



BOLETIM OFICIAL

ASSEMBLEIA NACIONAL

Ordem do Dia

Ordem do Dia da Sessão Ordinária de 9 e 10 de abril de 2026. 2

Resolução n.º 207/X/2026

Cria uma Comissão Eventual de Redação. 3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria Conjunta n.º 40/2026

Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal que integra o Quadro da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE). 4

Portaria Conjunta n.º 41/2026

Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território. 67

ASSEMBLEIA NACIONAL

Ordem do Dia

Sumário: Ordem do Dia da Sessão Ordinária de 9 e 10 de abril de 2026.

A Assembleia Nacional aprovou a Ordem do Dia abaixo indicada para a Sessão Ordinária do dia 09 e 10 de abril:

I. Aprovação de Propostas de Lei:

- 1 - Proposta de Lei que procede à segunda alteração ao Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro - Votação Final Global.
- 2 - Proposta de lei que procede à 1ª alteração à Lei n.º 48/X/2025, de 4 de abril, que aprova o Estatuto dos Municípios - Votação Final Global.
- 3 - Proposta de Lei que cria a ordem cabo-verdiana dos economistas e gestores de cabo-verde - Votação Final Global.
- 4 - Proposta de Lei que aprova o regime jurídico de trabalho temporário para estudantes universitário - Discussão na Generalidade e Especialidade.

II. Fixação de Atas:

1. Ata da segunda Sessão Plenária de abril de 2023
2. Ata da Sessão Solene Especial da Assembleia Nacional Comemorativa do 13 de janeiro de 2026 - Dia da Liberdade e da Democracia.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, aos 09 de abril de 2026. — O Presidente,
Austelino Tavares Correia.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 207/X/2026

Sumário: Cria uma Comissão Eventual de Redação.

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea m) do artigo 175.º da Constituição, a seguinte resolução:

Artigo 1.º

É criada, ao abrigo do número 1 do artigo 194.º do Regimento da Assembleia Nacional, uma Comissão Eventual de Redação, com a seguinte composição:

1. Paulo Jorge Lima Veiga, MPD – Presidente
2. Manuel Lopes de Brito, PAICV
3. Francisco Natalino Fortes Dias Sanches, MPD
4. Mário Celso Alves Teixeira, PAICV
5. Alcides Monteiro de Pina, MPD

Artigo 2.º

A Comissão extingue-se uma vez realizada a redação final dos textos legislativos.

Aprovada em 9 de abril de 2026.

Publique-se.

O Presidente, *Austelino Tavares Correia*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

**Portaria Conjunta n.º 40/2026
de 28 de abril**

Sumário: Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal que integra o Quadro da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE).

Preâmbulo

A modernização da Administração Pública constitui um dos pilares da estratégia de desenvolvimento de Cabo Verde e traduz-se numa maior qualificação dos serviços públicos, com ganhos de eficiência, simplificação e racionalização, tendo em vista, igualmente, otimizar os recursos existentes e estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários públicos e do pessoal afeto às demais entidades do Estado.

A Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) desempenha um papel essencial em matéria de ação social escolar e universitária, em execução das reformas educativas concebidas pelo Governo, nomeadamente visando garantir condições de acesso universal ao ensino básico obrigatório e ao ensino secundário, alargar o ingresso no ensino superior e ao ensino pré-escolar, reduzir as assimetrias sociais e territoriais, melhorar os indicadores de resultados educativos e erradicar progressivamente o abandono escolar precoce.

Neste contexto reformista e de transformação, o papel da FICASE no âmbito da ação social escolar se consubstancia na aplicação do regime de isenção de propina do 1º ao 12º ano de escolaridade, a gratuitidade do acesso ao sistema de ensino de pessoas com deficiências, desde o pré-escolar até ao ensino superior, subsídio do transporte escolar, fornecimento de refeições quentes aos alunos no sistema educativo do Ensino Básico Obrigatório e Secundário no apoio aos Jardins de Infância públicos e bem como os complementos socioeducativos com kits escolares e no domínio de saúde escolar, ações que, conjuntamente, se revestem de importância para a inclusão educativa e para não deixar nenhuma criança e adolescente fora do sistema educativo. Além destas ações a FICASE tem assumido a componente da reforma curricular referente à edição, impressão ou reimpressão de manuais escolares e de outros materiais didáticos para os ensinos básico e secundário, numa perspetiva de sustentabilidade de convergências com tendências internacionais.

Por outro, a FICASE é a ente pública que gere o Programa Nacional de Bolsas de Estudos, através do qual mais de 45% dos estudantes universitários beneficiam de bolsas de estudos ou de subsídios para pagamento de propinas, e a rede de residências estudantis em várias ilhas, agora alargada também para residências universitárias na Praia e em São Vicente. Todos estes

programas visam incrementar o ingresso dos jovens cabo-verdianos no ensino superior, reduzindo custos para as famílias e alargando oportunidades para todos, independentemente da sua condição social ou do seu local/ilha de nascimento ou de residência.

Na perspetiva da modernização e adequação ao novos tempos e aos novos desafios, o Governo aprovou novos Estatutos da FICASE através pelo Decreto-Regulamentar n.º 4/2025, de 24 de novembro, que permitem dar resposta novas exigências do desenvolvimento socioeconómico de Cabo Verde e às opções decorrentes das estratégias definidas no Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável 2022 - 2026 (PEDS II), prevendo a aprovação do estatuto de pessoal, o plano de carreiras, funções e remunerações, a tabela salarial e o quadro de pessoal, para alinhar com as decorrência da Lei de Bases do Emprego Público e em alinhamento com as políticas de valorização salarial e de desenvolvimento das carreiras.

Com a aprovação do presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal da FICASE, bem como do respetivo Quadro do Pessoal, alinhado com os princípios de boa governação e valorização dos recursos humanos, a instituição passa a dispor de um regime atualizado e moderno de organização e desenvolvimento das carreiras dos seus trabalhadores, alinhado com os princípios e regras aplicáveis aos funcionários públicos de carreira em regime geral, que se traduz em maior justiça, equidade e transparência.

Com efeito, pretende o presente diploma dotar a FICASE de um modelo de carreiras profissionais centrado no conceito de “função” e não de “cargo”, que valorize o mérito, a experiência e a qualificação e a formação profissional, contínua e permanente, e de um quadro normativo de direitos, deveres, garantias e responsabilidades do pessoal da FICASE, promovendo, assim, um ambiente de trabalho motivador, capaz de atrair e reter quadros capacitados.

O quadro de pessoal da FICASE será composto por diferentes categorias: pessoal dirigente, especial, técnico, assistente técnico e de apoio operacional. A organização do pessoal técnico, assistente técnico e operacional da FICASE é estruturada em carreiras verticais e horizontais conforme a complexidade das funções.

As carreiras de pessoal técnico, assistente técnico e de apoio operacional possuem requisitos específicos para ingresso e evolução na carreira. O pessoal técnico júnior, sénior e especialista deve ter curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura e pode ascender desde o técnico júnior até ao técnico especialista. Ao pessoal assistente técnico e de apoio operacional pode ser exigida posse de qualificação profissional, formação, carteira profissional, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que seja relevante para a função, bem como a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função. Os candidatos aprovados em concurso de ingresso podem ser sujeitos a um estágio probatório com duração máxima de seis meses.

