constar quaisquer referências ou informações sobre as opiniões ou convicções filosóficas, religiosas ou políticas do diplomata.

3 - As peças que constituem o processo individual devem ser registadas, numeradas e classificadas, ficando sob a responsabilidade do serviço de recursos humanos.

4 - Ao funcionário diplomático é assegurado, a todo o tempo e nos termos da lei, o direito à consulta do seu processo individual.

## Artigo 67º

### **Atualização, conservação e uso**

- 1 - O processo individual do funcionário diplomático deve ser permanentemente atualizado e estar em bom estado de conservação.
- 2 - O processo individual tem carácter e uso reservado, podendo apenas ser consultado em caso de necessidade de serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior.
- 3 - Os dados de natureza estatutária, disciplinar ou criminais referentes ao funcionário diplomático constantes da base de dados dos recursos humanos da Administração Pública devem ser permanentemente atualizados.

## Secção VII

### **Desenvolvimento profissional do funcionário diplomático**

## Artigo 68º

### **Acesso**

- 1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de remuneração dentro do mesmo GEF.
- 2 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o diplomata está enquadrado faz-se obrigatoriamente por concurso interno, permitindo evolução vertical.
- 3 - O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro do mesmo GEF, faz-se por desempenho positivo, atendendo ao valor dos créditos por desempenho profissional (CDD) que qualificam o funcionário diplomático a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.
- 4 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.
- 5 - No concurso interno para o acesso às novas funções devem ser regulamentados os seguintes requisitos:
  - a) O nível de conhecimento de línguas oficiais das Nações Unidas;
  - b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos

Negócios Estrangeiros;

c) Apresentação e debate, de um tema escolhido pelo candidato de entre os temas de uma lista constante do aviso de abertura do concurso, o qual deve incidir sobre questões de política externa cabo-verdiana ou da agenda internacional no âmbito das relações internacionais.

6 - O desenvolvimento profissional ocorre, ainda, por promoção extraordinária.

### Artigo 69º

#### **Instrumentos de desenvolvimento profissional**

1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático 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 a função de um determinado diplomata.

A evolução horizontal no mesmo GEF em que a função se insere ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o funcionário diplomático tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.

3 - A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o funcionário diplomático, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede por concurso interno a uma categoria imediatamente superior àquela que detém dentro do mesmo GEF.

### Artigo 70º

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

1 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático por evolução horizontal através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior enquadrado no mesmo GEF 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 horizontal.

2 - O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático por evolução horizontal para uma categoria imediatamente superior depende de:

- a) Acumulação de um número total de 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 na nova função à qual vai aceder.

3 - Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado diplomata ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de suas evoluções horizontais por desempenho.

4 - Sempre que o funcionário diplomático 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 horizontais futuras.

5 - A falta de realização de concurso interno para evolução horizontal para uma categoria imediatamente superior, por inércia da Administração Pública, no prazo de três anos, confere ao diplomata o direito à evolução automática, desde que verificados os demais requisitos legais de evolução profissional.

#### Artigo 71º

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

1- O desenvolvimento profissional do funcionário diplomático para o acesso a nova função por evolução vertical 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 vertical na nova função à qual vai aceder.

2- Para efeitos de evolução vertical do funcionário diplomático, é aplicável, com devidas adaptações, o previsto no n.º 5 do artigo anterior.

## Artigo 72º

### **Júri no concurso interno para evolução profissional**

- 1 - Os júris dos concursos de evolução profissional são constituídos maioritariamente por diplomatas, todos eles de categoria superior à dos concorrentes e por personalidades de reconhecida idoneidade, mérito e experiência, exteriores ao quadro da carreira diplomática, nomeados pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.
- 2 - O presidente do júri é sempre um funcionário diplomata pertencente a uma categoria superior ao daquela que se pretende recrutar e com experiência mínima de três anos.
- 3 - Os membros do júri podem ser assessorados no exercício das suas funções por peritos especializados na matéria.

## Artigo 73º

### **Efetividade de serviço**

A evolução na carreira requer a efetividade de serviço no quadro, salvo as exceções previstas no presente PCFR.

## Artigo 74º

### **Evolução por mérito**

- 1 - A evolução por mérito assume natureza excecional e consiste na atribuição, por Resolução do Conselho de Ministros, da categoria imediatamente superior àquela que o funcionário diplomático detém, como reconhecimento do seu desempenho profissional.
- 2 - A evolução por mérito apenas pode ser concedida ao funcionário diplomático em efetividade de serviço que tenha demonstrado serviços de elevado valor e relevância para a definição e execução da política externa do Estado, contribuindo, de forma inequívoca, para o prestígio da carreira diplomática e a projeção positiva da imagem de Cabo Verde no plano internacional.
- 3 - A atribuição da evolução por mérito depende de proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério.
- 4 - O processo de evolução por mérito deve ser instruído pelo serviço competente de gestão de recursos humanos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, integrando todos os elementos que comprovem o percurso profissional, o desempenho funcional do diplomata e a fundamentação da proposta, sendo obrigatória a concertação prévia com o serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

5 - A evolução por mérito só pode ser concedida uma única vez ao longo da carreira diplomática de cada funcionário, assegurando o seu carácter excecional e valorizador do mérito distintivo.

## Secção VIII

### **Mobilidade funcional**

#### Subsecção I

### **Disposições gerais**

#### Artigo 75º

### **Regra geral**

1 - O funcionário diplomático desempenha indistintamente as suas funções em Cabo Verde e no estrangeiro, de harmonia com as disposições do presente PCFR, podendo ser colocado em qualquer serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 - A colocação nos serviços externos é efetuada, em conformidade com os critérios constantes nesta subsecção e no capítulo V relativo a representações diplomáticas.

3 - Antes da primeira colocação no exterior é obrigatório a rotatividade do funcionário diplomático por diferentes unidades orgânicas dos serviços centrais.

4 - O funcionário diplomático não pode ser requisitado para o exercício das funções de natureza diplomática em comissão de serviço e em organismos internacionais antes de completar quatro anos de exercício efetivo na carreira.

5 - A mobilidade do funcionário diplomático opera por:

- a) Transferência;
- b) Afetação temporária;
- c) Destacamento *ad hoc*; e
- d) Permuta.

6 - A colocação de funcionários diplomáticos nos serviços externos ou a sua transferência para os serviços centrais é da competência do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

## Artigo 76º

### **Transferências**

1 - O funcionário diplomático é transferido para os serviços externos e serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros de acordo com a conveniência de serviço e com os princípios da rotatividade e do equilíbrio tendo em consideração as oportunidades de experiência e evolução profissionais.

2 - No processo de colocações e transferências, salvaguardado o interesse estratégico da política externa cabo-verdiana, observar-se-á o seguinte:

- a) Função exercido nas Representações em que o funcionário diplomático foi colocado anteriormente;
- b) As classificações de serviço do funcionário diplomático e a sua antiguidade na categoria;
- c) O cômputo global do número de anos de serviço nos serviços centrais e nos serviços externos;
- d) O perfil técnico e as capacidades linguísticas;
- e) A conduta em anteriores colocações nos serviços externos, mormente, o previsto na alínea f) do artigo 41º e nas alíneas b) e c) do artigo 49º; e
- f) A produtividade e a qualidade do desempenho prestado nos Serviços Centrais.

3 - Sem prejuízo do disposto no número 1, pode o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros atender às preferências do funcionário diplomático, dando-lhe a possibilidade de escolher, sempre que possível, um de dois postos propostos.

4 - A recusa do funcionário diplomático na colocação num determinado posto, assim como os motivos que motivaram tal decisão, deve ficar registada no processo do mesmo.

## Artigo 77º

### **Pedido antecipado de transferência**

1 - O funcionário diplomático transferido para os serviços centrais, a seu pedido, antes de dezoito meses sobre a data da sua colocação nos serviços externos, perde o direito ao subsídio de instalação, salvo se houver alteração substancial de circunstâncias ou motivos de saúde devidamente justificados e legalmente atendíveis.

2 - Em consequência da situação originada no número anterior, o tempo a ser considerado para nova transferência só começa a contar depois de perfeito o período mínimo de permanência no exterior a que o funcionário diplomático estaria vinculado a cumprir.

3 - A colocação referida no n.º 1 reporta-se à data da apresentação efetiva do funcionário na Representação.

#### Artigo 78º

##### **Afetação temporária**

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o funcionário diplomático pode ser colocado, por período não superior a dois anos, a prestar serviço em departamento governamental com atribuições afins e relevantes para a política externa, cooperação para o desenvolvimento e comunidades.

2 - A colocação é feita por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e do departamento governamental onde o funcionário vai ser colocado, e não implica qualquer alteração na situação jurídica do funcionário diplomático.

3 - Do Despacho referido no número anterior constam as razões de facto que justificam o ato, os objetivos pretendidos e a duração da colocação.

#### Artigo 79º

##### **Destacamento *ad hoc***

1 - O funcionário diplomático pode ser destacado de forma extraordinária e em regime de comissão de serviço, para prestar serviço por período limitado, em unidade dos serviços externos ou em missão diplomática temporária junto de outro Estado ou organização internacional.

2 - O destacamento *ad hoc* não deve ultrapassar cento e oitenta dias, podendo em casos extraordinários e devidamente fundamentados, ser prorrogado até ao máximo de um ano.

3 - O destacamento *ad hoc* pode ser requerido, nomeadamente, nos seguintes casos:

- a) Chefia interina ou reforço temporário de missão diplomática ou de posto Consular;
- b) Afetação temporária de funcionário a uma organização internacional;
- c) Missão que vise o estabelecimento ou encerramento de uma representação; ou
- d) Envio de missão diplomática avançada.

4 - Nos casos previstos nos números anteriores, o regime remuneratório do funcionário destacado

durante o tempo que durar a comissão de serviço é estabelecido no despacho de destacamento de acordo com as funções a desempenhar, enquanto não for aprovado a Portaria do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros que o regulamenta.

#### Artigo 80º

##### **Permuta**

- 1 - O funcionário diplomático transferido, na sequência de uma permuta, por iniciativa da Administração, beneficia de todos os direitos previstos no presente PCFR.
- 2 - Quando a permuta for a pedido dos interessados, estes perdem o direito ao subsídio de instalação e ao pagamento das despesas de viagem e transporte dos bens pessoais.
- 3 - Porém, ouvidos os Chefes de Representação de que dependem os interessados, e considerando o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros que há interesse público na realização de tal permuta, as despesas daí decorrentes são suportadas pelo Estado.

#### Artigo 81º

##### **Guia de marcha**

A mobilidade do funcionário diplomático entre os serviços centrais e externos processa-se mediante apresentação de guia de marcha.

#### Artigo 82º

##### **Dispensa de serviço para instalação**

- 1 - O funcionário diplomático colocado nos serviços externos ou transferido para os serviços centrais tem direito a uma dispensa de serviço pelo período de dez dias úteis anteriores à partida e após a chegada ao novo posto.
- 2 - A dispensa de serviço referida no número anterior só pode ser exercida nos dias que antecedem a partida efetiva e nos quarenta e cinco dias subsequentes à chegada do diplomata ao local da nova afetação.

#### Artigo 83º

##### **Reingresso no quadro**

O funcionário diplomático que se encontre em comissão de serviço de natureza diplomática, fora do quadro, só pode ser transferido para os serviços externos após ter, efetivamente, desempenhado funções nos serviços centrais pelo período mínimo de um ano.

## Subsecção II

**Mobilidade especial**

## Artigo 84º

**Comissão de serviço de natureza diplomática**

1 - É provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja chamado a exercer:

- a) Funções dirigentes ou equiparadas nos serviços centrais ou externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- b) Funções de Diretor de Gabinete, Conselheiro, Assessor ou Diretor de Protocolo do Presidente da República, Presidente da Assembleia Nacional e do Primeiro-Ministro;
- c) Funções de Chefe da Casa Civil do Presidente da República, Secretário-Geral da Assembleia Nacional e Secretário-Geral do Governo;
- d) Funções de Diretor de Gabinete ou Assessor de membro do Governo;
- e) Funções em instituições responsáveis pelas migrações e comércio externo;
- f) Funções no Serviço do Ordenador Nacional do Fundo Europeu para o Desenvolvimento, na Comissão Nacional para a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) ou na Comissão Nacional da Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO);
- g) Funções de gestão de programas e projeto no âmbito das relações de cooperação entre Cabo Verde e os seus parceiros de desenvolvimento;
- h) Funções de direção em institutos públicos, fundos públicos, serviços autónomos e demais departamentos da Administração Pública cuja atividade seja reconhecida pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, como tendo afinidade com a política externa.

2 - É ainda provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja designado, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, para desempenhar funções cujo exercício seja considerado de interesse público em instituições ou organismos internacionais de que Cabo Verde seja parte, nos termos do artigo seguinte.

3 - O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática, prevista nas

alíneas b) a h) do n.º 1, considera-se para todos os efeitos em efetividade fora do quadro.

4 - O funcionário diplomático que esteja provido em regime de comissão de serviço para exercer, nos termos da alínea b) do n.º 1, funções de Conselheiro Diplomático do Presidente da República ou do Primeiro-Ministro é graduado, para efeitos meramente protocolares, à categoria de Embaixador.

5 - Para efeitos do presente PCFR, nomeadamente efeito de antiguidade, não é considerado como integrando comissão ordinária de serviço de natureza diplomática, nos termos das alíneas b) a h) do n.º 1, o período que exceder a duas comissões de serviço.

6 - O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática mantém todos os direitos, regalias, deveres e incompatibilidades inerentes à carreira, sendo-lhe devido o subsídio de exclusividade ou o respetivo diferencial remuneratório apenas nas situações em que a remuneração global auferida no cargo em comissão seja inferior ao somatório do vencimento base e do subsídio.

7 - O funcionário diplomático a desempenhar funções em organismos ou instituições internacionais, nos termos do n.º 2, tem direito a receber um subsídio de montante igual à diferença entre o vencimento líquido que auferir nessa instituição ou organismo e os subsídios a que teria direito, se colocado numa missão diplomática ou posto consular cabo-verdiano no mesmo país.

### Artigo 85º

#### **Exercício de funções em organismos internacionais**

1 - O funcionário diplomático a quem, por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, for designado em comissão de serviço para o exercício de funções em organismos internacionais, é considerado em efetividade de serviço fora do quadro, contando o tempo de serviço prestado nesse organismo para efeitos de promoção.

2 - O tempo de serviço prestado nos termos do número anterior é igualmente considerado em efetividade de funções fora do quadro para efeitos de aposentação, mediante os descontos legais.

3 - A designação em comissão de serviço nos termos do n.º 1 é concedida por um período máximo de seis anos, findo o qual o funcionário diplomático que passe a integrar os quadros permanentes da organização internacional é colocado em regime equiparado à licença sem vencimento.

4 - Excecionalmente, pode ser prorrogado por Despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, se o exercício dessas funções seja considerado de extremo interesse para Cabo Verde.

5 - Nos casos em que o funcionário diplomático exerça funções em organismo internacional para os quais tenha sido eleito ou designado por tempo determinado, a licença prevista no número anterior é concedida pelo período de duração das referidas funções.

6 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, é regulada por diploma específico a situação do funcionário diplomático em regime de licença prevista nos números anteriores que venham a estabelecer vínculo de carácter permanente com organismos internacionais.

#### Artigo 86º

### **Opção de remuneração**

O funcionário diplomático em comissão de serviço pode optar pela remuneração correspondente a sua categoria profissional.

#### Secção IX

### **Formação e capacitação**

#### Artigo 87º

### **Natureza e âmbito**

1 - A formação na carreira diplomática é contínua e constitui um direito e um dever fundamental do funcionário, desenvolvendo-se de acordo com os princípios da política externa e as necessidades de modernização do Estado.

2 - O planeamento e a programação da formação são assegurados pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros, através do Instituto Diplomático de Cabo Verde, em articulação com a entidade responsável pela Administração Pública, visando a atualização permanente de competências face à evolução do cenário internacional.

3 - Quando transferido para um país onde a língua oficial não seja o português, inglês ou francês, deve ainda ser facultado ao funcionário diplomático a frequência de curso de formação em língua nacional do país de acreditação suportado pelo orçamento da representação e com dispensa parcial de horário laboral durante um período de até cento e oitenta dias.

#### Artigo 88º

### **Finalidade**

A formação diplomática visa a capacitação e qualificação profissional permanente, dotando o funcionário diplomático de conhecimentos, competências e capacidades técnicas nos domínios do direito internacional, geopolítica, economia e línguas estrangeiras, necessários para responder

com excelência às exigências de negociação, representação e proteção consular, à melhoria do seu desempenho individual, permitindo a progressão na carreira baseada no mérito, bem como para contribuir na eficácia e prestígio da ação externa do Estado de Cabo Verde.

### Artigo 89º

#### **Planeamento, credenciação e obrigatoriedade**

1 - Sem prejuízo do regime geral de capacitação da Administração Pública, a formação diplomática é obrigatoriamente planeada através de Planos anuais e plurianuais de formação, elaborados pelo Instituto Diplomático de Cabo Verde e aprovados pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - Compete ao Instituto Diplomático de Cabo Verde a conceção, certificação e homologação técnica dos cursos de formação específica, promoção e especialização, bem como o estabelecimento de parcerias com academias diplomáticas estrangeiras e instituições de ensino superior.

3 - A frequência com aproveitamento dos cursos previstos no plano de formação é condição necessária para a progressão e promoção nas categorias da carreira, nos termos definidos no presente PCFR.

### Artigo 90º

#### **Financiamento da formação**

1 - As ações de formação específica constantes do plano anual do Ministério, incluindo a formação linguística obrigatória e os cursos de preparação para chefia de missão, são suportadas pelo orçamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 - O financiamento de graus académicos superiores a licenciatura é, em regra, da responsabilidade do funcionário, sem prejuízo da concessão de bolsas, licenças ou subsídios pelo Estado ou por parceiros internacionais, quando a especialização seja de manifesto interesse público.

### Secção X

#### **Desempenho profissional**

### Artigo 91º

#### **Sistema de gestão de desempenho**

1 - O sistema de gestão de desempenho da carreira diplomática consiste no conjunto de

procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o mérito do funcionário, em função do cumprimento de objetivos individuais e da sua contribuição para os resultados da política externa, tendo em conta as competências de negociação, análise política, gestão consular e representação.

2 - A avaliação de desempenho abrange o serviço prestado tanto nos serviços centrais como nos serviços externos, assegurando a equidade de critérios independentemente da geografia de colocação.

3 - A regulamentação específica do sistema, incluindo as fichas de avaliação e as competências comportamentais próprias da diplomacia, é definida por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas dos Negócios Estrangeiros e da Administração Pública, respeitando os princípios do sistema integrado de gestão de recursos humanos da Administração Pública.

### Artigo 92º

#### **Objetivos da avaliação**

1 - A gestão do desempenho visa o acompanhamento permanente do diplomata, promovendo a excelência na defesa dos interesses nacionais e a melhoria contínua da imagem externa de Cabo Verde, num quadro de reconhecimento do mérito.

2 - Constituem objetivos específicos da gestão de desempenho na carreira diplomática:

- a) Alinhar a atividade individual do diplomata com as prioridades estratégicas da política externa do Estado;
- b) Melhorar a qualidade da informação analítica produzida e a eficácia da proteção consular;
- c) Identificar necessidades de formação específica, nomeadamente, línguas, direito internacional, gestão de crises;
- d) Fundamentar, com critérios objetivos, as decisões sobre a transferência diplomática e a nomeação para cargos de chefia;
- e) Estimular o trabalho de equipa nas missões diplomáticas e a coordenação entre estas e os serviços centrais;
- f) Detetar e corrigir atempadamente condutas que possam desprestigiar a função diplomática.

## Artigo 93º

### **Relevância e efeitos da avaliação**

1 - A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Progressão e promoção na carreira diplomática;
- b) Seleção para colocação no serviço externo;
- c) Renovação de comissões de serviço em missões diplomáticas e postos consulares;
- d) Menções de louvor;
- e) Identificação de necessidades de formação profissional em caso de desempenho insuficiente.

2 - O facto de o funcionário diplomático não ter sido colocado nos serviços externos não pode prejudicar o seu desenvolvimento profissional, com a penalização na classificação da sua avaliação curricular, salvo se, comprovadamente, o motivo lhe seja imputável.

## Artigo 94º

### **Intervenientes e competência de avaliação**

1 - A avaliação é anual e da responsabilidade do superior hierárquico imediato, nos seguintes termos:

- a) Nos serviços centrais, compete aos dirigentes de unidades orgânicas avaliar os funcionários que lhes estão afetos;
- b) Nos serviços externos, compete ao Chefe de Missão avaliar os funcionários colocados no respetivo posto;
- c) A avaliação dos Chefes de Missão e dos Diretores Gerais e Nacionais compete diretamente ao membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - O funcionário diplomático não pode ser prejudicado na sua carreira por falta de avaliação que não lhe seja imputável.

## Artigo 95º

### **Sistema de classificação**

1 - A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 100 pontos, resultante da ponderação dos

objetivos atingidos e das competências demonstradas.

2 - O resultado é expresso através das menções qualitativas e quantitativas previstas no regime geral da Administração Pública:

a) Desempenho positivo: pontuação igual ou superior a 50 pontos;

b) Desempenho negativo: pontuação inferior a 50 pontos.

3 - A obtenção de duas avaliações negativas consecutivas ou três interpoladas determina a instauração de um processo de averiguações para aferir da aptidão do funcionário para o exercício de funções diplomáticas, podendo implicar o regresso obrigatório ao serviço interno para efeitos de requalificação profissional.

#### Artigo 96º

#### **Regime subsidiário**

Aplica-se, subsidiariamente, o diploma que regula sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública, com as necessárias adaptações decorrentes da especificidade funcional e da dispersão geográfica da carreira diplomática.

### CAPÍTULO IV

## **CARREIRA DO FUNCIONÁRIO DIPLOMÁTICO**

#### Secção I

#### **Natureza, grau de complexidade funcional, regime e modalidade de vinculação**

#### Artigo 97º

#### **Natureza**

Os funcionários diplomáticos constituem, nos termos da lei geral, um corpo único e especial da Administração Pública, de representação externa do Estado, sujeitos a regras específicas de ingresso e desenvolvimento profissional, previstas no presente PCFR, independentemente das funções a que sejam chamados a desempenhar.

#### Artigo 98º

#### **Grau de complexidade funcional**

A carreira diplomática é de grau de complexidade três, pelo que, para o ingresso nas funções que a integram é exigido a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura.

## Artigo 99º

### **Vinculação por nomeação**

As relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar de quadro na carreira diplomática constituem-se em regime de carreira especial, por nomeação e confere ao funcionário diplomático a qualidade de funcionário.

## Secção II

### **Estruturação da carreira**

## Artigo 100º

### **Estrutura**

1 - A carreira diplomática é pluricategorial e integra, de forma hierárquica, as seguintes categorias:

- a) Embaixador;
- b) Ministro Plenipotenciário;
- c) Conselheiro de Embaixada; e
- d) Secretário de Embaixada.

2 - O quadro do funcionário diplomático compreende as categorias referidas no número anterior e respeita os lugares constantes do anexo VII, que faz parte integrante do presente PCFR.

3 - As alterações ao quadro do funcionário diplomático efetivam-se nos termos da lei geral.

## Artigo 101º

### **Designação protocolar**

1 - Os Embaixadores são designados para efeitos protocolares de Embaixadores.

2 - Os Ministros Plenipotenciários são designados para efeitos protocolares de:

- a) Primeiros Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 7;
- b) Segundos Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 7; e

c) Terceiros Ministros Plenipotenciários, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 7.

3 - Os Conselheiros de Embaixada são designados para efeitos protocolares:

a) Primeiros Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 6;

b) Segundos Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 6; e

c) Terceiros Conselheiros de Embaixada, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 6.

4 - Os Secretários de Embaixada são designados para efeitos protocolares:

a) Primeiros Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no VI nível remuneratório do GEF 5;

b) Segundos Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no V nível remuneratório do GEF 5; e

c) Terceiros Secretários de Embaixada, aqueles que se encontrem no IV nível remuneratório do GEF 5.

#### Artigo 102º

#### **Grau de enquadramento funcional e níveis remuneratório**

1 - A função dos Secretários de Embaixada enquadra-se no GEF 5, do Conselheiro de Embaixada no GEF 6, do Ministro Plenipotenciário no GEF 7, e do Embaixador no GEF 8 da TUR.

2 - A categoria de Embaixador integra um nível de remuneração, e as categorias de Secretário de Embaixada, Conselheiro de Embaixada e Ministro Plenipotenciário integram três níveis de remuneração.

#### Subsecção I

#### **Secretário de Embaixada**

#### Artigo 103º

#### **Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração**

A função de Secretário de Embaixada enquadra-se no GEF 5 da TUR, cujo montante da

remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

#### Artigo 104º

##### **Nível de ingresso na função de Secretário de Embaixada**

O ingresso na função de Secretário de Embaixada faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 5, para o qual o concurso de recrutamento e seleção foi realizado.

#### Artigo 105º

##### **Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório**

1 - A evolução horizontal na categoria de Secretário de Embaixada, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 5 da TUR, ocorre de entre os Secretários de Embaixada que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 5 da TUR ocorre de entre os Secretários de Embaixada que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

#### Artigo 106º

##### **Evolução horizontal por mudança de categoria**

Os Secretários de Embaixada, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 5 da TUR, têm acesso à categoria de Conselheiro de Embaixada, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 6, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos

Negócios Estrangeiros;

c) Haver dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função à qual vai aceder;

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

## Subsecção II

### **Conselheiro de Embaixada**

#### Artigo 107º

#### **Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração**

A função de Conselheiro de Embaixada enquadra-se no GEF 6 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

#### Artigo 108º

#### **Nível de ingresso na função de Conselheiro de Embaixada**

O ingresso na função de Conselheiro de Embaixada faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 6, para o qual o concurso interno foi realizado.

#### Artigo 109º

#### **Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório**

1 - A evolução horizontal na categoria de Conselheiro de Embaixada, por mudança para níveis de remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 6 da TUR, ocorre de entre os Conselheiros de Embaixada que estão enquadrados no IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 6 da TUR ocorre de entre os Conselheiros de Embaixada que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

#### Artigo 110º

### **Evolução horizontal por mudança de categoria**

Os Conselheiros de Embaixada, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 6 da TUR, têm acesso à categoria de Ministro Plenipotenciário, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 7, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Formação especializada, segundo programa de formação aprovado pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- c) Haver dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função à qual vai aceder;
- d) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional.

#### Subsecção III

### **Ministro Plenipotenciário**

#### Artigo 111º

### **Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração**

A função de Ministro Plenipotenciário enquadra-se no GEF 7 da TUR, cujo montante da remuneração base é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e contempla três níveis de remuneração.

#### Artigo 112º

### **Nível de ingresso na função de Ministro Plenipotenciário**

O ingresso na função de Ministro Plenipotenciário faz-se pelo IV nível de remuneração base do GEF 7, para o qual o concurso interno foi realizado.

#### Artigo 113º

### **Evolução horizontal por mudança do nível remuneratório**

1 - A evolução horizontal na categoria de Ministro Plenipotenciário, por mudança para níveis de

remuneração imediatamente superiores àquele em que se encontra enquadrado, ocorre de acordo com os requisitos previstos nos números seguintes.

2 - O acesso ao V nível de remuneração do GEF 7 da TUR ocorre de entre os Ministros Plenipotenciários que estão enquadrados no (IV nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao VI nível de remuneração do GEF 7 da TUR ocorre de entre os Ministros Plenipotenciários que estão enquadrados no V nível de remuneração do mesmo GEF, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

#### Artigo 114º

#### **Evolução horizontal por mudança de categoria**

Os Ministros Plenipotenciários, enquadrados no VI nível de remuneração do GEF 7 da TUR, têm acesso à categoria de Embaixador, posicionada no IV nível de remuneração do GEF 8, desde que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação; e
- c) Ser designado mediante despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, fundado no reconhecimento do mérito, excelência do percurso diplomático e adequação do perfil às exigências do topo da carreira.

#### Subsecção IV

#### **Embaixador**

#### Artigo 115º

#### **Grupo de enquadramento funcional e níveis de remuneração**

A função de Embaixador enquadra-se no GEF 8 da TUR, cujo montante da remuneração é fixado no diploma legal que aprova a referida tabela, e não contempla níveis de remuneração.

Artigo 116º

**Nível de ingresso na função de Embaixador**

O ingresso na função de Embaixador faz-se pelo IV nível de remuneração do GEF 8.

CAPÍTULO V

**CLASSIFICAÇÃO DIPLOMÁTICA**

Secção I

**Condições gerais**

Artigo 117º

**Classificação das representações**

1 - As Representações nos serviços externos são classificadas nas classes A, B e C, conforme o anexo VI, que faz parte integrante do presente diploma.

2 - Na elaboração da classificação referida no n.º 1, deve-se ter em consideração:

- a) As condições e a qualidade de vida do local onde se situa a Representação;
- b) Os riscos para a saúde;
- c) A instabilidade e ou falta de segurança; e
- d) A distância e o isolamento.

3 - A classificação das Representações e os critérios para a sua efetivação são estabelecidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, podendo ouvir o Conselho do Ministério, e pode ser modificada a todo o tempo, atendendo à eventual alteração de circunstâncias.

4 - A reclassificação da Representação é tida em conta na colocação seguinte do funcionário diplomático que nele se encontre a prestar serviço.

## Secção II

### **Permanência nos serviços e efeitos na colocação**

#### Artigo 118º

##### **Permanência nos serviços centrais**

- 1 - A permanência do funcionário diplomático nos serviços centrais é no mínimo de três anos, devendo a rotação do diplomata ser feita com base na sua produtividade e desempenho profissional, perfil técnico e aptidões linguísticas, assim como o interesse e conveniência de serviço.
- 2 - Todavia, fica a Administração obrigada a proporcionar a todos os funcionários diplomáticos uma afetação aos serviços externos, com a duração mínima de três anos, de preferência, antes do mesmo poder reunir as condições de promoção para a categoria de Conselheiro de Embaixada.
- 3 - O disposto no n.º 1 não se aplica aos Terceiros Secretários de Embaixada, recém-admitidos na carreira, que deve ter pelo menos um ano de serviços na categoria e a classificação positiva no período respectivo, antes da primeira afetação aos serviços externos.

#### Artigo 119º

##### **Permanência e efeitos de colocação nos serviços externos**

- 1 - O funcionário diplomático deve ser transferido para os serviços centrais no decurso do ano em que perfaça cinco anos de permanência no posto, quando colocado em postos de classe A ou B.
- 2 - O funcionário diplomático transferido dos serviços centrais para um posto de classe C deve ser transferido para um posto de classe A ou B quando perfaça três anos de permanência nesse posto, salvo requerimento do interessado.
- 3 - Por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros os prazos previstos no número anterior podem ser prorrogados por um ano, a pedido fundamentado do interessado ou por conveniência de serviço.
- 4 - O funcionário diplomático pode ser transferido entre postos no exterior, sem antes ter sido transferido para os serviços centrais.
- 5 - O funcionário diplomático não deve permanecer nos serviços externos por um período ininterrupto superior a oito anos.
- 6 - O disposto nos números anteriores não se aplica às colocações de Chefe de Missão Diplomática.

## CAPÍTULO VI

### SERVIÇO DIPLOMÁTICO

#### Artigo 120º

##### **Chefia de missões diplomáticas**

- 1 - A chefia de uma missão diplomática é confiada a funcionário diplomático com a categoria de Embaixador ou Ministro Plenipotenciário, sendo nomeado nos termos da Constituição e da lei.
- 2 - Pode também, a título excepcional, ser confiada a chefia de missão diplomática ao funcionário diplomático com a categoria de Conselheiro de Embaixada com mais de cinco anos na categoria.
- 3 - A chefia de missão diplomática por Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete, é exercida por funcionário diplomático com categoria não inferior à de Conselheiro de Embaixada.
- 4 - Ao Encarregado de Negócios com Cartas de Gabinete são conferidos os direitos e regalias estabelecidos no presente PCFR para o Chefe de Missão diplomática.

#### Artigo 121º

##### **Chefia de missão diplomática por individualidades não pertencentes a carreira diplomática**

- 1 - A chefia de missão diplomática ou de uma representação permanente pode também ser confiada a individualidades não pertencentes à carreira diplomática, com qualificações que recomendam de forma especial a sua investidura no posto em causa.
- 2 - As individualidades designadas nos termos do número anterior exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, fora do quadro do funcionário diplomático, sendo-lhes aplicável, enquanto durar essa situação, o regime de direitos e deveres próprio dos funcionários diplomáticos de carreira.
- 3 - O número de chefes de missão nomeados dentre as individualidades não pertencentes à carreira é sempre inferior ao dos nomeados dentre os funcionários da carreira diplomática.

#### Artigo 122º

##### **Carta de missão**

Previamente ao início do desempenho da sua função, o Chefe de Missão Diplomática assume formalmente, perante o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, a Carta de Missão que representa o compromisso programático e de gestão.

## Artigo 123º

**Chefia interina de missão diplomática**

1 - Na ausência ou impedimento temporários do Chefe de Missão Diplomática, a chefia interina desta é exercida a título de Encarregado de Negócios pelo funcionário diplomático na categoria mais elevada ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo na categoria.

2 - O Encarregado de Negócios interino, para além do estatuto que lhe é reconhecido pelas normas do direito e práticas internacionais, tem direito à percepção integral do vencimento, demais remunerações e privilégios atribuídos ao substituído, desde que a substituição se verifique pelo período de pelo menos trinta dias seguidos ou interpolados no decurso de um ano.

3 - No caso de vacatura do lugar de Chefe de Missão diplomática, o Encarregado de Negócios interino tem direito às prerrogativas e aos abonos a que se refere o número anterior a partir do primeiro dia da sua gerência.

4 - As funções de chefia interina da missão diplomática, bem como os respetivos direitos e regalias, cessam com o fim da ausência ou impedimento que a determinou ou com a chegada à missão do chefe designado.

5 - Porém, enquanto o novo Chefe da Missão não apresentar as Cartas Credenciais ou de Gabinete, o encarregado de negócios interino continua a figurar nessa qualidade perante as autoridades locais.

## Artigo 124º

**Chefia de posto consular**

1 - Os postos consulares de carreira são chefiados por Cônsules-Gerais, por Cônsules, por Vice-cônsules ou por Agentes Consulares.

2 - A chefia de consulados de carreira é confiada a funcionário diplomático de categoria não inferior a Conselheiro de Embaixada ou, excepcionalmente, ao Primeiro Secretário de Embaixada.

## Artigo 125º

**Chefia interina de posto consular**

A chefia interina de postos consulares de carreira ou de secções consulares de embaixadas é sempre exercida por funcionário diplomático, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, as disposições relativas à chefia interina de missão diplomática.

**Artigo 126º****Graduação**

1 - De acordo com a conveniência de serviço e na impossibilidade de transferir um funcionário diplomático com a categoria e perfil adequado às necessidades definidas no quadro de pessoal para uma representação diplomática, o membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros pode determinar, por Despacho, a graduação de um diplomata a categoria imediatamente superior, sem alteração do respetivo estatuto remuneratória.

2 - A graduação não depende da existência de vaga na categoria, produzindo efeitos pelo período da transferência e sendo apenas permitido para um funcionário por missão.

**CAPÍTULO VII****EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DIRIGENTES NAS ESTRUTURAS DO MINISTÉRIO DOS  
NEGÓCIOS ESTRANGEIROS****Artigo 127º****Funções dirigentes**

1 - O funcionário diplomático pode ser recrutado e selecionado para o exercício de funções de direção nas unidades orgânicas dos serviços centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, sendo as funções de natureza diplomática ou consular reservadas exclusivamente a funcionários da carreira diplomática.

2 - Tratando-se de funções de carácter técnico e especializado, o funcionário diplomático prefere ao funcionário do quadro técnico, desde que, em igualdade de circunstâncias, possua a necessária formação e experiência específica.

3 - As funções de chefia de serviços de natureza diplomática e consular nas Representações no exterior são reservadas aos funcionários diplomáticos.

4 - O funcionário diplomático é recrutado, selecionado e provido nas funções dirigentes previstas nos números anteriores nos termos estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente e dos respetivos diplomas orgânicos.

**Artigo 128º****Descrição de funções dirigentes**

A descrição de funções dirigentes nas estruturas de Ministério dos Negócios Estrangeiros consta dos respetivos diplomas orgânicos e no diploma que aprovar o manual de funções do

departamento governamental responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

### Artigo 129º

#### **Direitos e deveres**

O funcionário diplomático que for provido em funções dirigentes goza dos direitos e está adstrito ao cumprimento dos deveres e das garantias de imparcialidade previstos no presente PCFR e no Estatuto do Pessoal Dirigente, consoante o seu nível de equiparação, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

### Artigo 130º

#### **Remuneração do Funcionário Diplomático em exercício de funções dirigentes**

1 - A remuneração do funcionário diplomático em exercício de funções de dirigentes nas unidades orgânicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros é a estabelecida no presente diploma.

2 - Quando a posição de remuneração do funcionário diplomático seja superior à remuneração da função dirigente para o qual é recrutado, selecionado e provido é-lhe atribuído um acréscimo de remuneração correspondente a 20% do nível de remuneração no GEF em que a sua função se insere.

## CAPÍTULO VIII

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

#### Secção I

#### **Regime de prestação de trabalho**

### Artigo 131º

#### **Regimes especiais de trabalho diplomático**

1 - Tendo em conta a natureza ininterrupta das relações internacionais e as necessidades de funcionamento dos serviços externos e centrais, o funcionário diplomático pode ser sujeito a modalidades de regime especial de trabalho, designadamente:

- a) Regime de negociação contínua, que consiste na participação em cimeiras, conferências internacionais ou rondas negociais de acordos bilaterais e multilaterais, cujas sessões de trabalho se prolonguem, de forma continuada, para além do horário normal de trabalho;
- b) Regime de acompanhamento de missões oficiais, que consiste no destacamento do

funcionário para integrar ou acompanhar delegações internacionais e delegações governamentais, assegurando o apoio logístico, protocolar e político permanente durante a deslocação;

c) Regime de prevenção e piquete consular, que consiste na obrigação de disponibilidade para comparecer ao serviço ou atender ocorrências urgentes, nomeadamente detenções, repatriações médicas, e crises fora do horário normal, aos fins-de-semana e feriados, garantindo a resposta do Estado a emergências envolvendo cidadãos nacionais.

2 - A prestação de trabalho nas modalidades previstas no número anterior confere ao funcionário diplomático o direito à compensação, que pode assumir a forma de:

a) Suplemento remuneratório de disponibilidade permanente no regime de prevenção e piquete consular;

b) Majoração por trabalho extraordinário em condições especiais, de acordo com a alínea a) e b) do n.º 1.

3 - As condições de acionamento dos regimes especiais de trabalho diplomático e as respetivas grelhas de compensação são reguladas, nos termos da lei, por diploma próprio.

## Secção II

### **Férias, faltas, licenças e regime disciplinar**

#### Subsecção I

#### **Regime geral**

#### Artigo 132º

#### **Aplicação**

Aplica-se ao funcionário diplomático o regime geral de férias, faltas e licenças da Função Pública, sem prejuízo das especificidades previstas no presente PCFR.

#### Subsecção II

#### **Férias**

#### Artigo 133º

#### **Direito a férias acrescidas**

1 - O funcionário diplomático colocado em postos de classe B e C tem direito a um acréscimo de

cinco e dez dias úteis de férias, respetivamente.

2 - O acréscimo de férias a que se refere o número anterior deve ser gozado no ano a que respeita, não transitando para o ano seguinte, nem conferindo direito a abono ou subsídio suplementar.

#### Artigo 134º

### **Interrupção do gozo de férias**

1 - O gozo de férias do funcionário diplomático só pode ser interrompido em razão de relevante necessidade ou conveniência de serviço, declarada como tal por despacho fundamentado do superior hierárquico.

2 - Caso se verifique o estatuído no número anterior, a parcela remanescente das férias deve ser gozada nos doze meses subsequentes.

3 - A interrupção do gozo de férias, fora do local de residência, nos termos do n.º 1, confere ao funcionário diplomático o direito ao reembolso do custo das passagens.

#### Subsecção II

### **Regime disciplinar**

#### Artigo 135º

### **Objeto**

Incorre em responsabilidade disciplinar o funcionário diplomático que violar os seus deveres decorrentes do presente diploma ou os seus deveres gerais enquanto funcionário público.

#### Artigo 136º

### **Regime jurídico**

À responsabilidade disciplinar do funcionário diplomático e ao respetivo procedimento, aplicam-se o disposto no Estatuto Disciplinar dos Agentes da Administração Pública.

## CAPÍTULO IX

### **SISTEMA REMUNERATÓRIO**

#### Artigo 137º

### **Componentes da remuneração**

A remuneração do funcionário diplomático é composta por:

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

#### Artigo 138º

### **Remuneração base**

A remuneração base mensal do Funcionário Diplomático é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na TUR, no GEF em que se enquadra a respetiva função, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

#### Artigo 139º

### **Momento em que tem lugar o direito à remuneração base**

O direito à remuneração base do funcionário diplomático constitui-se com a posse.

#### Artigo 140º

### **Suplementos remuneratórios**

1 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao funcionário da carreira diplomática para compensar condições de trabalho mais exigentes inerente à defesa dos interesses do Estado.

2 - O funcionário da carreira diplomática tem direito aos suplementos remuneratórios previstos no presente PCFR e aos previstos na lei e atribuídos aos demais funcionários e agentes da Administração Pública, verificados os correspondentes pressupostos.

## CAPÍTULO X

### **SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO**

#### Secção I

### **Suspensão**

#### Artigo 141º

### **Suspensão de funções**

1 - O funcionário diplomático suspende as suas funções nas situações seguintes:

- a) Apresentação formal de candidatura a qualquer cargo eletivo do Estado ou das autarquias locais;

- b) Nomeação para exercício de cargos políticos definidos na lei; ou
- c) Desempenho de funções de interesse público, como tal reconhecidas pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

2 - A suspensão prevista no número anterior não pode acarretar quaisquer prejuízos profissionais aos funcionários da carreira diplomática, nomeadamente para efeitos de efetividade de serviço e promoções, salvo o disposto no presente PCFR.

## Secção II

### Cessação

#### Artigo 142º

#### **Formas de cessação**

1 - As funções do funcionário diplomático podem cessar em consequência de desligação de serviço para efeitos de aposentação ou por desvinculação voluntária.

2 - Acarreta, ainda, a cessação de funções a aplicação de sanção disciplinar que implique a pena de aposentação compulsiva ou de desvinculação.

#### Artigo 143º

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

1 - A cessação de funções dirigentes nas estruturas determina o regresso à sua carreira, função ou categoria de origem, sem prejuízo do direito ao desenvolvimento profissional eventualmente pendente e à aposentação.

2 - A cessação de funções diplomáticas do funcionário diplomático na carreira diplomática, qualquer seja a causa, implica a privação do exercício de direitos e garantias, bem como a desvinculação de deveres, incompatibilidades e impedimentos, respetivamente conferidos e impostos quando em efetividade de funções, e produz os demais efeitos previstos na legislação aplicável aos demais funcionários e agentes da Administração Pública, sem prejuízo das exceções previstas no presente PCFR.

#### Artigo 144º

#### **Aposentação e jubilação**

1 - A aposentação do funcionário diplomático rege-se pelo disposto na lei geral aplicável aos funcionários públicos, com as especificidades previstas nos números seguintes.

- 2 - Por iniciativa da administração e com o consentimento do interessado, é considerado jubilado o funcionário diplomático na categoria de Embaixador ou de Ministro Plenipotenciário que, reunindo os requisitos legalmente exigíveis para a aposentação e contando com mais de trinta anos de serviço efetivo na carreira diplomática, passe àquela situação por motivos não disciplinares.
- 3 - A jubilação visa beneficiar da experiência de funcionários que preenchem os requisitos de aposentação para, nomeadamente, acompanharem dossiês específicos, bem como contribuir para a formação de diplomatas.
- 4 - Os funcionários diplomáticos jubilados continuam vinculados aos deveres estatutários, à exceção do regime de exclusividade previsto no presente PCFR, e podem ser chamados a prestar colaboração técnica ao Ministério, nos termos que vierem a ser definidos por Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.
- 5 - As pensões de aposentação dos funcionários diplomáticos jubilados são automaticamente atualizadas em percentagem igual à do aumento das remunerações dos funcionários diplomáticos no ativo de categoria e nível remuneratório, correspondentes aos detidos por aqueles no momento da jubilação.
- 6 - Os funcionários diplomáticos que reúnam os requisitos de jubilação podem fazer declarações de renúncia à condição de jubilação, ficando sujeitos, em tal caso, ao regime geral da aposentação.
- 7 - Os funcionários diplomáticos na situação de jubilados ou aposentados gozam de todas as regalias, títulos e honras inerentes à sua categoria.
- 8 - O funcionário diplomático aposentado na sequência de aplicação de sanção disciplinar que implique aposentação compulsiva na carreira não tem direito às prerrogativas estabelecidas no presente PCFR.

#### Artigo 145º

#### **Pensão unificada**

Pode-se atribuir ao funcionário diplomático, de forma unificada, a pensão de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e a pensão de aposentação e reforma ou sobrevivência.

## ANEXO II

(A que se refere o artigo 2º do Decreto-Lei que aprova o PCFR)

### DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

#### DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO SECRETÁRIO DE EMBAIXADA

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS</b>
<b>DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO</b>	<b>SECRETÁRIO DE EMBAIXADA</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos.
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais no plano internacional, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariar reuniões, elaborar atas e propostas de trabalho sempre que solicitado;</li> <li>• Guardar disciplina na execução dos trabalhos que lhe forem solicitados respeitando a hierarquia definida e existente no quadro;</li> <li>• Organizar a agenda de trabalho de acordo com as orientações superiores;</li> <li>• Cumprir as metas estabelecidas individual e institucionalmente para os trabalhos que lhe forem confiados;</li> <li>• Colaborar na preparação de decisões no âmbito da política externa e de outras áreas de interesse para o país;</li> <li>• Exercer as funções de direção e coordenação que lhe forem atribuídas, tanto nos serviços centrais como nos serviços externos;</li> <li>• Sugerir ações de natureza diplomática e consular em relação aos dossiers que lhe são confiados;</li> <li>• Apoiar na definição da agenda política internacional do país;</li> <li>• Participar em missões ou ações específicas, prestando assessoria qualificada aos superiores</li> </ul>

	<p>hierárquicos e mobilizando elementos de análise que interessem para ação diplomática do país;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pareceres, notas de dossier e recolher informações relevantes nas áreas em que desempenha funções;</li> <li>• Preparar e zelar pelos dossiers de acompanhamento e execução da política externa que lhe são confiados;</li> <li>• Preparar agendas e participar em missões internacionais nas matérias e áreas que lhe forem indicadas;</li> <li>• Acompanhar a evolução das matérias que lhe estão confiadas e recolher, tratar e manter informações atualizadas e relevantes em relação às mesmas;</li> <li>• Cumprir as metas estabelecidas superiormente para o seu desempenho pessoal valorizando o bom desempenho profissional e a sua mais-valia institucional;</li> <li>• Prestar apoio protocolar e cerimonial do Estado sempre que superiormente solicitado;</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pareceres;</li> <li>✓ Dossiers;</li> <li>✓ Atas;</li> <li>✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.</li> </ul>
<b>EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	
<b>1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura.</li> </ul>
<b>2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base;</li> <li>• Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes.</li> <li>• Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras);</li> </ul>
<b>3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>
<b>4. MOBILIDADE FUNCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade entre o Serviço Central e os Serviços Externos.</li> </ul>
<b>5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica o raciocínio analítico, dedutivo e indutivo na execução técnica diária, nomeadamente na elaboração de pareceres, preparação de notas de</li> </ul>

	dossier e no acompanhamento da evolução da política externa com autonomia técnica.
<b>6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico.</li></ul>
<b>7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS</b>	N/A
<b>8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li><li>• Serviço Central;</li><li>• Serviços Externos.</li><li>• Instituto Diplomático de Cabo Verde.</li></ul>
<b>9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionais cabo-verdianos;</li><li>• Nacionais estrangeiros;</li><li>• Países estrangeiros;</li><li>• Entidades e organismos internacionais.</li></ul>
<b>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meios informáticos;</li><li>• Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional.</li><li>• Portal Consular.</li></ul>
<b>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</b>	O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.

## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO CONSELHEIRO DE EMBAIXADA

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS</b>
<b>DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO</b>	<b>CONSELHEIRO DE EMBAIXADA</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos.
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer as funções de coordenação ou direção que lhe forem atribuídas nos Serviços Centrais e Serviços Externos;</li> <li>• Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e realizar estudos projetivos de interesse para a política externa do país;</li> <li>• Seguir e perspetivar o desenvolvimento das relações exteriores de Cabo Verde nos planos que lhe forem atribuídos;</li> <li>• Manter atualizado os dados de ordem internacional para uma correta e adequada interpretação tendo em conta as constantes mudanças que se operam no plano da política externa;</li> <li>• Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</li> <li>• Elaborar pareceres, informações e propostas no âmbito das áreas ou matérias cujo seguimento lhe esteja cometido e colaborar nos processos decisórios a eles respeitantes;</li> <li>• Interpretar e executar corretamente a diplomacia cultural e económica relevante para o desenvolvimento e a atuação de Cabo Verde no plano externo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar, garantir e implementar o respeito pelas regras protocolares e do cerimonial do Estado, sempre que solicitado;</li> <li>• Cumprir com as metas estabelecidas a nível individual e institucional para o bom desempenho profissional.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pareceres;</li> <li>✓ Dossiers;</li> <li>✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.</li> </ul>
<b>EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	
<b>1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base;</li> <li>• Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes.</li> <li>• Formações nas áreas de relações internacionais.</li> <li>• Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).</li> </ul>
<b>3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b>	N/A
<b>4. MOBILIDADE FUNCIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos.</li> </ul>
<b>5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A complexidade e as múltiplas variáveis exigem um pensamento circular para coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares, realizar estudos projetivos e apoiar diretamente os processos decisórios da política externa.</li> </ul>
<b>6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico.</li> <li>• O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das funções de coordenação e direção, quando lhe for incumbido.</li> </ul>
<b>7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> <li>• No exercício de funções de coordenação e direção é responsável pelo trabalho dos outros que estiveram sob a sua coordenação e ou direção.</li> </ul>
<b>8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li> <li>• Serviço central;</li> <li>• Serviços externos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto Diplomático de Cabo Verde.</li> </ul>
<b>9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionais cabo-verdianos;</li> <li>• Nacionais estrangeiros;</li> <li>• Países estrangeiros;</li> <li>• Entidades e organismos internacionais.</li> </ul>
<b>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos;</li> <li>• Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional.</li> <li>• Portal Consular.</li> </ul>
<b>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os erros na coordenação e direção podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros.</li> <li>• O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.</li> </ul>

### DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS</b>
<b>DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO</b>	<b>MINISTRO PLENIPOTENCIÁRIO</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O titular da função reporta ao Diretor do departamento que está afeto, ou Chefe de Missão quando colocado nos Serviços Externos. / Ao Ministro dos Negócios Estrangeiros enquanto Diretor ou Chefe de Missão.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.</li> </ul>

<p><b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a evolução da política internacional e perspetivar o seu impacto na política externa cabo-verdiana;</li> <li>• Colaborar na definição da política externa e alertar para os fatores cuja ponderação se revele pertinente;</li> <li>• Propor ou realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e uma visão global da situação internacional e da política externa do país;</li> <li>• Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais;</li> <li>• Propor medidas para a melhoria do funcionamento do Ministério e da qualidade da ação diplomática;</li> <li>• Chefiar missões do Estado ao estrangeiro, bem como coordenar e acompanhar delegações no país e no exterior;</li> <li>• Liderar equipas em processos de negociação.</li> <li>• Ministras ou participar em programas e ações de formação;</li> <li>• Exercer as funções de coordenação ou direção, tanto nos serviços centrais como nos externos, que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<p><b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pareceres;</li> <li>✓ Dossiers;</li> <li>✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.</li> </ul>
<p><b>EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b></p>	
<p><b>1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO ACADÉMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<p><b>2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base;</li> <li>• Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes;</li> <li>• Formações nas áreas de relações internacionais;</li> <li>• Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).</li> </ul>
<p><b>3. TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<p><b>4. MOBILIDADE FUNCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos.</li> </ul>

<p><b>5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A capacidade analítica face a múltiplas variáveis é aplicada estrategicamente para liderar equipas em processos de negociação, chefiar missões no estrangeiro e colaborar na definição global da política externa.</li> </ul>
<p><b>6. NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O titular detém autonomia técnica à execução das tarefas que lhe compete, respondendo ao superior hierárquico.</li> <li>• O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das funções de chefia, liderança, coordenação e direção, quando lhe for incumbido.</li> </ul>
<p><b>7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exercício de funções de chefia, coordenação e direção, o titular é responsável pelo trabalho dos outros que estiveram sob a sua orientação, coordenação e ou direção.</li> </ul>
<p><b>8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li> <li>• Serviço central;</li> <li>• Serviços externos.</li> <li>• Instituto Diplomático de Cabo Verde.</li> </ul>
<p><b>9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionais cabo-verdianos;</li> <li>• Nacionais estrangeiros;</li> <li>• Países estrangeiros;</li> <li>• Entidades e organismos internacionais.</li> </ul>
<p><b>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios informáticos;</li> <li>• Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional.</li> <li>• Portal Consular.</li> </ul>
<p><b>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os erros na chefia, coordenação e direção podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros.</li> <li>• O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos na sua evolução profissional.</li> </ul>

## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DO EMBAIXADOR

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>SERVIÇOS CENTRAIS / SERVIÇOS EXTERNOS</b>
<b>DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO</b>	<b>EMBAIXADOR</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O titular da função responde ao Ministro dos Negócios Estrangeiros.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar, de um modo geral, atividades de natureza diplomática e consular nos domínios de representação, negociação, informação, promoção, defesa dos interesses nacionais, no quadro da implementação da política externa, e a proteção, no estrangeiro, dos direitos dos cidadãos cabo-verdianos.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na definição da política externa do país e propor eixos ou ações para a sua materialização;</li> <li>• Coordenar grupos de trabalho pluridisciplinares e interdepartamentais;</li> <li>• Realizar estudos ou projetos que exijam conhecimentos técnicos aprofundados e que contribuam para melhorar e aprofundar o acompanhamento da política externa;</li> <li>• Ministras ou participar em programas e ações de formação;</li> <li>• Liderar equipas em processos de negociação;</li> <li>• Realizar missões de representação do Estado e dirigir delegações;</li> <li>• Exercer as funções de direção superior que lhe forem atribuídas.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pareceres;</li> <li>✓ Dossiers;</li> <li>✓ Relatórios e outros documentos administrativos obrigatórios.</li> </ul>

<b>EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>		
<b>1. NÍVEL HABILITAÇÃO ACADÉMICA</b>	<b>DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura.</li> </ul>
<b>2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos na sua área de ensino, proporcionados pela sua licenciatura de base;</li> <li>• Conhecimentos sobre as relações internacionais e diplomacia nas suas diversas vertentes;</li> <li>• Formações nas áreas de relações internacionais;</li> <li>• Domínio de línguas estrangeiras. (Inglês, francês, entre outras).</li> </ul>
<b>3. TEMPO EXPERIÊNCIA</b>	<b>DE</b>	N/A
<b>4. MOBILIDADE FUNCIONAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilidade entre o serviço central e os serviços externos</li> </ul>
<b>5. COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS RESOLVER</b>	<b>DOS A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O pensamento analítico e dedutivo atinge o grau máximo de exigência, sendo aplicado com total autonomia nas decisões de direção superior, na representação do Estado e na definição e materialização dos eixos da política externa do país.</li> </ul>
<b>6. NATUREZA, AUTONOMIA ALCANCE DECISÕES</b>	<b>E DAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O titular dispõe de total autonomia nas decisões inerentes a boa execução das suas funções, em consonância com a Política Externa.</li> </ul>
<b>7. RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO DE OUTROS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume total responsabilidade pela sua liderança das equipas de negociação, das missões de representação e das funções de direção que lhe são atribuídas.</li> </ul>
<b>8. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministério dos Negócios Estrangeiros;</li> <li>• Serviço central;</li> <li>• Serviços externos.</li> <li>• Instituto Diplomático de Cabo Verde.</li> </ul>
<b>9. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionais cabo-verdianos;</li> <li>• Nacionais estrangeiros;</li> <li>• Países estrangeiros;</li> <li>• Entidades e organismos internacionais.</li> </ul>

<b>10. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meios informáticos;</li><li>• Plataformas nacionais e internacionais de acesso a informações credíveis sobre os diversos fenómenos que influenciam a dinâmica internacional.</li><li>• Portal Consular.</li></ul>
<b>11. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os erros do titular podem ter impactos negativos na política externa e causar constrangimentos aos cidadãos cabo-verdianos e estrangeiros.</li><li>• O titular assume responsabilidade direta e pessoal pelas consequências e pelos resultados das suas decisões que terão impactos nas relações diplomáticas de Cabo Verde com os seus parceiros internacionais.</li></ul>

**ANEXO III**

(A que se refere o n.º 1 do artigo 4º do decreto-lei que aprova o PCFR)

**Transição do funcionário diplomático para PCFR da carreira diplomática**

<b>Categoria antes da Transição com Promoções Incluídas</b>	<b>Categoria com a Transição</b>	<b>Nível Remuneratório</b>
Embaixador	Embaixador	Nível remuneratório único
Ministro Plenipotenciário de nível III	Ministro Plenipotenciário	3º nível remuneratório
Ministro Plenipotenciário de nível II	Ministro Plenipotenciário	2º nível remuneratório
Ministro Plenipotenciário de nível I	Ministro Plenipotenciário	1º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível III	Conselheiro de Embaixada	3º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível II	Conselheiro de Embaixada	2º nível remuneratório
Conselheiro de Embaixada de nível I	Conselheiro de Embaixada	1º nível remuneratório
Primeiro Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	3º nível remuneratório
Segundo Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	2º nível remuneratório
Terceiro Secretário de Embaixada	Secretário de Embaixada	1º nível remuneratório

## ANEXO IV

(A que se refere o n.º 1 do artigo 8º do Decreto-Lei que aprova o PCFR)

### Tabela Única de Remuneração

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

## ANEXO V

(A que se refere o n.º 1 do artigo 45º do PCFR da carreira diplomática)

### Tabela de subsídio de exclusividade

Categoria	Nível Remuneratório	Valor
Embaixador	—————	49 000,00
Ministro Plenipotenciário	<b>3º</b> (Primeiro Ministro Plenipotenciário)	43 375,00
	<b>2º</b> (Segundo Ministro Plenipotenciário)	42 625,00
	<b>1º</b> (Terceiro Ministro Plenipotenciário)	41 875,00
Conselheiro de Embaixada	<b>3º</b> (Primeiro Conselheiro de Embaixada)	37 125,00
	<b>2º</b> (Segundo Conselheiro de Embaixada)	36 500,00
	<b>1º</b> (Terceiro Conselheiro de Embaixada)	35 875,00
Secretário de Embaixada	<b>3º</b> (Primeiro Secretário de Embaixada)	29 000,00
	<b>2º</b> (Segundo Secretário de Embaixada)	27 750,00
	<b>1º</b> (Terceiro Secretário de Embaixada)	26 500,00

### ANEXO VI

(A que se refere o n.º 1 do artigo 17º do Decreto-Lei de aprovação e o n.º 1 do artigo 117º do PCFR)

#### Classificação das representações no exterior

<b>FUNÇÃO</b>	<b>País/Continente</b>
A	América do Norte, Brasil, Europa, Marrocos e Médio Oriente
B	China e Senegal
C	Angola, Etiópia, S. Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau, Cuba e Nigéria

### ANEXO VII

(A que se refere o n.º 2 do artigo 100º do PCFR)

#### Quadro do funcionário diplomático

<b>CARGO</b>	<b>Total de vagas em cada cargo</b>	<b>Nível Remuneratório</b>	<b>Vagas em cada nível</b>	<b>Efetivos</b>	<b>Disponíveis</b>
<b>Embaixador</b>	15	----	15	12	3
<b>Ministro Plenipotenciário</b>	35	<b>3º</b> (Primeiro Ministro Plenipotenciário)	9	0	9
		<b>2º</b> (Segundo Ministro Plenipotenciário)	11	10	1
		<b>1º</b> (Terceiro Ministro Plenipotenciário)	15	13	2
<b>Conselheiro de Embaixada</b>	45	<b>3º</b> (Primeiro Conselheiro de Embaixada)	15	0	15
		<b>2º</b> (Segundo Conselheiro de Embaixada)	20	14	6
		<b>1º</b> (Terceiro Conselheiro de Embaixada)	10	7	3
<b>Secretário de Embaixada</b>	60	<b>3º</b> (Primeiro Secretário de Embaixada)	20	6	14
		<b>2º</b> (Segundo Secretário de Embaixada)	20	0	20
		<b>1º</b> (Terceiro Secretário de Embaixada)	20	15	5

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 19/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Estabelece o regime de regularização das pendências de promoção e progressão do pessoal abrangido pela transição para o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime geral da Administração Pública.

O Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro, republicado pela Republicação n.º 1/2024, de 30 de janeiro, aprovou o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime Geral da Administração Pública, estabelecendo os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários sujeitos ao regime do emprego público que integram as carreiras do regime geral.

O referido diploma constituiu um avanço relevante na reforma da Administração Pública, ao introduzir um modelo assente na avaliação de funções, na valorização do mérito e na harmonização dos regimes de carreiras e remunerações. Todavia, não consagrou disposições transitórias específicas destinadas à regularização das pendências de promoção e progressão acumuladas antes da sua entrada em vigor, limitando-se a disciplinar o regime geral de desenvolvimento profissional no novo modelo.

Em contrapartida, os PCFR aprovados para carreiras de regime especial têm vindo a prever, de forma expressa, mecanismos de regularização de pendências de promoção e progressão, reconhecendo que a transição para um novo sistema de carreiras e remunerações deve refletir a evolução profissional legalmente devida aos colaboradores que, embora reunindo todos os requisitos exigidos, não foram promovidos por motivos imputáveis à Administração Pública, designadamente pela não abertura de concursos de promoção.

Esta solução normativa adotada no âmbito das carreiras de regime especial tem permitido assegurar a justiça material, a igualdade de oportunidades na progressão profissional e a coerência do posicionamento funcional e remuneratório no momento da transição para os respetivos PCFR.

A inexistência de um regime equivalente no PCFR do regime geral cria, assim, uma assimetria de tratamento entre trabalhadores da Administração Pública, sujeitando situações materialmente idênticas a soluções normativas distintas, o que se revela desconforme com os princípios da igualdade, da equidade e da proteção da confiança legítima.

Acresce que o regime jurídico das carreiras da Administração Pública, designadamente o Plano de Cargos, Salários e Subsídios (PCSS), consagra a promoção como instrumento estruturante de desenvolvimento profissional, pelo que a sua não concretização, quando legalmente devida, não pode ser desconsiderada no processo de transição para o PCFR do regime geral.

Impõe-se, por conseguinte, a aprovação de um regime, de natureza complementar ao PCFR do regime geral, destinado à regularização das pendências de promoção e progressão verificadas até 31 de janeiro de 2024, data correspondente à produção de efeitos do PCFR do Regime Geral da Administração Pública, assegurando a convergência de soluções entre regimes especiais e regime geral, a equidade entre trabalhadores e a coerência interna do sistema de carreiras da Administração Pública.

Assim,

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

O presente diploma estabelece o regime de regularização das pendências de promoção e progressão do pessoal abrangido pela transição para o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do regime geral da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro.

#### Artigo 2º

##### **Âmbito de aplicação**

O presente diploma aplica-se aos funcionários sujeitos ao regime de emprego público que integram as carreiras do regime geral da Administração Pública.

## CAPÍTULO II

### REGULARIZAÇÃO DAS PENDÊNCIAS DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

#### Artigo 3º

##### **Pendências de promoção e progressão**

1 - Para efeitos do presente diploma, consideram-se pendências de promoção e progressão as situações em que o trabalhador tenha preenchido todos os requisitos legalmente exigidos, e não tenha sido promovido ou progredido, por motivos imputáveis à Administração Pública.

2 - Apenas são abrangidas pelo presente regime as pendências de promoção e progressão,

verificadas até 31 de janeiro de 2024.

#### Artigo 4º

##### **Direito à promoção e progressão**

1 - Tem direito a promoção e progressão os funcionários sujeitos ao regime de emprego público que integram as carreiras do regime geral da Administração Pública, que até 31 de janeiro de 2024, conte com:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo igual ou superior a cinco anos e inferior ou igual a dez anos, tem direito a uma promoção;
- b) Tempo de serviço efetivo superior a dez anos e inferior ou igual a quinze anos, tem direito a duas promoções;
- c) Tempo de serviço efetivo superior a quinze anos, tem direito a três promoções.

2 - O direito à promoção e progressão depende da verificação cumulativa das pendências nos termos do artigo 3º.

#### Artigo 5º

##### **Critérios de regularização**

1 - Na regularização das pendências de promoção e progressão devem ser considerados, cumulativamente:

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

2 - Efetuada a promoção ou progressão, procede-se à revisão do montante pecuniário correspondente à posição remuneratória prevista na Tabela Única de Remunerações da Administração Pública, em conformidade com o Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) em que se enquadre a função efetivamente desempenhada pelo funcionário.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Artigo 6º

##### **Natureza complementar ao PCFR do regime geral**

1 - O regime previsto no presente diploma tem natureza complementar ao PCFR do regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro.

2 - O disposto no presente diploma não altera os princípios, regras e critérios estruturantes do PCFR do regime geral, limitando-se a regular situações não contempladas naquele diploma.

#### Artigo 7º

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

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva e Eurico Correia Monteiro*.

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## **Decreto-Lei n.º 20/2026 de 06 de abril**

**Sumário:** Procede à segunda alteração ao Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, à quarta alteração ao regime remuneratório aplicável ao pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 31/2017, de 7 de julho, bem assim à primeira alteração ao quadro de pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro.

O Governo assumiu como prioritária a adoção de políticas e medidas que contribuam para o reforço da capacidade, autoridade e eficácia das forças de segurança, reconhecendo que este é um setor que, no domínio da promoção da segurança interna, requer orientação permanente e investimento continuado, de modo a garantir respostas cabais aos desafios específicos inerentes ao desempenho da missão.

Especificamente, e atendendo à reforma organizacional que a Polícia Nacional tem conhecido nos últimos anos, constata-se que o Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional (EPP-PN) previsto no Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de janeiro, carece de ser revisto, de forma a dar o devido respaldo à atual dinâmica institucional, bem como à evolução projetada para os próximos anos.

Assim, a presente alteração legislativa visa primeiramente dar continuidade ao cumprimento dos compromissos assumidos com a classe profissional, nomeadamente no que respeita à valorização da carreira policial, salvaguardando as suas especificidades e acautelando a necessidade de garantir a sustentabilidade hierárquica e funcional da PN.

É neste contexto que se procede ao alargamento da carreira policial, com a criação de dois novos postos, um na carreira de agente e outro na carreira de subchefe, permitindo que os efetivos com mais experiência e antiguidade possam desempenhar funções de supervisão, nos termos do conteúdo funcional agora introduzido. Nesta senda, procede-se igualmente à previsão dos tempos mínimos de antiguidade como condição de acesso, tendo em vista a necessidade de prever uma adequada projeção da carreira dos efetivos.

Outrossim, clarificam-se os direitos especiais de que gozam o Diretor Nacional e Diretores Nacionais Adjuntos, sendo agora regulamentados os montantes atribuídos para efeitos de despesas de comunicação e de representação, alarga-se o direito ao subsídio de risco a todo o pessoal da PN e o âmbito de aplicação das disposições relativas à isenção na aquisição de viatura tipo ligeira para uso em benefício de função ao pessoal da Polícia Nacional, ao abrigo do princípio da equidade e institui-se a possibilidade de efetivos formandos em academias internacionais poderem passar a usar distintivo dessas academias no uniforme da PN, nas condições específicas ora estabelecidas.

Atento às implicações práticas que decorrem desta alteração ao EPP-PN, procede-se à atualização

da tabela remuneratória aplicável ao pessoal policial da Polícia Nacional, aprovada pelo Decreto-lei n.º 31/2017, de 7 de julho, bem como da estrutura do quadro de pessoal policial da Polícia Nacional e do número de vagas previstas para cada posto nas diferentes carreiras, aprovada pelo Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro.

Ainda, através do presente diploma, institui-se o dia 15 de novembro como o Dia da Polícia Nacional.

Foram ouvidos a Direção Nacional da Polícia Nacional e o Sindicato Nacional de Polícia.

Assim,

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

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

1 - O presente diploma procede à segunda alteração do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional (EPP-PN), aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de janeiro.

2 - Procede à quarta alteração ao regime remuneratório aplicável ao pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-lei n.º 31/2017, de 7 de julho, alterado pelo Decreto-lei n.º 6/2019, de 15 de janeiro, e pelo Decreto-lei n.º 17/2020, de 4 de março e pelo Decreto-lei n.º 19/2024, de 18 de abril.

3 - Procede, ainda, à primeira alteração ao quadro de pessoal policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro.

#### Artigo 2º

##### **Alterações ao Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro**

São alterados os artigos 7º, 18º, 23º, 35º, 53º, 85º, 88º, 107º, 110º e 120º do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, bem assim o anexo II a que se refere o artigo 27º do referido Estatuto e do qual faz parte integrante, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 7º

[...]

O pessoal de comando, direção e chefia, bem como as respetivas regras de provimento são as constantes dos artigos 99º e seguintes da Orgânica da PN, aprovada pelo Decreto-lei n.º 40/2021, de 23 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 19/2025, de 3 de julho.

#### Artigo 18º

[...]

A carreira de Subchefe de Polícia desenvolve-se pelos seguintes postos:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) Subchefe Coordenador.

#### Artigo 23º

[...]

A carreira de Agente de Polícia desenvolve-se pelos seguintes postos:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) Agente Coordenador

#### Artigo 35º

[...]

Sem prejuízo do estabelecido nos artigos anteriores, os agentes principais e agentes coordenadores, com mais de sete anos de serviço prestados nos respetivos postos, transitam de forma automática para os postos de agente coordenador e de 2º subchefe respetivamente, nos cento e oitenta dias que antecedem a data em que o beneficiário atinge o limite da idade legal para efeitos de aposentação, independentemente de vagas.

#### Artigo 53º

[...]

1 - O pessoal policial provido em cargo de comando, direção ou chefia na PN ao abrigo dos artigos 99º e seguintes do Decreto-lei n.º 40/2021, de 23 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 19/2025, de 3 de julho, que aprova a Orgânica da PN é considerado em comissão ordinária de serviço, nos termos da lei geral.

2 - [...]

3 - [...]

4 - [...]

Artigo 85º

[...]

1 - O pessoal da Polícia Nacional tem direito ao subsídio de risco.

2 - [...]

Artigo 88º

[...]

Os subsídios da condição policial e de risco são cumuláveis.

Artigo 107º

1 - [...]

a) [...]

b) [...]

c) Despesas de comunicação, no montante mensal de 13.962\$00 (treze mil novecentos e sessenta e dois escudos);

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) Despesas de representação, no montante mensal de 23.935\$00 (vinte e três mil, novecentos e noventa e cinco escudos);

i) [...]

2 - Os Diretores Nacionais Adjuntos gozam, ainda, dos direitos previstos nas alíneas b), c), d) e f), e gozam também do direito previsto na alínea h) no montante mensal de 13.962\$00 (treze mil, novecentos e sessenta e dois escudos).

Artigo 110º

[...]

1 - [...]

2 - [...]

3 - Os efetivos formandos em academias internacionais podem usar distintivo desta academia no uniforme da PN, durante o tempo que durar a formação e exclusivamente no país da sua realização.

Artigo 120º

[...]

O regime de trabalho do pessoal Policial é o previsto no artigo 112º da Orgânica da PN, aprovada pelo Decreto-lei n.º 40/2021, de 23 de abril, alterado pelo Decreto-lei n.º 19/2025, de 3 de julho.

Artigo 3º

### **Aditamentos ao Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro**

São aditados os artigos 19º-A, 23º-A e 80º-A ao Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro, com a seguinte redação:

“Artigo 19º-A

#### **Subchefe Coordenador**

A promoção para o posto de Subchefe Coordenador é feita mediante concurso de avaliação curricular e de acordo com as vagas existentes, de entre os Subchefes Principais com um mínimo de sete anos de efetividade de serviço prestado no posto, por ordem de antiguidade.

Artigo 23º-A

#### **Agente Coordenador**

A promoção para o posto de Agente Coordenador é feita de acordo com as vagas existentes, de

entre os Agentes Principais com, pelo menos, sete anos de efetividade de serviço prestado no posto, aprovados no respetivo concurso de avaliação curricular, por ordem de antiguidade.

Artigo 80.º- A

### **Dia da Polícia Nacional**

1 - O dia da Polícia Nacional, comemorativo do espírito de corpo e de pertença, é comemorado anualmente, no dia 15 de novembro, em consagração da criação do corpo de polícia de Cabo Verde e da criação da Polícia Nacional de Cabo Verde.

2 - As atividades realizadas no âmbito da comemoração do dia festivo da Polícia Nacional são suportadas pelo orçamento de funcionamento da Polícia Nacional.”

Artigo 4º

### **Alteração ao Decreto-Lei n.º 31/2017, de 7 de julho**

É alterado o artigo 12º e o Mapa 1 a que se refere o artigo 8º do Decreto-Lei n.º 31/2017, de 7 de julho, que estabelece o regime remuneratório aplicável ao pessoal policial da Polícia Nacional, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 12º

[...]

1 - O pessoal da Polícia Nacional tem direito ao subsídio de risco.

2 - [...]

3 - Nos termos do número anterior, quando aplicável aos efetivos do Grupo de Ações Táticas (GAT) e do Grupo de Intervenção Rápida em Motociclos (Motares), o subsídio de risco é fixado em 18.000\$00 (dezoito mil escudos).

4 - [...]

5 - O subsídio de risco para o pessoal da Polícia Nacional, não previsto nos números anteriores, é fixado em 7.000\$00 (sete mil escudos) para o pessoal policial e em 5.000\$00 (cinco mil escudos) para o pessoal não policial.”

Artigo 5º

### **Alteração ao Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro**

É alterado o artigo 2º e o Mapa 1 a que se refere a alínea a) do artigo 1º do Decreto-Regulamentar

n.º 1/2016, de 16 de janeiro, que aprova o quadro de pessoal policial da Polícia Nacional, que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 2º

[...]

1 - *É fixado* em 3.250 (três mil duzentos e cinquenta) o número global do pessoal policial da PN, distribuído em conformidade com o mapa I, a que se refere a alínea a) do artigo anterior.

2 - [...]

a) [...]

b) [...]”

Artigo 6º

### **Transição no posto de Agente Principal e Subchefe Principal**

1 - Os atuais Agentes Principais com pelo menos vinte e quatro anos de serviço efetivo na Polícia Nacional e sete anos no posto, transitam automaticamente para o posto de Agente Coordenador.

2 - Os atuais Subchefes Principais com pelo menos vinte e quatro anos de serviço efetivo na Polícia Nacional e sete anos no posto, transitam automaticamente para o posto de Subchefe Coordenador.

Artigo 7º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Paulo Augusto Costa Rocha.*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## ANEXO II

### Principais funções do pessoal Policial

(A que se refere o artigo 27º do Decreto-Legislativo n.º 8/2010, de 28 de setembro)

#### POSTOS FUNÇÕES

<i>POSTOS</i>	<i>FUNÇÕES</i>
<i>Superintendente-geral</i>	(...)
<i>Superintendente</i>	(...)
<i>Intendente</i>	(...)
<i>Subintendente</i>	(...)
<i>Comissário</i>	(...)
<i>Subcomissário</i>	(...)
<i>Chefe de Esquadra</i>	(...)
<i>Subchefe Coordenador</i>	<p><i>Funções ligadas ao planeamento, coordenação e controle nos sectores do pessoal, de material, de instrução e execução de trabalhos técnicos.</i></p> <p><i>Chefe de secretarias a nível da Direção Nacional, do Comando Regional e das Direções dos Órgãos Centrais da PN.</i></p> <p><i>Adjuntos dos Comandantes a nível das Esquadras, Secções Fiscais e Marítimas, Comandante Destacamentos.</i></p> <p><i>Formador e instrutor no curso inicial de formação de agentes de 2ª classe da PN.</i></p> <p><i>Serviços operacionais e serviços internos.</i></p>
<p><i>Subchefe Principal</i></p> <p><i>Primeiro Subchefe</i></p> <p><i>Segundo Subchefe</i></p>	<p><i>Funções ligadas ao planeamento, coordenação e controle nos sectores do pessoal, de material, de instrução e execução de trabalhos técnicos.</i></p> <p><i>Formador e instrutor no curso inicial de formação de agentes de 2ª classe da PN.</i></p> <p><i>Serviços operacionais e serviços internos.</i></p>

<b>Agente Coordenador</b>	<i>Chefe de secretaria. Graduado de serviço. Graduado de viatura. Formador e instrutor no curso inicial de formação de agentes de 2ª classe da PN. Serviços operacionais e serviços internos.</i>
<b>Agente Principal</b>	<i>Graduado de viatura. Formador e instrutor no curso inicial de formação de agentes de 2ª classe da PN. Serviços operacionais e serviços internos.</i>
<b>Agente de Primeira Classe</b> <b>Agente de Segunda Classe</b>	<i>Serviços operacionais e serviços internos.</i>

## Mapa I

(A que se refere os n.ºs 1 dos artigos 8º e 27º Decreto-Lei n.º 31/2017, de 7 de julho)

<b>Tabela Remuneratória dos postos das carreiras a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º</b>						
<b>Cargos</b>	<b>Índice e Escalões</b>					
	<b>Ref.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<i>Superintendente-Geral</i>	<i>15</i>	<i>296</i>	<i>302</i>	<i>308</i>		
<i>Superintendente</i>	<i>14</i>	<i>256</i>	<i>262</i>	<i>268</i>		
<i>Intendente</i>	<i>13</i>	<i>244</i>	<i>250</i>	<i>256</i>	<i>262</i>	<i>268</i>
<i>Subintendente</i>	<i>12</i>	<i>232</i>	<i>238</i>	<i>244</i>	<i>250</i>	<i>256</i>
<i>Comissário</i>	<i>11</i>	<i>212</i>	<i>218</i>	<i>224</i>	<i>230</i>	<i>236</i>
<i>Subcomissário</i>	<i>10</i>	<i>200</i>	<i>206</i>	<i>212</i>	<i>218</i>	<i>224</i>
<i>Chefe de Esquadra</i>	<i>9</i>	<i>188</i>	<i>194</i>	<i>200</i>	<i>206</i>	<i>212</i>
<i>Subchefe Coordenador</i>	<i>8</i>	<i>180</i>	<i>186</i>	<i>192</i>	<i>198</i>	<i>204</i>
<i>Subchefe Principal</i>	<i>7</i>	<i>168</i>	<i>174</i>	<i>180</i>	<i>186</i>	<i>198</i>
<i>Primeiro Subchefe</i>	<i>6</i>	<i>156</i>	<i>162</i>	<i>168</i>	<i>174</i>	<i>186</i>
<i>Segundo Subchefe</i>	<i>5</i>	<i>144</i>	<i>150</i>	<i>156</i>	<i>162</i>	<i>174</i>
<i>Agente Coordenador</i>	<i>4</i>	<i>136</i>	<i>142</i>	<i>148</i>	<i>154</i>	<i>160</i>
<i>Agente Principal</i>	<i>3</i>	<i>124</i>	<i>130</i>	<i>136</i>	<i>142</i>	<i>148</i>
<i>Agente de Primeira</i>	<i>2</i>	<i>112</i>	<i>118</i>	<i>124</i>	<i>130</i>	<i>142</i>

<i>Agente de Segunda</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>106</i>	<i>112</i>	<i>118</i>	<i>130</i>

Mapa I

[A que se refere a alínea a) do artigo 1º Decreto-Regulamentar n.º 1/2016, de 16 de janeiro]

**PESSOAL POLICIAL DA POLÍCIA NACIONAL**

	<i>Postos</i>	<i>N.º de Vagas</i>
<i>Oficiais Superiores</i>	<i>Superintendente-geral</i>	<i>3</i>
	<i>Superintendente</i>	<i>7</i>
	<i>Intendente</i>	<i>16</i>
	<i>Subintendente</i>	<i>45</i>
<i>Oficiais Subalternos</i>	<i>Comissário</i>	<i>50</i>
	<i>Subcomissário</i>	<i>72</i>
	<i>Chefe de Esquadra</i>	<i>62</i>
<i>Subchefes</i>	<i>Subchefe Coordenador</i>	<i>50</i>
	<i>Subchefe Principal</i>	<i>130</i>
	<i>1º Subchefe</i>	<i>180</i>
	<i>2º Subchefe</i>	<i>235</i>
<i>Agentes</i>	<i>Agente Coordenador</i>	<i>300</i>
	<i>Agente Principal</i>	<i>600</i>
	<i>Agente 1ª Classe</i>	<i>675</i>
	<i>Agente 2ª Classe</i>	<i>825</i>
		<i>3250</i>

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Paulo Augusto Costa Rocha.*

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 21/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Aprova o Estatuto do pessoal da segurança privada.

A Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, estabelece o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, isto é, a prestação de serviços a terceiros por empresas privadas e pessoas singulares com vista à proteção de pessoas e bens e à prevenção da prática de crimes.

Define os requisitos de admissão e permanência na atividade do pessoal de vigilância e sobre a formação, os meios de segurança, entre outros.

Mas não desenvolve disposições relativas ao pessoal, designadamente os direitos, os deveres, as regras de conduta, as proibições, as responsabilidades, as regalias, as honras, a disciplina e as sanções.

Neste sentido, tendo presente o grau de desenvolvimento atual do setor e de complexificação da atividade, com o crescente número de vigilantes em funções e de empresas autorizadas a operar;

A diversificação da oferta e das áreas de especialização e bem assim a importância competitiva deste setor económico;

E considerando a importância deste setor, enquanto função subsidiária e complementar à atividade das forças e serviços de segurança pública do Estado; impõe-se agora estabelecer normas específicas para a prestação de serviços de segurança privada, relativas aos requisitos para o exercício profissional, aos direitos e deveres do profissional contratado, à admissão e permanência na profissão, ao desenvolvimento profissional, ingresso e acesso na carreira, categorias de pessoal, especialização, utilização de meios e equipamentos, avaliação de desempenho, condições de trabalho, trabalho extraordinário, descanso semanal e serviço noturno, remuneração, férias, faltas, licenças, aposentação e aos limites de atuação dos vigilantes e empresas.

Com o presente diploma pretende-se, assim, contribuir para o efetivo reforço dos direitos dos profissionais e, também, para a dignificação e valorização da classe e dos profissionais do setor, cujo desempenho se assume como um complemento estratégico à atuação das forças de segurança, no quadro da proteção de pessoas e bens, da melhoria da perceção de segurança e da otimização da capacidade operacional do Estado.

Foram ouvidas as empresas de segurança privada, a Associação Nacional das Empresas de Segurança Privada (ANESP), a Associação Nacional dos Vigilantes e os sindicatos que representam os trabalhadores de segurança privada.

Assim,

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

### Artigo 1º

#### **Objeto**

O presente diploma aprova o estatuto do pessoal da segurança privada, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 2º

#### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir de 1 de julho de 2026.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva e Paulo Augusto Costa Rocha*.

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## **ANEXO**

(A que se refere o artigo 1º)

### **ESTATUTO DO PESSOAL DA SEGURANÇA PRIVADA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Secção I**

##### **Objeto, âmbito, objetivos, definições e princípios orientadores**

###### **Artigo 1º**

###### **Objeto**

1 - O presente diploma estabelece as disposições relativas à atividade do pessoal da segurança privada, designadamente os direitos, os deveres, as regras de conduta, as proibições, as responsabilidades, as regalias, as honras, a disciplina e as sanções.

2 - O presente diploma estabelece, ainda, as disposições relativas à admissão e permanência na profissão, estágio probatório, estagiários, desenvolvimento profissional, ingresso e acesso na carreira, categorias de pessoal, especialização, requisitos mínimos para o exercício da profissão, a utilização de meios e equipamentos, as disposições relativas à avaliação de desempenho, condições de trabalho, trabalho extraordinário, descanso semanal e serviço noturno, bem como a remuneração, férias, feriados, faltas e licenças, e a aposentação.

###### **Artigo 2º**

###### **Âmbito**

1 - O presente diploma aplica-se ao pessoal vigilante, supervisor e coordenador de segurança privada, em efetividade de funções, e às empresas de segurança privada.

2 - O presente diploma não se aplica ao pessoal prestador individual de segurança privada.

###### **Artigo 3º**

###### **Objetivos**

O presente diploma prossegue os seguintes objetivos:

a) Definir os critérios e o perfil de ingresso e de permanência na profissão do pessoal de

segurança privada;

b) Estabelecer as regras e os princípios profissionais em função do mérito pessoal, aferido a partir do nível de formação, desempenho e com base na equidade;

c) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados para o setor de segurança privada;

d) Estimular as formações qualitativas; e

e) Promover a motivação do pessoal da segurança privada.

#### Artigo 4º

#### **Definições**

1 - -Para efeitos do presente diploma, considera-se:

a) Atividade de segurança privada:

i. A prestação de serviços a terceiros por empresas privadas, com vista à proteção de pessoas e bens, bem como à prevenção da prática de crimes;

ii. A organização, por quaisquer entidades e em proveito próprio, de serviços de autoproteção, com vista à proteção de pessoas e bens, bem como à prevenção da prática de crimes.

b) Pessoal da segurança privada, pessoal habilitado e autorizado a exercer funções previstas para o pessoal de vigilância, supervisão e coordenação da segurança privada, com carácter permanente e sistemático, vinculado por contrato de trabalho a entidades detentoras de alvará ou licença para o exercício da atividade de segurança privada, nos termos do presente diploma.

2 - Ainda, para o efeito do disposto, no presente diploma considera-se:

a) “Assistentes de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística”, abreviadamente designados por AIFJST, são pessoas especializadas que desempenham funções de segurança e proteção de pessoas e bens em estabelecimentos bancários, instituições de crédito e afins, bem assim em instituições judiciais, designadamente tribunais e procuradorias, e nas áreas turísticas, incluindo zonas de circulação turística e estabelecimentos;

b) “Assistentes de portos e aeroportos”, abreviadamente designados por APA, são pessoas especializadas que desempenham funções de segurança, proteção e rastreio nos portos e

aeroporos;

c) “Assistentes de proteção pessoal”, abreviadamente designados por APP, são pessoas habilitadas e autorizadas nos termos da lei, que exercem exclusivamente as funções de proteção pessoal;

d) “Assistentes de recintos de espetáculos”, abreviadamente designados por ARE, são pessoas especializadas que desempenham funções de segurança e proteção de pessoas e bens em recintos desportivos, culturais e recreativos e anéis de segurança;

e) “Carreira”, o conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que o pessoal da segurança privada ingressa ou acede de acordo com a qualificação, o desempenho, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;

f) “Categoria”, a posição que o funcionário 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 grau profissional, correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;

g) “Coordenador de segurança privada”, o trabalhador devidamente habilitado e autorizado a exercer as funções de coordenação, na categoria de coordenador, vinculado por contrato de trabalho a entidades titulares de alvará ou de licença para exercício da atividade de segurança privada;

h) “Prestadores individuais de segurança privada”, as pessoas singulares devidamente habilitadas com o curso de formação, titulares de autorização prévia, nos termos do regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, que não tendo pessoal a seu cargo, sejam contratadas diretamente por terceiros, mediante contrato de prestação de serviço, para prestar atividades de vigilância e proteção de pessoas e bens;

i) “Supervisor de segurança privada”, o trabalhador devidamente habilitado e autorizado a exercer as funções de supervisão, na categoria de supervisor, vinculado por contrato de trabalho a entidades titulares de alvará ou de licença para exercício da atividade de segurança privada;

j) “Vigilantes de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas”, abreviadamente designados por VPPE, são pessoas especializadas que desempenham funções de patrulhamento apeado e auto de edifícios e infraestruturas e de verificação de alertas de intrusão;

k) “Vigilante de segurança privada”, o trabalhador devidamente habilitado e autorizado a

exercer as funções previstas no regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada e no presente diploma, vinculados por contrato de trabalho a entidades titulares de alvará ou de licença para exercício da atividade de segurança privada;

l) “Vigilantes de transporte de valores”, abreviadamente designados por VTV, são pessoas especializadas que exercem exclusivamente funções de transporte e segurança de notas, moedas, títulos e outros valores, e que conduzem veículos de transporte de valores.

## Artigo 5º

### **Princípios orientadores**

1 - A atividade do pessoal da segurança privada deve ser prestada em respeito à Constituição, ao regime jurídico do exercício da atividade de segurança privada, ao disposto no presente diploma e em legislação complementar.

2 - No exercício das suas funções, a atividade do pessoal da segurança privada sujeita-se em especial, aos seguintes princípios:

a) Princípio da legalidade;

b) Princípio da integridade;

c) Correção no tratamento com os cidadãos;

d) Proporcionalidade, aplicando medidas de segurança proporcionais e adequadas à natureza dos riscos;

e) Princípio de confidencialidade, no que respeita aos factos cujo conhecimento lhe advenha do exercício das suas funções ou da prestação dos seus serviços.

## Artigo 6º

### **Princípio da legalidade**

O pessoal de segurança privada deve atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites e das atribuições que lhe estejam conferidas nos termos da lei.

## Artigo 7º

### **Princípio da integridade**

O pessoal da segurança privada no exercício das suas funções deve atuar de forma firme, segundo critérios de honestidade pessoal, retidão e honradez de carácter, pautando sempre pela verdade.

## Artigo 8º

### **Correção no tratamento com os cidadãos**

O pessoal de segurança privada no exercício das suas funções deve usar de correção e urbanismo no trato e na linguagem, procurando auxiliar e proteger os cidadãos, em todas as circunstâncias ou sempre que tal lhe for solicitado.

## Artigo 9º

### **Princípio da proporcionalidade**

O pessoal de segurança privada no exercício das suas funções deve aplicar as medidas de segurança, bem como o uso de meios técnicos de segurança que lhe forem autorizados, de forma proporcional à necessidade de proteger as pessoas e os bens no seu serviço ou posto.

## Artigo 10º

### **Princípio de confidencialidade**

O pessoal de segurança privada no exercício das suas funções, ao tomar conhecimento de informações de natureza confidencial, deve disponibilizá-las apenas às pessoas autorizadas, nos termos da lei.

## Secção II

### **Perfil e conteúdo funcional**

## Artigo 11º

### **Perfil profissional**

O pessoal da segurança privada deve possuir:

- a) Grau académico mínimo exigido para a função e categoria;
- b) Curso específico de formação para o ingresso na profissão de vigilante.

## Artigo 12º

### **Conteúdo funcional**

1 - A caracterização genérica e a descrição do conteúdo funcional do pessoal da segurança privada consta do anexo I ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

2 - A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o

não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis não expressamente mencionadas, em especial o desempenho de funções de apoio aos serviços e de carácter urgente.

### Secção III

#### **Regime de pessoal e mapa de efetivos**

##### Artigo 13º

#### **Regime jurídico do pessoal**

1 - O pessoal de segurança privada abrangido pelo presente diploma está sujeito ao regime jurídico que define o exercício da atividade de segurança privada.

2 - As funções de vigilante, de supervisor e de coordenador de segurança privada são exercidas mediante contrato de trabalho, nos termos da legislação laboral vigente.

##### Artigo 14º

#### **Comunicação do mapa de efetivos**

Semestralmente, as entidades empregadoras, titulares de alvará ou de licença, devem remeter ao departamento governamental responsável pela Segurança interna, o mapa de todos os seus efetivos, contendo a indicação das funções e dos postos de trabalho, nos termos do artigo 62º.

### Secção IV

#### **Meios e equipamentos**

##### Artigo 15º

#### **Utilização de meios de proteção e segurança**

1 - É permitido às entidades titulares de alvará ou licença a afetação ao seu pessoal operacional de segurança privada, dos meios de proteção e segurança para utilização individual, independentemente de autorização, nos termos seguintes:

- a) Bastão não extensível e lanternas, a todo o pessoal de vigilância e supervisão;
- b) Colete de proteção individual exclusivamente anti faca, com nível de proteção anti corte e anti punção, a todo o pessoal de vigilância, de supervisão e coordenação;
- c) Colete de proteção balística, com nível de proteção até IIIA e proteção anti corte e anti punção, apenas ao pessoal especializado de vigilância previsto nas alíneas a), b), c), e) e f)

do artigo 63º;

d) Algemas metálicas, apenas ao pessoal especializado previsto na alínea anterior;

e) Raquetes de detecção de metal, apenas ao pessoal especializado previsto nas alíneas b), d) e e) do artigo 63º.

2 - Para efeitos de aquisição e importação dos meios de proteção e segurança referidos no número anterior, bem assim de armas e munições, as entidades titulares de alvará ou licença solicitam autorização à Direção Nacional da Polícia Nacional.

3 - A concessão da autorização para aquisição de armas e munições de calibre não superior a 7.65 milímetros ou equivalente de calibre .32 mm, bem assim de coletes anti faca, de coletes de proteção balística com nível de proteção IIIA e de algemas, depende da existência de alvará e de licença para o exercício da especialidade respetiva e da verificação das condições físicas, de segurança e do pessoal da empresa.

4 - A utilização pelos operacionais de segurança privada dos meios e equipamentos previstos no n.º 1 apenas é admitida ao pessoal em exercício efetivo de funções na especialidade e apenas durante o tempo de permanência no serviço ou posto para o qual estejam autorizados.