O desenvolvimento profissional ocorre por evolução vertical e horizontal. A evolução horizontal permite a evolução dentro do mesmo Grupo de Enquadramento Funcional (GEF), desde que o trabalhador acumule Créditos de Desenvolvimento de Desempenho (CDD) e haja orçamento disponível, enquanto a evolução vertical, isto é, a mudança de função e integração num GEF mais elevado ocorre por meio de concursos internos e acesso a funções de maior responsabilidade em níveis superiores da tabela de remuneração. A mobilidade dos trabalhadores permite requisições para outras entidades públicas sem perda de direitos, sendo que o tempo de serviço e a avaliação de desempenho são contabilizados na instituição de origem.

A transição e o enquadramento no presente PCFR da FICASE são definidas regras claras, nomeadamente a garantia da irredutibilidade das remunerações. Além disso, são previstos normativos que proporcionam um enquadramento ajustado às qualificações adquiridas pelos trabalhadores, permitindo-lhes aceder a novas funções conforme a sua formação e experiência, as quais estão descritas de forma clara e objetiva, possibilitando a compreensão do trabalho que cada trabalhador terá de executar.

Por uma questão de justiça, aproveita-se a oportunidade para regularizar todas as pendências de evolução na carreira até 31 de dezembro de 2025 dos trabalhadores da FICASE, nos termos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), aprovado pela Portaria n.º 61/2015, de 10 de dezembro.

Outrossim, procede-se à atualização salarial do pessoal da FICASE, de modo a adequar as remunerações aos níveis de exigência das funções exercidas.

Assim,

Sob proposta do Conselho Diretivo da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar(FICASE);

Ao abrigo da primeira parte do n.º 2 do artigo 37.º, conjugado com a alínea b) do n.º 4 do artigo 39.º, todos do Estatuto Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar(FICASE), aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 4/2025, de 24 de novembro.

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo número 3 do artigo 264.º da Constituição, manda o Governo, pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, pelo Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública e pelo Ministro da Educação, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal que integra o

quadro privativo da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar, (FICASE), que compõe a Administração Indireta do Estado, publicado em Anexo I a presente Portaria, do qual faz parte integrante;

Artigo 2º

Descrição de Funções

Até à aprovação do Manual de Funções da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) a descrição de funções do pessoal que integra o quadro primitivo da FICASE é o que consta do anexo III, a presente Portaria, da qual fazem parte integrante.

Artigo 3º

Conteúdo funcional

Até a realização da descrição de funções de funções, o conteúdo funcional dos trabalhadores que integram o grupo de pessoal assistente técnico e apoio operacional, é o que consta do anexo IV à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4º

Concursos de recrutamento e seleção de pessoal que integra o quadro privativo da FICASE

1. As relações jurídicas de emprego público decorrentes de procedimentos concursais abertos para recrutamento e seleção do pessoal para integrar o quadro privativo da FICASE, concluídos e válidos à data de entrada em vigor da presente Portaria constituem-se com observância das regras previstas no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.
2. O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e seleção do pessoal que vai integrar o quadro privativo da FICASE pendentes à data de entrada em vigor da presente Portaria.

Artigo 5º

Contratos de trabalho a termo resolutivo

O pessoal da FICASE vinculado por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, celebrado antes da entrada em vigor da presente Portaria, que não integra o quadro privativo de pessoal da FICASE, na transição, ficam sujeitos ao regime estabelecido no código laboral quanto ao limite de renovações e a conversão automática dos respetivos contratos.

Artigo 6º

Regularização de pendências de promoção do pessoal Técnico que integra o quadro privativo da FICASE que vai transitar para o PCFR

1. As pendências de promoção do pessoal técnico, que integra o quadro privativo da FICASE e que vai transitar para o PCFR, são regularizadas na transição.
2. Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal do quadro da FICASE, tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção a luz do PCCS em vigor, mas, por motivos imputáveis à FICASE, não tenha sido aberto concurso para o efeito.
3. O pessoal Técnico que integra o quadro da FICASE que vai transitar para o PCFR, com tempo mínimo de serviço efetivo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, tem direito a uma promoção relativa a esse período.
4. O pessoal Técnico do quadro da FICASE, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, tem direito a duas promoções relativas a esse período.
5. O pessoal Técnico do quadro da FICASE com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, tem direito a três promoções relativas a esse período.
6. Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal técnico tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública não tenha sido aberto concurso para o efeito.
7. O disposto nos n.ºs 3 a 5 não é aplicável ao pessoal técnico do quadro privativo da FICASE, que esteja em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial.
8. A regularização das pendências de promoção do pessoal técnico do quadro privativo da FICASE que esteja em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial é efetuada em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, desde que correspondentes ao módulo de tempo necessário para promoção na respetiva carreira.
9. Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:
 - a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
 - b) A efetiva evolução na carreira até 31 de dezembro de 2025;
 - c) A reclassificação efetuada até 31 de dezembro de 2025;

- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função; e
- e) Avaliação de desempenho.

10. O trabalhador não pode ser prejudicado pela não realização da avaliação de desempenho, por facto que não lhe seja imputável, considerando-se, nessa situação, que a avaliação foi efetuada com a menção de Bom, para todos os efeitos legais.

Artigo 7º

Regras gerais de transição do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE para o PCFR

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador.
2. Para efeitos de transição são considerados os seguintes elementos:
 - a) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor do presente diploma;
 - b) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.
3. O pessoal do quadro da FICASE, em funções à data da entrada em vigor do PCFR, transita automaticamente para as novas carreiras nos termos do presente diploma.
4. Os Assistentes Técnicos, que possuem licenciatura e que estejam em funções na data da entrada em vigor do presente diploma, transitam automaticamente para o cargo de Técnico júnior.
5. Os atuais Assistentes Técnicos que não possuem licenciatura, podem transitar para o cargo de Técnico júnior, se no período de 4 (quatro) anos, a contar do ano letivo que se inicia após aprovação do presente diploma, concluírem a licenciatura em áreas relevantes para a FICASE.

Artigo 8º

Modalidade de vinculação do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE na transição para o PCFR

1. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado, transita para o PCFR sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do mesmo.
2. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, recrutado por concurso e vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, celebrado por motivo de substituição de trabalhador

que vinha desempenhando funções na fundação e que tenha deixado o posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, e que detenha tempo de serviço igual ou superior a 3 (três) anos, transita automaticamente para o PCFR, sem necessidade de outras formalidades, passando a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo funcional e remuneratório decorrente do PCFR aplicável ao pessoal do quadro privativo da FICASE.

3. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, recrutado por concurso, vinculado por contrato de trabalho a termo certo, com tempo de serviço igual ou superior a 5 anos, transita automaticamente para o PCFR sem outras formalidades e passa a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.

4. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, recrutado por concurso, vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, com tempo de serviço inferior a 5 anos, transita automaticamente sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.

5. O enquadramento do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE no tocante à modalidade de vinculação deve ser efetuado nos termos estabelecidos no presente artigo e do anexo IV à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 9º

Enquadramento do pessoal do quadro privativo da FICASE nas novas funções

O enquadramento do pessoal do quadro privativo da FICASE, que integra os atuais cargos, na nova carreira é efetuado nos termos constantes do anexo V ao presente Portaria.

Artigo 10º

Salvaguarda de direitos adquiridos

A implementação do novo sistema remuneratório resultante da implementação da Tabela única de Remuneração em vigor na Administração pública, constante do Anexo VI, a presente Portaria da qual faz parte integrante, não pode, em caso algum, resultar na redução da remuneração base legalmente estabelecida que o Pessoal que integra o quadro privativo da FICASE 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 Portaria.

Artigo 11º

Pessoal que integra o quadro privativo da FICASE em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial

1. É garantido ao pessoal que integra o quadro privativo da FICASE em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, dirigente ou de quadro especial o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de exercício de funções no cargo político, 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, terminado ou cessado, o mandato ou o exercício de funções políticas.
2. Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem as bases do estatuto dos titulares de cargos políticos, o estatuto do pessoal dirigente e o estatuto do pessoal do quadro especial.

Artigo 12º

Lista de transição para o PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE

1. A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do trabalhador à data da transição e o enquadramento na nova carreira.
2. Previamente à elaboração da lista provisória de transição, a FICASE deve proceder à análise e registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos trabalhadores abrangidos no processo de transição.
3. A lista de transição referida no número 1 deve ter colunas indicando as seguintes informações relativas a cada trabalhador:
 - a) Coluna 1- Nome;
 - 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;
- j) Coluna 10- Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- k) Coluna 11-Período de tempo considerado para regularização;
- l) Coluna 12- Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente ou de quadro especial;
- m) Coluna 13- Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- n) Coluna 14- Cargo após regularização;
- o) Coluna 15- Categoria após regularização;
- p) Coluna 16- Nível após regularização;
- q) Coluna 17- Remuneração após regularização;
- r) Coluna 18- Regime de vinculação;
- s) Coluna 19 – Modalidade de vinculação;
- t) Coluna 20- Função;
- u) Coluna 21- Grupo de Enquadramento Funcional- GEF;
- v) Coluna- 22-Nível de remuneração.

4. As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9- Situação atual;
- b) Colunas 10 a 17 – Regularização das pendências de promoção;
- c) Colunas de 18 a 22- Enquadramento no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.

5. Ao pessoal colocado em situação de mobilidade ou licença sem vencimento 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 da entrada em vigor do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.

Artigo 13º

Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE

1. O processo de elaboração das listas de transição, tramita em cinco etapas:

a) Etapa 1 - No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação da PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos na FICASE, deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo do instituto e enviado por correio eletrônico do Estado a todo o pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários 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 responsável pela gestão dos recursos humanos na FICASE deve proceder à análise, resposta de todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submetê-la ao conselho diretivo para aprovação;

c) Etapa 3 - A lista aprovada é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos da FICASE 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 pessoal que integra o quadro privativo da FICASE aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração pública, ao qual deve ser anexado as reclamações deduzidas e as respostas notificadas aos reclamantes;

d) Etapa 4 - Emitido o parecer, a lista é remetida ao membro do Governo responsável pelas áreas da Administração Pública para homologação e autorização da Publicação;

e) Etapa 5 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos na FICASE faz a publicação da lista homologada e do extrato do Despacho proferido pelo membro do Governo que autoriza a sua publicação.

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

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

Artigo 14º

Situação de incompatibilidade

O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE que à data de entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo, sob pena de sanção disciplinar nos termos da Portaria.

Artigo 15º

Tabela salarial transitória do Pessoal Dirigente da FICASE

Até a aprovação do novo Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, que estabelece o GEF e os níveis de remuneração dos dirigentes públicos na Tabela única de Remuneração, a remuneração do pessoal que exerce funções dirigentes na FICASE é fixada nos termos estabelecidos na Tabela salarial transitória constante do Anexo VII à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 16º

Regime subsidiário

Aplica-se subsidiariamente ao PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE as regras e princípios consagrados no Regime Jurídico do Emprego Público em tudo que não seja incompatível com o regime do código laboral e o PCFR dos funcionários que integram as carreiras do Regime Geral da Administração Pública.

Artigo 17º

Adesão do pessoal

1. Considera-se que pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, em funções à data da entrada em vigor do PCFR anexo à presente portaria, aderem ao mesmo se no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da respectiva publicação no Boletim Oficial, se contra ele não tenham apresentado qualquer reclamação.
2. O PCFR uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar o respectivo contrato de trabalho.
3. Todas as referências ao diploma revogado entendem-se feitas para as correspondentes normas do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com exceção da tabela única de remuneração, que começa a produzir efeitos a partir de 1 de janeiro de 2026

Gabinetes do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública e do Ministro da Educação, aos 26 de março de 2026. — O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Correia*, o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Eurico Correia Monteiro* e o Ministro da Educação, *Amadeu João da Cruz*.

ANEXO I

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

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DO PESSOAL QUE INTERGRA O QUADRO PRIVATIVO DA FICASE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Plano de Carreira, Funções e Remunerações, adiante designado por PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE), regula as relações jurídico-laborais, estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal afeto a FICASE, que integra a Administração Indireta do Estado.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente PCFR aplica-se a todos os trabalhadores do quadro da FICASE, independentemente do grupo profissional, categoria ou função em que se enquadrem, sem prejuízo de situações decorrentes de regimes especiais, nomeadamente a prestação de serviços de pessoal externo, requisição, comissão de serviço ou destacamento.

Artigo 3º

Objetivos

O PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE visa os seguintes objetivos:

- a) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE com as melhores práticas nesse domínio, assente no conceito e função, com destaque para a descrição de funções em que a política de remunerações é alicerçada a partir do processo de avaliação de funções subjacente;
- b) Definir os critérios de ingresso e acesso no quadro pessoal da FICASE;
- c) Promover o desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE com enfoque na gestão de desempenho;

- d) Estimular a capacitação dos trabalhadores;
- e) Atrair e reter pessoal qualificado e competente;
- f) Racionalizar recursos humanos e pleno aproveitamento dos efetivos.

Artigo 4º

Definições

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

- a) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, utilizando para tal um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, que permite atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- b) “Carreira profissional”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os trabalhadores ingressam ou acedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- c) “Categoria”, posição que o trabalhador ocupa no âmbito de uma determinada carreira, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que o integra num determinado grupo profissional, referida à grelha única de remuneração da Função pública correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;
- d) “Créditos de Desempenho”, (CDD), consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado trabalhador, obtida em sede do sistema de avaliação de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse trabalhador aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;
- e) “Concurso interno”, o concurso aberto aos trabalhadores da FICASE;
- f) “Concurso externo”, o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à FICASE;
- g) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, que permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para categorias diferentes dentro do

mesmo GEF;

h) “Descrição de Função”, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para se poder desempenhar uma determinada função;

i) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho de acordo com as previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;

j) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;

k) “Função”, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;

l) “Funcionário”, aquele que desempenha funções permanentes na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado;

m) “Grupo de Enquadramento Funcional (GEF)”, intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;

n) “Manual de Funções”, documento que integra a descrição de funções do pessoal do quadro da FICASE;

o) “Mapa de efetivos”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que a FICASE detém para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

p) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;

q) “Pessoal do quadro da FICASE” qualquer trabalhador ou funcionário público, que exerça funções na FICASE, nos termos legais;

- r) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- s) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- t) “Quadro de pessoal”, documento que contém a indicação das funções e número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que a FICASE necessita para o desenvolvimento das suas atividades;
- u) “Tabela Única de Remunerações (TUR)”, tabela salarial única da FICASE que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis de remuneração que são utilizados na fixação da remuneração base dos trabalhadores da FICASE;
- v) “Trabalhador”, pessoa que trabalha sob a ordem e direção de outrem e mediante o pagamento de um salário mensal;

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

Artigo 5º

Regime jurídico do pessoal

1. O pessoal do quadro privativo da FICASE está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no Código Laboral cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCFR.
2. As funções de dirigentes são exercidas nos termos estabelecidas na presente portaria e nos Estatutos do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

Artigo 6º

Vontade contratual

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

3. A vontade contratual dos trabalhadores da FICASE dá-se mediante a adesão ao presente PCFR.
4. O regime constante do presente PCFR pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Conselho Diretivo da FICASE, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.
5. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local de estilo para conhecimento de todos os trabalhadores.