## Artigo 16º

### **Meios proibidos**

É proibida ao pessoal da segurança privada, sob pena de apreensão e de outras sanções previstas na lei, a utilização de armas proibidas e de quaisquer meios não previstos no regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, na presente lei e legislação complementar, nomeadamente:

a) Bastão extensível;

b) Facas, punhais, navalhas, canivetes ou quaisquer outras armas brancas;

c) Armas elétricas, incluindo bastão elétrico;

d) Aerossóis de defesa de qualquer classe, incluindo outras armas lançadoras de gases;

e) Armas de alarme ou de salva e de ar comprimido, réplicas de armas de fogo e objetos com formato de arma de fogo;

f) Gorros;

g) Máscaras;

- h) Fardamento e insígnias não autorizado ou fora das condições legais;
- i) Coletes de proteção balística, fora das condições legais;
- j) Armas de fogo e munições, fora das condições legais.

## CAPÍTULO II

### **DIREITOS, DEVERES, REGRAS DE CONDUTA, PROIBIÇÕES, RESPONSABILIDADES E ACUMULAÇÃO COM OUTRAS FUNÇÕES**

#### Secção I

#### **Direitos**

##### Artigo 17º

#### **Direito de proteção funcional**

Ao pessoal da segurança privada é, nos limites fixados por lei, garantida proteção contra ameaças, violência, vias de facto, injúrias, difamações ou ultraje de que podem ser vítimas no exercício ou em razão das suas funções.

##### Artigo 18º

#### **Direito ao patrocínio judiciário**

O pessoal de segurança privada previsto no presente diploma beneficia da assistência e patrocínio judiciário nos processos judiciais em que sejam demandados ou demandantes por factos ocorridos no âmbito do exercício de funções.

##### Artigo 19º

#### **Direitos individuais e coletivos, liberdades e garantias**

O pessoal de segurança privada goza ainda dos direitos coletivos e individuais, liberdades e garantias dos trabalhadores previstos na legislação laboral vigente, designadamente, relativos ao:

- a) Trabalho suplementar e ao descanso mínimo e compensatório;
- b) Trabalho prestado em período de descanso semanal.

## Artigo 20º

### **Uso e porte de arma**

1 - O pessoal de segurança privada está sujeito ao regime geral de uso e porte de arma, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - Nos termos do número anterior e do artigo 24º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que aprova o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, pode ser concedido o direito de uso e porte de arma, de calibre não superior a 7.65 milímetros ou equivalente de calibre .32 mm, mediante o preenchimento dos requisitos da lei geral aplicável, ao pessoal de segurança privada em efetividade de funções nas áreas de especialidade de:

- a) Assistente de proteção pessoal (APP);
- b) Vigilante de transporte de valores (VTV);
- c) Assistentes de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística (AIFJST); e
- d) Vigilante de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas (VPPE).

3 - O disposto no número anterior aplica-se ao pessoal em exercício efetivo de funções na especialidade e apenas durante o tempo de permanência no serviço ou posto para o qual estejam autorizados.

4 - O pessoal de segurança privada no exercício das suas funções só pode utilizar as armas de fogo que lhes sejam disponibilizadas e autorizadas, pela respetiva entidade empregadora.

5 - É vedado, sob pena de apreensão da arma, de perda do direito previsto no n.º 2 e de outras sanções previstas na lei, o uso e porte de arma pelo pessoal da segurança privada fora das circunstâncias referidas nos números anteriores.

6 - Ao pessoal APP pode ser autorizado o uso e porte da arma pelo tempo integral do contrato de prestação do serviço de proteção pessoal, devendo a arma ser depositada na empresa sempre que terminar o contrato com a pessoa ou entidade protegida.

## Secção II

### **Deveres e regras de conduta**

#### Subsecção I

#### **Deveres**

#### Artigo 21º

#### **Deveres gerais**

Constituem deveres gerais do pessoal de vigilante, supervisor e coordenador de segurança privada:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições do regulamento interno da empresa em tudo o que não contrariar o estabelecido na lei;
- b) Executar, de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional, as funções que lhe foram confiadas;
- c) Ter com os colegas de trabalho a atenção e o respeito que lhe são devidos, prestando-lhes em matéria de serviço todos os conselhos e ensinamentos solicitados;
- d) Zelar pelo estado de conservação e boa utilização do material que lhes estiver confiado, não sendo, porém, o trabalhador responsável pelo desgaste normal ou inutilização provocados por caso de força maior ou acidente não imputável ao trabalhador;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- f) Respeitar e fazer respeitar, e tratar com urbanidade a entidade patronal e seus legítimos representantes, bem como todos aqueles com que profissionalmente tenha de relacionar;
- g) Informar com verdade e espírito de justiça a respeito dos seus companheiros de trabalho, sempre que tal for necessário para qualquer esclarecimento e medida disciplinar em relação a qualquer trabalhador ou colega de trabalho.
- h) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- i) Cumprir as ordens e instruções emitidas pela entidade patronal e seus legítimos representantes, salvo na medida em que as ordens e instruções se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- j) Comunicar de imediato à autoridade policial competente, a prática de qualquer crime de que tenha conhecimento no exercício das suas atividades;

- k) Atuar para prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- l) Subordinação à Constituição e à lei, devendo atuar no exercício das suas funções, na defesa dos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé;
- m) Sempre que não esteja em causa o dever de sigilo profissional, deve facultar as autoridades competentes as informações e esclarecimentos de interesse justificado que lhe sejam solicitados;
- n) Não interferir em assuntos que não revelem da sua esfera de competência;
- o) Ter firmeza, rapidez, destreza e oportunidade na intervenção, sempre que esta se revele necessária;
- p) O dever de assistência e ajuda no âmbito das suas funções.

#### Artigo 22º

#### **Deveres específicos**

Constituem deveres específicos do pessoal vigilante, supervisor e coordenador de segurança privada:

- a) Dever de colaboração;
- b) Dever de sigilo profissional;
- c) Dever de uso de uniformes;
- d) Dever de identificação;
- e) Dever de aprumo e probidade;
- f) Dever de imparcialidade.

#### Artigo 23º

#### **Dever de colaboração**

1 - O pessoal de segurança privada deve prestar a sua colaboração, sempre que solicitado pela autoridade judiciária ou policial competente, quando tem conhecimento de prática de qualquer crime no exercício da sua atividade.

2 - O pessoal de segurança privada deve ainda, no caso da ausência por licença ou férias, comunicar o local onde possa ser encontrado ou contactado.

#### Artigo 24º

##### **Dever de sigilo profissional**

1 - O pessoal de segurança privada é obrigado a guardar sigilo sobre as informações a que tenham acesso no exercício das suas funções, designadamente:

- a ) Não revelar matéria relativa à atividade específica da segurança privada, das autoridades policiais ou judiciais, assim como sujeita a segredo nos termos da lei;
- b ) Não revelar assuntos relativos a atividades que, por força de lei, devam ser resguardados, salvo autorização da entidade hierarquicamente competente;
- c) Guardar rigoroso sigilo relativamente a elementos constantes de registos, de centros de dados e de quaisquer documentos a que, por motivo de serviço, tenham acesso;
- d) Não fazer declarações ou comentários sobre as suas atividades profissionais ou sobre questões concretas relativas a atividade da entidade a quem presta serviço, salvo para defesa da honra ou mediante autorização expressa.

2 - A quebra do sigilo profissional apenas pode ser determinada nos termos da legislação penal e processual penal.

#### Artigo 25º

##### **Dever de uso de uniformes**

1 - O pessoal de segurança privada, no exercício das suas funções, deve obrigatoriamente usar o uniforme.

2 - Os modelos de uniforme são propostos pelos titulares de alvará e licença, e aprovados pelo serviço central competente do departamento governamental responsável pela Segurança interna.

#### Artigo 26º

##### **Dever de identificação**

1 - O pessoal de segurança privada considera-se identificado quando devidamente uniformizado e com o cartão de identificação aposto visivelmente.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de segurança privada deve exhibir prontamente o cartão profissional, sempre que isso seja solicitado ou as circunstâncias do serviço

o exijam.

3 - O cartão profissional é de modelo único, aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Segurança interna, e emitido pela Direção Geral da Administração Interna.

#### Artigo 27º

### **Dever de aprumo e probidade**

1 - O pessoal de segurança privada exerce as suas funções com aprumo e probidade.

2 - O dever de aprumo e probidade consiste em assumir, no serviço e fora dele, princípios, normas e comportamentos que expressem, reflitam e reforcem a dignidade e a boa imagem do serviço.

3 - O disposto no número anterior inclui, designadamente, o dever de cuidar da sua boa apresentação pessoal e profissional.

#### Artigo 28º

### **Dever de imparcialidade**

O pessoal de segurança privada executa a sua missão de forma imparcial, dispensando a mesma atenção e o mesmo respeito a todos os indivíduos ou em todas as situações, abstendo-se de estabelecer quaisquer distinções nos seus atos e propósitos de natureza a constituir situações de discriminação negativas prevista na lei.

#### Subsecção II

### **Regras de conduta**

#### Artigo 29º

### **Regras de conduta e relacionamento**

1 - O pessoal de segurança privada deve, no exercício das suas funções, atender às seguintes regras de conduta e relacionamento:

a) Usar de correção e urbanismo no trato e na linguagem, procurando auxiliar e proteger os cidadãos, em todas as circunstâncias ou sempre que tal lhe for solicitado, não respondendo a provocações;

b) Manter uma apresentação cuidada, tratando da limpeza e conservação do uniforme, equipamentos ou qualquer outro material que lhe tenha sido distribuído ou esteja a seu

cargo;

c) Não praticar, no serviço ou fora dele, ações contrárias à ética, à deontologia funcional, ao decoro do serviço, mantendo sempre uma postura digna;

d) Não se ausentar do lugar onde deva permanecer por motivo de serviço ou por determinação superior, sem a necessária autorização;

e) Impedir, no exercício da sua atuação profissional, qualquer prática abusiva, arbitrária ou discriminatória de violência física ou moral, fazendo recurso às autoridades competentes sempre que a matéria não se inscreva no quadro das suas competências;

f) Não criar e nem aceitar situações de dependência, incompatíveis com a liberdade, imparcialidade, neutralidade e objetividade de desempenho do cargo, através da contratação de dívidas ou assunção de compromissos que não possa satisfazer em condições de normalidade;

g) Esclarecer os cidadãos das causas e finalidades da sua intervenção;

h) Manter níveis adequados de formação de atualização e de conhecimentos necessários ao desempenho das suas funções;

i) Cooperar com as instituições ou seus agentes encarregues da aplicação da lei e da justiça, ou que visem a prossecução do interesse público;

j) Uso de meios coercivos adequados e estritamente necessários para defender;

k) Recurso às forças de segurança e ordem pública, sempre que se mostrar necessário;

l) Não se servir da qualidade que possui ou da função que desempenha para tirar proveito pessoal, para atribuir benefícios ilegítimos ou causar prejuízos a terceiros.

2 - No exercício da atividade de segurança privada, o pessoal de segurança privada deve ainda:

a) Respeitar os direitos fundamentais e demais direitos dos cidadãos;

b) Manter uma conduta íntegra e de acordo com os princípios legais;

c) Manter uma atitude discreta e resiliente;

d) Não manter ligações com atividades ilícitas;

e) Não constituir fator de perturbação para ordem pública;

f) Prestar assistência às pessoas em perigo.

### Subsecção III

#### **Deveres e garantias**

#### Artigo 30º

#### **Deveres da entidade patronal**

1 - São deveres da entidade patronal para com o trabalhador, quer diretamente, quer através dos seus representantes, nomeadamente:

- a) Cumprir escrupulosamente o contrato celebrado com o trabalhador;
- b ) Pagar atempadamente ao trabalhador a remuneração de base e suplementos remuneratórios a que este tenha direito;
- c) Proceder ao pagamento das contribuições sociais obrigatórias, designadamente junto do Instituto Nacional da Previdência Social, de modo atempado e regular, nos termos da lei;
- d) Providenciar para que haja um bom ambiente moral, a instalação de guaritas e o acesso à água e a instalações sanitárias;
- e) Instalar os trabalhadores em boas condições de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, à segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais,
- f) Promover a formação dos trabalhadores em matéria de segurança e higiene no trabalho;
- g) Disponibilizar aos trabalhadores os meios e equipamentos necessários e adequados ao desempenho da função, nomeadamente fardamento, comunicação, viaturas caracterizadas nos termos regulamentares, bem assim os meios de proteção individual e segurança, incluindo armas de fogo e acessórios;
- h) Indemnizar os trabalhadores pelos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho ou doenças profissionais de acordo com a lei, exceto se essa responsabilidade estiver assegurada por uma companhia seguradora;
- i) Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos solicitados, desde que relacionados com a situação concreta dos trabalhadores, nos termos da lei;
- j) Cumprir rigorosamente as disposições legais estabelecidas no presente diploma;
- k) Transcrever a pedido do trabalhador, em documento devidamente fundamentado e assinado, qualquer ordem considerada incorreta pelo trabalhador e a que corresponda execução de tarefas das quais possa resultar responsabilidade penal;

- l) Facultar a consulta, pelo trabalhador que o solicita, do respectivo processo individual;
- m) Passar ao trabalhador, quando este requeira, um certificado de trabalho, donde constem o tempo durante o qual o trabalhador esteve ao serviço, as funções que desempenhou e categorias em que exerceu, contendo, outras referências quando expressamente solicitadas pelo trabalhador;
- n ) Usar de respeito e justiça em todos os atos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de supervisão e coordenação, a correção no tratamento com os trabalhadores sob as suas ordens;
- o ) Facilitar aos trabalhadores ao seu serviço a ampliação das suas habilitações, académicas ou profissionais, permitindo-lhes a frequência de cursos, a dispensa para prestação de provas e exames, de acordo com os ditames da lei;
- p) Não deslocar qualquer trabalhador para serviços que não sejam os da sua função, salvo se houver acordo prévio do trabalhador, mas desde que tal mudança não implique qualquer prejuízo ou tratamento menos favorável para este;
- q ) Facilitar ao trabalhador, se este o pretender, a mudança de local de trabalho sem prejuízo para terceiros ou colegas de trabalho;
- r ) Permitir a afixação em lugar próprio e bem visível, nas instalações da sede, ou delegações da empresa, de todos os comunicados do(s) sindicato(s) aos sócios ao serviço da entidade patronal;
- s) Inscrever os trabalhadores no sistema de previdência social;
- t) Promover um serviço médico aos trabalhadores.

2 - A infração ao disposto no número anterior pode determinar a suspensão e cancelamento do alvará ou da licença, nos termos da lei.

### Artigo 31º

#### **Garantias dos trabalhadores**

Sem prejuízo do disposto na lei laboral, é proibido à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b ) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

- c) Exigir dos seus trabalhadores serviços manifestamente incompatíveis com as suas aptidões profissionais;
- d) Diminuir a remuneração ou modificar as condições de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço de forma que dessa modificação resulte ou possa resultar diminuição de remuneração e demais regalias, salvo em casos expressamente previstos em lei ou convenção;
- e) Em caso algum baixar a categoria do trabalhador;
- f) Opor-se à fixação em local próprio e bem visível, de todas as comunicações do sindicato aos sócios que trabalham na empresa com o fim de dar a conhecer aos trabalhadores as disposições que a estes respeitem;
- g) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela entidade patronal ou por pessoa por ela indicada;
- h) Faltar culposamente ao pagamento total das remunerações, na forma devida;
- i) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- j) Despedir e readmitir um trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos e garantias já adquiridos;
- k) Despedir sem justa causa qualquer trabalhador ou praticar *lock-out*.

### Secção III

#### **Proibições, responsabilidades e acumulação com outras funções**

#### Artigo 32º

#### **Proibições**

1 - É proibido, no exercício da atividade de segurança privada:

- a) Prática de atividades que tenham por objeto a prossecução de objetivos ou o desempenho de funções correspondentes a competências exclusivas das autoridades judiciárias, policiais ou de serviços de segurança interna;
- b) Ameaçar, inibir ou restringir o exercício de direitos, liberdades e garantias ou outros direitos fundamentais;
- c) Proteção de bens, serviços ou pessoas envolvidas em atividades ilícitas.

2 - O pessoal de segurança privada, no âmbito das suas funções de segurança privada, não pode intervir em manifestações e reuniões públicas, nem em conflitos de natureza política, sindical ou laboral.

3 - É ainda proibido ao pessoal de segurança privada e respetivas entidades patronais:

a ) Instalar e utilizar sistemas de segurança suscetíveis de fazer perigar a vida ou a integridade física das pessoas;

b ) Treinar ou instruir outrem, por qualquer meio, sobre métodos e técnicas de âmbito militar ou policial, independentemente da denominação adotada;

c ) Instalar sistemas de alarme suscetíveis de desencadear uma chamada telefónica automática para o número nacional de emergência ou para as forças de segurança com mensagem de voz previamente gravada.

#### Artigo 33º

### **Responsabilidade**

1 - O pessoal de segurança privada responde civil, criminal e disciplinarmente pelos atos e omissões que pratiquem no exercício de funções de segurança privada, nos termos da Constituição e demais leis aplicáveis.

2 - O pessoal de segurança privada que não esteja vinculado a nenhuma entidade patronal não pode, em circunstância alguma, fazer uso, exibir ou identificar-se com o cartão profissional.

#### Artigo 34º

### **Acumulação com outras funções**

A título remunerado ou não, o exercício de funções de segurança privada não pode ser acumulado com outras funções ou atividades, ainda que públicas.

## CAPÍTULO III

### **REGALIAS, HONRAS, DISCIPLINA E SANÇÕES**

#### Artigo 35º

### **Regalias**

1 - O pessoal de segurança privada beneficia dos subsídios e abonos previstos na lei.

2 - O pessoal da segurança privada pode ainda beneficiar de subsídios e abonos, em função da sua

especialização, antiguidade, regularidade, desempenho, disciplina e aprumo.

### Artigo 36º

#### **Seguros**

1 - O pessoal de segurança privada em efetividade de funções beneficia de seguro obrigatório de acidente de trabalho, nos termos da lei.

2 - Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o pessoal de segurança privada em efetividade de funções nas áreas de especialidade de assistente de proteção pessoal (APP), de vigilante de transporte de valores (VTV), de assistentes de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística (AIFJST), e de vigilante de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas (VPPE), tem direito a um seguro de vida, nos termos que forem negociados com as companhias seguradoras.

### Artigo 37º

#### **Honras**

1 - Ao pessoal de segurança privada podem ser atribuídas medalhas e títulos honoríficos para premiar o seu desempenho excecional ou antiguidade.

2 - Ao pessoal da segurança privada que se distinga no exercício das suas funções por exemplar comportamento ou desempenho de excelência, relevo social ou profissional, podem ser atribuídas, separada ou cumulativamente, dispensas de serviço, louvores e/ou condecorações.

### Artigo 38º

#### **Disciplina**

1 - Ao pessoal de segurança privada é aplicável o estabelecido no Código Laboral, relativa ao procedimento disciplinar.

2 - O pessoal que intencionalmente, por negligência ou imprudência, violar os deveres inerentes a sua qualidade de profissional, é sancionado disciplinarmente, sem prejuízo de outras medidas e sanções estabelecidos na lei.

### Artigo 39º

#### **Sanções disciplinares**

Para efeitos do presente Estatuto, aplicam-se as sanções disciplinares previstas no Código Laboral.

**Artigo 40º****Indemnização por aplicação de sanções abusivas**

A aplicação de sanções abusivas, além de responsabilizar a entidade empregadora por violação das leis do trabalho, dá direito ao trabalhador visado de ser indenizado nos termos gerais de direito.

**CAPÍTULO IV****DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O PESSOAL****Secção I****Ingresso na carreira do pessoal da segurança privada****Artigo 41º****Ingresso**

1 - O ingresso na carreira do pessoal da segurança privada faz-se, em regra, pelo primeiro nível no qual se insere a função de vigilância.

2 - Salvo nas situações expressamente previstas no presente diploma, apenas é permitido o ingresso na carreira do pessoal da segurança privada, após frequência e conclusão do curso de formação, seguido de estágio probatório, com avaliação positiva.

**Artigo 42º****Requisitos gerais para o ingresso**

O ingresso na carreira da segurança privada depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Maioridade;
- b) Possuir a robustez física e o perfil psicológico necessário para o exercício das suas funções, comprovados, respetivamente, por ficha de aptidão resultante de testes físicos e por atestado de exame psicológico obrigatório, emitido por técnico competente;
- c) Possuir as habilitações académicas mínimas exigidas para a categoria;
- d) Não estar inibido, interditado ou impedido para o exercício de funções a que se candidata;

- e) Não ter sido condenado por crime doloso, comprovado mediante certidão de registo criminal, ou com pena de natureza suspensiva ou expulsiva das forças e serviços de informações, segurança e defesa;
- f) Possuir capacidade profissional;
- g) Ter boa conduta moral e cívica;
- h) Ter frequentado, com aproveitamento, os cursos de formação previstos na lei, ou cursos idênticos ministrados no estrangeiro e reconhecido em Cabo Verde.

## Secção II

### **Estágio probatório**

#### Artigo 43º

#### **Regime**

- 1 - Os candidatos aprovados em curso de formação de vigilante de nível I devem sujeitar-se ao estágio probatório com a duração de seis meses.
- 2 - A frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito.
- 3 - O estágio é contínuo, não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais, previstos na lei, designadamente doença ou acidente de trabalho.
- 4 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais.
- 5 - O estágio é acompanhado por um supervisor ou tutor designado pela instituição, mediante um plano com objetivos e atividades definidos e os respetivos indicadores de avaliação.
- 6 - Concluído o estágio, o estagiário submete o relatório ao supervisor/tutor com a descrição e a quantificação das atividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.
- 7 - O supervisor/tutor deve avaliar o relatório, mediante os termos definidos no regulamento do curso.
- 8 - O estágio probatório pode cessar antecipadamente, com base no relatório fundamentado elaborado pelo supervisor/tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para o qual foi recrutado.

## Artigo 44º

### **Remuneração do estagiário**

Durante o estágio, os estagiários têm direito a uma remuneração correspondente a 80% do valor da remuneração na função de vigilante, na categoria de vigilante de nível I.

## Artigo 45º

### **Deveres e direitos dos estagiários**

Os estagiários encontram-se sujeitos aos mesmos deveres e direitos do pessoal da carreira, exceto em relação à remuneração, licença e ao desenvolvimento profissional.

## Seção III

### **Desenvolvimento profissional**

## Artigo 46º

### **Acesso**

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal da segurança privada ocorre por via de acesso a novas categorias de pessoal dentro de uma mesma função ou numa função superior àquela em que o trabalhador está enquadrado.

2 - Nos termos do número anterior, o desenvolvimento profissional, faz-se obrigatoriamente, mediante verificação dos requisitos e pressupostos previstos no presente diploma.

## Artigo 47º

### **Requisitos obrigatórios**

O desenvolvimento profissional do pessoal da segurança privada depende da verificação dos seguintes requisitos:

- a) Avaliação de desempenho positivo;
- b) Tempo de serviço prestado à entidade empregadora; e
- c) Existência de vagas no quadro de pessoal, nos casos em que se aplica.

## CAPÍTULO V

### **CARREIRA DO PESSOAL DE SEGURANÇA PRIVADA**

#### Secção I

#### **Vinculação contratual**

##### Artigo 48º

#### **Forma de vinculação**

O pessoal da carreira da segurança privada encontra-se vinculado por contrato de trabalho a uma entidade detentora de alvará ou de licença para o exercício da atividade de segurança privada.

##### Artigo 49º

#### **Suspensão do contrato de trabalho**

Sempre que um vigilante substitua temporariamente um supervisor, ser-lhe-á devida a remuneração que competir ao trabalhador substituído, efetuando-se o pagamento a partir da data da substituição e enquanto esta persistir, suspendendo-se o contrato celebrado enquanto vigilante.

##### Artigo 50º

#### **Transmissão da entidade empregadora**

Em caso de transferência da titularidade ou gestão da entidade empregadora, seja a que título for, a entidade patronal adquirente assume nos contratos de trabalho existentes a posição da entidade transmitente, com manutenção de todos os direitos e regalias que qualquer das partes tenha adquirido, aplicando-se em tudo o mais o disposto na legislação cabo-verdiana sobre esta matéria.

#### Secção II

#### **Organização da carreira do pessoal da segurança privada**

##### Artigo 51º

#### **Organização**

1 - A carreira do pessoal de segurança privada integra as seguintes funções que se desdobram em categorias de pessoal:

- a) Função de vigilância;
- b) Função de supervisão; e

c) Função de coordenação.

2 - A função de vigilância integra as seguintes categorias de pessoal:

- a) Vigilante de nível I;
- b) Vigilante de nível II;
- c) Vigilante de nível III;
- d) Vigilante de nível IV; e
- e) Vigilante de nível V.

3 - A função de supervisão integra as seguintes categorias de pessoal:

- a) Supervisor de nível I; e
- b) Supervisor de nível II;

4 - A função de coordenação integra a categoria de coordenador.

#### Subsecção I

### **Função de vigilância**

#### Artigo 52º

#### **Níveis**

A função de vigilância desdobra-se em cinco níveis, correspondentes às categorias de vigilante de nível I, II, III, IV e V.

#### Artigo 53º

### **Ingresso na função de vigilância**

1 - O ingresso na função de vigilância de segurança privada faz-se, em regra, na categoria de vigilante de nível I, por indivíduos com o 6º ano de escolaridade, mediante frequência com aproveitamento do curso de formação em segurança privada e no estágio probatório, nos termos previstos no anexo I do Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de junho, e no presente diploma.

2 - Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, é admitido o ingresso na função de vigilância, a partir da categoria de vigilante de nível IV, com dispensa da frequência de formação e estágio probatório, ao pessoal policial oriundo da carreira da Polícia Nacional, da Polícia

Judiciária, da Polícia Municipal e das Forças Armadas, com pelo menos cinco anos de serviço efetivo, desde que não tenham sido desvinculados por motivos disciplinares e que cumpram os requisitos gerais para o ingresso na carreira do pessoal da segurança privada, previstos no artigo 42º.

#### Artigo 54º

##### **Acesso nas categorias de vigilante**

O acesso nas categorias de vigilante nos níveis II, III, IV e V ocorre de entre os vigilantes do nível anterior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de exercício efetivo no nível imediatamente anterior;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- c) Existência de vagas, de acordo com o quadro de pessoal da entidade empregadora, devidamente aprovado.

#### Subsecção II

##### **Função de supervisão**

#### Artigo 55º

##### **Níveis**

A função de supervisão desdobra-se em dois níveis, correspondentes às categorias de supervisor de nível I e II.

#### Artigo 56º

##### **Acesso na função de supervisão**

1 - O acesso na função de supervisão faz-se na categoria de supervisor de nível I, de entre os vigilantes de nível V, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de exercício efetivo no nível V;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- c) Existência de vagas, de acordo com o quadro de pessoal da entidade empregadora, devidamente aprovado.

2 - O acesso na categoria de supervisor de nível II ocorre de entre os supervisores enquadrados no nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter prestado, pelo menos, três anos de exercício efetivo no nível I;
- b) Ter avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- c) Existência de vagas, de acordo com o quadro de pessoal da entidade empregadora, devidamente aprovado.

### Artigo 57º

#### **Ingresso na função de supervisão**

1 - Excecionalmente, é admitido o ingresso na carreira da segurança privada a partir do nível I em que se insere a função de supervisão, com dispensa da frequência de formação e estágio probatório, ao pessoal policial oriundo da carreira da Polícia Nacional, da Polícia Judiciária, da Polícia Municipal e das Forças Armadas, com pelo menos sete anos de serviço efetivo, desde que não tenham sido desvinculados por motivos disciplinares e que cumpram os requisitos gerais para o ingresso na carreira da segurança privada, previstos no artigo 42º.

2 - Nos termos do número anterior, é admitido ainda o ingresso na carreira a partir do nível I em que se insere a função de supervisão, com dispensa de estágio e formação, aos indivíduos com experiência comprovada na área da segurança de pelo menos sete anos, habilitados com formação superior relevante na área da segurança, desde que cumprem os requisitos gerais para o ingresso na carreira da segurança privada.

### Subsecção III

#### **Função de coordenação**

### Artigo 58º

#### **Acesso na função de coordenação**

O acesso na função de coordenação, na categoria de coordenador, faz-se de entre os supervisores de nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter o 12º ano de escolaridade;
- b) Ter prestado, pelo menos, três anos de exercício efetivo na função de supervisão;
- c) Ter avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- d) Existência de vagas, de acordo com o quadro de pessoal da entidade empregadora,

devidamente aprovado.

### Artigo 59º

#### **Ingresso na função de coordenação**

1 - É admitido o ingresso na carreira, na função de coordenação, com dispensa da frequência de formação e estágio probatório, ao pessoal policial oriundo da carreira da Polícia Nacional, da Polícia Judiciária, da Polícia Municipal e das Forças Armadas, com pelo menos nove anos de serviço efetivo, desde que não tenham sido desvinculados por motivos disciplinares e que cumpram os requisitos gerais para o ingresso na carreira da segurança privada.

2 - Nos termos do número anterior, é admitido ainda o ingresso na carreira, na categoria de coordenador, com dispensa de estágio e formação, aos indivíduos com experiência comprovada na área da segurança de pelo menos nove anos, habilitados com formação superior relevante na área da segurança, desde que cumprem os requisitos gerais para o ingresso na carreira da segurança privada.

### Secção III

#### **Redução do tempo de serviço e promoção extraordinária**

### Artigo 60º

#### **Redução do tempo de serviço para promoção**

Para efeitos de evolução na carreira, o tempo mínimo de permanência em cada nível profissional é reduzido em um ano, mediante avaliação de desempenho positivo e consecutivo no período considerado, com pontuação mínima de oitenta pontos.

### Artigo 61º

#### **Promoção extraordinária por mérito**

1 - A promoção por mérito consiste no acesso a níveis ou funções, posicionadas numa mesma categoria ou na categoria, em regra, imediatamente superior, independentemente da lista de antiguidade e do tempo de serviço.

2 - A promoção por mérito premeia os trabalhadores considerados mais competentes e que se revelem com maior aptidão para o exercício de funções inerentes ao nível ou função imediato.

3 - A promoção por mérito premeia ainda excepcionais virtudes demonstradas em ações que tenham contribuído para a dignificação e o prestígio da classe profissional.

## Secção IV

### **Quadro de pessoal**

#### Artigo 62º

### **Quadro de pessoal**

1 - O quadro de pessoal é o documento que contém a indicação do pessoal que integra a carreira da segurança privada nas funções de vigilância, supervisão e coordenação, numa determinada entidade empregadora, detentora de alvará ou licença para o exercício da atividade da segurança privada, o número de postos de trabalho em cada uma das funções e categorias de segurança privada, bem assim o número de vagas ocupadas e por ocupar em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos da empresa.

2 - O quadro do pessoal é um documento único da entidade empregadora, organizado a nível nacional e homologado pela Direção-Geral da Administração Interna, sendo igualmente requisito obrigatório para efeitos de obtenção ou renovação de alvará ou licença.

3 - A entidade empregadora deve elaborar semestralmente, até 30 de janeiro e 30 de julho, e remeter à Direção-Geral de Administração Interna, o respetivo quadro de pessoal, contendo:

- a) A indicação nominal do pessoal de segurança privada;
- b) A função e a categoria do pessoal;
- c) O número de anos de serviço na função e na categoria;
- d) O número de vagas ocupadas e por ocupar em cada uma das funções e categorias.

4 - O disposto do número anterior é condição para a renovação de alvará ou de licença, sendo suscetível de procedimento contraordenacional e de coima o incumprimento do prazo estabelecido.

## CAPÍTULO VI

### **ESPECIALIZAÇÃO NA CARREIRA**

#### Artigo 63º

### **Especialização do pessoal de vigilância**

De entre o pessoal com a função de vigilância, são estabelecidas as seguintes especialidades:

- a) Vigilante de transporte de valores (VTV);

- b) Assistente de recintos e espetáculos (ARE);
- c) Assistente de proteção pessoal (APP);
- d) Assistente de portos e aeroportos (APA);
- e) Assistente de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística (AIFJST); e
- f) Vigilante de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas (VPPE).

#### Artigo 64º

#### **Vigilante transporte de valores**

São vigilantes de transporte de valores (VTV), os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e obtenham aproveitamento no curso de formação específica em transporte de valores, sem prejuízo dos demais requisitos de exercício da profissão, previstos no anexo II do Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de junho, e no presente diploma.

#### Artigo 65º

#### **Assistentes recintos e espetáculos**

São assistentes de recintos e espetáculos (ARE), os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e tenham obtido aproveitamento no curso de formação específica em recintos e espetáculos, sem prejuízo dos demais requisitos de exercício da profissão, previstos no anexo III do Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de junho, e no presente diploma.

#### Artigo 66º

#### **Assistente de proteção pessoal**

São assistentes de proteção pessoal (APP), os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e tenham obtido aproveitamento no curso de formação específica em proteção pessoal, sem prejuízo dos demais requisitos de exercício da profissão, previstos no anexo IV do Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de junho, e no presente diploma.

## Artigo 67º

**Assistente de portos e aeroportos**

São assistentes de portos e aeroportos (APA), os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e tenham obtido aproveitamento no curso de formação específica de assistente de portos e aeroportos e outros locais de acesso vedado ou condicionado ao público, nos termos previsto no anexo V do Decreto-Regulamentar n.º 15/2012, de 21 de junho, e no presente diploma.

## Artigo 68º

**Assistente de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística**

São assistentes de instituições financeiras, judiciais e de segurança turística (AIFJST) os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e tenham obtido aproveitamento no curso de formação específica de proteção em estabelecimentos bancários, instituições de crédito e afins e em instituições judiciais, sem prejuízo dos demais requisitos de exercício da profissão, previstos no presente diploma e em diploma próprio.

## Artigo 69º

**Vigilante de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas**

São vigilantes de patrulha e proteção de edifícios e infraestruturas (VPPE), os indivíduos que tenham concluído com aproveitamento o curso de formação básica de vigilante e o estágio probatório, tenham no mínimo o 9º ano de escolaridade ou equivalente e tenham obtido aproveitamento no curso de formação específica de patrulha de edifícios e infraestruturas e de verificação de alertas de intrusão, sem prejuízo dos demais requisitos para o exercício da profissão, previstos no presente diploma e em diploma próprio.

## CAPÍTULO VII

**FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

## Artigo 70º

**Formação**

1 - Todo o trabalhador tem o dever de zelar pela sua formação profissional, esforçando-se por adquirir os conhecimentos necessários com vista ao aperfeiçoamento sistemático e permanente do seu desempenho profissional.

- 2 - O empregador pode tratar diferentemente o trabalhador que, culposamente, não cumpra o dever de formação profissional e acadêmica, em matéria de abonos, dispensas de serviço e outras medidas, quando estas pressuponham o aperfeiçoamento profissional do trabalhador.
- 3 - O trabalhador com maior experiência profissional tem o dever de transmitir ao trabalhador em período de estágio os conhecimentos e procedimentos relativos a execução do serviço a que estiver designado.
- 4 - As entidades empregadoras devem promover ou acordar com as instituições competentes a realização de ações de formação profissional para os trabalhadores ao seu serviço.
- 5 - O empregador deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e este deve participar de modo diligente nas mesmas, salvo motivo atendível.
- 6 - Os empregadores e os trabalhadores devem acordar e estabelecer com as entidades vocacionadas para a formação profissional, mecanismos de financiamento da formação profissional dos vigilantes em conformidade com as exigências legais nessa matéria, decorrentes da aplicação do regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada e respectivos regulamentos.
- 7 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o empregador pode convencionar com o trabalhador a obrigatoriedade da prestação de serviço durante um período de até dois anos, como compensação das despesas feitas por aquele na formação profissional deste, mas este pode desobrigar-se, a todo o tempo, restituindo a soma das importâncias despendidas.
- 8 - O trabalhador que, unilateralmente, põe fim ao contrato antes de decorridos dois anos após ter recebido formação profissional do empregador ou de outra entidade contratada por ela, sem cumprir aquilo a que se obrigou, fica obrigado a indemnizar a entidade empregadora pelo valor correspondente às despesas feitas com a formação.
- 9 - Quando a formação é integralmente paga pela entidade empregadora, os certificados só são entregues aos formandos mediante a devolução do correspondente valor gasto na respetiva formação, se o trabalhador decidir unilateralmente desvincular-se da empresa.

## CAPÍTULO VIII

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### Secção I

#### **Avaliação de desempenho do pessoal da segurança privada**

##### Artigo 71º

#### **Sistema de avaliação, princípios e objetivos**

- 1 - O sistema de avaliação de desempenho do pessoal da segurança privada consiste num conjunto de procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o desempenho do pessoal, em função dos objetivos definidos e das atividades desenvolvidas, tendo em conta as suas qualificações profissionais.
- 2 - A avaliação de desempenho aplica-se a todo o pessoal da segurança privada previsto no presente diploma, e assenta nos princípios da imparcialidade, transparência, universalidade, publicidade, participação e na realização periódica.
- 3 - A avaliação de desempenho visa a valorização do desempenho dos trabalhadores e a melhoria contínua da sua atividade, em cumprimento da missão da segurança privada e dos objetivos da entidade patronal.
- 4 - A avaliação de desempenho visa ainda os seguintes objetivos:
  - a) Permitir a inventariação das necessidades de formação do pessoal;
  - b) Detetar os fatores que influenciam o seu rendimento profissional;
  - c) Diferenciar e premiar os melhores profissionais;
  - d) Promover a excelência e a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

##### Artigo 72º

#### **Periodicidade e requisitos da avaliação**

- 1 - A avaliação do desempenho é de carácter anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.
- 2 - É requisito de aplicação do processo de avaliação o exercício efetivo de funções durante o período mínimo de um ano.

3 - Caso o período mínimo especificado no número anterior não se verifique, o desempenho relativo ao ano correspondente é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

### Artigo 73º

#### **Relevância da avaliação de desempenho**

A avaliação de desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no quadro, após estágio probatório;
- b) Desenvolvimento na carreira;
- c) Celebração de novos contratos ou renovação de contratos;
- d) Atribuição da promoção extraordinária por mérito.

### Seção II

#### **Componentes, sistema de classificação, garantias do processo e intervenientes**

### Artigo 74º

#### **Componentes e parâmetros do sistema de avaliação**

As componentes e parâmetros do sistema de avaliação de desempenho, bem assim o modelo de ficha de avaliação e o método a ser utilizado para o seu preenchimento são aprovados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração interna.

### Artigo 75º

#### **Sistema de classificação**

1 - A avaliação de desempenho é quantificável e traduz-se num valor de 1 a 100 pontos, que resulta da ponderação das componentes do sistema de avaliação, devendo as classificações ser atribuídas em números inteiros.

2 - O resultado final da avaliação de desempenho é expresso através das seguintes menções quantitativas:

- a) Positivo – pontuação igual ou superior a 50 pontos;
- b) Negativo – pontuação inferior a 50 pontos.

## Artigo 76º

### **Garantias**

1 - Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente diploma, o processo de avaliação tem carácter 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 aos deveres de confidencialidade e sigilo sobre a matéria.

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

## Artigo 77º

### **Intervenientes**

Intervêm no processo de avaliação de desempenho:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O dirigente superior da entidade empregadora, detentora de autorização ou licença;
- d) O dirigente máximo da entidade empregadora, detentora de alvará ou licença.

## Artigo 78º

### **Avaliador**

A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo, designadamente, ao avaliador:

- a) Avaliar os trabalhadores diretamente subordinados, assegurando a correta aplicação dos princípios integrantes da avaliação; e
- b) Reportar aos avaliados a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria.

## Artigo 79º

### **Avaliado**

1 - No âmbito do processo de avaliação, o avaliado tem direito a uma avaliação do desempenho que vise o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua da sua atividade, e que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho.

2 - O avaliado pode impugnar a sua avaliação, através de reclamação para a direção da entidade empregadora.

3 - É dever do avaliado facultar os elementos de informação que lhe sejam solicitados e garantir a participação ativa e responsabilidade no processo de avaliação do seu desempenho.

## Artigo 80º

### **Dirigente superior da entidade empregadora**

Compete ao dirigente superior da entidade empregadora, detentora de alvará ou licença:

- a) Validar previamente a conformidade das fichas de avaliação; e
- b) Homologar as classificações finais.

## Artigo 81º

### **Dirigente máximo da entidade empregadora**

Compete ao dirigente máximo da entidade empregadora, detentora de alvará ou licença:

- a) Superintender o processo de avaliação do pessoal de segurança privada; e
- b) Decidir sobre as reclamações interpostas pelos trabalhadores e da decisão final de homologação das classificações finais.

## Secção III

### **Do Processo de avaliação**

## Artigo 82º

### **Fases**

O processo de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) Realização da avaliação;

- b) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação do desempenho;
- c) Homologação e notificação pelo dirigente superior da entidade empregadora, quando este não é chefia direta do avaliado;
- d) Reclamação e decisão pelo dirigente máximo.

#### Artigo 83º

#### **Avaliação**

A avaliação deve decorrer até ao dia 20 de janeiro do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação.

#### Artigo 84º

#### **Reunião de avaliação**

- 1 - Entre 21 de janeiro e 5 de fevereiro do ano seguinte àquele a que se reporta a avaliação, realizam-se as reuniões entre avaliadores e respetivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.
- 2 - No decurso da reunião, o avaliador e avaliado devem também analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador e identificar as suas expetativas de desenvolvimento profissional.
- 3 - Nos termos dos números anteriores, o avaliado pode, sempre que entender necessário, fazer-se acompanhar de pessoa da sua confiança.

#### Artigo 85º

#### **Homologação e notificação pelo dirigente superior**

A homologação das classificações finais pelo dirigente superior da entidade empregadora deve ser efetuada até 15 de março do ano seguinte a que se reporta a avaliação, dela devendo ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

#### Artigo 86º

#### **Reclamação e decisão final**

- 1 - Assiste ao avaliado o direito de reclamação e de recurso contencioso do ato de homologação, bem como da decisão de reapreciação e da decisão de reclamação.
- 2 - Após notificação do ato de homologação da classificação final, o avaliado dispõe de dez dias úteis para reclamar fundamentadamente para o dirigente máximo da entidade empregadora.

3 - A decisão sobre a reclamação deve ser proferida no prazo máximo de quinze dias úteis.

4 - Decorrido o prazo a que se refere o n.º 2 ou após a decisão a que se refere o n.º 3, a decisão da homologação da classificação final é definitiva.

5 - A reclamação não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações e sim em factos objetivos e comprováveis, diretamente relacionados com o desempenho do avaliado.

6 - Na decisão sobre a reclamação são tidos em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como as orientações e recomendações da comissão de acompanhamento da avaliação de desempenho.

### Artigo 87º

#### **Registo da avaliação**

Compete à entidade empregadora, através do serviço com atribuições em matéria de recursos humanos:

- a ) Diligenciar pelo arquivo da documentação relativa à avaliação de desempenho do pessoal da segurança privada; e
- b ) Manter o arquivo da documentação respeitante ao processo de avaliação e à classificação final definitiva de forma permanente nos respetivos processos individuais do pessoal.

### Artigo 88º

#### **Comissão de acompanhamento da avaliação de desempenho**

1 - A Comissão de acompanhamento da avaliação de desempenho (CAAD) é um órgão colegial de âmbito nacional, de acompanhamento do processo de avaliação de desempenho do pessoal da segurança privada que visa pugnar a integridade processual.

2 - A CAAD é composta por dois membros representantes da entidade empregadora, que não participam no processo de avaliação de desempenho, sendo um deles membro da Direção, por um representante dos profissionais da segurança privada na empresa e por dois representantes dos respetivos sindicatos.

3 - O mandato da CAAD tem a duração de três anos, devendo iniciar-se durante o mês de dezembro.

## Artigo 89º

### **Competências da CAAD**

1 - São competências da CAAD:

- a ) Acompanhar o cumprimento da calendarização do processo de avaliação de desempenho;
- b) Solicitar, por escrito, aos avaliadores os elementos informativos sobre a condução do processo de avaliação que considerar convenientes para o seu melhor esclarecimento; e
- c) Emitir orientações sobre a condução do processo de avaliação.

2 - A CAAD reúne ordinariamente no mês de dezembro de cada ano e sempre que necessário para assegurar as suas competências.

3 - As deliberações da CAAD são aprovadas por maioria dos membros da comissão, devendo de cada reunião ser lavrada uma ata que deve conter um resumo de tudo o que nela tenha ocorrido e seja relevante para o conhecimento e a apreciação da legalidade das deliberações tomadas, designadamente a data e o local da reunião, a ordem do dia, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, a forma e o resultado das respetivas votações.

4 - As atas são submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, por todos os membros presentes.

5 - As atas são públicas, devendo ser solicitada a sua consulta à CAAD.

6 - A Direção-Geral da Administração Interna acompanha as deliberações da CAAD, bem assim os processos de avaliação de desempenho junto das entidades empregadoras, visando o reforço do processo de fiscalização da atividade de segurança privada.

## CAPÍTULO IX

### **DURAÇÃO DE TRABALHO**

## Artigo 90º

### **Regime geral**

O pessoal da segurança privada rege-se em matéria de duração de trabalho pelas disposições constantes no presente Estatuto e na legislação laboral.

## Artigo 91º

### **Duração semanal**

- 1 - O período normal de trabalho não pode ser superior a quarenta e quatro horas por semana, sem prejuízo de horários de menor duração, não podendo, em qualquer caso, haver prestação de trabalho para além de seis dias consecutivos.
- 2 - O período normal de trabalho diário é de oito horas.
- 3 - As escalas de turnos são organizadas de modo que haja alternância, ainda que irregular, entre semanas com dois ou mais dias de folgas e semanas com um dia de folga.
- 4 - As escalas de turnos só podem prever mudanças de turno após o período de descanso semanal.

## Artigo 92º

### **Isenção do horário de trabalho**

- 1 - Podem ser isentos de horário de trabalho, o pessoal que exerça funções de supervisão ou de coordenação.
- 2 - O pessoal isento de horário de trabalho tem direito a uma retribuição especial adicional não inferior a 20% do salário base mensal, a acordar entre o trabalhador e o empregador.
- 3 - Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados previstos na lei.

## Artigo 93º

### **Trabalho extraordinário**

- 1 - Considera-se extraordinário o trabalho prestado fora do período normal de trabalho a que o trabalhador está obrigado.
- 2 - O trabalho extraordinário só pode ser realizado:
  - a) Quando a entidade empregadora tenha de fazer face a acréscimos de trabalho que não justificam o recrutamento de trabalhadores fora do quadro da empresa, ou para cobrir as faltas injustificadas dos trabalhadores faltosos;
  - b) Em caso de força maior ou quando se verificarem motivos ponderosos que torna necessário prevenir ou reparar prejuízos graves.

3 - A prestação de trabalho extraordinário deve observar o disposto no Código Laboral.

Artigo 94º

### **Descanso semanal**

Para efeitos do presente Estatuto, aplicam-se as disposições relativas ao período obrigatório de descanso semanal e à prestação de trabalho em período de descanso semanal previstas no Código Laboral.

Artigo 95º

### **Trabalho noturno**

1 - Considera-se trabalho noturno o que for prestado entre as 22 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.

2 - A prestação de trabalho noturno deve observar o disposto no Código Laboral.

## **CAPÍTULO X**

### **REMUNERAÇÃO**

Artigo 96º

#### **Componentes da remuneração**

A remuneração do pessoal da segurança privada, compreende:

- a) Salário base; e
- b) Suplementos remuneratórios.

Artigo 97º

#### **Base remuneratória**

A base remuneratória é fixada por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da Administração interna, mediante concertação com as associações patronais e sindicatos.