Artigo 7º

Descrição de função

1. Todas as funções que integram as carreiras do quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) são identificadas por uma descrição de função, que faz parte integrante do Manual de Funções deste organismo.
2. O manual de funções referido no número 1 é aprovado por Portaria Conjunta dos membros do Governo de tutela e responsável pela área da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.
3. A descrição de função não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, a recusa de execução de tarefas diferentes, mas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas na sua descrição de função, nomeadamente e em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços e de carácter urgente.
4. A descrição das funções que integram as carreiras do quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

Artigo 8º

Avaliação de funções

1. Todas as funções que integram as carreiras do quadro do pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos do regime jurídico relativo aos procedimentos de descrição e avaliação de funções.
2. A avaliação de funções que integram as carreiras do quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) é efetuada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos da FICASE, aprovada pelo membro de Governo responsável pela área da Educação e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração

Pública.

Artigo 9º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) é o documento que contém a indicação das funções exercidas pelo seu pessoal e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos, na FICASE.
2. O quadro do pessoal da FICASE pode ser organizado de modo a indicar os postos de trabalho existentes na sede e os existentes nas estruturas de base territorial.

Artigo 10º

Mapa de efetivos

A FICASE deve anualmente elaborar o respetivo mapa de efetivos, contendo a indicação das funções existentes e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções que detém, para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

Artigo 11º

Fixação da remuneração base

A remuneração base do Pessoal do quadro privativo da FICASE é fixada através da Tabela Única de Remunerações da Administração Pública, constante do Anexo VI da portaria que aprova o presente PCFR.

Artigo 12º

Determinação do valor da remuneração base

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

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos

Artigo 13º

Direitos profissionais

1. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, goza ainda dos seguintes direitos:

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social, nos termos legais, que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado, em razão de origem étnica, sexo, religião, filiação partidária;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) A receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas;
- g) Aos demais direitos reconhecidos pela lei aplicável.

2. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE que for provido em funções dirigentes goza dos direitos previstos no presente PCFR e no estatuto do pessoal dirigente.

Secção II

Deveres

Artigo 14º

Deveres profissionais

1. Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, o pessoal do quadro privativo da FICASE, no âmbito da sua atuação, está sujeito aos seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a FICASE;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar à execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade da FICASE;
- f) Zelar pela conservação do patrimônio da FICASE em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais da FICASE;
- h) Não consumir ou promover o consumo do álcool nos locais de trabalho;
- i) Cooperar com os dirigentes na prevenção dos acidentes associados ao consumo excessivo do álcool;
- j) Alertar os respectivos dirigentes para as situações que, no local de trabalho relativas ao consumo do álcool, ou que possam induzir os trabalhadores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção;
- k) Cooperar na definição, na execução e na avaliação das políticas, dos programas e das medidas relativas ao consumo excessivo do álcool;
- l) Cumprir todas as disposições vigentes das ordens de serviços e regulamentos internos vigentes na FICASE;
- m) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da lei e do contrato de trabalho.

2. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE que for provido em funções dirigentes está adstrito ao cumprimento dos deveres previstos no presente PCFR e no estatuto do pessoal dirigente.

Secção III

Garantia de imparcialidade

Artigo 15º

Exclusividade

As funções que integram a carreira do pessoal do quadro privativo da FICASE são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 16º

Acumulação com outras funções públicas

1. O pessoal que integra o quadro privativo da FICASE pode acumular as funções que exercem na FICASE com outras funções públicas quando não exista incompatibilidade entre elas, haja na acumulação manifesto interesse público e estas não sejam remuneradas.
2. Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções do quadro da FICASE apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos no regime jurídico do Emprego Público.

Artigo 17º

Acumulação com funções privadas

1. A título remunerado ou não, o exercício de funções do quadro da FICASE, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflitantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.
2. Para efeitos do disposto no número anterior consideram-se concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas as atividades privadas que:
 - a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções do quadro da FICASE;
 - b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções do quadro da FICASE;
 - c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções do quadro da FICASE;
 - d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 18º

Autorização para acumulação de funções

1. A acumulação de funções não remuneradas depende de despacho dos dirigentes máximos dos serviços, ou unidades orgânicas responsáveis pelos serviços, cuja prestação em acumulação se pretende.
2. A acumulação de funções remuneradas depende de Despacho dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública sob proposta do Conselho Diretivo.
3. Do requerimento a apresentar para o efeito deve constar as seguintes indicações:
 - a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b) Horário em que ela se deve exercer quando aplicável;
 - c) Remuneração a auferir, quando aplicável;
 - d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
 - e) Justificação de manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
 - f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
 - g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito;
 - h) Período de duração da acumulação de funções.
 - i) Compete àqueles que desempenham funções dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.
4. Compete àqueles que desempenham funções dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 19º

Interesse no procedimento

1. O pessoal do quadro da FICASE está sujeito ao regime de impedimentos, escusa e suspeições consagrado nos artigos 67º a 73º do Código de Procedimento Administrativo.
2. O pessoal do quadro da FICASE não pode prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
3. O pessoal do quadro da FICASE deve nos termos dispostos no artigo 68º e 69º do Código do Procedimento Administrativo comunicar ao respetivo superior hierárquico a existência de situações que se considere impedido.
4. A omissão do dever de comunicação a que alude o número anterior constitui falta grave para efeitos disciplinares.
5. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 73º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DA FICASE

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 20º

Obrigatoriedade de concurso público

1. O recrutamento do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE é feito, obrigatoriamente, por concurso nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 21º

Reserva de quotas

1. Em todos os concursos externos de recrutamento do pessoal do quadro privativo da FICASE é

obrigatoriamente fixada uma quota do número total de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes às funções que integram o quadro privativo da FICASE.

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 e modalidade de vínculo de pessoal no quadro privativo da FICASE

Artigo 22º

Ingresso

1. O ingresso de pessoal no quadro privativo da FICASE faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, no qual se insere a função, para a qual o concurso de recrutamento e seleção é realizado, independentemente do grau académico que detém.

2. Apenas é permitido o ingresso no quadro privativo da FICASE os candidatos seleccionados em concurso externos, após frequência e conclusão estágio probatório, com avaliação de desempenho positivo.

Artigo 23º

Requisitos gerais para o ingresso

1. O Ingresso de pessoal no quadro privativo da FICASE depende da reunião dos requisitos gerais estabelecidos no Regime Jurídico do Emprego Público designadamente:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou Portaria 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 a legislação sobre a vacinação obrigatória;

g) Possuir as habilitações literárias exigidas para a função cuja vaga se candidata.

2. Para efeitos do disposto no número anterior:

- a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia do documento de identificação civil;
- 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 trabalhadores da FICASE 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 é comprovada através da certidão de curso ou de conclusão do ciclo feito em Cabo Verde e do certificado de equivalências quando o curso ou estudos é feito no exterior.

Artigo 24º

Modalidade de vinculação

As relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar no quadro privativo da FICASE constituem-se, em regra, por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 25º

Forma

1. Os contratos de trabalho celebrados por tempo indeterminado são obrigatoriamente reduzidos a escrito e deles devem constar a assinatura das partes, sendo a FICASE representado pelo Conselho Diretivo, estando sujeito a tramitação no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2. Do contrato devem constar as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Número de identificação civil;
- c) Número de identificação fiscal do trabalhador;
- d) Modalidade do contrato;
- e) Função contratada, carreira, categoria e posição de remuneração do trabalhador;
- f) Número de identificação bancária do trabalhador;
- g) Local e período normal de trabalho;
- h) Regime de prestação de trabalho;
- i) Data do início da atividade;
- j) Data da celebração do contrato;
- k) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- l) Número do concurso no qual o trabalhador foi selecionado; e
- m) Data de homologação do respectivo relatório.

3. Na falta da indicação exigida na alínea i) considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

Artigo 26º

Efeitos do contrato declarado nulo

O contrato de trabalho por tempo indeterminado declarado nulo ou anulado produz efeitos como se fosse válido em relação ao tempo durante o qual esteve em execução ou, se durante a ação continuar a ser executado, até à data do trânsito em julgado da decisão.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 27º

Regime

1. O estágio probatório destina-se à integração profissional dos candidatos aprovados em

concurso público.

2. Os candidatos aprovados em concurso, para integrar o quadro privativo do pessoal da FICASE mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, são sujeitos a estágio probatório, nos locais indicados pela entidade promotora de concurso.
3. Para efeito do disposto no número anterior, a frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito, sendo a Administração representada pelo presidente do conselho diretivo, estando sujeito a parecer prévio favorável do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública, bem como às formalidades de provimento em função pública.
4. O estágio probatório tem a duração de um ano e é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais previstos no diploma que estabelece o regime jurídico de estágio probatório na Administração Pública, designadamente doença, maternidade e acidentes de trabalho.
5. Durante o estágio o candidato aprovado em concurso é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço a que está afeto, mediante um plano com objetivos e atividades definidos nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades.
6. No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levadas a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal da Administração Pública.
7. A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.
8. O resultado da avaliação do desempenho do estagiário é positivo se for igual ou superior a cinquenta pontos, sendo negativo se inferior a essa pontuação.
9. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo prestado na carreira.
10. Pode ser feito cessar antecipadamente o estágio probatório, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para o qual foi recrutado.
11. 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 nos casos de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira é contado na carreira e categoria às quais regressa.

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

13. Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente PCFR aplica-se o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

Artigo 28º

Remuneração do estagiário

Durante o estágio probatório, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor do primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio é efetuado.

Artigo 29º

Deveres e direitos dos estagiários

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

Secção IV

Formação e estágios profissionais

Artigo 30º

Formação

1. A formação do pessoal do quadro da FICASE visa sua capacitação e qualificação profissional permanente, dotando-o de conhecimentos, competências e capacidades científicos e tecnológicos, necessários para responder às exigências decorrentes do exercício da sua função e à melhoria do seu desempenho pessoal, bem como, para contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar no setor da ação social escolar.

2. A formação deve abranger todos os trabalhadores e dirigentes da FICASE, garantindo que todos, independentemente, da função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional.

3. O conselho diretivo da FICASE deve fomentar e desenvolver programas de formação profissional destinados aos trabalhadores e dirigentes e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.

4. A formação profissional na FICASE deve ser desenvolvida de forma articulada e em parceria com universidades, entidades públicas e privadas de formação, agentes sociais, associações sindicais e profissionais ou quaisquer outras entidades formadoras de forma a promover o intercâmbio de conhecimentos e competências, o diálogo social e a otimização da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros.

5. A falta de realização de ações de formação da responsabilidade da FICASE não pode prejudicar o trabalhador.

Artigo 31º

Programas anuais de formação

1. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos na FICASE deve elaborar programas anuais de formação específica de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado em concertação com os demais serviços e programas da FICASE.

2. Os diagnósticos de necessidades de ações de formação profissional específicos dos órgãos ou serviços que se inserem no plano anual de formação e que resultam das exigências das funções que os trabalhadores ou dirigentes desempenham, aferidas de entre as áreas estratégicas definidas e a identificação de necessidades de formação decorrente do processo de avaliação do desempenho a nível sectorial, são comunicados ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos da FICASE no primeiro trimestre de cada ano.

Artigo 32º

Financiamento da formação

1. As ações de formação do Pessoal do quadro privativo da FICASE que se inserem no plano anual de formação são suportadas pelo orçamento da FICASE.

2. O financiamento das ações de formação que conferem graus académicos fica inteiramente a cargo dos próprios trabalhadores, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por organizações nacionais ou internacionais, que cubram na totalidade ou em parte os custos.

Artigo 33º

Estágios profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais visando contribuir para a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação para os quais são previstos recursos previsionais em concertação com os órgãos setoriais.

2. As ações de formação previstas no número anterior são inteiramente financiadas pelos

departamentos governamentais, serviços ou organismos onde os estagiários são colocados.

3. A autorização de despesa relativa aos custos mencionados no número anterior pressupõe a sua prévia inscrição e aprovação no orçamento da FICASE.

Secção V

Gestão de Desempenho

Artigo 34º

Sistema de Gestão de desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE consiste num conjunto de procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o desempenho dos trabalhadores que integram o seu mapa de efetivos, em função dos objetivos definidos e das atividades desenvolvidas tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas dos trabalhadores.
2. A gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE é feita de acordo com o regulamento interno de gestão de desempenho aprovado por deliberação do Conselho Diretivo mediante parecer favorável prévio do Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.
3. Na falta do regulamento referido no número anterior a gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE é feita de acordo com os princípios gerais consagrados no diploma que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho da Administração Pública.

Artigo 35º

Objetivos da gestão de desempenho

A gestão do desempenho do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE visa o acompanhamento permanente do desempenho dos trabalhadores que integram o quadro privativo da FICASE e que estejam no exercício efetivo das suas funções, visando melhorar os resultados e acumulação de créditos de desempenho proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Artigo 36º

Relevância da avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é uma das etapas do sistema de gestão de desempenho que deve

obrigatoriamente ser considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no quadro, após estágio probatório;
- b) Evolução na carreira;
- c) Celebração de novos contratos ou renovação de contratos;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

Artigo 37º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, 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 ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. Anualmente e após conclusão do processo de gestão de desempenho, são divulgados nas estruturas da FICASE os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa, contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

Secção VI

Desenvolvimento profissional

Artigo 38º

Acesso

1. O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE ocorre:
 - a) Por via do acesso a nova função enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado;
 - b) Através da mudança de nível de remuneração ou de categoria no mesmo GEF.
2. O acesso a novas funções na FICASE enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado faz-se, obrigatoriamente, por concurso interno que permitem ao trabalhador evoluir na vertical.