Artigo 98º

#### **Suplementos remuneratórios**

1 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao pessoal

vigilante, supervisor e coordenador de segurança privada, pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho, ou que pela natureza das próprias funções seja exigível um grau de responsabilidade maior ao funcionário.

2 - Constituem suplementos remuneratórios atribuídos ao pessoal referido no número anterior, em função das condições, particularidades e exigências específicos:

- a) Subsídios de trabalho por turno e noturno, nos termos do Código Laboral;
- b) Subsídio de função, mediante portaria a aprovar nos termos do artigo anterior;
- c) Outros suplementos previstos na lei laboral, designadamente os decorrentes da prestação de trabalho extraordinário, em dias de descanso semanal, descanso complementar, feriados ou prémios de desempenho.

3 - Os suplementos remuneratórios devidos são obrigatoriamente contabilizados, processados e pagos mensalmente juntamente com o salário base, cabendo aos serviços competentes criarem as condições para o efeito.

4 - As empresas têm a obrigação de emitir o recibo mensal de salário, com menção ao salário base, suplementos remuneratórios, contribuições sociais e descontos legais, e de proceder à sua entrega física ou via correio eletrónico.

5 - O regime, as condições de atribuição e os montantes de cada um dos suplementos referidos no n.º 2, são fixados nos termos do Código Laboral.

#### Artigo 99º

### **Remuneração por trabalho extraordinário**

O trabalho extraordinário é remunerado com um acréscimo não inferior a 35% da retribuição normal, nos termos do Código Laboral.

#### Artigo 100º

### **Remuneração por trabalho prestado em dia de descanso semanal**

1 - O trabalho prestado em dia destinado ao descanso semanal é remunerado com um acréscimo não inferior a 100% da retribuição normal, nos termos do Código Laboral.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o trabalho prestado em dias feriados fixados por lei é equiparado ao trabalho prestado em dia de descanso semanal.

Artigo 101º

**Cumulação de acréscimos**

A cumulação de acréscimos processa-se nos termos da lei laboral vigente.

Artigo 102º

**Política salarial**

Sem prejuízo do estabelecido relativamente à base remuneratória e aos suplementos, as empresas podem adotar uma política salarial mais vantajosa para os profissionais, com remuneração de salário base e de subsídios superiores aos valores fixados, desde que seja garantida a equidade e a proporcionalidade entre as diferentes funções e categorias, e entre os profissionais.

CAPÍTULO XI

**FÉRIAS, FERIADOS, FALTAS E LICENÇAS**

Artigo 103º

**Regime**

O pessoal da segurança privada está sujeito ao regime de férias, faltas e licenças nos termos da lei geral, com as especificidades constantes do presente diploma.

Artigo 104º

**Feriados**

1 - São feriados obrigatórios para os trabalhadores abrangidos pelo presente diploma os previstos na lei.

2 - Para efeitos de atribuição do feriado municipal dos trabalhadores, consideram-se abrangidos pelo feriado municipal da sede, filial ou delegação da empresa a que se encontram adstritos.

CAPÍTULO XII

**APOSENTAÇÃO**

Artigo 105º

**Princípio geral**

Aplica-se ao pessoal de segurança privada o regime aplicável aos trabalhadores por conta de outrem, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

## Artigo 106º

### **Limite de idade**

O limite de idade para o exercício de funções pelo pessoal de segurança privada é fixado em sessenta e dois anos.

## Artigo 107º

### **Aposentação voluntária**

1 - O pessoal de segurança privada que complete trinta e dois anos de serviço ou sessenta e dois anos de idade têm direito à aposentação voluntária, independentemente de qualquer outro requisito.

2 - O pessoal que tiver completado trinta e dois anos de serviço tem direito à pensão de aposentação por inteiro.

3 - O pessoal que, tendo completado sessenta e dois anos de idade, não tiver trinta e dois anos de serviço, têm igualmente direito à pensão de aposentação, calculando-se o seu montante proporcionalmente ao tempo de serviço prestado.

## CAPÍTULO XIII

### **CONTROLO E FISCALIZAÇÃO**

## Artigo 108º

### **Controlo e fiscalização**

1 - O exercício da atividade de segurança privada está sujeito ao controlo e fiscalização permanentes, nos termos da lei, podendo ser realizadas ações de inspeção relativamente à execução prática dos serviços de segurança e ao cumprimento das disposições legais aplicáveis ao pessoal de vigilância, supervisão e coordenação, e ao exercício da atividade pelas empresas.

2 - A Direção-Geral da Administração Interna, no exercício das suas competências de fiscalização, desenvolve ações de informação e sensibilização sobre as disposições do presente diploma.

## Artigo 109º

### **Disposições sancionatórias**

1 - De acordo com o disposto no presente diploma, constituem contraordenações muito graves:

- a) O incumprimento do estabelecido nos artigos 15º e 16º, relativo à utilização de meios e equipamentos;
- b) O incumprimento do estabelecido no n.º 5 do artigo 20º, relativo ao uso e porte de armas;
- c) O incumprimento do estabelecido nas alíneas a), b), c), e), e s) do n.º 1 do artigo 30º, relativo ao cumprimento do contrato, pagamento da remuneração base e suplementos remuneratórios, ao pagamento das contribuições sociais obrigatórias, à instalação dos trabalhadores em boas condições de trabalho e à obrigação de inscrição dos trabalhadores no sistema de previdência social;
- d) O incumprimento do estabelecido nos artigos 31º e 32º, relativo às garantias dos trabalhadores e proibições.

2 - São graves as seguintes contraordenações:

- a) O incumprimento das disposições relativas ao perfil profissional do pessoal, acesso e desenvolvimento profissional;
- b) O incumprimento do estabelecido nos artigos 17º, 18º e 19, relativo aos direitos, liberdades e garantias;
- c) O incumprimento do estabelecido nas alíneas g), h) e j) do n.º 1 do artigo 30º, relativo aos meios e equipamentos, acidentes de trabalho e as disposições legais aplicáveis;
- d) O incumprimento do estabelecido no artigo 62º, relativo ao quadro de pessoal.

3 - São contraordenações leves as não consideradas como graves ou muito graves.

4 - As contraordenações muito graves, graves e leves previstas nos números anteriores são punidas com coimas, nos termos dos n.ºs 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do artigo 46º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que aprova o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada.

5 - Podem ser aplicadas simultaneamente com a coima, as sanções acessórias previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 47º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que aprova o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, pela prática de infrações graves e muito graves.

## Artigo 110º

### **Suspensão e cancelamento de alvará e de licença**

É aplicável o disposto no artigo 40º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que aprova o

regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, relativo à suspensão imediata do alvará ou da licença, ao incumprimento reiterado das normas previstas no presente diploma.

## CAPÍTULO XIV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 111º

##### **Enquadramento das funções e categorias e direitos adquiridos**

- 1 - O enquadramento funcional do pessoal da segurança privada é o que consta do anexo II ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.
- 2 - O pessoal de segurança privada que na data da entrada em vigor do presente diploma se encontre a laborar nas empresas de segurança privada, é enquadrado de acordo com a nova estrutura do quadro de pessoal de segurança privada, tendo em conta o tempo de serviço prestado à empresa, o comportamento e a assiduidade.
- 3 - O enquadramento na nova estrutura do quadro de pessoal de segurança privada, a que refere o número anterior, pode ocorrer de forma gradual, no prazo máximo de até dois anos.
- 4 - Os critérios gerais e específicos do exercício das funções de vigilância nas especialidades são definidos no presente diploma e em diploma próprio.
- 5 - As medidas que, em execução do presente Estatuto, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.
- 6 - Da implementação do presente Estatuto não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufera à data da sua transição.

**ANEXO I**

(A que se refere o n.º 1 do artigo 12º do Estatuto do Pessoal da Segurança Privada)

**CARACTERIZAÇÃO E DESCRIÇÃO FUNCIONAL**

<b>Função</b>	<b>Conteúdo funcional</b>
	<p>Ao vigilante da segurança privada incumbe genericamente, a proteção de bens móveis e imóveis e o controlo de entrada, presença e saída de pessoas, bem como a prevenção da entrada de armas, substâncias e artigos de uso e porte proibidos ou suscetíveis de provocar atos de violência no interior de edifícios ou outros locais de acesso vedado ou condicionado ao público, designadamente estabelecimentos, certames, espetáculos e convenções.</p> <p>Compete-lhes, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a ) Vigiar e proteger pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, bem como prevenir a prática de crimes;</li><li>b) Controlar a entrada, a presença e a saída de pessoas e bens em locais de acesso vedado ou condicionado ao público;</li><li>c) Prevenir a prática de crimes em relação ao objeto da sua proteção;</li><li>d) Executar serviços de respostas e intervenção relativamente a alarmes que se produzam em centrais de receção e monitorização de alarmes;</li><li>e) Realizar revistas pessoais de prevenção e segurança quando autorizadas expressamente por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Interna, em locais de acesso vedado ou condicionado ao público, sujeitos a medidas de segurança reforçada;</li><li>f) Vigiar o recinto de espetáculos e áreas de segurança, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento de utilização do recinto;</li><li>g) Controlar os acessos, incluindo detetar e impedir a introdução de objetos e substâncias proibidas ou suscetíveis de possibilitar atos de violência;</li><li>h) Vigiar e acompanhar os espetadores durante os espetáculos, bem como prestar informações referentes à organização, infraestruturas e saídas de emergência;</li><li>i) Prevenir, acompanhar e controlar a ocorrência de incidentes, procedendo à sua imediata comunicação às forças de segurança;</li><li>j) Orientar os espetadores em todas as situações de emergência, especialmente as que impliquem a evacuação do recinto;</li><li>k) Inspeccionar as instalações, prévia e posteriormente a cada espetáculo,</li></ul>

**FUNÇÃO DE  
VIGILÂNCIA**

em conformidade com as normas e regulamentos de segurança;

l ) Controlar os títulos de ingresso e o bom funcionamento dos equipamentos destinados a esse fim;

m) Impedir que os espetadores circulem, dentro do recinto, de um setor para o outro;

n ) Evitar que, durante a realização do espetáculo, os espetadores concentrem nas vias de acesso ou de emergência, impedindo o acesso ou obstruindo as mesmas;

o) Exerce exclusivamente as funções de proteção pessoal;

p) Vigiar o recinto desportivo e anéis de segurança, cumprindo e fazendo cumprir, quando seja obrigatório, o regulamento de utilização do recinto pelos espectadores;

q ) Controlar os acessos, incluindo detetar e impedir a introdução de objetos e substâncias proibidas ou suscetíveis de possibilitar atos de violência;

r) Controlar os títulos de ingresso e o bom funcionamento das máquinas destinadas a esse fim;

s) Vigiar e acompanhar os espetadores nos diferentes setores do recinto bem como prestar informações referentes à organização, infraestrutura e saída de emergência;

t) Prevenir, acompanhar e controlar ocorrências de incidentes, procedendo à sua imediata comunicação;

u ) Orientar os espetadores em todas as situações de emergência, especialmente as que impliquem a evacuação do recinto;

v) Inspeccionar as instalações, prévia e posteriormente a cada espetáculo desportivo, em conformidade com as normas e regulamentos de segurança;

w) Impedir, que os espetadores circulem, dentro do recinto, de um setor para outro;

x) Evitar que, durante a realização do jogo, os espetadores se desloquem dos seus lugares de modo que, nomeadamente impeçam ou obstruam as vias de acesso e de emergência;

y) Controlo de acesso às instalações portuárias e aeroportuárias de pessoas, veículos e embarcações marítimas;

z) Controlo de passageiros, tripulação, funcionários, pessoal de serviço e pessoas não viajantes;

Rastreio, inspeção e filtragem de bagagens de mão e de porão;

Rastreio, inspeção e filtragem de carga, correio e encomendas expresso;

Controlo de segurança do catering e outras provisões de bordo;

Controlo de segurança aos produtos e matérias de limpeza;

	<p>Operação de centrais de recepção e monitorização de sinais de alarme e de videovigilância, efetuando o procedimento de comunicação de alarmes, nomeadamente solicitando a intervenção das entidades adequadas em função do tipo de alarme.</p> <p>Transporte, guarda, tratamento e distribuição de valores;</p> <p>Controlo de acessos e do movimento de entrada e saída de pessoas e hóspedes;</p> <p>Orientar a recepção de bagagem e correio;</p> <p>Prestar informações às pessoas e hóspedes;</p> <p>Operar mecanismos e equipamentos de sistema de segurança eletrónica, nomeadamente, videovigilância, sistema automático de deteção de incêndio, sistema automático de deteção de intrusão e roubo, sistema de deteção sísmica, sistemas de controlo de acessos, alarmísticas de equipamentos críticos e reconhecimento facial;</p> <p>Controlar o acesso de pessoas autorizadas;</p> <p>Efetuar a ronda às instalações de modo a verificar o estado dos equipamentos;</p> <p>Impedir aglomerações e tumulto nas dependências e perímetro em colaboração com os serviços externos de segurança, incluindo autoridade;</p> <p>Vigilância, controlo e patrulhamento de edifícios e infraestruturas; e</p> <p>Verificação de alertas intrusão de centrais de alarme.</p>
<b>FUNÇÃO DE SUPERVISÃO</b>	<p>Ao supervisor de segurança privada incumbe genericamente, verificar o cumprimento do serviço pelos vigilantes e a sua presença no serviço e nos postos, dar assistência ao pessoal, assegurar a rendição, assegurar o cumprimento das escalas e dos horários de trabalho, bem assim das normas e dos regulamentos atinentes ao funcionamento dos serviços, procurar alternativas em caso de faltas do pessoal, controlar o estado dos meios e equipamentos, designadamente de comunicação e fardamento, dando conta da sua atividade aos seus superiores hierárquicos.</p> <p>Compete-lhes, nomeadamente, efetuar a ronda às instalações de modo a verificar o estado do pessoal e dos equipamentos.</p>
<b>FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO</b>	<p>Ao Coordenador de segurança privada incumbe genericamente, verificar e coordenar as atividades do pessoal de segurança privada sob a sua dependência, designadamente dos supervisores e vigilantes, dar assistência e assegurar a rendição do pessoal, procurar alternativas em caso de haver faltas, controlar o estado dos equipamentos de comunicação, fardamento, dando conta da sua atividade aos seus superiores hierárquicos.</p>

**ANEXO II**

(A que se refere o n.º 1 do artigo 111º do Estatuto do Pessoal da Segurança Privada)

**TABELA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL E DAS CATEGORIAS DO PESSOAL  
DE SEGURANÇA PRIVADA**

<b>Situação Atual</b>	<b>Estatuto de Segurança Privada</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Categoria</b>
---	Coordenação	Coordenador
---	Supervisão	Supervisor de nível II
Supervisor		Supervisor de nível I
Vigilante de 1º grau	Vigilância	Vigilante de nível V
Vigilante de 2º grau		Vigilante de nível IV
Vigilante de 3º grau		Vigilante de nível III
Vigilante de 4º grau		Vigilante de nível II
Vigilante de 5º grau		Vigilante de nível I

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva* e *Paulo Augusto Costa Rocha*.

## CONSELHO DE MINISTROS

### **Decreto-Lei n.º 22/2026 de 06 de abril**

**Sumário:** Aprova o Estatuto Orgânico dos Estabelecimentos Prisionais Comuns e o respectivo Quadro de Pessoal.

A estrutura, organização e normas de funcionamento dos estabelecimentos prisionais comuns encontram-se atualmente definidas pelo Decreto-Lei n.º 84/2020, de 18 de dezembro. A experiência entretanto acumulada confirmou as vantagens introduzidas por esse diploma, nomeadamente no reforço da operacionalidade, na melhoria do ambiente prisional e na valorização dos recursos humanos afetos aos serviços.

Contudo, a evolução recente do sistema penitenciário, marcada pelo rápido crescimento da população reclusa e pelo aumento da complexidade das exigências de segurança e de reinserção social, tornou evidente a necessidade de proceder ao ajustamento do modelo orgânico existente. A modernização da gestão prisional, a adequação dos recursos humanos e a introdução de estruturas capazes de responder a fenómenos emergentes impõem a revisão do enquadramento jurídico vigente.

O presente diploma orienta-se, assim, por linhas diretivas claras: - Reforçar a capacidade de gestão e coordenação das cadeias;

- Consolidar mecanismos internos de segurança e de prevenção;
- Aperfeiçoar os instrumentos de reinserção social; e
- Assegurar, de forma integrada, a racionalidade e a eficiência administrativa na afetação dos recursos públicos.

Mantém-se a classificação das cadeias em Centrais e Regionais, preservando-se a sua missão essencial e as atribuições fundamentais previstas no Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias (CESPC).

A revisão introduz alterações cirúrgicas, mas estruturantes. Nas Cadeias Centrais, são criados dois cargos de Diretor-Adjunto, um para a área operacional e outro para a área de gestão; extingue-se o Conselho Consultivo para Assuntos Prisionais e Reinserção Social, por redundância de funções com o Conselho Técnico; e extingue-se a Unidade de Apoio, cujas competências passam a ser exercidas pela Equipa de Segurança Prisional e pelo Corpo Especial de Segurança Prisional. São ainda instituídas, em todas as cadeias, as Unidades de Inteligência Penitenciária (UIP), adequadas à atual realidade nacional e imprescindíveis à prevenção e combate de fenómenos ilícitos no meio prisional. Alargam-se às Cadeias Regionais as Unidades de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas (UPCTD), uniformizando-se esta resposta

terapêutica.

No domínio dos recursos humanos, o diploma fixa um quadro de pessoal ajustado às necessidades presentes e previsíveis do sistema, mantendo-se o princípio da livre escolha dos dirigentes pelo membro do Governo competente, dada a sensibilidade e especificidade das funções. Introduzem-se as figuras de Coordenador das Equipas de Trabalho e respetivo regime de designação, baseado na conjugação entre confiança e capacidade profissional aferida pela senioridade. Mantém-se igualmente o suplemento de risco, penosidade e insalubridade.

Assim,

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 e da alínea a) do n.º 3 do artigo 33º, todos do Decreto-Lei n.º 77/2021, de 10 de novembro; e

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

#### Artigo 1º

#### **Aprovação**

São aprovados o Estatuto Orgânico dos Estabelecimentos Prisionais Comuns e o respetivo Quadro de Pessoal, que constituem os anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2º

#### **Âmbito territorial**

Os estabelecimentos prisionais comuns têm âmbito central ou regional, nos termos definidos no Estatuto Orgânico aprovado pelo presente diploma.

#### Artigo 3º

#### **Natureza e missão**

Os estabelecimentos prisionais comuns são serviços de base territorial do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social dos reclusos e inimputáveis que têm por missão executar as decisões dos tribunais criminais, tendo em conta as finalidades das penas, de acordo com as regras e os princípios estabelecidos no Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias (CESPC) e na demais legislação aplicável, bem como do respetivo regulamento interno.

## Artigo 4º

### **Regime jurídico**

1 - Os estabelecimentos prisionais comuns regem-se pelo disposto no Estatuto Orgânico ora aprovado e na demais legislação aplicável, bem como no respetivo regulamento interno.

2 - O regulamento interno, único para todos os estabelecimentos prisionais comuns, é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

## Artigo 5º

### **Auditorias e inspeções**

São efetuadas auditorias e inspeções ordinárias regulares aos estabelecimentos prisionais comuns, de preferência com periodicidade anual, sem prejuízo das inspeções extraordinárias que se revelarem necessárias em função das ocorrências e forem determinadas pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça.

## Artigo 6º

### **Afetação de recursos humanos existentes**

Os recursos humanos existentes nas Cadeias Centrais e Cadeias Regionais à data da entrada em vigor do presente diploma que se encontram afetados aos serviços extintos ou reestruturados pelo presente diploma consideram-se afetados aos novos serviços criados em substituição ou aos serviços reestruturados com a mesma missão onde exercem as suas funções.

## Artigo 7º

### **Revogação**

É revogado o Decreto-Lei n.º 84/2020, de 18 de dezembro, com exceção do seu artigo 34º e dos seus Anexos I e II, que se mantêm em vigor, considerando-se revogados com a entrada em vigor do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal que neles se contém.

## Artigo 8º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*, *Olavo Avelino Garcia Correia*, *Eurico Correia Monteiro* e *Joana Gomes Rosa Amado*.

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

**ANEXO I****(A se refere o artigo 1º do Decreto-Lei)****ESTATUTO ORGÂNICO DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS COMUNS****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1º****Objeto**

O presente Estatuto Orgânico estabelece a estrutura, organização e as normas de funcionamento dos estabelecimentos prisionais comuns, bem como os respectivos regimes de pessoal e financeiro.

**Artigo 2º****Âmbito territorial**

Os estabelecimentos prisionais comuns têm âmbito central ou regional, nos termos definidos no presente Estatuto.

**Artigo 3º****Natureza e missão**

Os estabelecimentos prisionais comuns são serviços de base territorial do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social dos reclusos e inimputáveis, que têm por missão executar as decisões dos tribunais criminais, tendo em conta as finalidades das penas, de acordo com as regras e os princípios estabelecidos no Código de Execução das Sanções Penais Condenatórias (CESPC) e na demais legislação aplicável, bem como do respetivo regulamento interno.

**Artigo 4º****Atribuições**

Na prossecução da sua missão e sob a direção do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social dos reclusos, constituem atribuições dos estabelecimentos prisionais comuns garantir:

- a) O cumprimento de penas e medidas de segurança privativas da liberdade da

generalidade dos reclusos e inimputáveis aplicadas pelos tribunais legalmente competentes;

b) A ordem, disciplina e segurança prisional, em especial dos reclusos, inimputáveis e demais pessoal que neles exerce funções ou com os mesmos se relacionem; e

c) A execução das atividades, internas e externas, que visam a reinserção social de reclusos e inimputáveis sob a sua reclusão ou internamento, desde que estejam enquadradas no âmbito das suas atribuições legais.

#### Artigo 5º

### **Dependência hierárquica e funcional**

Os estabelecimentos prisionais comuns dependem hierárquica e funcionalmente do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social dos reclusos.

## CAPÍTULO II

### **CLASSIFICAÇÃO**

#### Artigo 6º

### **Classificação**

Os estabelecimentos prisionais comuns classificam-se em:

- a) Cadeias Centrais; e
- b) Cadeias Regionais.

#### Artigo 7º

### **Cadeias centrais**

1 - As Cadeias Centrais são estabelecimentos prisionais comuns, em regra, situados nas sedes dos círculos judiciais, destinados à execução de quaisquer penas e medidas de segurança privativas da liberdade, como bem de detenção e prisão preventiva, independentemente da sua duração.

2 - São Cadeias Centrais:

- a) A Cadeia Central da Praia;
- b) A Cadeia Central de São Vicente;

c) A Cadeia Central do Sal; e

d) Qualquer outro estabelecimento prisional comum que, como tal, venha a ser classificado.

### Artigo 8º

#### **Cadeias Regionais**

1 - As Cadeias Regionais são estabelecimentos prisionais comuns, em regra, situados nas sedes das comarcas, destinados, à execução de penas e medidas de segurança privativas da liberdade de duração não superior a oito anos ou outro limite que vier a ser determinado por lei, bem como da detenção e prisão preventiva.

2 - São Cadeias Regionais:

a) A Cadeias Regionais de Santo Antônio;

b) A Cadeias Regionais do Fogo; e

c) Qualquer outro estabelecimento prisional comum que, como tal, venha a ser classificado.

### Artigo 9º

#### **Critérios e entidade competente para a classificação**

1 - Os estabelecimentos prisionais comuns são classificados em função da duração das penas e medidas privativas da liberdade aplicadas pelos tribunais e da reunião das condições de estrutura, organização e funcionamento para o efeito.

2 - Reunidas as condições previstas no número anterior, pode os estabelecimentos prisionais comuns ser classificados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO

#### Secção I

#### Cadeias Centrais

#### Subsecção I

#### Organização

#### Artigo 10º

#### Órgãos e serviços

1 - As Cadeias Centrais são dotadas de órgãos e serviços próprios, conforme o organograma constante do anexo I ao presente Estatuto Orgânico, do qual faz parte integrante.

2 - São órgãos próprios das Cadeias Centrais:

- a) O Diretor;
- b) Os Diretores Adjuntos; e
- c) O Conselho Técnico (CT);

3 - As Cadeias Centrais adotam uma estrutura orgânica mista, que compreende:

- a) A Unidade de Inteligência Penitenciária (UIP);
- b) A Unidade de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas (UPCTD);
- c) O Corpo Especial de Segurança Prisional (CESP); e
- d) As Equipas de Trabalho (ET).

#### Artigo 11º

#### Diretores Adjuntos

São Diretores Adjuntos das Cadeias Centrais:

- a) O Diretor Adjunto para a área operacional; e
- b) O Diretor Adjunto para a área de gestão.

## Artigo 12º

**Conselho Técnico**

O Conselho Técnico, adiante abreviadamente designado por CT, das Cadeias Centrais, é o órgão colegial, auxiliar dos tribunais judiciais de execução penal, com funções consultivas e de apoio técnico, composto pelo Diretor, que preside e tem o voto de qualidade, e pelos seguintes membros:

- a) Os Diretores Adjuntos;
- b) Os Coordenadores das Equipas de Trabalho; e
- c) O Coordenador da UIP.

## Artigo 13º

**Unidade de Inteligência Penitenciária**

1 - Nas Cadeias Centrais, a UIP organiza-se numa área operacional crítica, composta pelos seguintes elementos:

- a) O Coordenador da UIP, que é um profissional especializado em inteligência e segurança interna, com formação específica para coordenar os trabalhos da unidade, sob dependência hierárquica e funcional do Coordenador da Área de Inteligência Penitenciária e do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social;
- b) Os Agentes de Campo, que são profissionais responsáveis pela recolha direta e compilação de informações relevantes no ambiente dos estabelecimentos, realizar entrevistas e coordenar ações de inteligência interna, de acordo com as instruções superiores; e
- c) Os Agentes de Suporte Tecnológico, que são profissionais responsáveis pela operação, conservação e manutenção dos sistemas de informação e de vigilância e de análise digital existentes nos estabelecimentos, a fim de garantir o correto e adequado fluxo de informações recolhidas.

2 - O Coordenador da UIP é o oficial de ligação do Coordenador da Área de Inteligência Penitenciária e do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social.

3 - O número de agentes de campo e de suporte tecnológico é fixado pelo Coordenador da Área de Inteligência Penitenciária, ouvido o dirigente máximo do Serviço Central do Departamento

Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, tendo em conta o efetivo que constitui o pessoal do quadro da Cadeia Central.

#### Artigo 14º

### **Unidade de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas**

1 - A UPCTD organiza-se numa área crítica operacional que tem por missão o tratamento e a reinserção social de reclusos toxicodependentes, com base nas diretrizes do Programa Nacional Integrado de Luta Contra a Droga, do Programa Nacional de Reinserção Social e das decisões dos tribunais.

2 - A UPCTD é composta por um número de funcionários ou agentes do quadro do pessoal da Cadeia Central fixado pelo respetivo Diretor, sob proposta do coordenador dessa unidade, ouvidos os Diretores Adjuntos

#### Artigo 15º

### **Corpo Especial de Segurança Prisional**

O CESP é o corpo de efetivo criado e organizado nos termos previstos no Plano de Carreira, Função e Remunerações (PCFR) do Pessoal de Segurança Prisional.

#### Artigo 16º

### **Equipas de trabalho**

São Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais:

- a) A Equipa de Administração e Gestão;
- b) A Equipa de Execução de Penas e Medidas Privativas;
- c) A Equipa de Segurança Prisional;
- d) A Equipa de Serviços Clínicos; e
- e) A Equipa de Trabalho Prisional e Social.

#### Artigo 17º

### **Direção e substituições**

1 - A Cadeia Central é dirigida por um Diretor, na direta dependência hierárquica e funcional do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da

Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.

2 - O Diretor de Cadeia Central, nas suas faltas e ausências ou nos seus impedimentos é substituído por um dos Diretores Adjuntos que designar ou, na falta e ausência ou no impedimento de qualquer destes, pelo Coordenador da Equipa de Execução de Penas e Medidas Privativas ou pelo Coordenador da Equipa de Segurança Prisional, que designar.

### Artigo 18º

#### **Chefia, coordenação e substituições**

1 - O CESP da Cadeia Central é chefiado por um elemento com a categoria mínima de Chefe de Segurança Prisional e que, por inerência, é o Coordenador da Equipa de Trabalho de Segurança Prisional.

2 - Nas suas faltas e ausências ou nos impedimentos, o Chefe do CESP é substituído por um elemento com a categoria de Subchefe de Segurança Prisional, designado por despacho do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, sob proposta do Diretor da Cadeia Central.

3 - A UIP de Cadeia Central é coordenada por um Coordenador, sendo substituído nas suas faltas e ausências e nos seus impedimentos por quem, e entre o pessoal do quadro, for designado pelo Coordenador da Área de Inteligência Penitenciária.

4 - A ULD de Cadeia Central é coordenada pelo Diretor dessa cadeia, por inerência do exercício das suas funções, coadjuvado e substituído pelo Diretor Adjunto para a área operacional.

5 - A Equipa de Trabalho dos Serviços Clínicos de Cadeia Central é coordenada por um Coordenador, que é sempre um médico inscrito na Ordem dos Médicos de Cabo Verde (OMC), designado nos termos do n.º 7 e substituído nas suas faltas e ausências e nos seus impedimentos, por um médico inscrito na referida Ordem Profissional.

6 - As restantes equipas de trabalho de cadeia central são coordenadas por coordenadores, designados nos termos do número seguinte.

7 - Os coordenadores das equipas de trabalho das cadeias centrais são livremente escolhidos e designados por despacho do dirigente máximo do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social, sob proposta dos respetivos diretores e ouvido os diretores adjuntos para a correspondente área funcional, preferencialmente de entre o pessoal técnico ou, na sua falta ou insuficiência, de entre o pessoal assistente técnico que reúne o perfil profissional adequado para o exercício da função, sendo providos em regime de comissão ordinária de serviço.

8 - Salvo o disposto na parte final do n.º 5, os coordenadores de equipas de trabalho das Cadeias Centrais são substituídos, nas suas faltas e ausências ou nos seus impedimentos, pelo elemento da equipa que designarem.

9 - Os despachos que designam os coordenadores das equipas de trabalho são publicados no Boletim Oficial.

## Subsecção II

### **Competências e atividades específicas**

#### Artigo 19º

#### **Competências do Diretor de Cadeia Central**

1 - Sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento interno ou determinação superior, compete ao Diretor de Cadeia Central, designadamente:

- a) Dirigir a cadeia central sob a sua direção, coordenar, monitorizar, fiscalizar, avaliar e superintender permanentemente nas suas atividades e no seu funcionamento;
- b) Representar a Cadeia Central, interna e externamente, salvo indicação superior diferente;
- c) Definir os objetivos específicos da Cadeia Central sob a sua direção, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos pelo Serviço Central de que depende, através do plano estratégico, dos planos anuais e plurianuais de atividades, circulares e ordens de serviço de execução permanentes;
- d) Coordenar, de forma interdisciplinar, os diferentes serviços da Cadeia Central e garantir a sua qualidade técnica-operativa e de gestão;
- e) Presidir às reuniões do Conselho Técnico;
- f) Mandar proceder a inspeções e auditorias aos serviços da Cadeia Central sob a sua direção, informando o dirigente máximo superior de que depende diretamente de todas as insuficiências e as anomalias detetadas, designadamente, através de relatórios circunstanciais;
- g) Solicitar e receber os relatórios circunstanciais dos Chefes das Equipas de Trabalho e dar-lhes o encaminhamento ou tratamento devido;
- h) Dar, imediatamente ou em tempo útil, conhecimento ao dirigente máximo superior de que depende diretamente, de todas as ocorrências verificadas na Cadeia Central;

- i) Avaliar o desempenho e a eficiência do pessoal e dos serviços dependentes, na perspectiva da execução dos planos aprovados em vigor e à concretização dos objetivos estabelecidos a atingir;
- j) Gerir com rigor e excelência os recursos humanos e patrimoniais afetos à Cadeia Central sob a sua direção;
- k) Decidir sobre a justificação de faltas do pessoal afeto à Cadeia Central sob a sua direção;
- l) Autorizar a inscrição e participação do pessoal afeto à Cadeia Central sob a sua direção em conferências, reuniões, palestras, seminários, fóruns, cursos de formação e de reciclagem ou outras iniciativas idênticas que tenham lugar em território nacional e que não acarretem custos para o serviço;
- m) Autorizar, com carácter obrigatório, os colaboradores a comparecerem em juízo quando requisitados nos termos da lei;
- n) Participar na preparação e elaboração do plano de atividades e do orçamento do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social;
- o) Gerir os rendimentos dos reclusos nos termos da lei, em articulação com o Diretor Adjunto com competência na matéria;
- p) Propor ao dirigente máximo superior de que depende diretamente os preços a praticar na alienação dos bens produzidos nas unidades produtivas e oficiais da Cadeia Central e de outros serviços a prestar; e
- q) Elaborar e apresentar ao dirigente máximo superior de que depende diretamente o relatório de atividade e contas, trimestralmente e anualmente, se outra periodicidade não for superiormente estabelecida.

2 - O Diretor de Cadeia Central pode delegar as competências que lhe são conferidas no número anterior aos Diretores Adjuntos, nos termos previstos no presente diploma e na lei, tendo em conta as áreas específicas sob a sua responsabilidade.

#### Artigo 20º

#### **Competências do Diretor Adjunto para a área operacional**

Sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento interno ou determinação superior, compete ao Diretor Adjunto de Cadeia Central para a área operacional,

designadamente:

- a) Coadjuvar o Diretor de Cadeia Central no exercício das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e ausências, bem como, nos seus impedimentos;
- b) Garantir o funcionamento, eficaz e eficiente, de todos os serviços e atividades abrangidos pela área operacional de Cadeia Central;
- c) Superintender diretamente no funcionamento e nas atividades das Equipas de Trabalho de Execução de Penas e Medidas Privativas, Segurança Prisional e de Serviços Clínicos;
- d) Superintender diretamente no funcionamento e nas atividades do Pessoal de Segurança Prisional; e
- e) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor de Cadeia Central.

#### Artigo 21º

#### **Competências do Diretor Adjunto para a área de gestão**

Sem prejuízo de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, regulamento interno ou determinação superior, compete ao Diretor Adjunto de Cadeia Central para a área de gestão, designadamente:

- a) Coadjuvar o Diretor de Cadeia Central no exercício das suas funções e substituí-lo nas suas faltas e ausências, bem como, nos seus impedimentos;
- b) Garantir o funcionamento, eficaz e eficiente, de todos os serviços e atividades abrangidos pela área de gestão de Cadeia Central, nomeadamente e em especial, trabalho de produção e comercialização de produtos agrícolas e artísticos, os serviços de compras, bem como os serviços de cozinha e cantina;
- c) Superintender diretamente no funcionamento e nas atividades da Equipa de Trabalho de Administração e Gestão e da Equipa de Trabalho Prisional e Social; e
- d) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor de Cadeia Central.

#### Artigo 22º

#### **Competências dos Conselhos Técnicos**

Compete aos CT das Cadeias Centrais, designadamente:

- a) Emitir pareceres para a concessão de licenças de curta duração, liberdade laboral ou condicional e indulto aos reclusos;

- b) Emitir pareceres, quando solicitados pelo tribunal de execução penal competente ou outro tribunal ou pelo Ministério Público;
- c) Prestar consulta e apoio técnico ao Diretor de Cadeia Central no exercício das suas competências em matéria de execução de penas, tratamento prisional e reinserção social dos reclusos e inimputáveis; e
- d) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

### Artigo 23º

#### **Competências das Unidades de Inteligência Penitenciária**

Compete às UIP das Cadeias Centrais, sob a direção, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação do dirigente máximo dos Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social, assegurar a recolha, compilação e o encaminhamento devido de informações relevantes de suporte ao serviço de inteligência penitenciária, dentro e fora do ambiente da Cadeia Central, designadamente:

- a) Recolher e compilar informações dos reclusos ou inimputáveis recém-chegados à Cadeia Central, em especial os que se encontram sujeitos a regime especial de segurança ou medida judicial de segurança, e recomendar a aplicação de procedimentos alusivos à sua separação e categorização, de acordo com o nível de risco identificado;
- b) Recolher e compilar informações relevantes ou sensíveis relativas a pessoas, situações ou factos ocorridos dentro ou fora da Cadeia Central, com vista a prevenir e combater atividades ilícitas que possam ocorrer ou venham ocorrendo no interior do estabelecimento ou fora dele e a garantir a manutenção da segurança dentro e fora do estabelecimento, e reportá-las, através dos canais ou instrumentos superiormente definidos, à Área de Inteligência Penitenciária junto do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social;
- c) Recolher, tratar, analisar e comunicar superiormente as situações de risco, potencial ou real, de fugas, tumultos, rebeliões, motins, distúrbios ou outras ameaças à ordem e segurança no interior da Cadeia Central, propondo medidas preventivas;
- d) Recolher informações referente a possíveis riscos durante uma escolta, observando as vulnerabilidades de possíveis itinerários e do pessoal de escolta, bem como, nos equipamentos a serem utilizados;

- e) Identificar, com vista à sua prevenção e ao seu combate, atividades criminosas no interior dos estabelecimentos, designadamente, a corrupção, o contrabando, o tráfico de drogas, armas, munições;
- f) Identificar grupos criminosos organizados e/ou terroristas e a natureza das suas atividades dentro do sistema penitenciário e os indivíduos desses grupos que lideram ou facilitam a prática de atividade criminosa;
- g) Avaliar a influência e o inter-relacionamento de possíveis grupos criminosos organizados no sistema penitenciário e sua influência fora desse sistema;
- h) Identificar e reportar superiormente, com vista à sua prevenção e ao seu combate, a violação das regras legais e regulamentares aplicáveis;
- i) Identificar e reportar superiormente as situações potenciais ou reais das principais vulnerabilidades do sistema penitenciário nacional;
- j) Identificar e reportar superiormente os eventuais comportamentos de radicalização e extremismo no sistema penitenciário;
- k) Identificar e reportar situações de reclusos vulneráveis que carecem de proteção, identificando os seus agressores;
- l) Apoiar o Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social na tomada de decisões de prevenção, avaliação de risco e gestão de incidentes;
- m) Recolher, compilar, analisar e reportar à Área de Inteligência Penitenciária informações relevantes sobre atividades criminosas, em especial o tráfico de drogas, armas, munições e celulares, bem como, a corrupção e organização de grupos criminosos dentro da Cadeia Central ou a partir dela;
- n) Monitorar as movimentações dos reclusos e das pessoas que os visitam, que possam oferecer riscos à segurança da Cadeia Central e, quando necessário, propor superiormente a monitorização das comunicações dos reclusos, nos termos legalmente permitidos;
- o) Cooperar, quando solicitada, com os órgãos de polícia criminal, o Ministério Público e os tribunais, na prevenção e investigação de crimes praticados, dentro e fora, da Cadeia Central;
- p) Realizar avaliações periódicas de segurança para detetar vulnerabilidades nos sistemas de controle e supervisão da Cadeia Central; e

q) Exercer as demais competências previstas na lei ou no regulamento ou que lhe forem determinadas superiormente.

#### Artigo 24º

#### **Competências das Unidades de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas**

Compete às UPCTD das Cadeias Centrais, sob a direção dos Diretores dessas cadeias, promover o tratamento e a reinserção social de reclusos e inimputáveis toxicodependentes, com base nas diretrizes do programa nacional integrado de luta contra as drogas, do programa nacional de reinserção social e das decisões dos tribunais, designadamente:

- a) Mobilizar e potenciar os recursos internos dos reclusos e inimputáveis toxicodependentes no sentido da aprendizagem ou reaprendizagem de competências cognitivas, afetivas, sociais e comportamentais, capazes de se organizarem como normas constituintes de um novo projeto de vida, responsável e responsabilizante, reduzindo as possibilidades de recaída;
- b) Intervir no espaço de apoio psicossocial onde estão contemplados os reclusos ou inimputáveis com histórico de abuso ou dependência de drogas que solicitem tratamento; e
- c) Mobilizar e potenciar recursos externos, sejam financeiros, humanos ou materiais, com vista a reforçar o financiamento, a eficácia e eficiência das suas atividades e dos resultados propostos;
- d) Articular e celebrar acordos ou protocolos com as instituições públicas e privadas que prosseguem missões nos domínios de tratamento e recuperação de toxicodependentes, designadamente com vista a obter recursos e outros apoios técnicos ou administrativos necessários; e
- e) Exercer as demais competências conferidas por regulamento interno ou determinação superior.

#### Artigo 25º

#### **Competências do Corpo Especial de Segurança Prisional**

Compete ao CESP das Cadeias Centrais, sob a superintendência dos respetivos Diretores e dos Diretores Adjuntos para a área operacional, garantir a preservação e, em situações especiais, o restabelecimento da segurança, ordem e disciplina na Cadeia Central, bem como, exercer as demais competências decorrentes da respetiva função prevista no Plano de Carreira, Função e Remunerações (PCFR) do Pessoal de Segurança Prisional ou Manual de Funções aprovado e

homologado nos termos da lei.

## Artigo 26º

### **Competências comuns dos Coordenadores de Equipas de Trabalho**

Compete aos Coordenadores de Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais, sob a direta superintendência dos Diretores Adjuntos da área funcional correspondente, designadamente:

- a) Definir e propor ao Diretor Adjunto de quem depende diretamente os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para executar, com eficácia e eficiência, as tarefas da sua área crítica operacional, nos limites dos recursos financeiros disponíveis;
- b) Dirigir, coordenar e superintender a equipa de trabalho da sua área crítica operacional;
- c) Liderar os processos de conceção, elaboração e execução de projetos da sua área crítica operacional, definindo prioridades e calendários de execução dos mesmos;
- d) Liderar a execução de um ou vários projetos da sua área crítica operacional, tanto do ponto de vista técnico e económico, como do cumprimento dos prazos fixados, podendo, no seio da equipa, indicar responsáveis por cada projeto ou cada uma das parcelas de um projeto;
- e) Gerir integralmente a sua área crítica operacional e a sua equipa de trabalho, assegurando a sua permanente fiscalização e avaliação;
- f) Identificar, gerir e resolver os principais problemas intrínsecos à conceção, elaboração e execução de projetos da sua área crítica operacional e mitigar os riscos associados;
- g) Zelar para o cumprimento dos prazos e excelência dos resultados esperados;
- h) Estimular novas iniciativas e ideias criativas;
- i) Articular com os coordenadores das outras equipas de trabalho na execução dos projetos ou das tarefas sob a sua liderança;
- j) Coadjuvar o Diretor Adjunto de quem dependem diretamente no exercício das suas competências;
- k) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

### Artigo 27º

#### **Competências exclusivas do Coordenador da Equipe de Trabalho de Administração e Gestão**

Além das competências comuns previstas no artigo anterior, o Coordenador da Equipe de Trabalho de Administração e Gestão é o único responsável pelos valores, numerários ou documentos que manuseie ou tenha à sua guarda, apenas podendo ser substituído por outro funcionário ou agente nas suas faltas e ausências e nos impedimentos, com conhecimento do Diretor Adjunto de quem depende diretamente.

### Artigo 28º

#### **Competências exclusivas do Coordenador da Equipe de Trabalho de Segurança Prisional**

Além das competências comuns previstas no artigo 26º, compete exclusivamente ao Coordenador da Equipe de Trabalho de Segurança Prisional:

- a) Chefiar os agentes de segurança prisional afetos à Cadeia Central e elaborar as escalas de serviço;
- b) Administrar os meios operacionais atribuídos, de acordo com a orientação do Diretor de Cadeia Central;
- c) Elaborar os pareceres que, superiormente lhe sejam solicitados, designadamente em matéria de avaliação de segurança dos reclusos e inimputáveis, concessão de licenças de curta duração e de liberdade laboral e condicional;
- d) Supervisionar a execução do serviço dos agentes de segurança prisional e corrigir eventuais deficiências, em ordem a garantir o cumprimento da lei e do regulamento interno;
- e) Elaborar e propor planos de formação em exercício a realizar pelo pessoal de segurança prisional para aperfeiçoamento dos métodos profissionais e do espírito de corpo;
- f) Participar nas reuniões do Conselho Técnico, e
- g) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento interno e determinação superior.