3. O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria ou função, enquadradas no mesmo GEF, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.
4. O acesso através da mudança de categoria dentro da mesma função enquadradas no mesmo GEF, faz-se por concurso interno, atendendo aos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental.
5. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 39º

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1. O desenvolvimento profissional do Pessoal do quadro privativo da FICASE efetua-se através de:
 - a) Evolução vertical; e
 - b) Evolução horizontal.
2. A evolução vertical na carreira do Pessoal do quadro da FICASE ocorre através do acesso à função, posicionada no GEF desde que preencha os requisitos de perfil profissional obrigatório para exercício dessa função.
3. A evolução horizontal na carreira do Pessoal do quadro da FICASE no GEF em que as funções inserem ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, por desempenho positivo, desde que os trabalhadores enquadrados na carreira tenham os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.
4. A evolução horizontal dos trabalhadores da FICASE para categoria imediatamente superior, na mesma função, enquadrada no mesmo GEF, ocorre por concurso interno, atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental.

Artigo 40º

Requisitos obrigatórios para evolução horizontal

1. O desenvolvimento profissional do Pessoal que integra o quadro privativo da FICASE por

evolução horizontal dentro da mesma função enquadrada 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; e,
- c) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução por mudança de categoria.

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

3. Sempre que o Pessoal do quadro da FICASE obtenha, na avaliação de desempenho, em sede do sistema de gestão de desempenho, uma pontuação 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.

Artigo 41º

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

1. O desenvolvimento profissional do Pessoal que integra o quadro privativo da FICASE 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.

Secção VII

Mobilidade funcional

Artigo 42º

Mobilidade entre órgãos e serviços da Administração Pública

1. Quando haja conveniência do serviço ou para o interesse público, o pessoal do quadro da FICASE, pode ser sujeito a mobilidade funções de carácter específico no Estado, nos institutos públicos ou em autarquias locais, bem como nas empresas públicas, em regime de requisição, mantendo todos os direitos inerentes ao seu quadro de origem.

2. Os funcionários da Administração Pública Central, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, podem desempenhar funções na FICASE em regime de mobilidade, nos termos da legislação que lhes é aplicável.

Artigo 43º

Gestão de desempenho e tempo de serviço do pessoal da FICASE em regime de mobilidade

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis, do Pessoal do quadro da FICASE, e o tempo de serviço efetivo noutra carreira em regime de mobilidade transitória, consideram-se válidos para todos os efeitos no lugar do quadro de origem.

CAPÍTULO IV

PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DA FICASE

Secção I

Grupo de pessoal

Artigo 44º

Composição

O pessoal do quadro privativo da FICASE compreende:

- a) Pessoal Dirigente;
- b) Pessoal do Quadro Especial;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal Assistente Técnico;
- e) Pessoal de Apoio Operacional.

Secção II

Pessoal Dirigente

Artigo 45º

Conteúdo funcional

O conteúdo funcional do pessoal dirigente, corresponde às atribuições da unidade orgânica do

FICASE para o qual o dirigente foi nomeado ou contratado e as constantes do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 46º

Recrutamento

1. O pessoal dirigente na FICASE é recrutado nos termos previstos no Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 47º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito nos termos estabelecidos nos estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 48º

Remuneração

A remuneração do pessoal dirigente da FICASE, é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública.

Secção III

Pessoal do quadro especial

Artigo 49º

Assessores e Secretário

Os Assessores e Secretário Executivo apoiam, assistem, técnica e administrativamente, o Conselho Diretivo no desempenho das suas funções.

Artigo 50º

Recrutamento

1. O pessoal do quadro especial é recrutado, por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos em comissão de serviço.

2. A tabela remuneratória do pessoal do quadro especial consta como anexo ao presente diploma.

Secção IV

Pessoal Técnico da FICASE

Artigo 51º

Grau de complexidade funcional

A carreira do pessoal Técnico do quadro privativo da FICASE 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 52º

Estrutura da carreira do pessoal técnico

1. A carreira do pessoal técnico do quadro privativo da FICASE é pluri categorial e integra as seguintes categorias:

- a) Técnico Júnior;
- b) Técnico Sénior;
- c) Técnico Especialista.

2. As funções que integram a carreira técnica do pessoal do quadro privativo da FICASE devem ser enquadradas nos GEF 4 a 7 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

3. As categorias de Técnicos Júnior e Sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos Especialista integra quatro níveis de remuneração cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 53º

Ingresso

1. O ingresso na carreira do pessoal Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF 5, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico que o trabalhador detém.

2. Só podem ingressar na carreira do pessoal Técnico os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura nas áreas constantes da ficha de descrição de funções e similares, relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer serviço da FICASE, após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em

estágio probatório de um ano, quando exigido.

3. Em casos devidamente fundamentados, pode-se, excepcionalmente, mediante concurso externo prévio, admitir o ingresso, em níveis superiores ao primeiro nível de remuneração do respectivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que, em regra, é exigida para a sua ocupação, para trabalhadores que exercem a função de Técnico.

Artigo 54º

Evolução horizontal

1. O acesso ao segundo (II) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os técnicos que estão enquadrados no primeiro (I) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

2. O acesso ao terceiro (III) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos Júnior que estão enquadrados no segundo (II) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

3. O acesso ao quarto (IV) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos Júnior que estejam enquadrados no terceiro (III) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;
- c) Aprovação em concurso interno.

4. O acesso ao quinto (V) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os técnicos sénior que estão enquadrados no quarto (IV) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

5. O acesso ao sexto (VI) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos sênior que estão enquadrados no quinto (V) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado;

6. O acesso ao sétimo (VII) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos Sênior que estão enquadrados no sexto (VI) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Aprovado em concurso interno;
- c) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

7. O acesso ao oitavo (VIII) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos Especialistas que estão enquadrados no sétimo (VII) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

8. O acesso ao nono (IX) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos Especialista que estão enquadrados no oitavo (VIII) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

9. O acesso ao décimo (X) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos especialista que estão enquadrados no nono (IX) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

10. Ao pessoal Técnico que tenha ou adquira curso superior que confere o grau de mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da função, é atribuído, no ano de

implementação do presente PCFR ou no ano em que adquire o grau, mediante apresentação da certidão de curso ou certificado de equivalência, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos e 280 pontos respectivamente.

11. Ao pessoal Técnico que realize publicações em revistas nacionais ou internacionais de reconhecida credibilidade, nomeadamente aquelas que adotem revisão por pares, sejam indexadas em bases de dados académicas internacionais ou sejam editadas por instituições de investigação de prestígio, em área relevante para o exercício da função de Técnico, é atribuído, no ano da publicação, mediante apresentação, pelo trabalhador, da documentação comprovativa da publicação e do mérito científico da revista, nos termos definidos em regulamento interno ou deliberação do Conselho diretivo, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos.

Secção V

Pessoal Assistente Técnico da FICASE

Artigo 55º

Pessoal Assistente Técnico

O pessoal Assistente Técnico da FICASE fica sujeito ao PCFR do Regime Geral.

Artigo 56º

Caracterização e conteúdo funcional

1. A carreira do pessoal Assistente Técnico é de grau de complexidade 2.
2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, de formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.
3. Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função.
4. A descrição de função da carreira do pessoal Assistente Técnico consta da descrição de Funções da FICASE.

Artigo 57º

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal Assistente Técnico deve ser enquadrada na sequência da avaliação de

funções no GEF 3 da tabela única de remuneração, que se desdobra em dez níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

Artigo 58º

Ingresso

1. Só podem ingressar na carreira do pessoal Assistente Técnico os indivíduos que possuam obrigatoriamente o 12º ano de escolaridade, ou curso de formação profissional equiparado, sendo que nalguns casos são valorizados a formação superior.
2. O ingresso na carreira do pessoal Assistente Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o funcionário detém.

Artigo 59º

Evolução horizontal

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

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação o serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

Secção VI

Carreira do Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 60º

Pessoal de Apoio Operacional

O pessoal de Apoio Operacional da FICASE fica sujeito ao PCFR do Regime geral.

Artigo 61º

Grau de complexidade e caracterização

1. A carreira do pessoal de Apoio Operacional é de grau de complexidade 1.

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

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

4 . A descrição de função da carreira do pessoal de Apoio Operacional consta do Descrição de Funções.

Artigo 62º

Níveis de remuneração

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

Artigo 63º

Ingresso

1 . Só podem ingressar a carreira do pessoal de Apoio Operacional os indivíduos que possuam a escolaridade mínima obrigatória ou curso de formação profissional equiparado.

2 . O ingresso na carreira do pessoal de Apoio Operacional faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o trabalhador detém.

Artigo 64º

Evolução horizontal

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

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

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 65º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do quadro da FICASE compreende:

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

Artigo 66º

Remuneração base

A remuneração base mensal do Pessoal do quadro da FICASE é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na Tabela Única de Remunerações, no GEF em que se enquadra a função de gestão e administração de sistemas de informação e base de dados, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 67º

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao Pessoal do quadro da FICASE pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho, caracterizados por idêntica função ou idênticas carreira e categoria.

2. Constituem suplementos remuneratórios atribuídos ao Pessoal do quadro da FICASE:

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a), b) e c);

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

- 4 . Os suplementos remuneratórios devem ser fixados em montantes pecuniários e só excepcionalmente e devidamente fundamentado podem ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.
- 5 . O montante dos suplementos remuneratórios por trabalho por turno ou noturno, em dia de descanso semanal, trabalho extraordinário e isenção de horário é fixado considerando os limites mínimos estabelecidos no código Laboral.
- 6 . Os trabalhadores que integram o quadro privativo da FICASE não podem, em cada mês, receber suplementos remuneratórios por trabalho extraordinário, trabalho prestado em dia de descanso semanal, ou em dias feriados, superior a um terço da remuneração base na respetiva função, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando exceda aquele limite.
- 7 . O regime, as condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos neste artigo são fixados por portaria dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no Código Laboral Cabo-Verdiano.

Artigo 68º

Prémios de desempenho

- 1 . Aos trabalhadores que integram o quadro privativo da FICASE que obtenham classificações mais elevadas na gestão de desempenho, dentro do seu GEF, pode ser atribuído um prémio pecuniário, no quadro das disponibilidades orçamentais destinadas a esse fim.
- 2 . As condições de atribuição do prémio desempenho são reguladas por deliberação do Conselho Diretivo mediante parecer prévio do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

Artigo 69º

Momento em que tem lugar o direito à remuneração

O direito à remuneração do Pessoal do quadro privativo da FICASE constitui-se com a entrada em vigor do contrato individual de trabalho.

Artigo 70º

Descontos

- 1 . Sobre a remuneração devida aos trabalhadores que integram o quadro privativo da FICASE pelo exercício de funções públicas incidem:

- a) Descontos obrigatórios; e
 - b) Descontos facultativos.
2. São obrigatórios os que resultam de imposição legal, designadamente:
- a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares; e
 - b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.
3. São facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração designadamente:
- a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida; e
 - b) Quota sindical.
4. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados através de retenção na fonte.

CAPÍTULO VI

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 71º

Princípio Geral

1. Em matéria disciplinar, o pessoal do quadro privativo da FICASE está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral Cabo-verdiano, aplicando-se, subsidiariamente, o regime aplicável aos funcionários públicos.
2. A instauração do processo disciplinar é da competência do Conselho Diretivo.
3. Os serviços competentes da FICASE devem manter devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares a fim de o apresentarem às autoridades competentes sempre que estas o requeiram.

Artigo 72º

Responsabilidade disciplinar

Os trabalhadores que integram o quadro privativo da FICASE respondem disciplinarmente perante o Conselho Diretivo e perante os dirigentes dos serviços a que estão afetos.

Artigo 73º

Competência organizativa

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

Artigo 74º

Local de trabalho

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

Artigo 75º

Trabalho por turno

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

CAPÍTULO VII

EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL

Artigo 76º

Vinculação por contrato de trabalho a termo Certo ou Incerto

1. Excepcionalmente, para o exercício de funções de carácter transitório e nos termos previstos no Código Laboral, podem ser celebrados contratos individual de trabalho a termo, certo ou incerto.
2. Os postos de trabalho a preencher em regime de contrato a prazo são remunerados com remunerações base idênticas às das funções equiparáveis inseridas nas carreiras que integram o pessoal do quadro da FICASE.
3. Os trabalhadores vinculados por contrato a prazo não estão sujeitos aos instrumentos de

mobilidade funcional.

4. Os trabalhadores vinculados por contrato a prazo não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

Artigo 77º

Motivo justificativo

As funções que integram as carreiras do Pessoal do quadro da FICASE só podem ser exercidas, mediante contrato a termo resolutivo, certo ou incerto, nas situações previstas no Código Laboral.

Artigo 78º

Efeitos e igualdade de tratamento

1. O trabalhador vinculado por contrato a prazo goza dos mesmos direitos e está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do Pessoal do quadro privativo da FICASE vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

2. O Conselho Diretivo da FICASE proporciona, quando necessário, formação profissional ao trabalhador vinculado por contrato a prazo.

Artigo 79º

Forma

1. Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo é aplicável o disposto no artigo 25º.

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

Artigo 80º

Preferência no ingresso na carreira

1. O agente contratado a termo resolutivo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento e seleção publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho na FICASE para que foi contratado, na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, tem

preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em situação de igualdade de classificação e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.

2. A violação do disposto no número anterior obriga o Conselho Diretivo da FICASE a indemnizar o trabalhador no valor correspondente a três meses de remuneração base.

3. Compete ao trabalhador alegar e provar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao Conselho Diretivo da FICASE a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

CAPÍTULO VIII

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 81º

Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato por tempo indeterminado

O exercício de funções do pessoal que integra o quadro privativo da FICASE cessa nos termos previstos no Código Laboral, com exceção do pessoal dirigente e especial, em que é aplicável o regime do pessoal dirigente e do quadro especial da função pública.

CAPÍTULO IX

APOSENTAÇÃO

Artigo 82º

Principio geral

1. A aposentação do pessoal da FICASE rege-se pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem, sem prejuízo do pessoal providona função pública até 31 de dezembro de 2005, nos termos do Decreto-Lei nº 21/2006, de 27 de fevereiro.