## Artigo 29º

**Atividades específicas da Equipe de Trabalho de Administração e Gestão**

1 - Sob a direção do respectivo Coordenador e superintendência do Diretor Adjunto para a área de gestão, a Equipe de Trabalho de Administração e Gestão das Cadeias Centrais desenvolve as atividades específicas de gestão dos processos dos recursos humanos e dos reclusos e inimputáveis, dos recursos patrimoniais e financeiros das Cadeias Centrais, nomeadamente e em especial, de gestão e exploração das unidades produtivas, oficinas, cantinas e cozinhas, em articulação com a estrutura do Serviço Central competente do Departamento Governamental pela área da Justiça e demais serviços das Cadeias Centrais, designadamente:

- a) Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração do pessoal e dos reclusos e inimputáveis das Cadeias Centrais, designadamente os relativos ao controlo e registo de assiduidade;
- b) Garantir a execução de todos os procedimentos relativos aos expedientes da secretaria, nomeadamente as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, bem como assegurar o atendimento telefónico;
- c) Instruir os processos administrativos que devam ser submetidos a despacho superior;
- d) Executar os procedimentos administrativos concernentes às faltas dadas por doença e de outras situações de faltas, justificadas ou injustificadas;
- e) Notificar e emitir guias aos funcionários e agentes para comparência a atos para os quais tenham sido convocados ou notificados;
- f) Promover a divulgação nas Cadeias Centrais das orientações proferidas pelos serviços centrais, bem como das normas internas, ordens de serviço e demais diretrizes de carácter geral ou de execução permanente;
- g) Prestar apoio administrativo aos processos disciplinares, de acidentes de trabalho e de acidentes de viação;
- h) Proceder à organização do arquivo geral das Cadeias Centrais e propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização ou destruição dos documentos, de acordo com as orientações ou instruções superiores; e
- i) Desenvolver as demais atividades administrativas conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

2 - A Equipa de Trabalho de Administração e Gestão desenvolve, ainda, designadamente, as seguintes atividades:

- a) Assegurar que o responsável pelos armazéns das Cadeias Centrais nunca deva ser o vagemestre;
- b) Verificar a classificação e a cobertura orçamental nos processos de realização de despesas com o fundo de maneiio das Cadeias Centrais;
- c) Assegurar a gestão, reposição e liquidação do fundo de maneiio das Cadeias Centrais;
- d) Zelar pelo controlo e segurança das disponibilidades em cofre, promovendo verificações regulares;
- e) Liquidar, cobrar e manter atualizado o registo das receitas próprias das Cadeias Centrais;
- f) Depositar mensalmente o valor das receitas das Cadeias Centrais arrecadada na conta do Cofre-Geral de Justiça, deixando apenas o valor correspondente ao fundo de maneiio de acordo com a lei e as determinações superiores;
- g) Promover o fluxo da receita arrecadada, de acordo com as indicações recebidas dos serviços centrais;
- h) Processar as gratificações aos reclusos, nos termos legalmente definidos;
- i) Manter atualizada uma lista de fornecedores de bens, serviços e equipamentos, bem como dos respetivos preços e condições de venda;
- j) Efetuar o levantamento de necessidades de bens e serviços das Cadeias Centrais, de acordo com as indicações recebidas dos serviços centrais, no sentido de serem promovidas as aquisições centralizadas;
- k) Proceder, de acordo com critérios definidos, ao planeamento e à gestão dos *stocks*, ao controlo das existências em armazéns, e promover a organização e conservação adequada dos bens armazenados;
- l) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos das Cadeias Centrais, com a periodicidade superiormente definida;
- m) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos e veículos das Cadeias Centrais;
- n) Assegurar a atualização da informação relativa às viaturas afetas às Cadeias Centrais,

incluindo os serviços de manutenção, assistência e reparação, de acordo com indicações recebidas dos serviços centrais;

o) Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos e instalações e assegurar a sua execução e fiscalização;

p) Assegurar os trabalhos de manutenção e conservação das instalações com recurso preferencial à utilização de mão-de-obra reclusa;

q) Assegurar a recepção dos bens e serviços adquiridos, procedendo à respetiva conferência no que diz respeito à qualidade e quantidade dos fornecimentos, bem como, à verificação do cumprimento das condições contratualizadas;

r) Manter atualizada a informação relativa aos contratos em vigor no estabelecimento prisional;

s) Acompanhar a execução material dos contratos relativos a bens e serviços;

t) Monitorizar os consumos de natureza variável corrente, propondo medidas de contenção e assegurar a aplicação dos procedimentos emanados pelos serviços centrais;

u) Proceder às aquisições de bens para a cantina e os serviços da vago-mestria, assegurando o fornecimento de bens essenciais ao bem-estar dos reclusos, assegurando a manutenção do *stock* e o controlo do respetivo armazém;

v) Elaborar o inventário dos bens afetos à cantina das Cadeias Centrais;

w) Gerir e explorar as unidades produtivas, artesanais e outras, designadamente as unidades de produção agrícola, as oficinas de carpintaria, marcenaria, mecânica e de artesanato existentes nas Cadeias Centrais;

x) Propor à Direção das Cadeias Centrais os preços a praticar na venda dos bens da cantina e dos bens e serviços das unidades produtivas, artesanais e outras das Cadeias Centrais; e

y) Assegurar o cumprimento dos protocolos elaborados pelo Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social com empresas fornecedoras de trabalho em meio prisional; e

z) Desenvolver as demais atividades conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

## Artigo 30º

**Atividades específicas da Equipe de Trabalho de Execução de Penas e Medidas Privativas**

Sob a direção do respectivo Coordenador e superintendência do Diretor Adjunto para a área operacional, a Equipe de Trabalho de Execução de Penas e Medidas Privativas das Cadeias Centrais desenvolve as atividades específicas de organização, gestão e desenvolvimento dos procedimentos relativos à execução das penas e medidas privativas da liberdade aplicadas pelos tribunais aos reclusos e inimputáveis, sua fiscalização e seu controle, bem como, de ação disciplinar, em articulação com a estrutura do Serviço Central competente do Departamento Governamental pela área da Justiça e demais serviços das Cadeias Centrais, designadamente:

- a) Em colaboração com a Equipe de Trabalho da Administração e Gestão e com a Equipe de Trabalho Prisional e Social, manter atualizados os processos individuais dos reclusos e inimputáveis;
- b) Desenvolver todos os procedimentos relativos à entrada, permanência e saídas dos reclusos e inimputáveis;
- c) Comunicar ao Ministério Público as decisões sujeitas a verificação da legalidade, nos termos do CESP, do Código Penal (CP), do Código de Processo Penal (CPP);
- d) Enviar ao tribunal de execução de penas e medidas de segurança competente os pedidos ou requerimentos e as oposições ou contestações, apresentados pelos reclusos inimputáveis ou seus representantes;
- e) Informar aos tribunais, ao ministério público e às outras entidades auxiliares de execução das decisões penais condenatórias ou de internamento de inimputáveis, nos termos da lei, sobre a situação e o estado de tramitação dos processos relativos à situação dos reclusos e inimputáveis no que se refere, designadamente, à autorização para transferências, licenças de saída e hospitalizações;
- f) Notificar os reclusos e os representantes dos inimputáveis das decisões e despachos dos tribunais, do ministério público e de outras entidades auxiliares da execução das decisões penais condenatórias ou de internamento de inimputáveis;
- g) Agendar e emitir guias para apresentação de reclusos e inimputáveis no tribunal, no ministério público, nos órgãos de polícia criminal, nos hospitais e noutras entidades que, nos termos da lei, tenham necessidade da sua presença;
- h) Organizar os processos de indulto e comutação de penas, bem como, os processos previstos no CESP que não sejam da iniciativa exclusiva dos reclusos e representantes dos inimputáveis, designadamente, de transferência, licenças de saída, colocação em

regime aberto voltado para o interior ou de liberdade laboral e condicional;

i) Manter organizados os arquivos relativos aos processos individuais de ex-reclusos;

j) Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Técnico, executando as deliberações tomadas no âmbito das suas competências;

k) Recolher e remeter mensalmente ao Serviço Central competente do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social as informações estatísticas relativas ao cumprimento das penas e medidas de segurança privativas de liberdade;

l) Integrar o Conselho Técnico e participar nas suas reuniões e deliberações;

m) Desenvolver as demais atividades específicas conferidas por lei, regulamento interno e determinação superior.

### Artigo 31º

#### **Atividades específicas da Equipa de Trabalho de Segurança Prisional**

Sob a direção do respetivo Coordenador e superintendência do Diretor Adjunto para a área operacional, a Equipa de Trabalho de Segurança Prisional das Cadeias Centrais desenvolve as atividades específicas que visam garantir o serviço de manutenção da ordem, disciplina e segurança nas Cadeias Centrais, da escolta dos reclusos e inimputáveis no decurso das saídas, a organização do serviço do pessoal do corpo especial da segurança prisional, bem como, a atividade operacional e logística, em articulação com a estrutura do Serviço Central competente do Departamento Governamental pela área da Justiça e demais serviços das Cadeias Centrais, designadamente:

a) Garantir a ordem, disciplina e segurança nas Cadeias Centrais;

b) Proteger a vida e a integridade física dos reclusos, inimputáveis e das outras pessoas que se encontrem nas Cadeias Centrais;

c) Assegurar o serviço de escolta dos reclusos e inimputáveis que se desloquem ao exterior das Cadeias Centrais, quando tenha lugar;

d) Proceder à avaliação de segurança dos reclusos e inimputáveis e das instalações das Cadeias Centrais;

e) Efetuar o controlo das visitas e das entradas de pessoas nas Cadeias Centrais;

f) Prevenir a entrada nas Cadeias Centrais ou a posse pelos reclusos e inimputáveis de

objetos e valores que constituam ilícito penal ou contraordenacional ou cuja posse seja proibida pelo regulamento interno;

g) Impedir as comunicações dos reclusos e inimputáveis com o exterior que não sejam admitidas por lei ou regulamento interno;

h) Prevenir as evasões e fugas de reclusos ou inimputáveis e fazê-las cessar quando ocorram;

i) Organizar o serviço do pessoal de vigilância, assegurando a gestão e afetação do pessoal aos postos de serviço;

j) Proceder à avaliação de segurança e informações do estabelecimento e da sua população, assegurando a pesquisa, compilação, tratamento, análise e difusão das informações de segurança, em articulação com a UIP;

k) Exercer o controlo operacional, definindo e assegurando o cumprimento dos procedimentos e ações operacionais e efetuando a operação e a gestão dos meios de vigilância e segurança eletrónica disponíveis;

l) Assegurar a logística operacional, efetuando a gestão dos meios operacionais, incluindo as viaturas, o armamento e o material de defesa e segurança, bem como, o planeando das diligências ao exterior, designadamente as saídas custodiadas de reclusos ou inimputáveis;  
e

m) Desenvolver as demais atividades específicas conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

### Artigo 32º

#### **Atividades específicas da Equipa de Trabalho de Serviços Clínicos**

Sob a direção do respetivo Coordenador e superintendência do Diretor Adjunto para a área operacional, a Equipa de Trabalho de Serviços Clínicos das Cadeias Centrais desenvolve as atividades específicas de organização e programação do serviço de tratamento e a prestação dos cuidados de saúde aos reclusos e inimputáveis, executando as suas ações em estreita colaboração com as estruturas do Serviço Nacional de Saúde (SNS), a estrutura do Serviço Central competente do Departamento Governamental pela área da Justiça e demais serviços das Cadeias Centrais, designadamente:

a) Assegurar o serviço de observação médica aos reclusos e inimputáveis;

b) Solicitar a realização de exames de rotina e outros exames complementares de

diagnóstico aos reclusos e inimputáveis;

c) Assegurar a realização do acompanhamento médico individual dos reclusos e inimputáveis;

d) Assegurar o serviço de intervenção específica na área da psicologia;

e) Organizar e dinamizar grupos terapêuticos;

f) Encaminhar os reclusos e inimputáveis para consultas de especialidade ou internamento hospitalar, sempre que tal se justifique e em articulação com a Equipa de Trabalho de Segurança Prisional;

g) Proceder à indicação clínica sobre regime alimentar, prática desportiva, prática laboral e formação profissional;

h) Assegurar a prestação de serviços de enfermagem aos reclusos e inimputáveis;

i) Preparar a medicação aos reclusos e inimputáveis e controlar a sua toma observada direta;

j) Promover a aquisição da medicação e material de uso clínico e proceder à sua verificação, conservação e gestão;

k) Executar ações de vacinação e de rastreio aos reclusos e inimputáveis, em estreita colaboração com centros e delegacias de saúde;

l) Efetuar a articulação com as autoridades competentes, em especial a UPCTD, no que respeita aos programas de prevenção e tratamento do consumo de substâncias psicotrópicas;

m) Assegurar a elaboração de relatórios de informação clínica e pareceres, quando solicitados pela Direção das Cadeias Centrais, pelo Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social ou pelas suas estruturas dependentes, pelos tribunais, pelo ministério público ou por outras entidades legalmente competentes;

n) Proceder ao registo adequado de todos os atos clínicos praticados, nomeadamente consultas, terapêutica instituída, exames complementares de diagnósticos realizados e internamentos;

o) Integrar e participar nas reuniões e deliberações do Conselho Técnico; e

p) Desenvolver as demais atividades específicas conferidas por lei, regulamento interno

ou determinação superior.

### Artigo 33º

#### **Atividades específicas da Equipa de Trabalho Prisional e Social**

Sob a direção do respetivo Coordenador e superintendência do Diretor Adjunto para a área de gestão, a Equipa de Trabalho Prisional e Social das Cadeias Centrais desenvolve as atividades específicas de organização, preparação e execução dos procedimentos de avaliação dos reclusos e inimputáveis após a sua entrada nas Cadeias Centrais, de organização, preparação, execução, fiscalização e avaliação do trabalho prisional e social dos reclusos, bem como, as atividades no domínio da sua reinserção social, em articulação com a estrutura do Serviço Central competente do Departamento Governamental pela área da Justiça e demais serviços das Cadeias Centrais, designadamente:

- a) Identificar e prestar o apoio na resolução de problemas pessoais, familiares e profissionais urgentes dos reclusos e inimputáveis;
- b) Desenvolver os procedimentos de avaliação do risco e das necessidades individuais de cada recluso ou inimputável, tendo em conta a sua situação jurídico-penal, em colaboração com a estrutura do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça em carregar da reinserção social e outras entidades;
- c) Executar os procedimentos de programação, monitorização e de avaliação da execução da pena ou medida de segurança privativa da liberdade;
- d) Elaborar, monitorizar e avaliar o plano individual de readaptação, realizando à sua atualização sempre que se revele necessário, de acordo com o previsto no CESPC;
- e) Elaborar pareceres e relatórios sociais no âmbito da concessão de medidas de flexibilização da pena, em colaboração com a estrutura de reinserção social do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça;
- f) Elaborar pareceres e relatórios no âmbito de saídas administrativas e jurisdicionais dos reclusos e seus contactos com o exterior;
- g) Elaborar relatórios para instrução de pedidos de indulto e comutação de penas;
- h) Emitir outros pareceres e relatórios legalmente exigidos ou superiormente solicitados;
- i) Proceder ao levantamento e à caracterização das necessidades de educação e formação escolar e profissional dos reclusos, tendo em vista a elaboração e aprovação dos planos anuais de formação, em estreita colaboração e articulação com o organismo nacional

responsável pelo emprego e formação profissional;

j) Conceber e elaborar projetos e programas de educação e formação profissional dos reclusos, em articulação com os serviços competentes dos Departamentos Governamentais responsáveis pelas áreas de educação, família, inclusão social e finanças, bem como, com outras entidades externas, visando a melhoria de competências e qualificações dos reclusos;

k) Planear, organizar e dinamizar atividades socioculturais e desportivas dos reclusos, em parceria com o Departamento Governamental responsável pela área do desporto e as organizações não governamentais;

l) Implementar projetos e programas de reabilitação dirigidos a problemáticas e grupos específicos de reclusos, no âmbito do tratamento prisional, em articulação com a estrutura de reinserção social do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça e as organizações não governamentais;

m) Incentivar a participação de organizações não governamentais, nomeadamente de voluntários em atividades relevantes para o processo de reinserção social dos reclusos e proceder ao devido enquadramento e avaliação das ações desenvolvidas;

n) Recolher dados relativos às diversas áreas do tratamento prisional desenvolvidas nas Cadeias Centrais, tendo em perspetiva a produção de indicadores de eficácia e eficiência da intervenção e avaliação e gestão de riscos;

o) Colaborar com as demais Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais em tarefas de interesse comum à realização da execução de penas e medidas de segurança privativas da liberdade aplicadas e da reinserção social dos reclusos e inimputáveis;

p) Integrar e participar no Conselho Técnico; e

q) Desenvolver as demais atividades específicas conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

### Subsecção III

## Funcionamento

### Artigo 34º

#### **Princípios orientadores de atuação dos dirigentes e coordenadores de equipas de trabalhos**

No exercício das suas competências, o pessoal dirigente e os coordenadores das equipas de trabalho devem:

- a) Promover e assegurar a cooperação mútua e o fortalecimento institucional e administrativo, na busca de soluções para a uniformização e a melhoria das condições de reclusão ou internamento e de reinserção social, tendo em atenção os princípios da interdisciplinaridade, da ética e do respeito pela dignidade da pessoa humana;
- b) Colaborar, de forma pró-ativa, no desenvolvimento das ações que visam a implementação de medidas de modernização qualitativa da gestão prisional do país; e
- c) Atuar sempre nos termos da lei, em especial, do CESPC e de demais legislação aplicável, bem como do regulamento interno dos estabelecimentos prisionais comuns.

### Artigo 35º

#### **Dependência hierárquica e funcional e delegação de competências do Diretor**

- 1 - O Diretor de Cadeia Central exerce as suas funções na direta dependência hierárquica e funcional do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.
- 2 - O Diretor de Cadeia Central pode delegar as competências que lhe são conferidas pelo presente diploma ou por outra legislação aos Diretores Adjuntos, nos termos da lei.
- 3 - O Diretor Adjunto de Cadeia Central exerce as suas funções na direta dependência hierárquica e funcional do Diretor daquele estabelecimento prisional.

### Artigo 36º

#### **Regime de funcionamento dos Conselhos Técnicos**

Os CT das Cadeias Centrais funcionam nos termos previstos no regimento interno único, aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

### Artigo 37º

#### **Princípios e regime de atuação das UIP**

- 1 - Na sua atuação, as UIP das Cadeias Centrais devem respeitar os direitos fundamentais dos reclusos ou internados, os princípios de legalidade, proporcionalidade e necessidade e garantir que as informações obtidas sejam tratadas com sigilo, de forma a proteger a integridade dos processos investigativos e das operações internas, bem como, os dados pessoais dos visados.
- 2 - As UIP funcionam de acordo com as instruções e regras técnicas da especialidade emanadas do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, sob proposta do Coordenador

para a Área de Inteligência Penitenciária.

#### Artigo 38º

### **Regime de funcionamento das ULD**

As ULD funcionam em espaços internos das Cadeias Centrais, nos termos definidos no seu regulamento interno único e uniformizado, aprovado por Despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça, sob proposta conjunta dos Diretores daquelas cadeias.

#### Artigo 39º

### **Dependência hierárquica e funcional dos Coordenadores de Equipas de Trabalho**

Os Coordenadores de Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais exercem as suas competências sob a direta dependência do Diretor Adjunto para a respetiva área de atuação.

#### Artigo 40º

### **Regime de funcionamento das Equipas de Trabalho**

As Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais exercem as suas competências, nos termos do presente diploma e demais legislação que lhes for aplicável, sob a direta coordenação dos respetivos Coordenadores e na dependência hierárquica e funcional do Diretor Adjunto para a respetiva área de atuação.

#### Secção II

### **Cadeias Regionais**

#### Subsecção I

### **Organização**

#### Artigo 41º

### **Órgãos e serviços**

1 - As Cadeias Regionais são dotadas de órgãos e serviços próprios, conforme o organograma constante do anexo I ao presente Estatuto Orgânico, do qual faz parte integrante.

2 - São órgãos próprios das Cadeias Regionais:

a) O Diretor;

b) O Diretor Adjunto ou, quando existam, os Diretores Adjuntos; e

c) O Conselho Técnico (CT);

3 - As Cadeias Regionais adotam uma estrutura orgânica mista, que compreende:

a) A Unidade de Inteligência Penitenciária (UIP);

b) A Unidade de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas (UPCTD);

c) O Corpo Especial de Segurança Prisional (CESP); e

d) As Equipas de Trabalho (ET).

4 - Quando circunstâncias especiais assim justificarem, designadamente em função das vagas do quadro do pessoal disponíveis, do número de reclusos e/ou inimputáveis e das necessidades de eficácia e eficiência no seu funcionamento, o membro do Governo responsável pela área da Justiça pode recrutar e seleccionar, em simultâneo ou não, para cada Cadeias Regionais, nos termos do presente diploma:

a) Um Diretor Adjunto para a área operacional; e

b) Um Diretor Adjunto para a área de gestão.

#### Artigo 42º

#### **Conselho Técnico**

1 - O CT é o órgão colegial de Cadeias Regionais, auxiliar dos tribunais judiciais de execução penal, com funções consultivas e de apoio técnico, composto pelo Diretor, que preside e tem o voto de qualidade, e pelos seguintes membros:

a) Diretor Adjunto ou Diretores Adjuntos, quando existam;

b) Os Coordenadores das Equipas de Trabalho; e

c) O Coordenador da UIP.

2 - Os Conselhos Técnicos das Cadeias Regionais podem ser presididos pelo juiz de execução penal, nos termos previstos no CESPC.

#### Artigo 43º

#### **Equipas de trabalho**

São Equipas de Trabalho das Cadeias Regionais:

a) Equipa de Administração e Apoio Geral;

- b) Equipe de Execução de Penas, Medidas Privativas e Segurança Prisional; e
- c) Equipe de Trabalho Social e Clínico.

#### Artigo 44º

##### **Direção e substituições**

1 - A Cadeias Regionais é dirigida por um Diretor, na direta dependência hierárquica e funcional do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.

2 - O Diretor de Cadeias Regionais, nas suas faltas e ausências ou nos seus impedimentos é substituído, sucessivamente, da seguinte forma:

- a) Pelo Diretor Adjunto ou, havendo dois, por aquele que designar;
- b) Nas faltas e ausências ou nos impedimentos do Diretor Adjunto ou dos Diretores Adjuntos, pelo Coordenador da Equipe de Execução de Penas e Segurança Prisional; e
- c) Nas faltas e ausências e nos impedimentos do Coordenador da Equipe de Execução de Penas e Segurança Prisional, pelo Subchefe Prisional ou quem for designado pelo membro de Governo responsável pela área da Justiça, sob proposta do dirigente máximo do Serviço Central encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.

#### Artigo 45º

##### **Chefia, coordenação e substituições**

1 - O CESP de Cadeias Regionais é chefiado por um elemento com a categoria mínima de Chefe ou Subchefe de Segurança Prisional.

2 - Nas suas falta e ausências ou nos seus impedimentos, o Chefe do CESP de Cadeias Regionais é substituído por um elemento com a categoria de Subchefe de Segurança Prisional ou, na sua falta ou insuficiência, com a categoria de Agente de Segurança Prisional, enquadrado preferencialmente, pelo menos, no IV Nível remuneratório do seu Grupo de Enquadramento Funcional (GEF), devendo ser ponderadas a avaliação de desempenho, a antiguidade e a capacidade profissional, designado por despacho do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, sob proposta do Diretor da Cadeia Regional.

3 - A UIP de Cadeias Regionais é coordenada por um Coordenador, sendo substituído nas suas faltas e ausências e nos seus impedimentos por quem, e entre o pessoal do quadro, for designado pelo Coordenador da Área de Inteligência Penitenciária.

4 - A ULD de Cadeia Central é coordenada pelo Diretor de Cadeia Regional, por inerência do exercício das suas funções, coadjuvado e substituído pelo Diretor Adjunto ou pelo Diretor Adjunto para a área operacional, quando exista.

5 - A Equipa de Administração e Apoio Geral de Cadeia Regional é coordenada pelo Diretor de Cadeia Regional, por inerência do exercício das suas funções, coadjuvado e substituído pelo Diretor Adjunto ou pelo Diretor Adjunto para a área de gestão, quando exista.

6 - A Equipa de Trabalho Social e Clínico de Cadeia Regional é coordenada por um Coordenador, que é sempre um profissional de saúde ou de assistência social que reúne o perfil profissional necessário e adequado para o exercício da função.

7 - As restantes Equipas de Trabalho das Cadeias Regionais são coordenadas por Coordenadores, designados nos termos previstos nos números 7 e 9 do artigo 18º.

8 - Salvo o disposto nos n.ºs 5 a 6, os Coordenadores de Equipas de Trabalho de Cadeias Regionais são substituídos, nas suas faltas e ausências ou nos seus impedimentos, pelo elemento da equipa que designarem.

## Subsecção II

### **Competências e atividades específicas**

#### Artigo 46º

#### **Competências do Diretor**

Compete ao Diretor de Cadeia Regional, exercer, com as necessárias adaptações, as competências atribuídas ao Diretor de Cadeia Central, designadamente:

- a) Orientar e coordenar superiormente as equipas de trabalho;
- b) Representar a Cadeia Regional;
- c) Emitir instruções e ordens de serviço julgadas convenientes;
- d) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários e agentes do quadro do pessoal da Cadeia Regional, nos termos da lei;
- e) Dar conhecimento ao dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social, em tempo útil, de todas as ocorrências verificadas na Cadeia Regional;
- f) Informando ao dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental

responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social de todas as insuficiências e anomalias detetadas, nomeadamente através de relatórios circunstanciais, podendo, a todo o tempo, solicitar a realização de inspeções ou auditorias à Cadeia Regional;

g) Receber relatórios circunstanciais do Diretor Adjunto ou dos Diretores Adjuntos e Coordenadores de Equipas de Trabalho, com a periodicidade estabelecida;

h) Autorizar, com carácter obrigatório, os colaboradores a comparecerem em juízo quando requisitados nos termos da lei;

i) Participar e colaborar na elaboração do orçamento e plano do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social, fornecendo todos os elementos que lhe forem solicitados ou que se mostrarem necessários ou úteis;

j) Gerir as verbas dos reclusos e inimputáveis nos termos da lei, em articulação com o Diretor Adjunto para a área de gestão;

k) Aplicar as medidas disciplinares aos reclusos que por lei lhe competir;

l) Distribuir, em concertação com o Diretor Adjunto para cada área funcional e o coordenador responsável pela segurança prisional, o pessoal pelos diversos serviços da Cadeia Regional; e

m) Exercer as demais competências conferidas por lei, regulamento interno ou determinação superior.

#### Artigo 47º

#### **Competências do Diretor Adjunto**

Compete ao Diretor Adjunto das Cadeias Regionais o exercício das competências atribuídas pelo presente diploma aos Diretores Adjuntos das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 48º

#### **Competências dos Conselhos Técnicos**

Compete aos CT das cadeias regionais o exercício das mesmas competências atribuídas pelo presente diploma aos CT das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

**Artigo 49º****Competências das Unidades de Inteligência Penitenciária**

Compete às UIP das Cadeias Regionais, sob a direção, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, exercer as mesmas competências atribuídas pelo presente diploma às UIP das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

**Artigo 50º****Competências das Unidades de Prevenção, Combate e Tratamento de Drogas**

Compete às UPCTD das Cadeias Regionais, sob a direção e superintendência direta dos Diretores dessas cadeias, exercer as mesmas competências atribuídas pelo presente diploma às UPCTD das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

**Artigo 51º****Competências do Corpo Especial de Segurança Prisional**

Compete ao CESP de Cadeias Regionais, sob a superintendência dos respectivos Diretores e Diretores Adjuntos para a área operacional, exercer as mesmas competências atribuídas pelo presente diploma ao CESP nas Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

**Artigo 52º****Competências dos Coordenadores de Equipas de Trabalho**

Compete aos Coordenadores de Equipas de Trabalho das Cadeias Regionais exercer as mesmas competências atribuídas pelo presente diploma aos Coordenadores de Equipas de Trabalho das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

**Artigo 53º****Atividades específicas de Equipas de Trabalho de Administração e Apoio Geral**

Sob a coordenação dos respectivos coordenadores e superintendência dos Diretores Adjuntos para a área de gestão, as Equipas de Trabalho de Administração e Apoio Geral das Cadeias Regionais desenvolve as mesmas atividades específicas atribuídas pelo presente diploma às Equipas de Trabalho de Administração e Gestão das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

### Artigo 54º

#### **Atividades específicas das Equipa de Trabalho de Execução de Penas, Medidas Privativas e Segurança Prisional**

Sob a coordenação dos respectivos coordenadores e superintendência dos Diretores Adjuntos para a área operacional, a Equipa de Trabalho de Execução de Penas, Medidas Privativas e Segurança Prisional das Cadeias Regionais desenvolvem as mesmas atividades específicas atribuídas pelo presente diploma às Equipas de Trabalho de Execução de Penas e Medidas Privativas e Equipas de Segurança Prisional das Cadeias Centrais, com as devidas adaptações.

### Artigo 55º

#### **Atividades específicas das Equipas de Trabalho Social e Clínico**

Sob a coordenação dos respectivos coordenadores e superintendência dos Diretores Adjuntos para a área de gestão, as Equipas de Trabalho Social e Clínico das Cadeias Regionais, desenvolvem as mesmas atividades específicas atribuídas pelo presente diploma às Equipas de Trabalho Prisional e Social e Equipas de Serviços Clínicos das Cadeias Centrais, com as necessárias adaptações.

### Subsecção III

#### **Funcionamento**

### Artigo 56º

#### **Dependência hierárquica e funcional**

As Cadeias Regionais dependem hierárquica e funcionalmente do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.

### Artigo 57º

#### **Princípios orientadores e regime de funcionamento**

- 1 - É aplicável ao pessoal dirigente e aos coordenadores das equipas de trabalho das Cadeias Regionais o disposto no artigo 34º.
- 2 - As Cadeias Regionais funcionam nos termos previstos no regulamento interno dos estabelecimentos prisionais comuns, no CESPIC e na demais legislação aplicável.

## Artigo 58º

### **Dependência hierárquica e funcional e delegação de competências do Diretor**

1 - O Diretor de Cadeias Regionais exerce as suas funções na direta dependência hierárquica e funcional do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social.

2 - O Diretor de Cadeias Regionais pode delegar as competências que lhe são conferidas pelo presente diploma ou por outra legislação no Diretor Adjunto ou aos Diretores Adjuntos, quando existam, nos termos da lei.

3 - Os Diretor Diretores Adjuntos das Cadeias Regionais exercem as suas funções na direta dependência hierárquica e funcional dos respetivos Diretores.

## Artigo 59º

### **Regime de funcionamento dos Conselhos Técnicos**

Os CT das Cadeias Regionais funcionam nos termos previstos no regimento interno único, aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

## Artigo 60º

### **Princípios e regime de atuação das UIP**

1 - Na sua atuação, as UIP das Cadeias Regionais devem respeitar os direitos fundamentais dos reclusos ou internados, os princípios de legalidade, proporcionalidade e necessidade e garantir que as informações obtidas sejam tratadas com sigilo, de forma a proteger a integridade dos processos investigativos e das operações internas, bem como, os dados pessoais dos visados.

2 - As UIP das Cadeias Regionais funcionam de acordo com as instruções e regras técnicas da especialidade emanadas do dirigente máximo do Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e reinserção social, sob proposta do Coordenador para a Área de Inteligência Penitenciária.

## Artigo 61º

### **Regime de funcionamento das ULD**

As ULD das Cadeias Regionais funcionam em espaços internos das Cadeias Regionais, nos termos definidos no seu regulamento interno único e uniformizado, aprovado por Despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça, sob proposta conjunta dos Diretores das Cadeias Centrais.

**Artigo 62º****Dependência hierárquica e funcional dos Coordenadores das equipes de trabalho**

Os coordenadores das de Equipes de Trabalho das Cadeias Regionais exercem as suas funções sob a direta dependência hierárquica e funcional do Diretor Adjunto para a respectiva área de atuação.

**Artigo 63º****Funcionamento das equipes de trabalho**

As Equipes de Trabalho das Cadeias Regionais exercem as suas competências, nos termos previstos no presente diploma e demais legislação que lhes for aplicável, sob a direta coordenação dos respectivos coordenadores e na dependência hierárquica e funcional do Diretor Adjunto para a respectiva área de atuação.

**CAPÍTULO IV****REGIME DE PESSOAL****Artigo 64****Recursos humanos**

Os estabelecimentos prisionais comuns são dotados de recursos humanos, com perfis profissionais necessários e adequados à prossecução da sua missão e ao cumprimento das suas atribuições, e que integram o respectivo quadro de pessoal.

**Artigo 65º****Quadro de pessoal**

1 - O quadro de pessoal dos estabelecimentos prisionais comuns compreende os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico;
- c) Pessoal assistente técnico;
- d) Pessoal de apoio operacional;
- e) Pessoal técnico de execução e reinserção social;

- f) Pessoal assistente técnico de execução e reinserção social; e
- g) Pessoal de segurança prisional.

2 - Constitui pessoal dirigente dos estabelecimentos prisionais comuns:

- a) O Diretor de Cadeia Central;
- b) O Diretor de Cadeia Regional;
- c) O Diretor Adjunto de Cadeia Central; e
- d) O Diretor Adjunto de Cadeia Regional.

3 - O pessoal referido nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 integram as carreiras do regime geral da Administração Pública.

4 - O pessoal referido nas alíneas e) f) e g) do n.º 1 integram as carreiras do regime especial da Administração Pública.

#### Artigo 66º

#### **Descrição de funções**

Até à aprovação do Manual de Funções do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça ou, em alternativa, dos estabelecimentos prisionais comuns:

- a) A descrição de funções dirigentes consta dos anexos II, III, IV e V ao presente Estatuto Orgânico, do qual fazem partes integrantes;
- b) A descrição de funções do pessoal integrante das carreiras do regime geral da Administração Pública consta do respetivo Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) aprovado por diploma legal próprio; e
- c) A descrição de funções do pessoal integrante das carreiras do regime especial da Administração Pública conta dos respetivos Planos de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) aprovado por diplomas legais próprios.

#### Artigo 67º

#### **Regime jurídico de pessoal**

Ao pessoal das Cadeias Centrais e Regionais é aplicável o regime jurídico geral de pessoal da administração pública central, em tudo que não estiver especialmente regulado em regime jurídico especial.

## Artigo 68º

**Recrutamento, seleção, provimento e estatuto do pessoal dirigente**

1 - Os Diretores de Cadeia Central e de Cadeia Regional, bem como os respetivos Diretores Adjuntos são recrutados e selecionados, por concurso externo, sendo providos nas respetivas funções em comissão ordinária de serviço por despacho do membro do Governo responsável pela área da Justiça ou por contrato de gestão.

2 - O Diretor de Cadeia Central é equiparado a dirigente intermédio da Administração Pública, com o enquadramento no nível de remuneração da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR) que resultar da avaliação da respetiva função.

3 - O Diretor de Cadeia Regional é equipado a dirigente intermédio da Administração Pública, com o enquadramento no Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) e no nível de remuneração da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR) que resultar da avaliação da respetiva função.

4 - Os Diretores Adjuntos de Cadeia Central e de Cadeia Regional são equiparados a dirigente intermédio da Administração Pública, com o enquadramento no Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) e no nível de remuneração da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública (TUR) que resultar da avaliação da respetiva função.

## Artigo 69º

**Mapa de efetivos**

O Serviço Central do Departamento Governamental responsável pela área da Justiça encarregue dos serviços prisionais e de reinserção social elabora anualmente o mapa de efetivos para cada estabelecimento prisional comum.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Eurico Correia Monteiro e Joana Gomes Rosa Amado.*

## ANEXO II

(A que se refere o artigo 1º do Decreto-Lei)

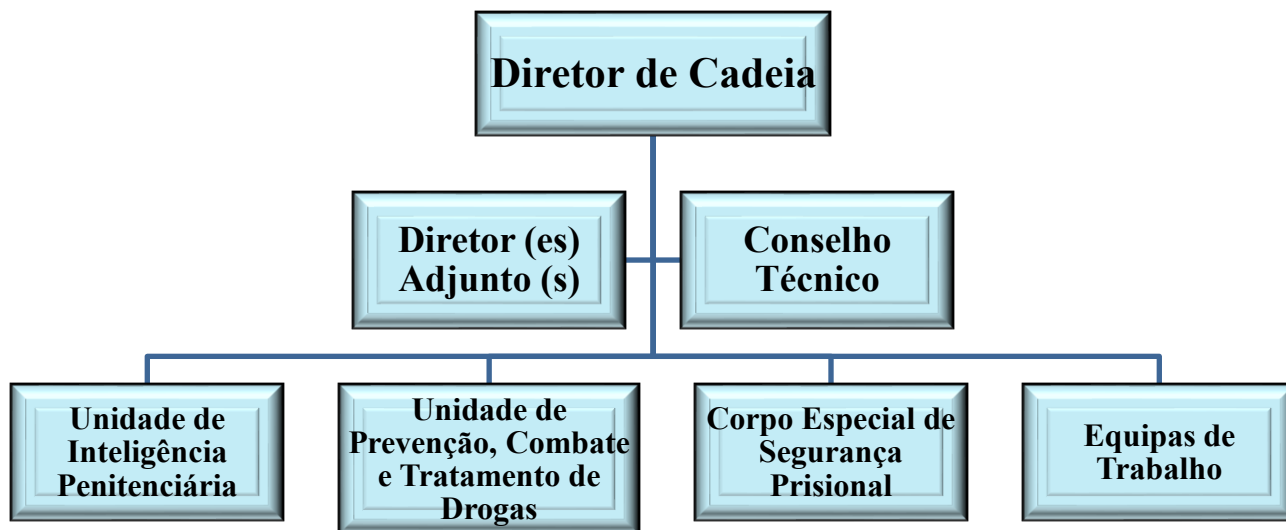
### QUADRO DE PESSOAL DOS ESTABLECIMENTOS PRISIONAIS COMUNS

Grupos Profissionais	Funções	Número de Postos de Trabalho
Pessoal Dirigente	Diretor de Cadeia Central	3
	Diretor de Cadeia Regional	2
	Diretor Adjunto de Cadeia Central	6
	Diretor Adjunto de Cadeia Regional	4
<b>Subtotal</b>		<b>15</b>
Pessoal Técnico	Técnico Especialista	15
	Técnico Sênior	
	Técnico Júnior	
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	15
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	25
<b>Subtotal</b>		<b>55</b>
Pessoal Técnico de Execução e Reinscrição Social	Técnico de Execução e Reinscrição Social Especialista	100
	Técnico de Execução e Reinscrição Social Sênior	
	Técnico de Execução e Reinscrição Social Júnior	
Pessoal Assistente Técnico de Execução e Reinscrição Social	Assistente Técnico de Execução e Reinscrição Social	15
<b>Subtotal</b>		<b>115</b>
Pessoal de Segurança Prisional	Chefe de Segurança Prisional	347
	Subchefe de Segurança Prisional	
	Agente de Segurança Prisional	
<b>Subtotal</b>		<b>347</b>
<b>Total Geral</b>		<b>532</b>

## ANEXO I

(A que se referem o n.º 1 do artigo 10º e o n.º 1 do artigo 41º do Estatuto Orgânico)

### ORGANOGRAMA DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS COMUNS



**ANEXO II**

[A que se refere a alínea a) do artigo 66º do Estatuto Orgânico]

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE CADEIA CENTRAL</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>CADEIA CENTRAL</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Direção, Coordenação e Gestão Global de Cadeia Central, assegurando a execução das penas privativas da Liberdade, a segurança, a disciplina, a proteção dos direitos humanos e a promoção da reinserção social.
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Função dirigente intermédia, exercida em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão, integrada na estrutura superior de gestão do sistema prisional.</li> <li>▪ Responde hierárquica e funcionalmente ao dirigente máximo do serviço central responsável pelos serviços prisionais e de reinserção social, exercendo autoridade hierárquica sobre todo o pessoal de cadeia central.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a direção estratégica, operacional e administrativa de uma cadeia central, garantindo a execução legal, segura, humana e eficaz das penas privativas da liberdade, em conformidade com a Constituição, a lei, os regulamentos e os padrões internacionais de direitos humanos, promovendo simultaneamente a ordem, a segurança institucional, a dignidade das pessoas privadas de liberdade e a sua preparação para a reinserção social.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do estabelecimento prisional, assegurando o seu funcionamento regular, contínuo e seguro.</li> <li>▪ Garantir a execução das penas de prisão e das medidas aplicáveis, em estrita observância da legalidade, dos direitos fundamentais e das decisões judiciais.</li> <li>▪ Assegurar a segurança interna e externa do estabelecimento, a disciplina, a prevenção de incidentes críticos e a gestão de crises.</li> <li>▪ Definir, implementar e monitorizar planos estratégicos, operacionais e de contingência do estabelecimento prisional.</li> <li>▪ Coordenar e supervisionar as áreas de vigilância e segurança, reinserção social, saúde, educação, trabalho prisional, logística e administração.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover condições dignas de detenção, prevenindo maus-tratos, violência, discriminação e práticas degradantes.</li> <li>▪ Assegurar a articulação funcional com os serviços centrais, autoridades judiciais, forças de segurança, serviços de saúde, entidades de inspeção e mecanismos nacionais e internacionais de prevenção.</li> <li>▪ Gerir recursos humanos, financeiros e materiais afetos ao estabelecimento, garantindo eficiência, transparência e legalidade.</li> <li>▪ Avaliar o desempenho global do estabelecimento e das chefias intermédias, promovendo a formação, a ética e a disciplina profissional.</li> <li>▪ Representar o estabelecimento prisional junto de entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, quando mandatado.</li> </ul>
<p><b>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionamento seguro, ordenado e legal da cadeia central.</li> <li>▪ Cumprimento integral das decisões judiciais e das normas legais aplicáveis.</li> <li>▪ Redução de incidentes de segurança e de riscos institucionais.</li> <li>▪ Condições de detenção compatíveis com os direitos humanos.</li> <li>▪ Coordenação eficaz das áreas de segurança, administração e reinserção social.</li> <li>▪ Utilização eficiente e transparente dos recursos públicos.</li> </ul>
<p><b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b></p>	
<p><b>1. Nível de habilitação exigida e área de formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso superior, legalmente reconhecido em Cabo Verde, que confere o grau académico mínimo de licenciatura adequado ao exercício de funções dirigentes, designadamente nas áreas do Direito, Administração Pública, Gestão, Criminologia, Ciências Sociais, Ciências Policiais ou áreas afins, preferencialmente complementada com formação em gestão penitenciária ou liderança pública</li> </ul>
<p><b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadro constitucional, legal e regulamentar do sistema prisional e da execução das penas.</li> <li>▪ Normas e padrões internacionais aplicáveis a pessoas privadas de liberdade, nomeadamente e em especial das Nações Unidas e do Conselho da Europa.</li> <li>▪ Gestão estratégica e operacional de organizações complexas.</li> <li>▪ Gestão de recursos humanos no setor público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segurança institucional, gestão de riscos e gestão de crises.</li> <li>▪ Administração financeira e patrimonial pública.</li> </ul>
<b>3. Experiência profissional mínima exigida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência profissional relevante e consolidada em funções de direção, chefia ou coordenação, preferencialmente no sistema de justiça, segurança, administração pública ou contexto prisional.</li> </ul>
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problemas de elevada complexidade estratégica, operacional, humana e ética, frequentemente em contextos de pressão, risco elevado, conflitualidade e escrutínio público.</li> </ul>
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevado grau de autonomia decisória no âmbito da gestão do estabelecimento, com decisões de impacto significativo na segurança pública, nos direitos fundamentais das pessoas privadas de liberdade, no funcionamento institucional e na imagem do Estado.</li> </ul>
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade hierárquica direta sobre todo o pessoal do estabelecimento prisional, incluindo dirigentes intermédios, chefias e demais trabalhadores</li> </ul>
<b>7. Gestão de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela direção, organização, avaliação e disciplina do pessoal afeto ao estabelecimento, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis.</li> </ul>
<b>8. Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado, abrangendo pessoal dirigente, técnico superior, técnico, operacional, de vigilância e administrativo.</li> </ul>
<b>9. Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade orgânica e formal pela gestão do orçamento e dos recursos financeiros do estabelecimento, dentro dos limites legalmente definidos.</li> </ul>
<b>10. Montante dos recursos financeiros geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variável, correspondente ao orçamento anual da cadeia central.</li> </ul>
<b>11. Relações funcionais internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviços centrais do sistema prisional e de reinserção social, dirigentes intermédios, chefias, pessoal técnico, de vigilância, de saúde, educativo e administrativo.</li> </ul>
<b>12. Relações funcionais externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tribunais, Ministério Público, forças e serviços de segurança, serviços de saúde, entidades inspetivas, mecanismos nacionais e internacionais de prevenção, organizações da sociedade civil e entidades parceiras.</li> </ul>
<b>13. Apoio à execução de tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico, administrativo e logístico assegurado pelas estruturas internas do estabelecimento e pelos serviços centrais competentes.</li> </ul>
<b>14. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade elevada;</li> <li>▪ Erros podem ter consequências graves ao nível da segurança, da legalidade, dos direitos humanos, da responsabilidade do Estado e da confiança pública no sistema de justiça.</li> </ul>
<b>15. Competências comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderança ética e responsável.</li> <li>▪ Capacidade de decisão em contextos complexos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestão do stress e de crises.</li><li>▪ Comunicação institucional e negociação.</li><li>▪ Integridade, imparcialidade e sentido de serviço público.</li><li>▪ Resiliência e equilíbrio emocional.</li></ul>
<b>16. Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Direção estratégica e operacional.</li><li>▪ Gestão penitenciária integrada.</li><li>▪ Planeamento e controlo de recursos.</li><li>▪ Gestão de segurança e risco.</li><li>▪ Avaliação de desempenho organizacional.</li><li>▪ Articulação interinstitucional e representação institucional.</li></ul>

**ANEXO III**

[A que se refere a alínea a) do artigo 66º do Estatuto Orgânico]

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADJUNTO DE CADEIA CENTRAL</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>CADEIA CENTRAL</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>DIREÇÃO ADJUNTA, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO ESPECIALIZADA DE ÁREAS FUNCIONAIS DA CADEIA CENTRAL, EM APOIO DIRETO AO DIRETOR, PODENDO ASSUMIR A RESPONSABILIDADE PELA ÁREA OPERACIONAL OU PELA ÁREA DE GESTÃO FINANCEIRA, NOS TERMOS DA LEI.</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Função dirigente intermédia, exercida em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.</li> <li>▪ Depende hierárquica e funcionalmente do Diretor da Cadeia Central, a quem presta apoio direto e a quem substitui nas suas ausências ou impedimentos, nos termos legalmente previstos.</li> <li>▪ Exerce autoridade funcional sobre as áreas e serviços que lhe sejam delegados.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Diretor da Cadeia Central na direção estratégica, operacional e administrativa do estabelecimento prisional, assegurando a coordenação eficaz das áreas que lhe sejam atribuídas, garantindo a legalidade, a segurança, a eficiência da gestão e o respeito pelos direitos humanos das pessoas privadas de liberdade.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Diretor Adjunto para a Área Operacional</b></li> <li>▪ Coordenar e supervisionar as áreas operacionais do estabelecimento, designadamente segurança e vigilância, regime prisional, movimentação de reclusos, reinserção social, saúde, educação e atividades ocupacionais.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação uniforme das normas legais, regulamentares e orientações internas no funcionamento diário da cadeia central.</li> <li>▪ Monitorizar a segurança institucional, prevenindo incidentes, avaliando riscos e propondo medidas corretivas.</li> <li>▪ Coordenar a execução dos planos operacionais e de contingência.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantir condições dignas de detenção e a prevenção de maus-tratos, violência ou práticas degradantes.</li> <li>▪ Apoiar o Diretor na gestão de crises, incidentes críticos e situações de emergência.</li> <li>▪ Promover a articulação funcional entre as diversas áreas técnicas e operacionais do estabelecimento.</li> <li>❖ <b>Diretor Adjunto para a Área de Gestão Financeira</b></li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e logística do estabelecimento prisional.</li> <li>▪ Assegurar a elaboração, execução e controlo do orçamento da cadeia central, em articulação com os serviços centrais competentes.</li> <li>▪ Garantir a legalidade, a eficiência e a transparência na utilização dos recursos financeiros e materiais.</li> <li>▪ Supervisionar os processos de aquisição, contratação pública, inventário e manutenção de bens e infraestruturas.</li> <li>▪ Apoiar o Diretor na prestação de contas, relatórios financeiros e respostas a auditorias e inspeções.</li> <li>▪ Promover práticas de gestão financeira responsável e sustentável.</li> </ul>
<p><b>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionamento eficaz e articulado das áreas sob sua responsabilidade.</li> <li>▪ Reforço da segurança, da legalidade e da eficiência organizacional.</li> <li>▪ Apoio qualificado à tomada de decisão do Diretor da Cadeia Central.</li> <li>▪ Execução orçamental controlada, transparente e conforme à lei (no caso da área financeira).</li> <li>▪ Melhoria contínua dos processos operacionais e administrativos.</li> </ul>
<p><b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b></p>	
<p><b>1. Nível de habilitação exigida e área de formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura ou grau académico superior relevante, legalmente reconhecido em Cabo Verde, designadamente nas áreas do Direito, Administração Pública, Gestão, Economia, Contabilidade, Criminologia, Ciências Sociais, Ciências Policiais ou áreas afins, sendo a formação ajustada à área funcional (operacional ou financeira).</li> </ul>
<p><b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadro constitucional, legal e regulamentar do sistema prisional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas e padrões internacionais relativos ao tratamento de pessoas privadas de liberdade.</li> <li>▪ Gestão pública e organização administrativa.</li> <li>▪ <b>Para a área operacional:</b> segurança prisional, gestão de risco, regime e execução das penas.</li> <li>▪ <b>Para a área financeira:</b> gestão orçamental pública, contabilidade, contratação pública e controlo financeiro.</li> </ul>
<b>3. Experiência profissional mínima exigida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência profissional relevante em funções de chefia, coordenação ou direção, preferencialmente no sistema de justiça, segurança ou administração pública.</li> </ul>
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problemas de elevada complexidade técnica e organizacional, exigindo articulação permanente entre segurança, legalidade, eficiência administrativa e proteção de direitos fundamentais.</li> </ul>
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomia decisória no âmbito das competências delegadas pelo Diretor, com decisões de impacto significativo no funcionamento do estabelecimento, na segurança institucional e na gestão de recursos públicos.</li> </ul>
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade funcional e hierárquica sobre chefias intermédias e pessoal afeto às áreas sob sua coordenação.</li> </ul>
<b>7. Gestão de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participação direta na organização, avaliação e disciplina do pessoal das áreas que coordena, nos termos da lei.</li> </ul>
<b>8. Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado, abrangendo pessoal dirigente intermédio, técnico superior, técnico, operacional, de vigilância e administrativo.</li> </ul>
<b>9. Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área operacional: responsabilidade indireta ou partilhada, nos termos da delegação de competências.</li> <li>▪ Área financeira: responsabilidade orgânica e formal pela gestão financeira e patrimonial delegada.</li> </ul>
<b>10. Montante dos recursos financeiros geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variável, correspondente às dotações orçamentais das áreas sob responsabilidade, em especial no caso da área financeira.</li> </ul>
<b>11. Relações funcionais internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diretor da Cadeia Central, dirigentes intermédios, chefias, pessoal técnico, de vigilância, administrativo e serviços centrais competentes.</li> </ul>
<b>12. Relações funcionais externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviços centrais do Ministério da Justiça, entidades inspetivas, fornecedores, prestadores de serviços, tribunais e outras entidades públicas, conforme a área funcional.</li> </ul>
<b>13. Apoio à execução de tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico, administrativo e logístico assegurado pelas estruturas internas e pelos serviços centrais.</li> </ul>

<b>14. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilidade elevada;</li><li>▪ Erros podem comprometer a segurança institucional, a legalidade da gestão financeira, os direitos fundamentais das pessoas privadas de liberdade e a responsabilidade do Estado.</li></ul>
<b>15. Competências comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Liderança colaborativa e ética.</li><li>▪ Capacidade de decisão e resolução de problemas complexos.</li><li>▪ Comunicação eficaz e gestão de equipes.</li><li>▪ Resiliência, rigor e sentido de responsabilidade.</li><li>▪ Cooperação institucional e lealdade funcional.</li></ul>
<b>16. Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordenação operacional e/ou financeira.</li><li>▪ Planejamento, monitorização e controle.</li><li>▪ Gestão de risco e conformidade legal.</li><li>▪ Análise de dados operacionais e financeiros.</li><li>▪ Articulação interinstitucional e apoio à direção estratégica.</li></ul>

## ANEXO VI

[A que se refere a alínea a) do artigo 66º do Estatuto Orgânico]

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR DE CADEIA REGIONAL</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>CADEIA REGIONAL</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E GESTÃO GLOBAL DE CADEIA REGIONAL, ASSEGURANDO A EXECUÇÃO DAS PENAS PRIVATIVAS DA LIBERDADE, A SEGURANÇA, A DISCIPLINA INSTITUCIONAL, A PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E A ARTICULAÇÃO TERRITORIAL COM OS SERVIÇOS DE REINserÇÃO SOCIAL.</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Função dirigente intermédia, exercida em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão, integrada na estrutura de gestão do sistema prisional.</li> <li>▪ Responde hierárquica e funcionalmente ao serviço central responsável pelos serviços prisionais e de reinserção social, exercendo autoridade hierárquica sobre todo o pessoal de cadeia regional.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar a direção estratégica, operacional e administrativa de uma cadeia regional, garantindo a execução legal, segura, humana e eficiente das penas privativas da liberdade, adequada à realidade territorial e à tipologia do estabelecimento, promovendo condições de segurança, disciplina institucional, respeito pela dignidade humana e articulação com a rede regional de reinserção social.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento global cadeia regional.</li> <li>▪ Garantir a execução das penas de prisão e das decisões judiciais aplicáveis, em conformidade com a lei e os regulamentos.</li> <li>▪ Assegurar a segurança interna e externa, a disciplina e a gestão do quotidiano prisional.</li> <li>▪ Coordenar a aplicação do regime prisional, incluindo acolhimento, classificação, movimentação e acompanhamento das pessoas privadas de liberdade.</li> <li>▪ Promover condições dignas de detenção, prevenindo situações de maus-tratos, violência, discriminação ou negligência.</li> <li>▪ Assegurar a articulação funcional com os serviços de reinserção social, saúde, educação, formação profissional e trabalho prisional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar orientações estratégicas e operacionais emanadas dos serviços centrais.</li> <li>▪ Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros afetos ao estabelecimento, nos limites das competências delegadas.</li> <li>▪ Assegurar a recolha e reporte de informação estatística, operacional e administrativa.</li> <li>▪ Representar a cadeia regional junto de autoridades locais, judiciais e comunitárias, quando mandatado.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionamento regular, seguro e legal da cadeia regional.</li> <li>▪ Cumprimento efetivo das decisões judiciais.</li> <li>▪ Manutenção da ordem, da disciplina e da segurança institucional.</li> <li>▪ Condições de detenção compatíveis com os direitos humanos.</li> <li>▪ Articulação eficaz com a rede regional de serviços públicos e comunitários.</li> <li>▪ Utilização eficiente dos recursos públicos afetos.</li> </ul>
<b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	
<b>1. Nível de habilitação exigida e área de formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura ou grau académico superior relevante para o exercício de funções dirigentes, designadamente nas áreas do Direito, Administração Pública, Gestão, Criminologia, Ciências Sociais, Ciências Policiais ou áreas afins.</li> </ul>
<b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadro constitucional, legal e regulamentar do sistema prisional e da execução das penas.</li> <li>▪ Normas e padrões internacionais relativos ao tratamento de pessoas privadas de liberdade.</li> <li>▪ Gestão pública e organização administrativa.</li> <li>▪ Segurança prisional, gestão de risco e disciplina institucional.</li> <li>▪ Administração financeira e patrimonial pública, em grau adequado à dimensão do estabelecimento.</li> </ul>
<b>3. Experiência profissional mínima exigida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência profissional relevante em funções de chefia, coordenação ou direção, preferencialmente no sistema prisional, de justiça, segurança ou administração pública.</li> </ul>
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problemas de complexidade elevada, predominantemente operacional e humana, associados à gestão quotidiana de pessoas privadas de liberdade, recursos humanos diversificados e riscos de segurança.</li> </ul>
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomia decisória no âmbito da gestão do estabelecimento, nos termos das competências delegadas, com decisões de impacto direto na</li> </ul>

	segurança, no funcionamento institucional e na proteção de direitos fundamentais.
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade hierárquica direta sobre todo o pessoal da cadeia regional.</li> </ul>
<b>7. Gestão de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável pela organização do trabalho, avaliação e disciplina do pessoal afeto ao estabelecimento, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis</li> </ul>
<b>8. Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversificado, abrangendo pessoal dirigente intermédio, técnico superior, técnico, operacional, de vigilância e administrativo.</li> </ul>
<b>9. Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade orgânica e formal pela gestão dos recursos financeiros delegados ao estabelecimento prisional regional.</li> </ul>
<b>10. Montante dos recursos financeiros geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Variável, em função da dimensão, capacidade e tipologia da cadeia regional.</li> </ul>
<b>11. Relações funcionais internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serviços centrais do sistema prisional e de reinserção social, chefias intermédias, pessoal técnico, de vigilância, de saúde, educativo e administrativo.</li> </ul>
<b>12. Relações funcionais externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tribunais, Ministério Público, forças e serviços de segurança, serviços regionais e locais de saúde, educação, ação social, autarquias e organizações da sociedade civil.</li> </ul>
<b>13. Apoio à execução de tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio técnico, administrativo e logístico assegurado pelas estruturas internas do estabelecimento e pelos serviços centrais competentes.</li> </ul>
<b>14. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidade elevada;</li> <li>▪ Erros podem comprometer a segurança institucional, a legalidade da execução das penas, os direitos fundamentais das pessoas privadas de liberdade e a responsabilidade do Estado.</li> </ul>
<b>15. Competências comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderança responsável e ética.</li> <li>▪ Capacidade de decisão em contexto operacional.</li> <li>▪ Gestão de conflitos e stress.</li> <li>▪ Comunicação institucional eficaz.</li> <li>▪ Sentido de serviço público e integridade</li> </ul>
<b>16. Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direção e gestão operacional de estabelecimentos prisionais.</li> <li>▪ Planeamento e organização do serviço.</li> <li>▪ Gestão de segurança e risco.</li> <li>▪ Gestão de recursos humanos e materiais.</li> <li>▪ Articulação territorial e institucional</li> </ul>

## ANEXO VII

[A que se refere a alínea a) do artigo 66º do Estatuto Orgânico]

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADJUNTO DE CADEIA REGIONAL</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</b>
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	<b>CADEIA REGIONAL</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Direção adjunta, coordenação e supervisão especializada de áreas funcionais da cadeia regional, em apoio direto ao diretor, podendo assumir a responsabilidade pela área operacional ou pela área de gestão financeira, nos termos da lei.
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Função dirigente intermédia, exercida em regime de comissão de serviço ou comissão de serviço.</li> <li>▪ Depende hierárquica e funcionalmente do Diretor da Cadeia Regional, a quem presta apoio direto e a quem substitui nas suas ausências ou impedimentos, nos termos legalmente previstos.</li> <li>▪ Exerce autoridade funcional e hierárquica sobre as áreas e serviços que lhe sejam delegados.</li> </ul>
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoiar o Diretor da Cadeia Regional na direção operacional e administrativa do estabelecimento prisional, assegurando a coordenação eficaz das áreas sob sua responsabilidade, garantindo a legalidade da execução das penas, a segurança institucional, a eficiência da gestão e o respeito pelos direitos humanos das pessoas privadas de liberdade.</li> </ul>
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Diretor Adjunto para a Área Operacional</b></li> <li>▪ Coordenar e supervisionar o funcionamento operacional quotidiano da cadeia regional.</li> <li>▪ Assegurar a aplicação uniforme das normas legais, regulamentares e orientações técnicas no regime prisional.</li> <li>▪ Supervisionar as áreas de segurança e vigilância, regime prisional, movimentação de reclusos e atividades diárias.</li> <li>▪ Articular com os serviços de reinserção social, saúde, educação, formação profissional e trabalho prisional.</li> <li>▪ Monitorizar riscos operacionais, prevenir incidentes e propor medidas corretivas.</li> <li>▪ Apoiar o Diretor de cadeia regional na gestão de ocorrências críticas, situações de emergência e contingência.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promover condições dignas de detenção e a prevenção de maus-tratos, violência ou práticas degradantes.</li> <li>❖ <b>Diretor Adjunto para a Área de Gestão Financeira</b></li> <li>▪ Coordenar e supervisionar a gestão financeira, orçamental, patrimonial e logística da cadeia regional.</li> <li>▪ Apoiar a elaboração, execução e controlo do orçamento do estabelecimento, em articulação com os serviços centrais.</li> <li>▪ Garantir a correta aplicação das normas de gestão financeira pública e de contratação pública.</li> <li>▪ Supervisionar processos de aquisição, gestão de stocks, inventário e manutenção de bens e infraestruturas.</li> <li>▪ Assegurar a preparação de relatórios financeiros, mapas de execução e respostas a auditorias e inspeções.</li> <li>▪ Promover práticas de gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos público.</li> </ul>
<p><b>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionamento operacional regular e seguro da cadeia regional.</li> <li>▪ Apoio efetivo à direção do estabelecimento prisional.</li> <li>▪ Melhoria da eficiência administrativa e financeira.</li> <li>▪ Execução orçamental conforme à lei e às orientações superiores.</li> <li>▪ Redução de riscos operacionais e organizacionais.</li> </ul>
<p><b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b></p>	
<p><b>1. Nível de habilitação exigida e área de formação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura ou grau académico superior relevante, designadamente nas áreas do Direito, Administração Pública, Gestão, Economia, Contabilidade, Criminologia, Ciências Sociais, Ciências Policiais ou áreas afins, ajustada à área funcional (operacional ou financeira).</li> </ul>
<p><b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadro constitucional, legal e regulamentar do sistema prisional.</li> <li>▪ Normas e padrões internacionais relativos ao tratamento de pessoas privadas de liberdade.</li> <li>▪ Organização e funcionamento da administração pública.</li> <li>▪ <b>Para a área operacional:</b> regime prisional, segurança, gestão de risco e disciplina institucional.</li> <li>▪ <b>Para a área financeira:</b> gestão orçamental pública, contabilidade, contratação pública e controlo financeiro.</li> </ul>
<p><b>3. Experiência profissional mínima exigida</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência profissional relevante em funções de chefia, coordenação ou direção intermédia, preferencialmente no sistema prisional, de justiça, segurança ou administração pública.</li> </ul>
<p><b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problemas de complexidade média a elevada, predominantemente operacional e administrativa,</li> </ul>

	exigindo articulação entre segurança, legalidade e eficiência da gestão.
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autonomia decisória no âmbito das competências delegadas pelo Diretor, com impacto direto no funcionamento do estabelecimento, na segurança institucional e na utilização de recursos públicos.</li> </ul>
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidade hierárquica e funcional sobre chefias intermédias e pessoal afeto às áreas sob sua coordenação.</li> </ul>
<b>7. Gestão de recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação direta na organização do trabalho, acompanhamento, avaliação e disciplina do pessoal das áreas sob sua responsabilidade, nos termos legais.</li> </ul>
<b>8. Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diversificado, abrangendo pessoal técnico superior, técnico, operacional, de vigilância e administrativo.</li> </ul>
<b>9. Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Área operacional:</b> responsabilidade indireta ou partilhada, nos termos da delegação de competências.</li> <li><b>Área financeira:</b> responsabilidade orgânica e formal pela gestão financeira e patrimonial delegada.</li> </ul>
<b>10. Montante dos recursos financeiros geridos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Variável, em função das dotações orçamentais atribuídas às áreas sob responsabilidade, em especial na área financeira.</li> </ul>
<b>11. Relações funcionais internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diretor da Cadeia Regional, chefias intermédias, pessoal técnico, de vigilância, administrativo e serviços centrais competentes.</li> </ul>
<b>12. Relações funcionais externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serviços regionais e locais de saúde, educação e ação social, tribunais, forças de segurança, entidades inspetivas e fornecedores, conforme a área funcional.</li> </ul>
<b>13. Apoio à execução de tarefas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio técnico, administrativo e logístico assegurado pelas estruturas internas do estabelecimento e pelos serviços centrais.</li> </ul>
<b>14. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidade elevada;</li> <li>Erros podem comprometer a segurança institucional, a legalidade da gestão financeira, os direitos fundamentais das pessoas privadas de liberdade e a responsabilidade do Estado.</li> </ul>
<b>15. Competências comportamentais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderança de proximidade e responsabilidade.</li> <li>Capacidade de decisão em contexto operacional.</li> <li>Organização, rigor e fiabilidade.</li> <li>Comunicação eficaz e cooperação institucional.</li> <li>Integridade e sentido de serviço público</li> </ul>
<b>16. Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação operacional e/ou administrativa-financeira.</li> <li>Planeamento, monitorização e controlo.</li> <li>Gestão de risco e conformidade legal.</li> <li>Gestão de recursos humanos e materiais.</li> <li>Articulação institucional e apoio à direção</li> </ul>

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 23/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Aprova o regime jurídico da habilitação para a docência, para professores da educação de infância e dos ensinos básico e secundário.

A valorização da docência constitui uma prioridade estratégica do Governo, numa visão que reconhece o papel central dos professores na consolidação de uma educação pública de qualidade e orientada para o futuro. A habilitação profissional para o exercício da docência é, neste quadro, uma política pública estruturante, destinada a assegurar que todos os docentes que ingressam no Sistema Educativo possuem a preparação científica, pedagógica e ética necessária para responder às exigências contemporâneas da escola cabo-verdiana.

O Governo assume, por isso, o compromisso de estabelecer regras claras, exigentes e transparentes para o acesso à profissão docente, reforçando a confiança das famílias, das comunidades e das próprias instituições de ensino na qualidade da formação de quem ensina. A criação de um regime jurídico de habilitação profissional constitui uma medida de política educativa orientada para a elevação dos padrões de qualidade, a proteção do interesse público e a valorização social da profissão docente, em consonância com os princípios definidos nas Bases do Sistema Educativo, aprovadas pelo Decreto-Legislativo n.º 2/2010, de 7 de maio, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 13/2018, de 7 de dezembro,) e com o Regime Jurídico do Ensino Superior (Decreto Lei n.º 36/2014, de 23 de julho), com os instrumentos nacionais de planeamento educativo e dos normativos específicos da carreira docente, incluindo o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal Docente (PCFR), aprovado pela Lei n.º 46/X/2025, de 6 de março.

A exigência de habilitação profissional articula-se com as orientações do PCFR do Pessoal Docente, que consagra a qualificação científica e pedagógica como critério basilar para o ingresso, mobilidade e desenvolvimento na carreira. A formação inicial, a formação contínua e o estágio supervisionado integram um percurso coerente de profissionalização que, aliado aos mecanismos de acreditação e avaliação, procura assegurar que o exercício docente corresponde aos mais elevados padrões de responsabilidade profissional.

A habilitação para a docência é, por isso, uma peça de compromisso político: assegurar que quem entra na profissão o faz com qualificações claras, vias transparentes e expectativas de carreira alinhadas com a ambição do país para a sua escola pública. Por este Decreto-Lei, o Governo transforma um princípio em regra: a qualificação profissional deixa de ser apenas uma etapa académica e passa a ser um referencial público de confiança, com requisitos inequívocos de formação, prática supervisionada e certificação, que credenciam o docente perante alunos, as famílias e a comunidade educativa. Tal opção reforça a atração e retenção de talento para a

profissão docente e cria condições para melhorar resultados onde eles mais importam: na sala de aula.

O diploma concretiza, do ponto de vista político, a articulação sistêmica entre o ensino superior (que organiza as vias de habilitação e garante padrões acadêmicos); a carreira docente (que reconhece a habilitação como condição de ingresso e desenvolvimento); e a governação do setor (que supervisiona, acredita, avalia e presta contas), alinhando a habilitação com vias diversificadas mas exigentes, designadamente licenciaturas via ensino, complementos e especializações de profissionalização, com estágio profissional supervisionado, com modelos de acreditação e com reconhecimento de competências orientados por rigor e utilidade pública.

Em coerência com a reforma em curso, o Governo aprovou, em diploma próprio, os Perfis Profissionais Docentes. Esse referencial, no plano político, explicita a visão de competências que a sociedade espera dos seus professores e sustenta o presente regime de habilitação como porta de entrada qualificada na profissão. Os dois diplomas são autônomos e complementares: os Perfis dizem que docente o país precisa; a Habilitação define como esse docente se qualifica para o serviço público educativo, ou seja, os Perfis estabelecem o referencial de competências, o presente diploma define as vias formais de habilitação necessárias para aceder à profissão, assegurando coerência entre formação, qualificação e desempenho docente. A articulação entre ambos reforça a estratégia governamental de modernização e dignificação da profissão docente.

Ao estabelecer regras claras, previsíveis e auditáveis para a habilitação, o Governo promove a equidade no acesso às vias de qualificação; a mobilidade e progressão assentes em mérito e certificação; a inovação pedagógica e uso responsável de tecnologias; e uma cultura de qualidade com avaliação, acreditação e supervisão independentes, sempre centradas no interesse dos alunos e das escolas.

A habilitação para a docência constitui, assim, um instrumento de política pública que contribui para a consolidação de um sistema educativo mais equitativo, mais rigoroso e mais preparado para enfrentar os desafios de um país em desenvolvimento. Ao definir critérios uniformes de qualificação, ao garantir a supervisão e acreditação das ofertas formativas e ao instituir mecanismos de certificação reconhecidos, o Governo assegura que todos os alunos, independentemente da escola que frequentem, beneficiam de professores devidamente preparados e comprometidos com a excelência pedagógica.

Foram auscultadas as instituições do ensino superior, a Agência Reguladora do Ensino Superior, a Inspeção Geral da Educação, a Direção Geral do Ensino Superior, a Direção Nacional da Educação, os sindicatos representativos e serviços competentes, em processo colaborativo que reforça a legitimidade técnica e social deste regime.

Assim,

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

O presente diploma aprova o regime de habilitação para a docência, para professores da educação de infância e dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 2º

##### **Âmbito**

O presente diploma aplica-se aos estabelecimentos de ensino superior público e privado, que ministram a formação superior de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 3º

##### **Definição**

1 - A habilitação para a docência é a condição de base para o exercício da atividade docente.

2 - Entende-se habilitação para a docência aquela adquirida através da titularidade de um percurso de formação que confere o grau mínimo de licenciatura em ensino, ou equivalente, devendo integrar as componentes de formação científica, técnica e tecnológica ou artística, adequadas a uma área disciplinar de docência.

3 - Podem ser igualmente cursos de habilitação para a docência aqueles de pós-graduação, realizados por titulares de licenciaturas, organizados com o fim de proporcionar habilitação adequada ao exercício da função, numa área disciplinar ou disciplina de docência, ou mesmo, complementos de licenciatura criados para esse fim.

#### Artigo 4º

##### **Tipologias de cursos de habilitação para a docência**

São cursos de habilitação para a docência, designadamente:

- a) Licenciaturas, via ensino;

- b) Complementos de licenciatura;
- c) Especializações de pós-graduação, sem e com grau acadêmico.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

#### Artigo 5º

##### **Princípios gerais**

São princípios gerais da habilitação para a docência, designadamente:

- a) Autonomização do exercício profissional;
- b) Liberdade de aprender e de ensinar;
- c) Diálogo, diversidade e integração;
- d) Preservação das identidades nacional, regional e local;
- e) Salvaguarda dos direitos humanos;
- f) Atualização permanente e aprendizagem ao longo da vida profissional;
- g) Valorização do senso crítico e criativo;
- h) Autoavaliação e desenvolvimento progressivo;
- i) Responsabilização e compromisso profissional.

#### Artigo 6º

##### **Referentes institucionais**

Consideram-se referentes de orientação dos currícula de habilitação para a docência, designadamente:

- a) Os objetivos e princípios previstos pelo artigo 5º da Lei de Bases do Sistema Educativo, de onde absorvem as orientações gerais da política educativa;
- b) O Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior;
- c) O projeto político educacional do Governo;
- d) Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

- e) As orientações e matrizes curriculares, para a educação de infância e para os ensinos básico e secundário;
- f) Os programas, objetivos e metas curriculares dos subsistemas de ensino;
- g) As referências conceituais da formação de professores, presentes na Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 7º

### **Exercício profissional docente**

O exercício profissional docente requer habilitação própria, numa ou mais áreas curriculares específicas de exercício da função docente num, ou mais, subsistemas de ensino escolar.

#### Artigo 8º

### **Componentes da formação geral**

São componentes de formação em habilitação para a docência, as áreas do conhecimento profissional, designadamente:

- a) Área disciplinar de docência;
- b) Área educacional geral;
- c) Área da didática específica;
- d) Área cultural, social, ética e deontológica;
- e) Área de projetos educacionais;
- f) Área de estágio curricular.

#### Artigo 9º

### **Área disciplinar de docência**

A área disciplinar de docência, é a componente de habilitação académica que permite ao profissional ter conhecimentos aprofundados e atualizados, para assegurar a lecionação na educação de infância, ou de uma disciplina ou área científica disciplinar dos ensinos básico ou secundário.

## Artigo 10º

**Área educacional geral**

A área educacional agrega a habilitação docente com conhecimentos aprofundados e atualizados em matérias das ciências da educação, pressupondo saberes sobre os diversos domínios, nomeadamente de psicologia do desenvolvimento e dos processos cognitivos, sociologia e filosofia da educação, direito educacional, desenvolvimento curricular, administração educacional, educação especial, educação de adultos, tecnologia educativa.

## Artigo 11º

**Área da didática específica**

A área da didática específica compreende conhecimentos aprofundados e atualizados, que habilitam para uma atuação metodológica adequada à disciplina, à área curricular e ao ciclo de estudo em que se exerce a função docente.

## Artigo 12º

**Área cultural, social, ética e deontológica**

A área cultural, social, ética e deontológica visa o domínio de conhecimentos profundos e atualizados sobre matérias de profissionalização docente:

- a) Que habilitam para a sensibilidade para com os problemas do mundo contemporâneo e para a preservação do Planeta;
- b) Que habilitam para compreender e disseminar o significado do património material e imaterial da humanidade, bem como os valores de cidadania, liberdade, participação, respeito e preservação dos direitos humanos, valores éticos e deontológicos.

## Artigo 13º

**Área de projetos educacionais**

1 - A área de projetos educacionais habilita com conhecimentos profundos e atualizados, para conceber e gerir projetos de investigação e projetos educativos de diferentes categorias, bem como, demais instrumentos de trabalho em sala de aula e na escola, sendo uma valência que permite agregar valor ao trabalho docente, na investigação dos fenómenos exógenos e endógenos da atividade docente e das quais dependem o sucesso educativo.

2 - A área a que se refere o número anterior, incorpora a aquisição de metodologias de trabalho por projeto, sendo esta área fundamental para a gestão e avaliação da aprendizagem e do

currículo escolar capacitando, para uma intervenção nos projetos da escola, e desta com a comunidade, habilitando com conhecimentos científicos e técnicos em metodologias de trabalho científico.

#### Artigo 14º

### **Área de estágio curricular**

1 - A área de estágio curricular, configura as práticas profissionais supervisionadas, de realização do estágio, que permite experienciar e atualizar os conhecimentos, através de responsabilidades letivas e não letivas, próprias da gestão do currículo e da sua avaliação.

2 - São integrados nesta área atividades letivas e não letivas na escola, atividades de observação e análise de práticas pedagógicas, procedimentos e instrumentos de preparação e gestão da atividade docente, situações de planificação, de ensino, de avaliação da aprendizagem e demais atividades da função docente, com supervisão.

#### Artigo 15º

### **A regulação do estágio curricular**

1 - O Estágio curricular integra-se nos planos de estudo e programas dos cursos de formação de professores, mas possuem regulação própria nos dossiers das licenciaturas ou dos complementos e especializações para a docência.

2 - Os termos de referência para a regulação do estágio, referido no número anterior, são instituídos por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Educação.

## CAPÍTULO III

### **HABILITAÇÃO PARA A DOCÊNCIA**

#### Sessão I

### **Cursos de habilitação para a docência**

#### Artigo 16º

### **Integração das áreas de conhecimento e resolução das cargas horárias**

1 - A distribuição das áreas de conhecimento por graus e especialidades baseia-se na relevância de cada uma delas na composição do perfil de saída do futuro professor.

2 - As cargas horárias dos cursos de habilitação para a docência e o cálculo do sistema de créditos seguem as normas estabelecidas no regime jurídico das instituições de ensino superior e no

regime jurídico de graus e diplomas do ensino superior.

### Artigo 17º

#### **Licenciaturas**

1 - Os cursos de educação de infância e de professor dos ensinos básico e secundário, organizam-se em licenciaturas próprias designadas, globalmente, por licenciaturas via ensino.

2 - As licenciaturas via ensino devem ter a duração mínima de oito semestres e uma carga horária entre 2.500 e 3.000 horas de formação.

3 - O mínimo de unidades de crédito para a licenciatura integral, via ensino é de 240 unidades de créditos (UC), distribuídas pelas componentes de formação, da seguinte forma:

- a) Área científica de docência, igual ou superior a cento e quarenta unidades de crédito;
- b) Área educacional geral, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- c) Área da didática específica, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais e metodologia do trabalho científico, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- f) Área de estágio curricular, igual ou superior a quarenta unidades de crédito.

4 - O estágio, a que se refere a alínea anterior, é realizado pelo docente em contexto de trabalho, pelo menos ao longo dos dois últimos semestres de formação.

5 - Os docentes em exercício de funções, cujos perfis académicos se enquadram neste artigo, realizam o estágio numa das turmas a si atribuída, no âmbito da respetiva carga horária.

6 - Os atuais planos de estudos e programas, das licenciaturas via ensino, devem ser atualizados para integrar conteúdos derivados da atualização dos currícula dos ensinos básico e secundário, bem como, das novas competências profissionais docentes.

### Artigo 18º

#### **Curso de complemento de licenciatura**

1 - Considera-se complemento de licenciatura o curso de formação de professores destinados à conclusão da formação inicial.

2 - O curso de complemento de licenciatura, referido no número anterior, destina-se aos atuais docentes cursos médios, cursos de formação de professores do Instituto Pedagógico, ou equivalente, e titulares de cursos donível bacharelato.

### Artigo 19º

#### **Complemento de licenciatura para docentes formandos pelo IP ou equivalente**

1 - O complemento de licenciatura para docentes habilitados pelo Instituto Pedagógico, curso médio ou equivalente, deve ter a duração de 4 semestres e uma carga horária mínima de 1500 horas de formação.

2 - O mínimo de unidades de crédito para a conclusão da licenciatura, por este complemento é de 120 unidades de crédito, distribuídas pelas componentes de formação, da seguinte forma:

- a) Área científica de docência, igual ou superior a cinquenta unidades de crédito;
- b) Área educacional geral, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- c) Área da didática específica, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais e metodologia do trabalho científico, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- f) Área de estágio curricular, igual ou superior a 40 unidades de crédito.

3 - O estágio, a que se refere a alínea anterior, é realizado pelo docente em contexto de trabalho, pelo menos, ao longo dos dois últimos semestres de formação.

4 - Os docentes em exercício de funções realizam o estágio numa das suas turmas, no âmbito da respetiva carga horária.

5 - O plano de estudos e os programas do curso devem ser desenhados tendo por base a análise dos planos de estudos e programas académicos anteriormente realizados, feita a distribuição de créditos a obter nas componentes de formação determinadas no n.º 2.

### Artigo 20º

#### **Complemento de licenciatura para docentes bacharéis**

1 - O complemento de licenciatura destina-se a docentes habilitados com um curso do nível do bacharelato, preferencialmente via ensino, devendo ter a duração de dois semestres e uma carga horária mínima de setecentas e cinquenta horas de formação.

2 - O mínimo de unidades de crédito para a conclusão da licenciatura, por este complemento, é de sessenta unidades de crédito, distribuídas pelas diferentes componentes de formação, da seguinte forma:

- a) Área científica de docência, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- b) Área educacional geral, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- c) Área da didática específica, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais e metodologia do trabalho científico, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- f) Área de estágio curricular, igual ou superior a vinte unidades de crédito.

3 - O estágio a que se refere a alínea f) do número anterior é realizado pelo docente, em contexto de trabalho, ao longo do 2º semestre de formação.

4 - Os docentes em exercício de funções realizam o estágio numa das turmas, a si, atribuídas no âmbito da respetiva carga horária.

5 - O plano de estudos e programas do curso devem ser desenhados, tendo por base a análise dos planos de estudos e programas académicos anteriormente realizados, feita a distribuição dos créditos a obter nas componentes de formação determinadas no n.º 2.

### Artigo 21º

#### **Curso de especialização para a docência**

1 - O curso de especialização para a docência destina-se à profissionalização de licenciados de diversas áreas científicas, que se encontram a exercer ou pretendem exercer funções docentes, nos ensinos básico e secundário.

2 - O curso, a que se refere o número anterior, tem a duração de três semestres e uma carga horária mínima de mil cento e vinte e cinco horas de formação.

3 - Considera-se a formação realizada na área científica da licenciatura para feitos de equivalência e frequência, para os quais devem ser reconhecidos os créditos da área científica de docência.

4 - O mínimo de unidades de crédito para a especialização para a docência é de noventa unidades de crédito, encontrando-se distribuídas pelas diferentes componentes de formação, da seguinte

forma:

- a) Área científica de docência, igual ou inferior 00 unidades de crédito;
- b) Área educacional geral, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- c) Área da didática específica, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais e metodologia do trabalho científico, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- f) Área de estágio curricular, igual ou superior a quarenta unidades de crédito.

5 - O estágio a que se refere a alínea f), do número anterior é realizado pelo docente, em contexto de trabalho, ao longo dos últimos dois semestres de formação, aplicando-se, com as necessárias adaptações à portaria referida no n.º 3, do artigo 14º.

6 - Os docentes em exercício de funções realizam o estágio, a que se refere o número anterior, numa das turmas a si atribuída no âmbito da respetiva carga horária.

7 - O plano de estudos e programas do curso devem ser desenhados, tendo por base a análise dos planos de estudos e programas académicos anteriormente realizados e as necessidades de renovação do conhecimento profissional, feita a distribuição dos créditos a obter por componente de formação determinadas no n.º 4.

## Artigo 22º

### **Curso de especialização para a docência, para licenciados em ciências da educação**

1 - O curso de especialização destina-se a licenciados em ciências da educação e em educação, que exercem funções docentes nos ensinos básico e secundário.

2 - O curso, a que se refere o número anterior, tem a duração de três semestres e uma carga horária mínima de mil cento e vinte e cinco horas de formação.

3 - Considera-se a formação realizada na licenciatura para feitos de equivalência e frequência, para os quais são reconhecidos créditos em função dos conteúdos desenvolvidos para as diversas componentes da especialização.

4 - O mínimo de crédito para a especialização para a docência de noventa unidades de crédito, encontrando-se distribuídas pelas diferentes componentes de formação, da seguinte forma:

- a) Área científica de docência, igual ou inferior trinta unidades de crédito;

- b) Área educacional geral, igual ou superior a 00 unidades de crédito;
- c) Área da didática específica, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais e metodologia do trabalho científico, igual ou superior a cinco unidades de crédito;
- f) Área de estágio curricular, igual ou superior a quarenta unidades de crédito.

5 - O estágio a que se refere a alínea f), do número anterior, é realizado pelo docente em contexto de trabalho, ao longo dos últimos dois semestres de formação, aplicando-se com as necessárias adaptações a portaria referida no n.º 3, do artigo 14º.

6 - Os docentes em exercício de funções realizam o estágio, a que se refere o número anterior, numa das turmas a si atribuída no âmbito da respetiva carga horária.

7 - O plano de estudos e programas para especialização para a docência devem ser desenhados tendo por base a análise dos planos de estudos e programas académicos anteriormente realizados e as necessidades de renovação do conhecimento profissional, feita a distribuição dos créditos a obter por componente de formação, conforme determinado no n.º 4.

### Artigo 23º

#### **Curso de mestrado profissionalizante**

1 - O curso de mestrado profissionalizante de habilitação para a docência tem a duração de 4 semestres e uma carga horária mínima de mil e quinhentas horas de formação.

2- O mínimo de unidades de crédito para o mestrado profissionalizantes para a docência é de cento e vinte unidades de crédito, encontrando-se distribuídos pelas diferentes componentes de formação, da seguinte forma:

- a) Área científica de exercício da docência, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- b) Área educacional geral, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- c) Área da didática específica e da metodologia do trabalho científico, igual ou superior a vinte unidades de crédito;
- d) Área cultural, social, ética e deontologia, igual ou superior a dez unidades de crédito;
- e) Área de projetos educacionais, igual ou superior a dez unidades de crédito;

f) Área de estágio curricular, igual ou superior a quarenta unidades de crédito.

3 - O estágio a que se refere a alínea f), do número anterior, é realizado pelo docente ao longo dos últimos dois semestres de formação, aplicando-se com as necessárias adaptações a portaria referida no n.º 3 do artigo 14º.

4 - Os docentes em exercício de funções devem realizar o estágio numa das turmas a si atribuída no âmbito da respetiva carga horária.

5 - Os docentes cujos perfis se integram neste artigo e acumulam cinco ou mais anos de experiência profissional no ensino, podem ser isentos de realizar o estágio devendo, em substituição, apresentar uma dissertação baseada num projeto de investigação-ação na escola ou na sala de aula, no final do curso.

## Sessão II

### **Condições de Ingresso**

#### Artigo 24º

#### **Ingresso nas licenciaturas e especializações**

1 - As condições de ingresso nos cursos de licenciatura, especializações, mestrados e doutoramentos regem-se pelo disposto nos artigos 35º a 39º das Bases do Sistema Educativo e pelo Regime Jurídico de Graus e Diplomas do Ensino superior.

2 - O ingresso para os candidatos habilitados com o 12º ano de escolaridade segue as condições gerais de acesso ao ensino superior.

3 - O ingresso para candidatos sem o 12º ano de escolaridade, com percursos profissionais de cinco ou mais anos de serviço docente, segue a aplicação da medida de acesso para maiores de vinte e cinco anos, nos termos previstos na alínea a) do n.º 4 do artigo 35º das Bases do Sistema Educativo.

4 - O enquadramento na medida, referida no número anterior, deve contemplar um processo de Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências, considerando a especificidade da formação de professores no ativo, seguindo a regulação específica para essa função.

5 - A implementação do Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências, para docentes deve seguir os procedimentos e instrumentos genéricos, do Sistema Nacional de Qualificações adequados à especialidade por portaria do Membro do Governo Responsável pela Educação.

## Artigo 25º

### **Fixação de vagas para a formação de professores**

1 - O número de vagas para a formação de professores deve ser fixado anualmente, seguindo uma estratégia de planejamento e gestão, por forma a permitir a adequação das necessidades de contratação do pessoal docente pelo Setor.

2 - Compete ao serviço responsável pelo ensino superior dar indicações sobre as necessidades do Sistema Educativo, ouvidas a Direção Nacional da Educação e a Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Educação.

3 - No exercício da competência, referida no número anterior, esse serviço deve influenciar decisões sobre a abertura de vagas pelas instituições do ensino superior, considerando:

a) As necessidades do Sistema Educativo;

b) As políticas de formação de professores e de gestão dos recursos humanos;

c) O planeamento estratégico da formação de docentes e do seu enquadramento profissional.

4 - Nos termos do presente diploma, as vagas para os diferentes cursos de formação de professores, devem contemplar os docentes em exercício de funções sem formação adequada.

## CAPÍTULO IV

### **ACREDITAÇÃO E AVALIAÇÃO**

## Artigo 26º

### **Qualidade dos cursos de formação de professores**

1 - A qualidade e a pertinência dos planos de estudos e programas das unidades curriculares obtêm-se pelo equilíbrio das componentes curriculares da habilitação para a docência, como reguladas por este diploma.

2 - A qualidade dos programas das unidades curriculares rege-se pela pertinência e grau de especificação dos conteúdos, da carga horária distribuída, das metodologias de ensino e aprendizagem e das metodologias do trabalho científico.

**Artigo 27º****Acreditação dos cursos de formação de professores**

- 1 - A acreditação dos cursos de licenciatura, especializações sem grau, mestrados e doutoramentos, da formação de professores, segue o previsto no Regime Jurídico de Graus e Diplomas do Ensino Superior.
- 2- Para efeitos de planeamento e gestão estratégica, os processos de acreditação dos cursos, a que se refere o número anterior, devem considerar as necessidades concretas do Sistema Educativo.

**CAPÍTULO V****MEDIDAS DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO DE  
PROFESSORES E DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES****Secção I****Infraestruturas de apoio à formação de professores****Artigo 28º****Protocolos com estruturas públicas para a realização de estágio**

- 1 - Os estabelecimentos do ensino superior que pretendam organizar estágios curriculares, integrados nos planos de estudo e programas de formação de professores, devem celebrar protocolos de cooperação com a Direção Nacional da Educação, bem como com o estabelecimento de ensino pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário pretendido.
- 2 - A realização de estágios curriculares nas escolas implica a identificação de tutores escolares com reconhecida competência profissional e a fixação de um número máximo de estagiários por tutor e por disciplina.
- 3 - A realização dos estágios, referidos no número anterior, deve ser antecipada de um plano de estágio devidamente elaborado e aprovado pelas universidade e escola envolvidas.
- 4 - A instituição do ensino superior deve garantir apoio científico e técnico aos estagiários e à escola de estágio.
- 5 - As normas de organização, gestão e funcionamento dos estágios são objeto de regulação através portaria do membro de Governo responsável pela área de Educação.

## Artigo 29º

### **Centros de educação a distância**

- 1 - Os centros de educação a distância são infraestruturas de promoção da ciência, da cultura e da tecnologia, apetrechados com recursos materiais e tecnológicos essenciais, bem como, recursos humanos com formação adequada para a sua gestão.
- 2 - Os centros de educação a distância visam minimizar as desigualdades e assimetrias regionais, na distribuição de oportunidades de formação a docentes e outros educadores.
- 3 - Os centros, a que se referem os números anteriores, são recursos descentralizados do Ministério da Educação, para o desenvolvimento da educação a distância.
- 4 - Os centros devem privilegiar o desenvolvimento de projetos formativos em regime de parceria ou de cooperação institucional, visando a gestão de oportunidades formativa prioritárias para o Sistema Educativo.
- 5 - Os centros criados para a formação de professores podem satisfazer necessidades de ensino a distância de outras áreas educacionais, sempre que não se sobreponham aos objetivos da sua criação.
- 6 - A gestão dos centros de formação deve ser feita de forma a garantir um funcionamento eficaz e eficiente.

## Secção II

### **Formação de recursos humanos de apoio à formação de Professores**

## Artigo 30º

### **Formação de formadores do ensino superior**

- 1 - A Formação de formadores para o ensino superior visa formar docentes para a gestão curricular e pedagógica das formações inicial e contínua de professores.
- 2 - O ensino superior deve assegurar oferta formativa para a formação de docentes universitários, para ministrar a formação inicial e contínua de professores e de outros educadores, bem como, de outras áreas de conhecimento essencial para a habilitação docente.

## Artigo 31º

### **Gestor de formação**

- 1 - O gestor de formação tem por função principal a implementação das políticas de formação, no

organismo ou entidade de formação, onde exerce funções.

2 - Compete ao gestor de formação gerir os recursos afetos à formação, bem como elaborar, executar, acompanhar, exercer o controlo e a avaliação do plano global de formação de professores, a nível dos Centros de Formação de Professores e Educação a Distância.

### Artigo 32º

#### **Formação de gestor de formação**

1 - A formação de gestores de formação visa dotar os centros de formação de professores de profissionais devidamente preparados, para assegurar a sua gestão e a gestão da formação dirigida aos docentes.

2 - Para desempenhar a função de gestor de formação, é importante garantir um conjunto diversificado de competências e conhecimentos, designadamente:

- a) Gestão de projetos de formação;
- b) Desenvolvimento de programas de formação;
- c) Conhecimentos pedagógicos e andragógicos;
- d) Planeamento estratégico;
- e) Tecnologias educativas;
- f) Gestão de pessoas;
- g) Avaliação e medição de resultados;
- h) Conhecimento pessoal e profissional.

3 - A formação de gestores de formação deve ser implementada para colmatar as necessidades do Sistema Educativo, nesse domínio.

4 - A formação, a que se refere o número anterior, pode verificar-se em regime de formação contínua de docentes e não docentes.

## CAPÍTULO VI

**DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

## Artigo 33º

**Docentes não profissionalizados**

- 1 - Os atuais docentes licenciados, cujas licenciaturas não são via ensino, devem profissionalizar-se recorrendo às diferentes ofertas de especializada criadas para esse fim.
- 2 - Os atuais docentes que detêm cursos médios e cursos iguais ou equiparados a um bacharelato, devem concluir a sua profissionalização num complemento de formação via ensino, criado para esse fim.
- 3 - Para efeitos dos dispostos nos números anteriores, a realização de um curso pelos docentes nas condições identificadas deve ser antecipada por processos de Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências, para permitir a validação de competências pré-existentes, obtidas em experiências docentes anteriores.
- 4 - A implementação do Reconhecimento e Validação e Certificação de Competências, deve contribuir para o desenvolvimento de currículos de formação ajustados, sempre que possível, visando resolver as necessidades dos docentes, mas também a aplicação articulada com a medida de acesso ao ensino superior, para maiores de vinte e cinco anos, como determina a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Regime Jurídico de Grau e diplomas.

## Artigo 34º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva* e *Amadeu João da Cruz*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 24/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Estabelece o Regime Jurídico da Formação de Professores dos Subsistemas de Educação de Infância e dos Ensinos Básico e Secundário.

A educação constitui um pilar essencial do desenvolvimento sustentável, económico, social e cultural de Cabo Verde. A qualidade do Sistema Educativo depende decisivamente das competências, da qualificação e do desenvolvimento profissional dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário. A formação de professores assume, por isso, natureza estratégica na concretização das políticas públicas educativas e no reforço da excelência do ensino e das aprendizagens.

O Programa do Governo estabelece como prioridade a criação de um Sistema Nacional de Formação de Professores, coerente com as finalidades da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 103/III/90, de 29 de dezembro, com as alterações da Lei n.º 113/V/99, de 18 de outubro, do Decreto legislativo n.º 2/2010, de 7 de maio e do Decreto legislativo n.º 13/2018, de 7 de dezembro e com os objetivos definidos no quadro da reforma educativa em curso. Esta prioridade exige a existência de um regime jurídico capaz de organizar, harmonizar e supervisionar a formação docente, garantindo qualidade, pertinência e alinhamento com as necessidades das escolas e do país.

As instituições de ensino superior têm desempenhado um papel relevante na expansão da formação de professores, diversificando a oferta e alargando-a a novas áreas científicas, tecnológicas e pedagógicas. Não obstante esses avanços, persistem assimetrias na cobertura formativa e lacunas na articulação entre componentes científica, pedagógica e prática, que evidenciam a necessidade de referenciais normativos claros e uniformizados. Torna-se igualmente imprescindível consolidar mecanismos de coordenação, acreditação e garantia da qualidade da formação inicial, contínua e em exercício, assegurando que esta responda de forma coerente às prioridades e exigências do Sistema Educativo. A ausência de um quadro jurídico integrado tem dificultado a harmonização entre os requisitos profissionais decorrentes da Lei de Bases do Sistema Educativo, do regime jurídico do ensino superior, dos instrumentos nacionais de planeamento educativo e dos normativos específicos da carreira docente, incluindo o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal Docente (PCFR).

Neste âmbito, o PCFR, aprovado pela Lei n.º 46/X/2025, de 6 de março, assume particular relevância ao estabelecer, no seu artigo 3º, o conceito de pessoal docente, definindo-o como o conjunto de profissionais titulares de qualificação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou, a título temporário, nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e

secundário. Este conceito reafirma a centralidade da qualificação profissional como condição fundacional do exercício da docência e evidencia a necessidade de um regime jurídico que assegure parâmetros de formação alinhados com as responsabilidades atribuídas ao corpo docente.

Por sua vez, o artigo 65º do PCFR estabelece que a formação do Pessoal Docente se desenvolve segundo os princípios gerais consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, distinguindo entre formação inicial, formação contínua e formação específica. A formação inicial visa dotar os futuros docentes das competências e dos conhecimentos científicos, técnicos e pedagógicos fundamentais ao exercício profissional e constitui condição indispensável para o ingresso na carreira. A formação contínua, complementarmente, destina-se à atualização e ao aperfeiçoamento permanentes, bem como ao reforço das capacidades profissionais necessárias à melhoria das práticas educativas, à avaliação do desempenho em articulação com o Regime Jurídico de Capacitação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração Pública, aprovado pelo Decreto Lei n.º 34/2015, de 4 de junho e com a Lei de Bases do Emprego Público, aprovada pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, ao desenvolvimento na carreira e à mobilidade docente. Estes princípios, estruturantes da política de profissionalização e valorização do pessoal docente, reforçam a necessidade de um regime jurídico que enquadre de forma sistemática a formação ao longo da vida profissional, garantindo coerência, qualidade e relevância.

No âmbito do processo mais vasto de modernização do Sistema Educativo, o Governo aprovou recentemente um diploma que institui os Perfis Profissionais dos Docentes, instrumento estruturante que define de forma rigorosa as competências profissionais essenciais ao exercício da docência em todos os subsistemas. Embora autónomo, esse diploma sublinha, conforme salientado pelo Ministério da Educação, a necessidade de coerência sistémica entre perfis profissionais, formação inicial, formação contínua e desenvolvimento na carreira, identificando a inexistência histórica de referenciais formais como uma limitação à melhoria da qualidade educativa. A articulação política, entre ambos os diplomas, reforça a visão integrada da reforma educativa e a centralidade do desenvolvimento profissional docente.

Neste contexto, torna-se imperativo estabelecer um Regime Jurídico da Formação de Professores que organize o subsistema de formação inicial, contínua e em exercício; assegure padrões de qualidade e mecanismos de acreditação das entidades formadoras e dos formadores; defina critérios uniformizados para estágio curricular, período probatório e modalidades de formação; promova a atualização permanente, a inovação pedagógica e a investigação educativa; garanta a coerência entre formação, necessidades do Sistema Educativo e desenvolvimento profissional docente; reforce a equidade no acesso a oportunidades de qualificação.

O presente diploma cria ainda mecanismos de supervisão, avaliação e coordenação nacional da formação, assegura modalidades formativas flexíveis, nas formas de acesso presencial, a distância e híbridas, e consolida instrumentos de reconhecimento e certificação de competências. Do

mesmo modo, estabelece bases para modelos de financiamento que asseguram a sustentabilidade e acessibilidade da formação ao longo da vida profissional.

Foram ouvidas as Instituições do Ensino Superior, a Agência Reguladora do Ensino Superior, a Direção-Geral do Ensino Superior, as Delegações do Ministério da Educação, os Sindicatos dos Professores e demais entidades com responsabilidade na formulação e execução das políticas de formação docente, garantindo legitimidade técnica e social ao diploma.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 71º a 76º do Decreto-Legislativo n.º 2/2010, de 7 de maio, alterado pelo Decreto-Legislativo n.º 13/2018, de 7 de dezembro; e

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

O presente diploma estabelece o Regime Jurídico da Formação de Professores dos Subsistemas de Educação de Infância e dos Ensinos Básico e Secundário.

#### Artigo 2º

##### **Âmbito**

O presente diploma aplica-se à formação e desenvolvimento profissional de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 3º

##### **Princípios gerais**

A formação de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário orienta-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Garantia de oferta formativa para a formação inicial e contínua;
- b) Adequação da oferta formativa às necessidades e prioridades do Sistema Educativo, das escolas e dos docentes;

- c) Cooperação institucional entre os estabelecimentos de ensino, instituições do ensino superior e outras entidades educativas;
- d) Garantia da integração de aspetos teóricos e práticos das componentes científica, técnica e metodológica, bem como daquelas visando a aprendizagem das diferentes atribuições inerentes ao serviço docente;
- e) Promoção de uma cultura de avaliação e monitorização da formação, como pressuposto para a melhoria permanente;
- f) Flexibilidade e abrangência, para permitir a reconversão e a mobilidade dos docentes;
- g) Defesa de práticas metodológicas atualizadas e adequadas, em conformidade com as exigências do exercício da função docente;
- h) Favorecimento de práticas de análise crítica reflexiva, de investigação e de inovação pedagógica, assim como, de produtividade para com o meio;
- i) Salvaguarda dos princípios e objetivos nacionais de desenvolvimento;
- j) Salvaguarda dos pressupostos organizativos, curriculares e pedagógicos promotores da liberdade, da igualdade, da inclusão e da autonomia, em conformidade com a prática de direitos humanos.

#### Artigo 4º

#### **Objetivos**

A formação de professores deve prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Capacitar os docentes com técnicas e metodologias pedagógicas modernas e eficazes, promovendo a capacidade de planificação, execução e avaliação de atividades educativas;
- b) Preparar os docentes para trabalhar com uma população estudantil diversificada, incluindo alunos com necessidades especiais, assegurando que possuam um conhecimento profundo e atualizado nas suas áreas de ensino;
- c) Promover o desenvolvimento contínuo do conhecimento através de estudos avançados e formação contínua, fomentando a capacidade de gerir eficazmente o ambiente de sala de aula e de aplicação de técnicas de resolução de conflitos e estratégias de disciplina positiva;
- d) Integrar de forma eficaz as tecnologias digitais no ensino e na orientação da aprendizagem, proporcionando formação em ferramentas tecnológicas e plataformas

digitais educativas;

e) Desenvolver competências de pensamento crítico e criatividade nos alunos, através de práticas pedagógicas inovadoras e de abordagens de ensino que promovam a resolução de problemas e a aprendizagem ativa;

f) Ensinar os docentes a utilizarem métodos de avaliação formativa e sumativa para monitorizar o progresso dos alunos, fornecendo retorno construtivo e orientado para melhoria contínua da aprendizagem;

g) Incentivar a participação dos docentes em programas de desenvolvimento profissional contínuo, incluindo *workshops*, seminários e cursos de atualização, e estabelecer uma cultura de aprendizagem ao longo da vida;

h) Promover a compreensão e a aplicação dos princípios éticos na prática educativa, enfatizando a ética profissional, a responsabilidade e o compromisso com o desenvolvimento dos alunos, satisfazendo as necessidades do Sistema Educativo;

i) Salvar as prioridades formativas dirigidas aos educadores de infância e professores dos ensinos básico e secundário, de forma a dotar as escolas de um corpo docente suficiente e com conhecimentos e competências atualizados;

j) Melhorar a qualidade do ensino e da aprendizagem, visando a concretização dos projetos socioeducativo e educativo, com níveis superiores de eficiência e eficácia;

k) Promover o desenvolvimento profissional dos docentes, na perspectiva do desempenho e do contínuo aperfeiçoamento e melhoria dos resultados escolares;

l) Difundir o conhecimento científico e técnico e reforçar a investigação educacional, na perspectiva de educação para o desenvolvimento e capacitação ao longo da vida profissional.

## Artigo 5º

### **Formação de professores**

1 - Nos termos estabelecidos pela Lei de Bases do Sistema Educativo, a formação de professores destina-se às seguintes categorias docentes:

a) Educador de infância;

b) Professor do ensino básico;

c) Professor do ensino secundário.

2 - A formação de professores deve ser orientada para o desempenho da função docente, assegurando os perfis profissionais de educador de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário.

3 - Os professores que adquirem formação para a docência no 2º ciclo do ensino básico e secundário, ficam profissionalmente qualificados para a coadjuvação da atividade docente no 1º ciclo do ensino básico, excetuando as áreas de língua portuguesa, matemática e ciências, por constituírem áreas nucleares do currículo do 1º ciclo.

4 - A coadjuvação de professores, nos termos do número anterior, implica que os currículos da formação inicial sejam organizados, aprovados e implementados, considerando essa intensão.

### Artigo 6º

#### **Profissionalização docente**

A par dos cursos de formação de professores, as instituições de ensino superior devem assegurar oferta formativa de profissionalização docente, para as áreas ou disciplinas dos planos de estudos e programas de ensino.

### Artigo 7º

#### **Educação de infância e educação especial**

1 - A formação inicial do educador de infância e do professor da educação especial comporta licenciaturas nessas áreas, as quais devem ser organizadas de acordo com os requisitos de acesso, frequência e aprovação estabelecidos no Decreto-Lei n.º 36/2014, de 22 de julho, que aprova o regime de acesso, ingresso, reingresso, mudança e transferência de curso no Ensino Superior.

2 - A formação contínua do educador de infância e do professor da educação especial, à semelhança dos demais professores, realiza-se pela frequência com aproveitamento, de cursos de especialização e de ações de formação acreditadas.

## CAPÍTULO II

### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA FORMAÇÃO DOS PROFESSORES**

### Artigo 8º

#### **Modelo de desenvolvimento curricular**

1 - Em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o modelo de desenvolvimento curricular que deve predominar na formação de professores enquadra-se no paradigma crítico, para o qual o docente deve ser um profissional crítico e reflexivo, dedicado à melhoria constante

das suas competências e capacidades profissionais.

2 - O disposto no número anterior, pressupõe que o docente seja preparado para fazer uso da investigação-ação, analisando os modos de ensinar e de aprender dos seus alunos, em tempo real, buscando formas de superar as dificuldades colocadas à apropriação do conhecimento curricular e determinando estratégias que mais se adequam aos objetivos da formação integral do aluno.

3 - A aprendizagem profissional para a gestão paradigmática deve considerar uma exploração flexível do paradigma crítico, que permita incorporar sinergias comparadas na interpretação das políticas educativas e curriculares e no reforço da sua prática.

### Artigo 9º

#### **Organização e gestão**

1 - As ofertas formativas dirigidas aos docentes devem ser organizadas de modo a satisfazer as necessidades do Sistema Educativo, com cursos de formação inicial e ações de formação contínua de desenvolvimento profissional e da carreira.

2 - A conceção, a administração e a gestão das iniciativas de formação de professores são atribuições das instituições acreditadas, estando sujeitas ao cumprimento dos pressupostos de organização, realização e avaliação estipulados por lei.

3 - A gestão das ofertas formativas, referidas no número anterior, deve salvaguardar a garantia de serem ministradas por professores com habilitações académicas adequadas às exigências profissionais, como estabelecido por lei.

4 - Por necessidades próprias, os serviços do Ministério da Educação podem propor ações de formação contínua, desde que se cumpram os requisitos estabelecidos pelo sistema de acreditação.

5 - A validação da formação de professores, para efeitos de desenvolvimento profissional na carreira, sujeita-se ao sistema de acreditação vigente.

6 - Sempre que seja necessário socializar ou disseminar medidas e orientações educativas, podem ser realizadas ações de capacitação docente, visando informar, supervisionar ou adequar práticas educativas.

## Artigo 10º

### **Modalidades de frequência**

- 1 - A formação de professores pode ser presencial, a distância ou em alternância.
- 2 - A formação presencial é desenvolvida em sala de aula ou de formação, nas instalações da instituição formadora e tem o benefício de focar a interação permanente entre o professor-formando e o professor-formador, privilegiando o grupo pedagógico na promoção da aprendizagem.
- 3 - A formação, referida no número anterior, pode ser realizada em contexto de trabalho ou em ambiente similar, optando-se por métodos de simulação e de treinamento.
- 4 - A formação em alternância permite intercalar a formação presencial, da instituição formadora, com a formação realizada em contexto de trabalho.
- 5 - A modalidade de formação a distância, pode ser realizada em regime de *e-learning* ou *b-learning*, permitindo flexibilidade de frequência e de avaliação, sem perda de rigor, e grande interação entre os intervenientes.
- 6 - Quando em regime de *b-learning*, a formação realiza-se em *e-learning*, com momentos presencial, atuando na complementaridade.

## Artigo 11º

### **Regime de frequência**

- 1 - As condições de frequência dos cursos de formação de professores encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 36/2014, de 22 de julho, que aprova o regime de acesso, ingresso, reingresso, mudança e transferência de curso no Ensino Superior.
- 2 - Aos profissionais no ativo, que procuram ou necessitam de formação de professores, devem ser proporcionadas condições de frequência dos cursos nas instituições do ensino superior, em regime de formação em exercício.
- 3 - A formação em exercício deve comportar cursos de formação inicial de professores, de habilitação para a docência ou ações de formação contínua nos processos de profissionalização e de desenvolvimento profissional.
- 4 - A formação em serviço pode ser e realizada nas instalações das instituições do ensino superior ou no local de trabalho dos docentes.
- 5 - Quando realizada no local de trabalho, é designada de formação em serviço e deve basear-se

na observação e análise da prática pedagógica, com o fim de resolução de dificuldades de gestão do currículo, de gestão da sala de aula e das metodologias de ensino.

## Artigo 12º

### **Tipologia**

1 - A oferta formativa da formação de professores deve enquadrar-se na tipologia e regimes de frequência instituídos, visando resolver diferentes tipos de necessidades formativas.

2 - São tipologias de formação de professores:

a) A formação inicial, que confere uma licenciatura via ensino, ou em educação de infância;

b) A formação contínua, que permite a especialização dentro da profissão, comportando cursos de pós-graduação com ou sem grau acadêmico, bem como ações de formação de curta duração.

## Artigo 13º

### **Entidades formadoras**

1 - A formação de professores é assegurada pelas instituições de ensino superior.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ações de formação contínua de professores podem ser realizadas por outras instituições, desde que cumpram os requisitos exigidos pelos processos de acreditação e obtenham acreditação, respetivamente, da instituição, das ações de formação e dos formadores.

## Artigo 14º

### **Orientação e supervisão**

A orientação e a supervisão da formação de professores são da responsabilidade do departamento ministerial do ensino superior.

## Artigo 15º

### **Acreditação, avaliação e coordenação**

1 - A acreditação e a avaliação dos ciclos de estudo superiores, são da competência da Agência Reguladora do Ensino Superior.

2 - A acreditação e a avaliação das ações de formação, bem como dos formadores de formação

contínua não acreditados, pelo ensino superior, é da competência do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua.

3 - A formação contínua de professores, sob coordenação do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua, deve ser feita em articulação com o departamento ministerial do ensino superior.

### CAPÍTULO III

## **FORMAÇÃO DE INICIAL E CONTÍNUA DE PROFESSORES**

### Secção I

#### **Formação inicial**

#### Artigo 16º

#### **Definição**

1 - A formação inicial é a que confere habilitação bastante ao professor para o exercício profissional docente.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por qualificação profissional para a docência aquela que permite o ingresso na carreira.

#### Artigo 17º

#### **Objetivos**

Sem prejuízo do disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, os cursos de formação inicial desenvolvem-se adequando os objetivos educacionais e conteúdos da formação em diferentes proporções, de acordo com o grupo etário e o nível de ensino para os quais se destina o exercício profissional, visando, nomeadamente:

- a ) Promover a formação científica, tecnológica, técnica ou artística na respetiva especialidade;
- b) Proporcionar a formação científica de domínio didático e pedagógico;
- c ) Permitir o desenvolvimento progressivo das competências docentes a integrar no exercício da prática pedagógica;
- d) Promover o desenvolvimento de capacidades de análise crítica e reflexiva, bem como de inovação e de investigação educacional na ótica de resolução dos problemas educativos;

e ) Habilitar com formação pessoal e social, na ótica do desenvolvimento de comportamentos e atitudes de reflexão, autonomia, cooperação, participação e responsabilidade, bem como da interiorização de valores deontológicos e dos objetivos e princípios estruturantes da Educação.

### Artigo 18º

#### **Aquisição de qualificações profissionais**

- 1 - A qualificação profissional do docente é adquirida através da realização de um curso de licenciatura em educação de infância ou uma licenciatura via ensino.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criados complementos de licenciatura de habilitação para a docência e especializações de habilitação para a docência para licenciados das várias áreas de conhecimento em harmonia com os planos de estudo e programas dos ensinos básico e secundário.
- 3 - Os complementos e especializações para a docência, referidos no número anterior, implicam adquirir habilitação científica numa área de especialidade ou realizar um complemento de formação específico de habilitação para a docência, nos termos do presente diploma.
- 4 - Os licenciados em ramos da educação que exercem ou pretendam exercer a função docente, que não disponham da componente científica da área de lecionação, devem adquirir habilitação para a docência, no 2º ciclo do ensino básico ou no ensino secundário.
- 5 - O exercício da função docente, a que se refere o número anterior, requer a realização de um curso específico de habilitação para a docência que permita adquirir a componente de formação na área de lecionação.
- 6 - O exercício da função docente, por outros profissionais licenciados em áreas científicas sem componente pedagógica, requer a realização de um complemento de especialização de habilitação para a docência.

### Artigo 19º

#### **Estrutura curricular dos cursos superiores de formação de professores**

- 1 - Sem prejuízo pelo instituído no Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do ensino superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2012, de 7 de agosto, os cursos de formação inicial de professores devem ser realizados mediante uma estrutura curricular que inclui, designadamente:
  - a) Formação pessoal, social, cultural, científica, tecnológica, técnica ou artística ajustada à futura docência;

b) Ciências de educação;

c) Prática pedagógica, orientada pela instituição de ensino superior em colaboração com o estabelecimento de ensino de acolhimento.

2 - A estrutura curricular dos cursos e de cada uma das suas componentes deve concretizar os princípios sobre a formação de educadores e professores enunciados no artigo 3º.

## Artigo 20º

### **Componentes estruturantes dos cursos**

1- A organização dos cursos de formação inicial deve considerar as seguintes componentes:

a) Uma componente de formação científica na respectiva especialidade, em função do nível de ensino em que o futuro docente irá exercer funções, devendo assumir importância crescente na formação de professores dos graus de ensino mais elevados;

b) Uma componente da formação educacional, visando o domínio do conhecimento base das ciências da Educação e da Formação de Professores;

c) Uma componente de formação didática e pedagógica que inclui a didática específica da área de lecionação, visando a capacitação para a gestão curricular e pedagógica;

d) Uma componente de formação cultural, social, ética e deontológica, visando conhecimentos de adequação do perfil às exigências e singularidades da profissão docente e das relações interpessoais inerentes;

e) Uma componente de formação sobre projetos educacionais, visando capacitar para o desenvolvimento de projetos variados, de intervenção educativa;

f) Uma componente de formação prática profissional, visando a aprendizagem dos processos, procedimentos e comportamentos inerentes ao serviço docente.

2 - Nos cursos de educador de infância e de professor do 1º ciclo do ensino básico, o conjunto das duas componentes de formação pedagógica, didática e prática pedagógica, deve manter-se em equilíbrio com a componente de formação cultural e científica, não devendo aquela ultrapassar os 60% da carga horária total, em qualquer caso.

3 - Nos cursos de formação de professores do 2º ciclo do ensino básico e do secundário, a formação científica e cultural, na respectiva especialidade não deve ultrapassar os 70% da carga horária total, relativamente ao conjunto das outras duas componentes de formação.

## Artigo 21º

### **Prática pedagógica**

- 1 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, a prática pedagógica deve constituir uma componente fundamental no processo de desenvolvimento das capacidades e competências, requeridas pela função docente ou de educador de infância.
- 2 - De acordo com mecanismos de cooperação institucional, a estabelecer caso a caso por despacho do membro do Governo responsável pela área da Educação, cada instituição formadora poderá ser associada a um conjunto de escolas, com o objetivo de facilitar a organização das atividades de formação de professores, para a realização da prática pedagógica.

## Artigo 22º

### **Modalidades de prática pedagógica**

- 1 - Nos cursos de formação, a modalidade de prática pedagógica concretiza-se através de atividades experienciais diferenciadas, realizadas ao longo do curso de formação inicial desses profissionais.
- 2 - Na fase final do curso, referido no número anterior, a prática pedagógica deve assumir a natureza de um estágio curricular, como determina a legislação em vigor.
- 3 - Os termos de organização e do funcionamento do estágio curricular são fixados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Educação.
- 4 - A prática pedagógica também pode ser realizada na sequência de um processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, fixado por Portaria do membro do Governo Responsável pela área da Educação, a ser requerido por um profissional docente, para efeitos de continuidade e conclusão da formação inicial.
- 5 - A prática pedagógica, a que se refere o número anterior, deve ser integrada nos processos individuais de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, específicos para a formação de professores, com vista a obtenção da qualificação bastante para ingressar nos cursos ministrados pelas instituições de ensino superior.

## Artigo 23º

### **Carga horária dos cursos**

A carga horária total das disciplinas, seminários e atividades práticas, que integram os planos de estudo dos cursos de formação inicial, é parte integrante do Decreto-Lei nº 36/2014, de 22 de julho, que aprova o regime de acesso, ingresso, reingresso, mudança e transferência de curso no

Ensino Superior.

#### Artigo 24º

##### **Via alternativa de formação de professores**

1 - Os cursos de complementos de habilitação para a docência, criados especificamente para a obtenção de qualificação para o exercício da função, deverão ser globalmente equivalentes aos cursos de formação para o mesmo nível de ensino.

2 - A organização dos complementos de habilitação para a docência, referidos no número anterior, deve prever um estágio pedagógico, em conformidade com o Regime Jurídico do Ensino Superior.

#### Artigo 25º

##### **Áreas vocacionais, profissionais ou artísticas**

1 - A formação inicial de professores das disciplinas de natureza vocacional, profissional ou artística, é feita em instituições de ensino superior, através da frequência com aproveitamento de cursos de licenciatura, especificamente organizados para o efeito, os quais obedecem a uma estrutura curricular correspondente com a norma estabelecida pelo artigo 17º, visando qualificação profissional equivalente à de docentes do respetivo nível de ensino.

2 - A formação integral de professores das áreas, a que refere o número anterior, implica um complemento educacional de natureza pedagógica na mesma instituição, podendo as duas vertentes ocorrer em paralelo ou sequencialmente.

3 - A formação na vertente educacional, a que se refere o número anterior, ainda, pode ser adquirida numa outra instituição, mediante acordos de reconhecimento de equivalências e parcerias estabelecidas entre instituições do ensino superior.

4 - As disciplinas de natureza vocacional, profissional ou artística, dos ensinos básico e secundário, a que correspondem os cursos de formação profissionalizantes, são as que, como tal, constam dos planos curriculares dos ensinos básico e secundário.

#### Artigo 26º

##### **Perfis de saída da formação inicial**

Os perfis de saída da formação inicial de professores, para o exercício de atividades e funções docentes no Sistema Educativo, são objeto de fixação por decreto-lei.

## Artigo 27º

### **Estágio probatório**

- 1 - O estágio probatório, de acordo com o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal Docente (PCFR-PD), corresponde ao primeiro ano do exercício efetivo de funções docentes.
- 2 - No estágio, a que se refere o número anterior, o docente em regime probatório deve ser acompanhado e ajudado por um outro docente experiente.
- 3 - O estágio, referido no número anterior, tem por fim averiguar a adequação do perfil do professor recém-formado ao perfil de desempenho profissional exigido pelo Sistema Educativo, especificamente para o exercício da função e para contribuir evolutivamente para essa mesma adequação.
- 4 - A duração mínima do estágio probatório é de um ano escolar e é realizado no estabelecimento de educação ou de ensino onde esse professor se encontra colocado, para exercer a função docente.
- 5 - Os termos de organização e do funcionamento do período probatório são fixados por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Educação, em conformidade com o referido PCFR.

## Secção II

### **Formação contínua**

#### Subsecção I

### **Disposições gerais**

## Artigo 28º

### **Definição**

- 1 - A formação contínua constitui um direito e um dever dos educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário e visa promover a atualização e o aperfeiçoamento do exercício da atividade profissional, bem como a investigação aplicada à educação e a divulgação da inovação educacional.
- 2 - A formação contínua corresponde a estudos pós-graduados nos formatos de especializações, mestrados e doutoramentos, bem como ações de formação acreditadas, de menor duração, para efeitos de desenvolvimento profissional e da carreira. visa a especialização ou o aprofundamento

de conhecimentos em matérias de natureza científica e técnica.

### Artigo 29º

#### **Objetivos e articulação**

1 - A formação contínua tem como objetivos fundamentais:

- a) Melhorar a qualidade do ensino e dos resultados da aprendizagem;
- b ) Promover o desenvolvimento profissional dos docentes, na perspetiva do aperfeiçoamento contínuo e da qualificação do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares;
- c) Incentivar a autoformação, a prática de investigação e a inovação educacional;
- d ) Promover a aquisição de novas competências exigidas pela diferenciação e modernização do Sistema Educativo.

2 - A formação contínua do professor inicia-se por um período de indução que, pelo PCFR-PD, corresponde ao 1º ano de exercício profissional, durante o qual devem ser asseguradas formas de apoio às atividades a cargo do docente em estágio probatório.

3 - As ações de formação contínua relevam para efeitos de apreciação curricular e para a evolução na carreira.

4 - As formações realizadas pelos professores devem ser consideradas para efeitos de desenvolvimento profissional na carreira docente quando, à data da sua realização, os formados se encontrem inseridos nessa carreira.

### Artigo 30º

#### **Princípios orientadores da formação contínua**

A formação contínua assenta nos seguintes princípios:

- a) Liberdade de iniciativa das instituições vocacionadas para a formação;
- b) Autonomia científica e pedagógica, na conceção e execução de modelos de formação;
- c) Adequação às necessidades e prioridades de formação das escolas e dos docentes;
- d) Cooperação institucional, nomeadamente entre instituições de ensino superior público, privado e cooperativo;

e) Valorização da comunidade educativa;

f) Promoção de uma cultura de monitorização e avaliação orientada para a melhoria da qualidade do sistema de formação e da oferta formativa.

#### Artigo 31º

### **Regime de funcionamento**

A formação contínua funciona em regimes presencial, a distância, ou da conjugação das duas formas, nos cursos e sistemas de acesso digital em *e-learning* ou *b-learning*.

#### Artigo 32º

### **Formação contínua e avaliação do desempenho**

A formação contínua realizada com aproveitamento, nos termos do presente diploma, é objeto de ponderação na avaliação do desempenho e no desenvolvimento profissional na carreira, em aplicação do disposto no PCFR-PD.

#### Subsecção II

### **Categorias da formação contínua**

#### Artigo 33º

### **Formação especializada**

A formação especializada realiza-se no âmbito da formação contínua e traduz-se na aquisição de conhecimentos e competências científicos, pedagógicos e técnicos, bem como de competências do desenvolvimento de capacidades e atitudes de análise crítica, de inovação e de investigação, em áreas e domínios específicos das ciências da educação e da formação de professores.

#### Artigo 34º

### **Cursos de formação especializada**

1 - Os cursos de formação especializada realizam-se através de estudos pós-graduados dirigidos a educadores e professores e visam a qualificação para o exercício de funções educativas, de natureza pedagógica ou de natureza administrativa, quando requeridas pelo Sistema Educativo.

2 - Como estabelecido, no número anterior, poderão ser criados cursos de especialização, em diferentes áreas educativas, nomeadamente em:

a) Educação especial, visando qualificar para o apoio, acompanhamento e integração

socioeducativa de indivíduos com necessidades educativas especiais ou com algum tipo de dificuldade de aprendizagem;

b ) Desenvolvimento curricular, visando qualificar para o exercício de funções de coordenação e gestão de projetos educativos, curriculares e pedagógicos, bem como de atividades de concepção e desenvolvimento do currículo e atividades curriculares e pedagógicas de apoio às áreas curriculares;

c) Avaliação institucional, visando competências para a realização de avaliações sobre as instituições de ensino e dos docentes;

d) Psicologia, visando competências para a realização dos processos e procedimentos de avaliação, diagnóstico e acompanhamento de problemas relacionados com défices cognitivos, dificuldades de aprendizagem e outras situações que condicionam a aprendizagem;

e ) Supervisão pedagógica e da Formação de Professores, visando qualificar para o exercício de funções de orientação e supervisão da formação inicial e contínua de educadores e professores;

f ) Inspeção educacional, visando competências de análise e acompanhamento das instituições escolares;

g ) Administração e gestão escolar, visando qualificar para o exercício de funções de direção e de gestão pedagógica ou administrativa nos estabelecimentos de educação e de ensino;

h ) Habilitação para a docência, como uma oportunidade de profissionalização para o exercício da função de professor, por técnicos superiores de diferentes áreas científicas;

i ) Terapia da fala, visando integrar e desenvolver funções de âmbito da educação especial;

j) Terapia ocupacional, visando integrar e desenvolver funções de âmbito da educação especial;

k) Animação sociocultural, visando qualificar para o exercício de funções de animação comunitária e educação de adultos;

l) Orientação educativa, visando qualificar para o exercício de funções de coordenação pedagógica no âmbito da direção de turmas e da orientação escolar e vocacional;

m) Gestão e animação da formação, visando qualificar para o exercício de funções de

gestão e coordenação de projetos e atividades de formação contínua de educadores e professores;

n) Comunicação educacional e gestão da informação, visando qualificar para o exercício de funções na área da comunicação educacional e da gestão da informação.

3 - Na perspectiva de educação para o desenvolvimento, as áreas de formação especializada devem ser alargadas, desde que as opções se enquadrem nas necessidades inerentes à evolução do Sistema Educativo e à qualificação da atividade educativa das escolas.

### Artigo 35º

#### **Organização curricular dos cursos de especialização**

1 - Os cursos de formação especializada com grau académico, seguem as normas de organização e funcionamento em vigor.

2 - Os cursos de especializações sem grau académico devem ter uma duração igual ou superior a duzentos e cinquenta horas, assim distribuídas:

a) Uma componente de formação geral em ciências da educação, que não ultrapasse 20% do total da carga horária;

b) Uma componente de formação específica na das áreas de especialização, não inferior a 60% do total da carga horária;

c) Uma componente de formação orientada para a elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos na área de especialização, comportando até 20% do total da carga horária.

3 - A organização dos cursos, previstos no número anterior, deve primar por uma formação científica, técnica e pedagógica que considere a especificidade dos níveis de ensino em que serão exercidas as funções profissionais.

4 - O disposto neste artigo aplica-se aos mestrados e doutoramentos, com as devidas adaptações.

### Artigo 36º

#### **Acreditação dos cursos de especialização**

1 - A acreditação dos cursos de formação especializada consiste no reconhecimento dessa formação como correspondente às componentes do perfil de formação definido nos termos do artigo anterior.

2 - A acreditação dos cursos de formação especializada sujeita-se ao estipulado por lei.

### Artigo 37º

#### **Perfil acadêmico do corpo docente**

1 - Só podem ser acreditados como formação especializada, os cursos em que, pelo menos 70% da carga horária seja efetivamente ministrada por mestres ou doutores.

2 - Em situações devidamente fundamentadas, o organismo tutelar pode autorizar que, até 30% da carga horária, a que se refere o número anterior, seja ministrada por docentes não titulares do grau de mestre ou de doutor, desde que disponham de reconhecida competência no domínio da formação a ministrar, estejam acreditados como formadores e que a regência seja assegurada por mestres ou doutores.

### Artigo 38º

#### **Planeamento e gestão de formação especializada**

O planeamento e a gestão dos domínios de especialização de professores devem considerar as demandas do Sistema Educativo e contribuir para a superação gradual e permanente das mesmas.

### Artigo 39º

#### **Ações de formação contínua**

1 - As Ações de formação contínua devem visar conhecimentos com o sentido da resolução das necessidades de formação, de melhoria da qualificação docente ou de promoção de novas aprendizagens profissionais.

2 - Consideram-se domínios prioritários no planeamento de ações formação contínua:

- a) As áreas científicas de docência e respetivas didáticas;
- b) A educação inclusiva, principalmente, educação de crianças com necessidades educativas especiais;
- c) Políticas educativas, curriculares e pedagógicas;
- d) Desenvolvimento curricular;
- e) A administração e gestão educacionais;
- f) Coordenação e supervisão das instituições educativas;

- g) Liderança, coordenação e supervisão pedagógica;
- h) Ética e deontologia profissional;
- i) Tecnologias de informação e comunicação aplicadas às didáticas específicas e à produção de recursos digitais ou à gestão curricular;
- j) Avaliação institucional, na avaliação interna, externa e do desempenho;
- k) Inteligência emocional visando, competências socioemocionais e interrelacionais;
- l) Inspeção educacional, visando a supervisão do desenvolvimento profissional na aprendizagem ao longo da vida.

#### Artigo 40º

##### **Acessibilidades e avaliação da aprendizagem**

A organização e a gestão das ações de formação contínua devem priorizar os ambientes virtuais de aprendizagem, bem como usar de procedimentos e recursos intermediados pelas tecnologias educativas, seja para o acesso, seja para a avaliação da aprendizagem.

#### Artigo 41º

##### **Modalidades de organização das ações de formação**

1 - As ações de formação contínua devem ser organizadas segundo as seguintes modalidades:

- a) Curso de formação;
- b) Oficina de formação;
- c) Círculo de formação;
- d) Estágio profissionalizante;
- e) Projetos;
- f) Seminários, conferências e colóquios.

2 - A abordagem pedagógica deve comportar as dimensões teórica a teórico-prática, priorizando a resolução de problemas reais, de forma a assegurar a aplicabilidade e funcionalidade dos conhecimentos e competências adquiridos.

## Artigo 42º

### Curso de formação

1 - O curso de formação é uma modalidade de formação contínua que visa a aquisição, a atualização, o alargamento e o aprofundamento de conhecimentos científicos e pedagógico-didáticos e de competências profissionais especializadas.

2 - O curso de formação organiza-se da seguinte forma:

- a) A duração mínima de um curso de formação é de vinte horas e deve organizar-se estruturalmente por módulos de formação.
- b) O número de formandos por curso, preferencialmente deve situar-se entre cinco e vinte e cinco indivíduos para formação presencial e indeterminado para a formação em *e-learning*;
- c) O curso de formação pode comportar módulos, colóquios, congressos, simpósios, jornadas e iniciativas similares, que se organizem em função de uma temática, desde que se cumpram os termos regulamentares para esta modalidade.

## Artigo 43º

### Oficina de formação

1 - A oficina de formação é uma modalidade de formação contínua que visa construir e operacionalizar metodologias, técnicas, instrumentos, recursos e produtos pedagógicos, para resolver problemas concretos e devidamente identificados ao nível da sala de aula, escola/agrupamento.

2 - A oficina de formação organiza-se da seguinte forma:

- a) A duração mínima da oficina é de quinze horas presenciais ou síncronas;
- b) Para cada hora presencial ou síncrona deve-se considerar igual número de horas de trabalho autónomo, para efeitos de cálculo do total de horas de formação;
- c) A oficina ser organizada em correspondência com as necessidades e dinâmicas do trabalho concetual;
- d) O número máximo de formandos relaciona-se com os fins e objetivos da oficina e da sua gestão;
- e) O funcionamento da oficina concebe-se com base na participação presencial essencial

em qualquer oficina, associada a participações no modo *online* síncrona e ou a participações *online* assíncrona e, ainda, da conjugação dessas formas de funcionamento, conforme orientação temática e objetivos da oficina;

f) As sessões presenciais conjuntas devem debruçar-se sobre o enquadramento justificativo e teórico, organização das metodologias, instrumentos e recursos pedagógico-didáticos, a organização do acompanhamento do desempenho dos formandos, sínteses, apresentação de resultados e avaliação;

g) O trabalho autónomo é dedicado à aplicação no terreno de ação;

h) A componente presencial ou síncrona deve assegurar um número aceitável de horas conjuntas em equilíbrio com as horas de trabalho autónomo.

#### Artigo 44º

#### **Círculo de formação**

1 - O círculo de formação é uma modalidade de formação contínua que visa desenvolver o questionamento sobre a realidade educativa, considerando as questões e situações-problema de ensino, da formação de professores e do seu desempenho profissional.

2 - No círculo de formação trabalham-se os princípios, procedimentos e instrumentos pedagógicos e didáticos que possam contribuir para a efetivação de mudanças de cariz educacional e pedagógico, pelo que se recomenda a implementação de metodologias de trabalho como estudos de caso e de resolução de situações-problema, ambos com a tónica na investigação, interação, debate e ação.

3 - O círculo de formação organiza-se da seguinte forma:

a) A duração mínima de um círculo de formação deve ser quinze horas presenciais, distribuídas num período, alternado com horas de trabalho autónomo;

b) Para cada hora presencial deve-se somar duas horas de formação;

c) As horas presenciais são para o levantamento e a delimitação de situações-problema e dos recursos que permitam explorá-los de uma forma estruturada e de apresentação de questões, sugestões e resultados que podem melhorar a condição encontrada;

d) As horas de trabalho autónomo são para implementar metodologias de investigação para a exploração da informação sobre a situação-problema em estudo;

e) O círculo de formação deve ser realizado, preferencialmente, na forma de ensino a distância.

## Artigo 45º

### **Estágio profissionalizante**

- 1 - O estágio profissionalizante é a modalidade de formação contínua que visa o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, explorando a dimensão prática e a reconstrução teórica à luz da interpretação e da configuração de representações pessoais.
- 2 - O estágio envolve a implementação de procedimentos, métodos e técnicas centrados na realidade educativa, na exploração de diferentes enquadramentos.
- 3 - O estágio profissionalizante não se inclui na noção de estágio curricular da formação inicial e não tem o seu objetivo nem a sua complexidade, ou mesmo, igual número de horas de formação.
- 4 - O estágio profissionalizante pode ser feito durante o período probatório para docentes não profissionalizados, ou em outras situações que o justifiquem.
- 5 - Os objetivos e as tarefas do estágio devem articular-se com as necessidades e finalidade da formação pretendida.
- 6 - O estágio profissionalizante permite a rotinização de metodologias inovadoras e adequadas às necessidades de qualificação do sistema de ensino e de aprendizagem, bem como o desenvolvimento profissional do professor em formação contínua na modalidade de estágio.

## Artigo 46º

### **Organização do estágio**

O estágio profissionalizante organiza-se da seguinte forma:

- a) O estágio profissionalizante não deve ultrapassar cem horas de formação;
- b) A sua realização deve ser feita em regime de alternância entre a investigação e a ação, ao longo de tempo determinado;
- c) O estágio profissionalizante deve considerar a adequação da metodologia às pretensões e ao conteúdo do estágio;
- d) O resultado do estágio profissionalizante visa a rotinização de metodologias inovadoras e adequadas às necessidades de qualificação do sistema de ensino e de aprendizagem;
- e) O resultado do estágio profissionalizante visa o desenvolvimento profissional do professor em formação contínua, na modalidade de estágio;
- f) Cada formador pode assegurar a orientação de um máximo de cinco formandos, de cada

vez;

g) A orientação deve seguir a forma de orientações gerais, coletivas, articulada com a orientação individualizada de cada formando estagiário;

h) O estágio profissionalizante realiza-se no formato presencial, podendo considerar interações com o formador por via digital, visando orientações e acessibilidades bibliográficas e documentais.

#### Artigo 47º

##### **Projeto**

1 - O Projeto é a modalidade de formação contínua que visa aplicação da investigação-ação na compreensão e satisfação, face a realidades escolar e comunitária.

2 - O projeto permite desenvolver planos de ação e incrementar o trabalho colaborativo, disciplinar e interdisciplinar, na promoção das pretensões do projeto e alternativas de resolução de problemas de foro educacional, envolvendo a escola e a sua comunidade educativa.

3 - O estágio profissionalizante organiza-se da seguinte forma:

a) A formação na modalidade de projeto pode estender-se até um número máximo de cinquenta horas presenciais;

b) Para cada hora presencial deve-se somar duas horas de trabalho autónomo;

c) O seu funcionamento deve ser concebido em regime presencial, usando os dispositivos informáticos para a orientação de acompanhamento e partilha de recursos de apoio ao desenvolvimento do trabalho pretendido.

#### Artigo 48º

##### **Seminários, conferências e colóquios**

1 - Os seminários, conferências e colóquios constituem eventos de formação docente.

2 - O cálculo dos créditos da participação nos eventos formativos, referidos no n.º 1, deve considerar o valor ponderado do valor de referência fixado para a unidade de crédito.

3 - A sua certificação é da competência da instituição promotora, devendo emitir um certificado de participação.

4 - Na ação de curta duração, podem integrar-se ações de socialização e de supervisão do Sistema Educativo, organizadas pelos serviços centrais do Ministério da Educação.

## Artigo 49º

### **Iniciativa da organização de ações de formação**

- 1 - A organização das ações de formação contínua pode resultar da iniciativa das instituições de formação acreditadas, bem como de iniciativas de outras entidades, nos termos do Regime Jurídico do Ensino Superior e do PCFR-PD.
- 2 - As ações de formação contínua podem, ainda, ser promovidas e apoiadas por iniciativa de um estabelecimento de ensino, ou por vários estabelecimentos em conjunto.

## Artigo 50º

### **Comunicação e divulgação**

- 1 - A realização de ações de formação contínua, dirigida aos professores e outros educadores e a fixação das respetivas datas, são previamente comunicadas pela entidade formadora à Direção Nacional da Educação, para efeitos de conhecimento e divulgação.
- 2 - Na divulgação de ações de formação contínua devem ser referidas as condições de frequência e de avaliação dos formandos, bem como os créditos a atribuir e demais requisitos exigidos por este diploma.
- 3 - Concluída a organização da oferta de ações de formação, a entidade formadora deve enviar à Direção-Geral do Ensino Superior e à Direção Nacional de Educação todos os elementos necessários para o registo anual das ações de formação acreditadas.

## Subsecção III

### **Qualificação de ações de formação contínua**

## Artigo 51º

### **Reconhecimento da formação**

- 1 - A formação contínua, para efeitos previstos no PCFR-PD, deve enquadrar-se nos fins, objetivos e necessidades do Sistema Educativo, bem como deve estar em conformidade com as demandas do desenvolvimento profissional dos docentes.
- 2 - São ações de formação contínua consideradas, no número anterior, aquelas propostas pelas entidades competentes e acreditadas pelo Conselho Científico Nacional da Formação Contínua.

## Artigo 52º

### **Entidades formadoras**

1 - São entidades formadoras, designadamente:

- a) As instituições de ensino superior;
- b) Outras entidades públicas, particulares ou cooperativas, acreditadas para o efeito.

2 - Enquanto entidades formadoras, as instituições de ensino superior devem desenvolver programas de formação de formadores, visando atuar na formação de professores, desde que garantam as condições exigidas por lei.

3 - As instituições de ensino superior acreditadas podem, nos termos do presente diploma, prestar consultoria científica e metodológica a outras entidades formadoras, nomeadamente na identificação de necessidades, na elaboração de planos de formação, na conceção e no desenvolvimento de projetos formativos, na realização de projetos comuns e na avaliação da formação.

## Artigo 53º

### **Outras entidades formadoras**

1 - Podem desenvolver programas de formação, visando a acreditação e a implementação de ações de formação contínua, associações profissionais, científicas, pedagógicas e outras entidades públicas, particulares ou cooperativas criadas nos termos da lei, desde que as suas propostas satisfaçam os objetivos e procedimentos da formação contínua de professores.

2 - As entidades, referidas no número anterior, devem proceder ao seu registo prévio no Conselho Científico Nacional da Formação Contínua, para efeitos de acreditação institucional e acreditação dos formadores e da formação que pretendem ministrar, nos termos regulamentares.

## Artigo 54º

### **Acreditação do formador**

1 - A acreditação do formador, por áreas e domínios de competência, deve ser feita pelo Conselho Científico Nacional da Formação Contínua.

2 - O processo de requerimento da acreditação poderá ser pessoal ou institucional.

3 - O processo pessoal corresponde a autoproposta de acreditação, para a obtenção do certificado de formador.

4 - A proposta institucional de acreditação do formador, deve ser integrada na acreditação da formação.

5 - A acreditação como formador requer o preenchimento dos requisitos acadêmicos e profissionais essenciais para o desempenho da função.

#### Artigo 55º

##### **Perfil do formador**

1 - A função de formador requer a submissão de uma autoproposta ou uma proposta institucional de acreditação, nos termos do regulamento do Conselho Científico Nacional de Formação Contínua.

2 - Conforme o nível de intervenção, os formadores devem ser detentores de uma das seguintes certificações:

- a) Certificado de Formador da Formação Profissional;
- b) Certificado de Formador para o Ensino Superior.

3 - Desde que se cumpram os requisitos de acreditação, podem ser formadores os seguintes profissionais:

- a) Docentes do ensino superior;
- b) Docentes da educação pré-escolar ou dos ensinos básico e secundário, com formação superior específica e, pelo menos cinco anos de serviço docente;
- c) Profissionais não docentes cujas habilitações e experiência profissional, lhes confira autoridade na matéria objeto de formação.

#### Subsecção IV

##### **Direitos e deveres dos formandos**

#### Artigo 56º

##### **Direitos dos formandos**

O docente, enquanto formando integrado na formação contínua, tem direito a:

- a) Escolher as ações de formação mais adequadas ao seu plano de desenvolvimento profissional e pessoal, sem prejuízo do cumprimento de programas ou prioridades definidas pela escola a que pertence ou pelos serviços centrais do Ministério da

Educação;

- b ) Frequentar as ações de formação obrigatórias para efeitos de avaliação do seu desempenho e de desenvolvimento na carreira docente;
- c ) Beneficiar da possibilidade de reorganização da atividade letiva, para participar em ações de formação;
- d ) Gozar da componente não letiva para a realização de ações de formação, em conformidade com o PCFR-PD;
- e) Obter um certificado de conclusão da formação realizada.

#### Artigo 57º

#### **Deveres dos formandos**

Sem prejuízo do disposto no PCFR-PD, o docente enquanto formando da formação contínua tem os seguintes deveres:

- a) Cooperar com a escola e com os outros formandos no desenvolvimento de projetos de melhoria das práticas pedagógicas;
- b ) Participar de forma empenhada nas ações de formação contínua consideradas prioritárias, para a concretização do projeto educativo do agrupamento/escola, bem como para o desenvolvimento do Sistema Educativo;
- c) Promover um bom relacionamento e cooperação entre todos os docentes;
- d) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas;
- e) Cumprir com os deveres de pontualidade e assiduidade;
- f) Participar dos custos da formação contínua, nos termos do presente diploma.

#### Subsecção V

#### **Acreditação e certificação da formação contínua**

#### Artigo 58º

#### **Acreditação das entidades formadoras**

1 - As ações de formação contínua devem ser acreditadas, nos termos do presente diploma, pelas

entidades formadoras desde que cumpram todos os requisitos exigidos.

2 - As entidades que, nos termos e para os efeitos do presente diploma, pretendam realizar ações de formação contínua devem sujeitarem-se a um processo de acreditação.

3 - A acreditação institucional é requerida ao organismo tutelar da formação contínua, devendo a entidade formadora fazer a indicação dos seguintes elementos:

- a) Plano de atividades e projeto de formação;
- b) Identificação, habilitação académica e profissional dos formadores;
- c) Destinatários das ações de formação a realizar;
- d) Local da realização das ações.

4 - No caso de instituições do ensino superior acreditadas, a acreditação das ações de formação é automática e concedida às unidades orgânicas das instituições requerentes.

5 - A acreditação, referida no número anterior, é válida por três anos, a contar da data de concessão e registo da ação de formação, implicando a sua renovação e um processo de acreditação atualizado, desde a última acreditação.

6 - A acreditação de ações de formação é requerida ao organismo tutelar da formação contínua de curta duração, devendo a entidade requerente indicar os seguintes elementos por ação a acreditar:

- a) Designação e programa;
- b) Carga horária e unidades de crédito;
- c) Nível atribuído;
- d) Duração;
- e) Destinatários;
- f) Condições de frequência;
- g) Identificação e habilitações dos formadores;
- h) Local de realização;
- i) Forma de avaliação.

## Artigo 59º

**Aplicação do Sistema de Créditos da Administração Pública em Programas de Formação de Professores**

Pode ser aplicado o sistema de créditos da administração pública em programas de formação de professores, realizados por universidades que possuem um sistema específico de atribuição de créditos, nas seguintes condições:

- a) Os créditos atribuídos pelas universidades em programas de formação de professores podem ser compatibilizados com o sistema de créditos da administração pública, garantindo o reconhecimento mútuo das unidades curriculares, sem prejuízo para o sistema de créditos regulado pelo ensino superior;
- b) A compatibilização de créditos deve ser efetuada com base na correspondência de conteúdos, carga horária e objetivos de aprendizagem, de forma a assegurar a equivalência e a qualidade da formação;
- c) O processo de compatibilização deve ser realizado por uma comissão de avaliação e harmonização, composta por representantes das universidades, do Ministério da Educação e das entidades responsáveis pela administração pública que têm por responsabilidade analisar e validar a correspondência entre os créditos atribuídos pelas universidades e os créditos previstos no sistema de administração pública, emitindo pareceres vinculativos;
- d) A avaliação dos programas de formação deve considerar critérios como: relevância dos conteúdos programáticos, adequação das metodologias de ensino, qualificação dos docentes responsáveis e infraestrutura disponibilizada;
- e) A comissão de avaliação e harmonização deve garantir que os programas de formação cumpram com os padrões de qualidade exigidos pela administração pública;
- f) Os docentes que concluírem programas de formação compatibilizados com o sistema de créditos da administração pública receberão um certificado de qualificação, que atestará a obtenção dos créditos necessários para o exercício da função docente;
- g) O certificado será reconhecido tanto pelas universidades como pelas entidades da administração pública, assegurando a validade e a aplicabilidade dos créditos obtidos;
- h) A compatibilização de créditos e a eficácia dos programas de formação serão monitorizadas regularmente pela comissão de avaliação e harmonização;
- i) São realizadas revisões periódicas dos critérios de avaliação e dos processos de compatibilização, com o objetivo de garantir a contínua melhoria da qualidade da

formação e a adequação às necessidades do Sistema Educativo.

## Subsecção VI

### **Avaliação e supervisão da qualidade das ações de formação contínua**

#### Artigo 60º

##### **Avaliação das ações de formação**

- 1 - As ações de formação contínua devem ser avaliadas pelo formando, pelo formador e pela entidade formadora, de modo a permitir a análise da sua adequação aos objetivos definidos e da sua relevância, para a melhoria do ensino e dos resultados escolares dos alunos, bem como para o desenvolvimento profissional dos docentes e para a melhoria organizacional das escolas.
- 2 - Cabe à entidade formadora criar instrumentos de avaliação adequados, proceder ao tratamento dos dados recolhidos, promover a divulgação dos resultados e utilizar esses resultados como elementos de regulação da oferta formativa.
- 3 - A avaliação, certificação e reconhecimento das ações de formação contínua são da competência do Conselho Científico Nacional de Formação Contínua.

#### Artigo 61º

##### **Sistema de informação, monitorização e avaliação da qualidade das ações de formação contínua**

- 1 - O Conselho Científico Nacional de Formação Contínua, referido no n.º 3 do artigo anterior, deve criar um sistema de informação no qual deve constar toda a informação sobre as ofertas de formação, a formação realizada e os indicadores de desempenho.
- 2 - Para os efeitos previstos no número anterior, as entidades formadoras devem disponibilizar por via eletrónica, até ao dia 31 de dezembro, de cada ano, todos os elementos necessários para o registo anual das ações de formação.
- 3 - A formação contínua deve ser objeto de avaliação periódica por parte dos serviços competentes do Ministério da Educação, designadamente quanto aos seus efeitos no Sistema Educativo.

## CAPÍTULO IV

**CONSELHO CIENTÍFICO NACIONAL DA FORMAÇÃO CONTÍNUA**

## Artigo 62º

**Conselho Científico Nacional da Formação Contínua**

- 1 - Para efeitos de regulação das ações de formação contínua cria-se o Conselho Científico Nacional da Formação Contínua.
- 2 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua, referido no número anterior, é de natureza colegial e presidido por um presidente eleito de entre os seus membros.
- 3 - Cabe ao Conselho Científico Nacional da Formação Contínua acreditar, coordenar, avaliar e superintender as ações de formação contínua de professores, a nível nacional.
- 4 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua, referido no número anterior, gere a formação contínua, ouvindo as entidades com representação na sua composição.

## Artigo 63º

**Constituição**

- 1 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua é composto pelos seguintes membros:
  - a) Um representante do serviço central responsável pelo Ensino Superior;
  - b) Um representante da Direção Nacional da Educação;
  - c) Um representante da Inspeção Geral da Educação;
  - d) Um representante da Direção de Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão;
  - e) Um representante das instituições de ensino superior público;
  - f) Um representante das instituições de ensino superior privado;
  - g) Um representante dos professores dos subsistemas de educação de infância e dos ensinos básico e secundário;
  - h) Uma personalidade de reconhecido mérito no âmbito da formação de professores, indicado pelo Ministro da Educação;
  - i) Um representante das organizações sindicais de professores, indicado pelas respetivas filiações sindicais.

2 - Os integrantes do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua são nomeados pelo membro do Governo responsável pela área da Educação.

### Artigo 64º

#### **Competências**

1 - Compete ao Conselho Científico Nacional da Formação Contínua promover o desenvolvimento da formação contínua dos docentes.

2 - No âmbito das suas competências, cabe ao Conselho Científico Nacional da Formação Contínua:

- a) A apreciação da situação geral da formação contínua e a divulgação da oferta de formação existente;
- b) O apoio às funções de planeamento da formação contínua, designadamente a distribuição de recursos;
- c) A participação da definição dos critérios de financiamento das ações de formação;
- d) A apreciação da duração das modalidades de ações de formação contínua.

3 - No domínio da acreditação de entidades formadoras, formadores e ações de formação contínua, cabe ao Conselho Científico Nacional da Formação Contínua:

- a) A acreditação e o registo das entidades formadoras, das ações de formação e dos formadores;
- b) O esclarecimento de dúvidas relacionadas com a formação, a avaliação e a certificação das ações.

4 - No domínio da avaliação das ações de formação contínua, compete ao Conselho Científico Nacional da Formação Contínua:

- a) A avaliação do funcionamento do sistema de formação contínua;
- b) A apresentação de propostas para a melhoria do sistema de formação, ao organismo responsável pelo ensino superior e às entidades formadoras;
- c) A avaliação da articulação da formação contínua de curta duração com a formação inicial e especializada de professores;

- d) A avaliação da adequação entre a oferta e a procura de formação contínua;
- e) A emissão de pareceres sobre matérias da sua competência, quando solicitado.

## Artigo 65º

### **Organização e funcionamento**

- 1 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua rege-se por um regulamento interno, por si elaborado e homologado pelo membro do Governo responsável pela área da Educação.
- 2 - Para o exercício das suas competências, o Conselho Científico Nacional da Formação Contínua pode organizar-se em comissões de trabalho, a definir no respetivo regulamento interno.
- 3 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua é coordenado por um presidente eleito por maioria simples, de entre os representantes das instituições do ensino superior.
- 4 - Ao presidente do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua compete presidir às reuniões, dirigir, coordenar as atividades e executar as deliberações tomadas por este.
- 5 - O presidente exerce o mandato por um período de três anos, não renovável.
- 6 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua reúne de forma ordinária e extraordinária, em plenário ou por secções permanentes ou eventuais, nos termos a definir no respetivo regulamento.
- 7 - Compete às comissões de trabalho do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua implementar as deliberações e atribuições, no âmbito da gestão da formação contínua.
- 8 - O Conselho Científico Nacional da Formação Contínua deve ter um secretário permanente, nomeado pelo membro do Governo responsável pela área da Educação, sob proposta do respetivo Presidente.
- 9 - O Secretário tem como funções assegurar o secretariado das atividades do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua.
- 10 - Em todas as reuniões do Conselho Científico Nacional da Formação Contínua deve ser lavrada uma ata, da qual constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros presentes.

## CAPÍTULO V

### PLANEAMENTO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE FORMAÇÃO

#### Artigo 66º

##### **Planeamento e coordenação**

O planeamento e a coordenação dos intervenientes na formação e respetivos projetos, devem ser executados pelo Conselho Científico Nacional da Formação Contínua, seguindo diretrizes institucionais, ouvidas as Direções Nacional de Educação e do organismo responsável pelo Ensino Superior, no que se refere às necessidades formação contínua de professores e às propostas formativas direcionadas à sua resolução.

#### Artigo 67º

##### **Articulação com as instituições formadoras**

1 - Sob a coordenação e em estreita articulação com as Delegações do Ministério da Educação, a Direção Nacional da Educação e a Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão devem estabelecer protocolos e parâmetros de disponibilização das ações de formação com as instituições formadoras.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, essas direções devem facultar às instituições formadoras uma caracterização das necessidades e objetivos da formação a realizar, de modo a permitir o planeamento da oferta de formação e a sua disponibilização.

3 - As ações de formação contínua de professores, financiadas através do Ministério da Educação, devem ser sujeitas a procedimentos regulamentares e concursais, conforme aplicável.

## CAPÍTULO VI

### ORIENTAÇÃO, APOIO E SUPERVISÃO INSTITUCIONAIS

#### Artigo 68º

##### **Orientação e apoio**

1 - O Ministério da Educação poderá fomentar a formação contínua de professores, através do estabelecimento de prioridades de formação, bem como da criação de projetos e programas dirigidos aos docentes.

2 - No âmbito da estratégia de formação dos seus recursos humanos, o Ministério da Educação poderá celebrar contratos-programa ou contratos de formação com as entidades formadoras, no

quadro da formação em exercício, em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo, visando superar as necessidades e promover a atualização e a inovação educacional.

#### Artigo 69º

##### **Supervisão normativa da formação contínua**

1 - A supervisão do sistema de formação contínua cabe à Inspeção Geral da Educação, a qual deve exercer o controlo e a inspeção das atividades de formação contínua previstas no presente diploma.

2 - As deteções de irregularidades nos processos de formação, devem determinar ações de inspeção e supervisão, pela Inspeção em colaboração com o Conselho Científico Nacional de Formação Contínua.

3 - O não cumprimento dos deveres a que estão sujeitos as entidades formadoras e os formadores, poderá dar lugar à suspensão da acreditação ou ao seu cancelamento definitivo, sem prejuízo para a responsabilização disciplinar, civil ou criminal, que ao caso couber.

#### Artigo 70º

##### **Monitorização dos efeitos da formação contínua**

Na sequência da frequência de ações de formação contínua, por parte dos docentes, a Direção Nacional da Educação deve praticar ações de supervisão pedagógica, com o fim de fazer o acompanhamento pós-formação.

### CAPÍTULO VII

#### **FINANCIAMENTO DA FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

##### Secção I

##### **Financiamento das formações inicial e contínua**

#### Artigo 71º

##### **Financiamento da formação inicial**

1 - O Estado pode contribuir para o financiamento da formação inicial de professores, assegurado pelo orçamento do Estado.

2 - As instituições de ensino superior poderão receber subsídios específicos para o desenvolvimento de programas de formação inicial, devendo acautelar a qualidade e as necessidades do Sistema Educativo.

3 - Bolsas de estudo poderão ser atribuídas a estudantes de formação inicial de professores, com base nos termos legais de acesso e frequência do ensino superior.

#### Artigo 72º

### **Financiamento da formação contínua**

1 - O financiamento da formação contínua de professores poderá ser assegurado através de fundos públicos e de organismos internacionais.

2 - As delegações e as escolas poderão beneficiar de programas de financiamento para a realização de ações de formação contínua.

3 - Bolsas de formação poderão ser atribuídas a docentes que frequentem cursos de formação contínua, com base em critérios de necessidade e impacto na melhoria das práticas pedagógicas.

4 - Os docentes devem contribuir financeiramente para o seu desenvolvimento profissional, através da procura e realização de ações de formação contínua não financiadas pelo Estado.

#### Artigo 73º

### **Subsídios e incentivos**

1 - Poderão ser atribuídos subsídios para a participação em congressos, seminários, workshops e outras atividades de formação profissional, pertinentes para o desenvolvimento e qualificação da atividade educativa dos docentes.

2 - Podem ser concedidos incentivos financeiros para projetos de inovação pedagógica, desenvolvidos por docentes, desde que acautelem as necessidades do Sistema Educativo.

3 - As escolas poderão receber financiamento adicional para programas de mentoria e apoio à integração de novos professores, desde que representem soluções para as necessidades de qualificação e desenvolvimento profissional.

#### Artigo 74º

### **Avaliação e prestação de contas**

1 - As entidades responsáveis pela formação de professores deverão apresentar relatórios anuais de atividades e de execução financeira.

2 - Os programas de financiamento estarão sujeitos a auditorias regulares para garantir a transparência e a eficiência na utilização dos recursos.

## Secção II

### **Financiamento da formação em exercício**

#### Artigo 75º

#### **Destinatários da formação em exercício**

O financiamento da formação em exercício destina-se a apoiar os professores já em funções, promovendo o seu desenvolvimento profissional contínuo e a atualização das suas competências pedagógicas e técnicas.

#### Artigo 76º

#### **Elegíveis para as oportunidades de financiamento**

- 1- Podem candidatar-se ao financiamento da formação em exercício os professores que estejam atualmente em funções nas instituições de ensino público ou privado.
- 2- A elegibilidade para o acesso ao financiamento referido no número anterior deve ser determinada com base em critérios de antiguidade, necessidade de atualização de competências e relevância da formação para as funções desempenhadas.

#### Artigo 77º

#### **Modalidades de formação contínua elegíveis**

Poderão ser financiadas ações de formação contínua que incluam cursos de curta e longa duração, *workshops*, seminários, congressos e outras atividades formativas que visem o desenvolvimento profissional e que estejam alinhadas com as necessidades educativas e os objetivos de melhoria contínua das instituições de ensino.

#### Artigo 78º

#### **Condições de acesso a financiamentos**

- 1 - Para aceder à formação contínua financiada, os docentes interessados deverão submeter uma candidatura através de um formulário específico disponibilizado pelo Ministério da Educação.
- 2 - As candidaturas deverão incluir uma descrição detalhada da formação pretendida, objetivos a alcançar, cronograma e orçamento.
- 3 - As candidaturas serão avaliadas por um painel de especialistas, com base em critérios de relevância, impacto e viabilidade.

4 - Poderão ser atribuídas bolsas de formação para cobrir despesas de inscrição, deslocação, alojamento e materiais de estudo, com base na avaliação das candidaturas e nos critérios de elegibilidade estabelecidos.

5 - As ações de formação financiadas estão sujeitas a avaliação e monitorização contínua, para garantir a qualidade e a eficácia das mesmas.

6 - Os beneficiários do financiamento deverão apresentar relatórios de progresso e resultados alcançados, que serão analisados pelo painel de especialistas.

7 - As entidades formadoras e os docentes, beneficiários da formação contínua financiada, deverão prestar contas da utilização dos fundos recebidos, assegurando a transparência e a boa gestão dos recursos.

8 - Os relatórios financeiros, referidos no número anterior, deverão incluir uma descrição detalhada das despesas efetuadas e a sua justificação.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

#### Secção I

#### **Formação em exercício extraordinária**

#### Artigo 79º

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

1 - A formação em exercício extraordinária realiza-se através de modalidades de formação inicial e contínua, visando a melhoria das competências pedagógicas, científicas e técnicas dos docentes.

2 - A formação, referida no número anterior, destina-se a educadores de infância e professores do ensino básico e secundário e configura a oportunidade de conciliarem as suas responsabilidades laborais com os requisitos académicos necessários para a obtenção da licenciatura, ou de participar em ações de formação contínua.

3 - Podem ser abrangidos pela formação em exercício extraordinária profissionais de infância, que não reúnem as condições de frequência do ensino superior e que pretendem realizar cursos profissionalizantes, ao abrigo do Sistema Nacional de Qualificações.

## Artigo 80º

### **Modalidades de frequência**

A formação em exercício extraordinária pode ser realizada através de:

- a) Cursos presenciais;
- b) Cursos a distância, no regime *e-learning*;
- c) Formação híbrida, com a combinação das modalidades presenciais e a distância, no regime *b-learning*.

## Artigo 81º

### **Condições de frequência para efeitos de graduação**

A frequência e obtenção, por parte dos educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário, de graus académicos sujeitam-se às normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 36/2014, de 22 de julho, que aprova o regime de acesso, ingresso, reingresso, mudança e transferência de curso no Ensino Superior.

## Artigo 82º

### **Estrutura da formação**

A formação em exercício extraordinária deve contemplar as seguintes componentes:

- a) Componente pedagógica, colocando o foco na atualização de metodologias de ensino e práticas pedagógicas inovadoras;
- b) Componente científica, de atualização de conhecimentos científicos nas áreas de especialidade dos docentes;
- c) Componente técnica, especialmente incluindo conhecimentos e uso de tecnologias educativas.

## Artigo 83º

### **Distribuição planeada da oferta formativa**

1 - A formação em exercício de educadores de infância contempla o grau de licenciatura, para os profissionais que reúnam as condições exigidas para a frequência do ensino superior e cursos profissionalizantes para aqueles cujos perfis não responde às exigências reguladas pelo ensino superior.

2 - Os cursos profissionalizantes, referidos no número anterior, devem ser realizados pelas instituições de ensino superior, com intervenções na área de formação de professores, em articulação com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, ou serviço equivalente.

3 - Os cursos de complementos da formação de professores, destinados à obtenção de habilitações para a docência visam garantir a formação científica e pedagógica dos mesmos.

4 - Os atuais docentes que se enquadram, no disposto no número anterior, ingressam na formação complementar mediante processos de avaliação curricular e validação de competências, organizados pelas instituições formadoras, devendo ser agrupados nas seguintes categorias:

a) Professor com habilitação científica exigível para a docência das áreas ou disciplinas a que se propõe, ficando desde logo dispensado do complemento de habilitações, no que se refere à sua preparação científica;

b) Professor com habilitação educacional científica, técnica e pedagógica exigível para a docência da área ou disciplinas a que se propõe, ficando desde logo dispensados do complemento de habilitações natureza das Ciências da Educação.

5 - As duas componentes de formação, a que se referem as alíneas anteriores, devem integrar a oferta formativa das instituições de ensino superior, que atuam no âmbito da formação de professores.

6 - O reconhecimento, validação e certificação de competências, para efeitos de formação em exercício, é extensível a profissionais em funções sem qualquer qualificação, desde que sujeitos à medida de acesso ao ensino superior para maiores de vinte e cinco anos, em conformidade com a Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 84º

##### **Duração e carga horária**

Sem prejuízo no disposto no Decreto-Lei nº 36/2014, de 22 de julho, a carga horária total da formação em exercício extraordinária deve ser definida em conformidade com os objetivos específicos e o plano de necessidades individuais, considerando as qualificações anteriores, os perfis e exigências das diferentes ofertas formativas.

#### Artigo 85º

##### **Instituições formadoras**

1 - À semelhança de outra formação destinada aos docentes, a formação em exercício extraordinária deve ser ministrada por instituições de ensino superior acreditadas e reconhecidas

pelas entidades competentes.

2 - As instituições formadoras devem garantir a qualidade e a relevância dos conteúdos programáticos, bem como a adequação das metodologias de ensino utilizadas.

#### Artigo 86º Avaliação e certificação

1 - A avaliação dos docentes em formação em exercício extraordinária deve ser realizada de forma contínua e em conformidade com a legislação em vigor.

2 - A certificação da formação ministradas pelas instituições do ensino superior segue o sistema de créditos em vigor, para esse subsistema.

#### Artigo 87º

### **Fontes de financiamento**

O financiamento da formação em exercício extraordinária poderá ser assegurado através de:

- a) Fundos públicos destinados à educação;
- b) Parcerias com instituições privadas e organizações não-governamentais;
- c) Contribuições dos próprios docentes.

#### Secção II

### **Assistência técnica para revisão da formação inicial**

#### Artigo 88º

### **Objetivo**

A assistência técnica tem como objetivo garantir a qualidade e a relevância dos cursos de formação inicial de professores, alinhando-os com as necessidades e exigências do Sistema Educativo.

#### Artigo 89º

### **Entidades elegíveis para a assistência técnica**

A assistência técnica para a revisão da formação inicial deve ser prestada por instituições de ensino superior, centros de investigação, investigadores experientes ou outras entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação.

## Artigo 90º

### **Domínios de assistência técnica**

A assistência técnica pode abranger vários domínios, entre esses, a concepção e o desenvolvimento de currículos, de metodologias de ensino e de avaliação, de avaliação de programas de formação, de gestão científica e pedagógica da formação.

## Artigo 91º

### **Procedimentos de contratação**

- 1 - A revisão da formação inicial pode requerer a contratação de assistência técnica especializada, para apoiar as instituições de ensino superior.
- 2 - As instituições de ensino devem realizar análises internas para identificar necessidades de assistência técnica específicas, para a revisão de programas de formação inicial.
- 3 - Os resultados das análises, referidas no número anterior, devem ser documentados e utilizados para a elaboração dos termos de referência da contratação.
- 4 - Os termos de referência, referidos no número anterior, devem especificar claramente os objetivos, os resultados esperados, as competências técnicas requeridas, a metodologia a ser utilizada pela assistência técnica e um cronograma detalhado, estipulando prazos para cada etapa do processo de revisão.

## Artigo 92º

### **Processo de seleção**

- 1 - A seleção da assistência técnica deve ser realizada através de um processo competitivo e transparente, assegurando a igualdade de oportunidades para todos os potenciais fornecedores.
- 2 - Devem ser considerados critérios de seleção como a experiência prévia, qualificação técnica, propostas metodológicas e custos.
- 3 - O processo de seleção deve envolver a criação de uma comissão de trabalho composta por representantes da instituição de ensino e por especialistas em formação de professores.

## Artigo 93º

### **Celebração de contrato**

- 1 - O contrato de assistência técnica deve ser celebrado entre a instituição de ensino superior e a entidade proponente, por escrito, detalhando as obrigações de ambas as partes, condições de

pagamento e termos de resolução.

2 - O contrato, referido no número anterior, deve estipular cláusulas de confidencialidade e proteção de dados, garantindo a privacidade das informações partilhadas durante o processo de revisão.

#### Artigo 94º

### **Monitorização e avaliação**

1 - A instituição de ensino deve monitorizar continuamente a execução das atividades de assistência técnica, garantindo que estejam alinhadas com os objetivos e prazos estabelecidos.

2 - Devem ser realizadas avaliações periódicas para verificar o progresso e qualidade do trabalho, permitindo ajustes, quando necessário.

3 - No término da assistência técnica, deve ser elaborado um relatório final detalhando as atividades realizadas, os resultados alcançados e as recomendações para futuras melhorias.

#### Artigo 95º

### **Financiamento da assistência técnica**

O financiamento da assistência técnica poderá ser assegurado através de fundos públicos e por outras fontes, como parcerias com entidades financiadoras.

#### Secção III

### **Disposição final**

#### Artigo 96º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva e Amadeu João da Cruz*.

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 25/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Define o modelo de cogestão das áreas protegidas, respetivos princípios e instrumentos, visando a gestão partilhada, colaborativa e sustentável das áreas integradas na Rede Nacional de Áreas Protegidas de Cabo Verde.

Cabo Verde possui quarenta e sete áreas protegidas, terrestres, costeiras e marinhas, legalmente classificadas como parques naturais, reservas naturais e monumentos naturais, as quais desempenham um papel essencial na conservação da biodiversidade e na proteção de habitats fundamentais ao equilíbrio dos ecossistemas.

As áreas protegidas são cruciais para a economia do país, pois atraem turismo, considerado o motor do desenvolvimento social e económico, contribuindo significativamente para o PIB. Estas áreas geram oportunidades de emprego e melhoria no rendimento para as comunidades locais, do mesmo modo que promovem o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais, além de protegerem a biodiversidade e as paisagens únicas, que são ativos valiosos para a identidade e atratividade de Cabo Verde, e que devem ser explorados de forma responsável.

O Governo tem vindo a adotar medidas, políticas e projetos que visam consolidar a governação e gestão das áreas protegidas, reforçando a sua eficácia e sustentabilidade. Contudo, a implementação de um modelo de gestão participativa que integre de forma efetiva o Estado, as entidades locais, o setor privado e a sociedade civil, continua a representar um dos principais desafios no processo de afirmação dos instrumentos de governação ambiental.

O Decreto-Lei n.º 3/2003, de 24 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2006, de 28 de agosto, que cria as áreas protegidas, determina que o departamento responsável pela área do Ambiente, ou o organismo autónomo das áreas protegidas, caso exista, pode estabelecer convénios para a gestão parcial ou global de determinadas áreas protegidas com entidades locais, associações comunitárias, organizações não-governamentais de carácter ambiental, entidades internacionais ou programas de cooperação bilateral ou multissetorial. Reconhecendo, contudo, que o referido diploma não define expressamente o modelo de cogestão, nem estabelece os princípios, mecanismos e responsabilidades associadas à sua aplicação, o que torna necessária a clarificação desta modalidade de gestão com vista a garantir maior transparência, coerência institucional e eficácia operacional;

Neste sentido, o Governo institui-se, assim, o modelo de cogestão para as áreas protegidas de âmbito nacional, a partir do qual se pretende imprimir uma dinâmica de gestão de proximidade, em que diferentes entidades colocam ao serviço da área protegida o que de melhor têm para oferecer no quadro das suas competências e atribuições, pondo em prática uma gestão participativa, colaborativa e articulada em cada área.

A implementação do mecanismo de cogestão das áreas protegidas irá aumentar o sucesso da sua gestão, promovendo uma dinâmica partilhada de valorização e sustentabilidade, com base em procedimentos concertados e numa gestão de proximidade. Esta abordagem permite melhorar a salvaguarda dos valores naturais, ao envolver mais diretamente a comunidade local, reforçar a promoção do desenvolvimento sustentável das áreas, sensibilizar as populações e melhorar a comunicação entre os diversos intervenientes. A cogestão visa ainda descentralizar a gestão, criando uma relação mais próxima com a autoridade nacional, o que resultará numa gestão mais efetiva e participativa

Assim,

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

### Artigo 1º

#### **Objeto**

O presente diploma define o modelo de cogestão das áreas protegidas, respetivos princípios e instrumentos, visando a gestão partilhada, colaborativa e sustentável das áreas integradas na Rede Nacional de Áreas Protegidas de Cabo Verde, mediante a celebração de Protocolos de Colaboração.

### Artigo 2º

#### **Âmbito de Aplicação**

1 - O presente diploma aplica-se a todas as áreas protegidas integrantes da Rede Nacional de Áreas Protegidas, nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2003, de 24 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2006, de 28 de agosto.

2 - A implementação do modelo de cogestão é determinada pelo grau de conformidade técnica da área protegida, seguindo os seguintes critérios de priorização:

- a) As áreas protegidas com planos de gestão aprovados e estudos técnicos concluídos, a implementação do modelo de cogestão é imediata.
- b) As áreas protegidas com estudos técnicos concluídos, mas sem Plano de Gestão, a implementação plena fica dependente de instrução da Autoridade Ambiental;
- c) As áreas protegidas sem estudos técnicos concluídos ou planos de gestão aprovados, em que a cogestão se orienta, numa fase inicial, para a instrução, organização e regularização técnica da área.

3 - A implementação do modelo de cogestão é gradualmente alargada às áreas dos níveis b) e c) à medida que se reúnam as condições técnicas e jurídicas necessárias.

### Artigo 3º

#### **Princípios da cogestão**

A cogestão das áreas protegidas rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Corresponsabilidade, partilha de deveres e compromissos entre as partes envolvidas, conforme as ações definidas no Plano de Gestão ou em outros instrumentos aprovados;
- b) Participação, envolvimento efetivo das comunidades locais e dos diversos intervenientes na tomada de decisões e na execução das ações de gestão;
- c) A Transparência, garantia de processos abertos, de acesso à informação e de prestação de contas;
- d) Soluções baseadas na ciência e na natureza, adoção de medidas de gestão sustentadas em conhecimento científico, boas práticas e respeito pelos processos ecológicos;
- e) Autossustentabilidade, promoção da autonomia financeira e da gestão eficiente dos recursos, com vista à viabilidade a longo prazo das Áreas Protegidas;
- f) Promoção e marketing, valorização e divulgação das Áreas Protegidas como património natural e turístico, promovendo a sua visibilidade e a sua importância económica e social;
- g) Investigação e conhecimento, incentivo à participação das entidades gestoras e parceiras em atividades de investigação científica, monitorização e formação.

### Artigo 4º

#### **Entidades envolvidas na cogestão das áreas protegidas**

São entidades envolvidas na cogestão da área protegida:

- a) A Autoridade Ambiental;
- b) As entidades coparticipantes;
- c) A comissão de acompanhamento.

## Artigo 5º

### **Competências da Autoridade Ambiental**

A Autoridade Ambiental compete:

- a) Definir políticas, garantir enquadramento legal e supervisionar a execução dos protocolos de colaboração;
- b) Celebrar, em representação do Estado, o protocolo de colaboração da cogestão;
- c) Fiscalizar a atividade das entidades coparticipantes;
- d) Instaurar, instruir e decidir os procedimentos contraordenacionais, bem como aplicar as coimas e as sanções acessórias nas áreas protegidas.

## Artigo 6º

### **Competências e perfil das entidades coparticipantes;**

1 - Às entidades coparticipantes na cogestão cabe:

- a) Executar os planos de gestão da área protegida ou, na sua ausência, os planos de ação anuais, medidas cautelares e programas de emergência devidamente aprovados pela Autoridade Ambiental;
- b) Assegurar a conservação dos recursos e promover a valorização sustentável das Áreas Protegidas;
- c) Gerir os recursos financeiros, bem como as infraestruturas, equipamentos, viaturas e demais bens móveis ou imóveis afetos à área protegida, garantindo a sua manutenção e operacionalidade, de acordo com o Plano Anual de Atividades e Orçamento;
- d) Prestar contas anualmente à Autoridade Ambiental e à Comissão de Acompanhamento, nos termos do artigo 12º do presente diploma;
- e) Colaborar com a Comissão de Acompanhamento, fornecendo a informação necessária para o acompanhamento e avaliação das atividades; e
- f) Cumprir as obrigações estabelecidas nos protocolos de colaboração.

2 - As entidades coparticipantes, apresentando-se individualmente ou em regime de consórcio, devem demonstrar o preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) Ter personalidade jurídica e situação regularizada perante a administração fiscal e a

segurança social;

b) Possuir idoneidade e demonstrada capacidade administrativa e financeira para a execução das atividades propostas;

c) Deter, diretamente ou através de recursos técnicos afetos, competências e experiência nas áreas da gestão ambiental, turismo sustentável, gestão de recursos naturais e gestão comunitária;

d) Apresentar uma equipa técnica multidisciplinar adequada às exigências do plano de gestão; e

e) Demonstrar capacidade de diálogo e de promoção do envolvimento comunitário.

3 - No caso de candidatura em consórcio, os requisitos de capacidade técnica e experiência previstos nas alíneas c), d) e e) do número anterior podem ser preenchidos pelo somatório das competências das entidades que o integram, devendo, contudo, a capacidade financeira ser assegurada pela entidade líder.

## Artigo 7º

### **Modalidades e Procedimentos de Seleção**

1 - A seleção das entidades coparticipantes rege-se pelos princípios da transparência, da igualdade de tratamento e da concorrência, devendo ser precedida de publicitação adequada nos meios de comunicação social e no sítio da internet da Autoridade Ambiental.

2 - O procedimento de seleção adota uma das seguintes modalidades, adequada à natureza da parceria:

a) Concurso público ou concurso de ideias, obrigatório sempre que a cogestão envolva a concessão de infraestruturas públicas, direitos de exploração comercial exclusiva ou expectativas de lucro por parte da entidade gestora;

b) Convite à manifestação de interesse, aplicável preferencialmente a organizações não-governamentais, associações comunitárias ou consórcios sem fins lucrativos, focado na avaliação da capacidade técnica, historial de intervenção na área e qualidade da proposta de valorização social e ambiental.

3 - Para a condução do procedimento de seleção, a Autoridade Ambiental nomeia uma Comissão de Avaliação *ad-hoc*, composta por técnicos de reconhecida idoneidade, garantindo a inexistência de conflitos de interesses.

4 - O recurso ao Ajuste Direto é excecional e carece de fundamentação expressa homologada pelo

membro do Governo responsável pela área do Ambiente, sendo admissível apenas nas seguintes situações:

- a) Quando o procedimento concursal anterior tenha sido declarado deserto por ausência de propostas;
- b) Se comprove a existência de uma única entidade local com capacidade técnica incontestável para a prossecução dos objetivos específicos da área protegida em causa;
- c) Em situações de urgência imperiosa, motivadas por risco iminente de degradação dos valores naturais e da biodiversidade que a área protegida visa salvaguardar.

5 - Os termos de referência e os critérios de avaliação das propostas são aprovados pela Autoridade Ambiental e disponibilizados a todos os interessados no ato de lançamento do procedimento.

## Artigo 8º

### **Composição e competências da Comissão de Acompanhamento**

1 - A Comissão de Acompanhamento é o órgão consultivo e de fiscalização da execução do Protocolo de Colaboração, tendo a seguinte composição:

- a) Um representante da Autoridade Ambiental, que preside;
- b) Um representante do departamento governamental da área do Turismo;
- c) Um representante do departamento governamental da área ordenamento do Território;
- d) Um representante do município do território da área protegida, e nos casos em que a área protegida abrange mais de um município a comissão é representada por um representante de cada um dos municípios.

2 - A designação do representante das entidades referidas no número anterior é feita pelos responsáveis máximos.

3 - A Comissão de acompanhamento compete:

- a) Fiscalizar e avaliar regularmente as atividades das Entidades Coparticipantes na conservação da natureza e biodiversidade;
- b) Emitir parecer sobre o Relatório de Atividades e Contas e sobre o cumprimento dos indicadores de desempenho antes da sua validação final pela Autoridade Ambiental;
- c) Garantir que a cogestão respeita o dever de zelo e a salvaguarda dos valores que

fundamentaram a classificação da área protegida;

d) Promover o debate e a articulação entre os interesses locais, o turismo sustentável e a conservação;

e) Propor à Autoridade Ambiental ajustes, suspensões ou a rescisão do Protocolo de Colaboração, caso detete incumprimentos graves.

f) E demais que lhe for cometida por lei.

4 - Compete ao presidente da comissão:

a) Representar a Autoridade Ambiental na interlocução direta com a Entidade Coparticipante;

b) Acompanhar as atividades das entidades gestoras e respetiva execução;

c) Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Acompanhamento;

d) Assegurar a articulação entre as entidades coparticipantes e outras entidades.

5 - A Comissão de Acompanhamento reúne-se ordinariamente de seis em seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente ou por solicitação de um terço dos seus membros.

6 - As decisões da Comissão de Acompanhamento são adotadas por consenso.

7 - Na impossibilidade de consenso entre os membros da Comissão a matéria em discussão é remetida à Autoridade Ambiental para decisão.

8 - O mandato da Comissão de Acompanhamento é de três anos e pode ser renovado por igual período, caso a Autoridade Ambiental não se pronuncie em contrário.

9 - A Comissão elabora o seu regulamento interno, no qual se estabelecem os procedimentos relativos à condução dos trabalhos e ao acompanhamento da execução das atividades da entidade gestora.

10 - O funcionamento e a logística para as reuniões da Comissão de Acompanhamento são suportados pela Autoridade Ambiental.

Artigo 9º

### **Instrumentos de Cogestão**

Constituem instrumentos de cogestão:

- a) O Plano de Gestão;
- b) O Plano anual de Atividades e Orçamento;
- c) Os Planos de Ecoturismo, de Negócio e de Sustentabilidade Financeira;
- d) Os Programas ou Medidas de Gestão;
- e) O Relatório Anual de Execução de Atividades;
- f) O Protocolo de Colaboração, a celebrar entre a autoridade ambiental e as entidades coparticipantes.

### Artigo 10º

#### **Protocolo de Colaboração para a Cogestão**

- 1 - O Departamento Governamental responsável pela área do Ambiente é a entidade competente para a celebração de protocolos de colaboração, a formalizar com as entidades coparticipantes selecionadas para o efeito, em conformidade com o regime previsto no presente diploma e demais legislações aplicáveis.
- 2 - Os protocolos referidos no número anterior devem integrar um Plano de Cogestão da área protegida, articulado com os Planos de Gestão e de Ecoturismo existentes.
- 3 - Os extratos dos Protocolos de Colaboração são obrigatoriamente publicados no Boletim Oficial e sujeitos a revisão, no mínimo, a cada três anos.
- 4 - Constituem componentes essenciais do protocolo de colaboração, designadamente:
  - a) A identificação das partes outorgantes;
  - b) O objeto e âmbito da parceria;
  - c) O plano de trabalho e cronograma de execução;
  - d) A definição das responsabilidades e obrigações de cada parte;
  - e) O regime de administração e manutenção de infraestruturas, equipamentos, viaturas e demais bens móveis ou imóveis afetos à área protegida;
  - f) O prazo de vigência e condições de renovação;
  - g) As causas de suspensão, extinção ou rescisão;
  - h) Os mecanismos de resolução de conflitos e foro competente;

i) O sistema de monitorização, avaliação de desempenho e prestação de contas.

## Artigo 11º

### **Financiamento e Sustentabilidade**

1 - A sustentabilidade financeira da cogestão é assegurada através de um modelo misto de financiamento, que integra:

- a) A dotação orçamental inscrita no Orçamento do Estado, destinada a despesas de soberania, fiscalização e conservação base;
- b) As receitas próprias geradas na Área Protegida, resultantes da cobrança de taxas de visitação, licenças, concessões de serviços, venda de produtos e merchandising, e prestação de serviços turísticos ou de lazer;
- c) O produto de coimas aplicadas na área protegida, na percentagem definida na legislação em vigor;
- d) Os fundos provenientes de cooperação internacional, doações, mecenato, e instrumentos de financiamento climático ou de biodiversidade;
- e) As contribuições financeiras diretas das entidades cogestoras, conforme o plano de investimentos acordado.

2 - As receitas previstas nas alíneas b) e c) do número anterior constituem receitas próprias do Fundo do Ambiente, nos termos da legislação em vigor.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, é estabelecido o regime de consignação obrigatória das referidas receitas à Área Protegida que as gerou.

4 - Para efeitos de operacionalização do número anterior, o Fundo do Ambiente transfere para a entidade cogestora as verbas arrecadadas, nos termos e periodicidade definidos no Contrato de Cogestão, garantindo-se que a totalidade ou a percentagem contratualizada da receita gerada reverta para a execução do Plano de Atividades e Orçamento da respetiva área.

## Artigo 12º

### **Avaliação e prestação de contas**

1 - As entidades Coparticipantes está sujeita ao dever de prestação de contas anual perante a Autoridade Ambiental, designadamente, através de um Relatório de Atividades e Contas, que demonstre a execução física e financeira do Plano de Atividades e o cumprimento dos indicadores de desempenho.

2 - Os indicadores de desempenho referidos no número anterior serão definidos no Plano Anual de Atividades, servindo de base para a monitorização contínua da eficiência da gestão.

3 - Sem prejuízo da prestação de contas anual, a Autoridade Ambiental procederá à avaliação do contrato de cogestão nos seguintes termos:

- a) Avaliação intermédia, a realizar no final do segundo ano de vigência, caso o contrato tenha uma duração superior a dois anos;
- b) Avaliação Final, a realizar no termo da vigência do contrato, com base nos resultados globais e metas alcançados.

4 - O resultado das avaliações previstas no número anterior condicionará as decisões da Autoridade Ambiental relativas a:

- a) Renovação do protocolo de colaboração;
- b) Necessidade de ajustes contratuais ou operacionais;
- c) Encerramento ou rescisão do modelo de cogestão.

#### Artigo 13º

#### **Fiscalização**

1 - A fiscalização compete à Autoridade Ambiental, tendo os seus agentes livres acesso às áreas e poder para realizar auditorias, solicitar documentos e levantar autos de notícia.

2 - As entidades coparticipantes têm o dever de colaborar com as ações de fiscalização, facultando o acesso e a informação necessários.

#### Artigo 14º

#### **Regime Sancionatório**

1 - O incumprimento das obrigações estabelecidas no Protocolo de Colaboração constitui infração administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

2 - Consoante a gravidade da infração, podem ser aplicadas as seguintes sanções previstas no Protocolo:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão temporária do Protocolo;

c) Rescisão unilateral por incumprimento culposo.

3 - A aplicação das sanções referidas no número anterior não prejudica o regime contraordenacional previsto no Decreto-Lei n.º 3/2003, de 24 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 44/2006, de 28 de agosto.

Artigo 15º

### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 4 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva* e *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

## CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Regulamentar n.º 2/2026 de 06 de abril

**Sumário:** Estabelece o mecanismo de preço indicativo de referência (PIR) no setor da segurança privada e sobre o regime de controlo e fiscalização e as disposições sancionatórias aplicáveis.

O mecanismo de preço indicativo de referência (PIR) aplicado às atividades de segurança privada na contratualização de serviços, tem como pressupostos os encargos das empresas de segurança privada com o salário base mensal do pessoal vigilante e não vigilante, os subsídios e as contribuições obrigatórias, as despesas com uniformes e equipamentos, os encargos com a capacitação e certificação, as despesas com o fornecimento de serviços de terceiros e com a gestão geral das empresas e, ainda, as margens de referência para os custos com amortizações, encargos financeiros, impostos, a margem líquida e a inflação.

Decorre de uma necessidade identificada de se garantir a sustentabilidade do setor, particularmente na relação das empresas com o Estado e de um amplo consenso com a associação nacional de empresas de segurança privada, os sindicatos representativos dos trabalhadores do setor e as empresas, associações patronais e entidades empregadoras.

E tem também em conta o papel do Estado e a sua dupla condição, de formulador de políticas e de cliente, sendo o Estado o maior cliente do setor a nível nacional, e as responsabilidades daí decorrentes, de garantir que os procedimentos de contratação da segurança privada se baseiam em avaliações realistas dos custos de produção dos fornecedores, sem perder de vista a necessidade de salvaguardar o carácter concorrencial desses procedimentos.

A Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que define o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, designadamente sobre a prestação de serviços a terceiros por empresas privadas, prevê, no artigo 50º, que a sua regulamentação ocorre por via de Decreto-Regulamentar.

Assim,

Considerando o grau de desenvolvimento atual do setor e de complexificação da atividade, com o crescente número de vigilantes em funções e de empresas autorizadas a operar;

Atendendo a diversificação da oferta e das áreas de especialização, hoje em setores estratégicos de desenvolvimento da atividade, como o setor portuário e aeroportuário;

Reconhecendo a importância do setor, enquanto função subsidiária e complementar à atividade das forças e serviços de segurança pública do Estado;

E considerando ainda as medidas adotadas pelo Governo e os entendimentos alcançados com os empregadores e sindicatos no âmbito do processo de revisão do quadro institucional aplicável ao

setor, designadamente a adoção do preço indicativo de referência na contratação dos serviços de segurança privada por parte do Estado.

Pelo presente diploma são estabelecidos os mecanismos e pressupostos de fixação do preço indicativo de referência, as correspondentes regras de aplicação, os mecanismos de controlo e fiscalização, bem assim as responsabilidades das entidades contratadas e contratantes na elaboração de propostas e na contratualização de serviços de segurança privada.

Pretende-se, nesse sentido, com o presente diploma, para além do reforço da competitividade do setor, a melhoria da qualidade do serviço que é prestado.

Foram ouvidas as empresas de segurança privada, a associação nacional das empresas de segurança privada (ANESP), a associação nacional dos vigilantes e os sindicatos que representam os trabalhadores de segurança privada.

Assim,

Ao abrigo do artigo 50º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pela alínea b) do n.º 2 do artigo 264º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

1 - O presente diploma estabelece o mecanismo de preço indicativo de referência (PIR) no setor da segurança privada e define as responsabilidades das empresas de segurança privada e das entidades contratantes na sua aplicação.

2 - O presente diploma estabelece, ainda, sobre o regime de controlo e fiscalização e as disposições sancionatórias aplicáveis.

#### Artigo 2º

##### **Preço indicativo de referência**

1 - O mecanismo de preço indicativo serve de referência às empresas prestadoras de serviços de segurança privada e às entidades contratantes, na fixação dos valores mínimos pelos serviços acordados, no âmbito dos processos de concurso e de estabelecimento de contratos.

2 - O preço indicativo de referência (PIR) por posto de 24h, aplica-se aos contratos celebrados com a administração central e local do Estado, fundos e serviços autónomos, órgãos de soberania e empresas do setor público empresarial do Estado.

- 3 - Nos termos do número anterior, as empresas de segurança privada e as entidades contratantes devem adotar o PIR como referência de preço de serviço.
- 4 - Na contratualização de serviços de segurança privada com pessoas físicas e jurídicas de capital privado, as empresas de segurança privada podem adotar o PIR e as correspondentes regras de aplicação na formulação das propostas de serviço.
- 5 - Para a fixação do PIR, são considerados como pressupostos do custo indicativo de referência o salário base mensal, os subsídios obrigatórios, as contribuições obrigatórias, as despesas com uniformes e equipamentos, os encargos com a capacitação e certificação, as despesas com o fornecimento de serviços de terceiros, as despesas de gestão geral e, ainda, as margens de referência para os custos com amortizações, encargos financeiros, impostos, a margem líquida da empresa e a inflação.
- 6 - O PIR é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsável pela área das Finanças e da Administração Interna e atualizado de dois em dois anos.
- 7 - O PIR é atualizado, extraordinariamente, sempre que o salário mínimo nacional seja atualizado.
- 8 - Sempre que se justificar, o Governo, através de contratos-programa a celebrar com os Municípios, assegura as condições orçamentais necessárias à efetiva implementação do PIR, no âmbito dos processos de concurso e de estabelecimento de contratos para a prestação de serviços de segurança privada.

### Artigo 3º

#### **Controlo e fiscalização**

- 1 - Os departamentos governamentais responsáveis pela tutela ou superintendência dos órgãos da administração pública direta, indireta e autónoma do Estado, incluindo fundos e serviços autónomos, as empresas do setor empresarial municipal e do setor público empresarial do Estado, exercem controlo e fiscalização relativamente à aplicação do PIR.
- 2 - Os órgãos de soberania exercem controlo e fiscalização relativamente à aplicação do PIR pelos respetivos serviços.
- 3 - Os dirigentes dos serviços e gestores públicos são responsáveis pelo controlo e fiscalização do cumprimento das normas relativas à implementação e aplicação do PIR, no âmbito dos procedimentos concursais e de estabelecimento de contratos, devendo responder pelos atos e omissões praticados durante a sua gestão, nos termos da lei.
- 4 - A Direção Geral da Administração Interna, no exercício das suas competências de

fiscalização, desenvolve ações de informação e sensibilização sobre as disposições do presente diploma.

#### Artigo 4º

#### **Disposições sancionatórias**

Constitui contraordenação grave a não observância do dever legal de cumprimento do PIR, punida com coima, nos termos do artigo 46º da Lei n.º 50/VII/2009, de 30 de dezembro, que aprova o regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada.

#### Artigo 5º

#### **Suspensão e cancelamento de alvará e de licença**

É aplicável o disposto no artigo 40º do regime jurídico de exercício da atividade de segurança privada, relativo à suspensão imediata do alvará ou da licença, ao incumprimento reiterado das normas previstas no presente diploma.

#### Artigo 6º

#### **Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 6 de março de 2026. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Paulo Augusto Costa Rocha.*

Promulgado em 2 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.



**I Série**  
**BOLETIM OFICIAL**  
Registo 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.