ANEXO II

(A que se refere al. b) do n.º 1 da Portaria)

QUADRO DO PESSOAL DA FICASE

QUADRO PESSOAL DA FICASE					
Grupo de Pessoal	Funções	Níveis	N.º total de Vagas	N.º de Vagas preenchidas	N.º de Vagas por preencher
Pessoal Dirigente	Diretor		9	5	4
Pessoal do Quadro Especial	Coordenador		8	2	6
	Diretor de Gabinete		1	0	1
	Assessor		2	0	2
	Secretário Executivo		1	0	1
	Delegado Concelhio		22	0	22
Pessoal Técnico	Técnico Especialista	I	20	11	9
		II			
		III			
	Técnico Sénior	I			
		II			
		III			
	Técnico	I			
		II			
		III			
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I	8	2	6
		II			
		III			
		IV			
		V			
		VI			
		VII			
		VIII			
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I	55	47	8
		II			
		III			
		IV			
		V			
		VI			
		VII			
		VIII			
Pessoal de Cozinha	Apoio Operacional	I	820	735	85

QUADRO PESSOAL DAS RESIDÊNCIAS					
Grupo de Pessoal	Funções	Níveis	N.º total de Vagas	N.º de Vagas preenchidas	N.º de Vagas por preencher
Residência Estudantil “Leonel Madeira”					
Pessoal de Quadro Especial	Coordenador		1	1	0
Monitor	Supervisor		7	7	0
Pessoal Técnico	Técnico	I a III	1	1	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I a VIII	1	1	0
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I a VIII	15	9	0
Residência Estudantil “Madre Teresa de Calcutá”					
Pessoal de Quadro Especial	Coordenador		1	1	0
Monitor	Supervisor		6	6	0
Pessoal Técnico	Técnico	I a III	1	1	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I a VIII	2	1	1
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I a VIII	9	7	2
Residência Estudantil “Santa Catarina”					
Pessoal de Quadro Especial	Coordenador		1	1	0
Monitor	Supervisor		2	2	0
Pessoal Técnico	Técnico	I a III	0	0	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I a VIII	3	2	1
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I a VIII	15	11	4
Residência Estudantil “Porto Novo”					
Pessoal de Quadro Especial	Coordenador		1	1	0
Monitor	Supervisor		8	8	0
Pessoal Técnico	Técnico	I a III	2	2	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I a VIII	1	1	0
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I a VIII	12	12	0
Residência Estudantil “Grão-Ducado de Luxemburgo”					
Pessoal de Quadro Especial	Coordenador		1	1	0
Monitor	Supervisor		6	6	0
Pessoal Técnico	Técnico	I a III	0	0	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I a VIII	3	3	0
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	I a VIII	10	10	0

ANEXO III

Descrição de Funções

(A que se refere o artigo 2º da Portaria)

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE PESSOAL

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
UNIDADE DE ESTRUTURA	FICASE
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	TÉCNICO
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	Realização de atividades diversificadas em prol da prossecução das atribuições da FICASE
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suportede decisão superior; 2. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetoscom diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; 3. Representar a FICASE ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 4. Planear e operacionalizar programas de apoio direto aos estudantes em situação de vulnerabilidade, incluindo a gestão da rede de cantinas escolares (segurança alimentar), a distribuição de kits de materiais escolares e a atribuição de subsídios de transporte, garantindo que as barreiras socioeconómicas não impeçam o acesso e a permanência na escola. 5. Gerir todo o ciclo de vida das bolsas de estudo (nacionais e estrangeiras), desde a definição de critérios de elegibilidade e análise de candidaturas até ao controlo de pagamentos e acompanhamento do aproveitamento académico, assegurando a transparência e a eficácia no

	<p>investimento público na formação de quadros.</p> <p>6. Implementar e monitorizar projetos de saúde escolar que integrem a prevenção, o diagnóstico precoce de problemas de aprendizagem e o apoio psicossocial, fomentando hábitos de vida saudáveis e a equidade no sucesso educativo de todos os alunos.</p>
<p>4. RESULTADOS PRODUZIDOS</p>	<p>1. Elaboração de estudos, pareceres, projetos, relatórios e outros instrumentos técnicos que sustentem a atividade da FICASE e o processo de decisão dos seus órgãos e estruturas.</p> <p>2. Execução eficaz e atempada das tarefas técnicas e científicas inerentes à área de atuação do serviço onde o técnico se encontra afeto.</p> <p>3. Contributo para a melhoria da qualidade técnica, da eficiência e da fiabilidade dos procedimentos, programas e projetos desenvolvidos pela FICASE.</p>
<p>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>5.1. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	<p>1. Exercer as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>2. Capacidade de análise, planeamento, execução e avaliação de atividades técnicas e científicas na área de atuação do serviço.</p> <p>3. Domínio dos métodos, técnicas e instrumentos próprios da respetiva área profissional e do quadro normativo aplicável à atividade da FICASE.</p> <p>4. Capacidade de trabalho individual e em equipa, de organização de tarefas e de cumprimento de prazos e objetivos definidos.</p>
<p>5.2. NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</p>	<p>Licenciatura áreas relevantes para a FICASE, tais como: Ciências Sociais e Humanas, Gestão e Administração, Saúde e Nutrição, Direito, Relações Internacionais, Comunicação Social / Marketing, Estatística ou Planeamento Regional, Informática / Engenharia de Sistemas, Logística e Gestão de Stocks, entre outros.</p>

5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	Conhecimentos sólidos na sua área de atuação associadas ao respectivo perfil e nível;
5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função
5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função de técnico requer a realização de atividades diversificadas e de alguma complexidade envolvendo a interação de diferentes variáveis e conhecimentos técnicos na sua área de atuação e conforme as atribuições do serviço onde o técnico se encontra inserido.
5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES	O titular da função detém autonomia restritamente à execução das tarefas que lhe compete, sendo os resultados controlados pelo dirigente da estrutura ou entidade a que está afeto.
5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A
5.8.NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.9.RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Interage com: <ul style="list-style-type: none"> a) O departamento Governamental responsável pela área da Educação; b) Estruturas diretas do órgão e organismo a que está afeto; c) Dirigentes do órgão ou organismo a que está afeto; d) Profissionais de nível hierárquico superior; e) Equipas de trabalho a que pertença.
5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Interage com: <ul style="list-style-type: none"> a) Ministérios e organismos do Estado ligados à Educação; b) Produtores, associações e cooperativas diversas; c) Municípios, delegações do ME;

	<p>d) Instituições de ensino superior, centros de saúde, ONGs,</p> <p>e) Organizações internacionais e parceiros do desenvolvimento.</p>
<p>5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</p>	<p>Meios informáticos;</p> <p>Plataforma interna da FICASE;</p>
<p>5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</p>	<p>O pessoal técnico é responsável pela execução das suas funções com rigor metodológico, seguindo os procedimentos estabelecidos pela FICASE. É, por isso, civil e disciplinarmente responsável por eventuais erros ou omissões cometidos no exercício das suas funções.</p>
<p>5.15. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidade para compreender as dificuldades socioeconómicas reais das famílias e alunos que procuram apoio. 2. Deve ser capaz de se colocar no lugar do utente, tratando-o com dignidade e sem julgamentos, respeitando a sua situação de vulnerabilidade. 3. Agir com base em critérios objetivos de justiça social e transparência na atribuição de benefícios e apoios. 4. Garantir o sigilo absoluto sobre os dados sensíveis e a vida privada das famílias assistidas. 5. Saber explicar de forma simples e direta os processos, prazos e requisitos para obtenção de apoios. 6. Ser capaz de comunicar decisões (mesmo quando negativas) de forma firme mas respeitosa. 7. A capacidade de colaborar entre diferentes serviços é vital para a eficácia das ações. 8. Ter estabilidade emocional para manter o profissionalismo. 9. Resolver impasses ou reclamações de utentes de forma pacífica e orientada para a solução. 10. Antecipar problemas logísticos e sugerir melhorias nos processos. 11. Ajustar-se rapidamente a novas diretrizes governamentais ou emergências sociais no sistema educativo.

5.16. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	<p><i>Variam de acordo com a área de atuação:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Capacidade de avaliar o rendimento e a vulnerabilidade das famílias para a atribuição de subsídios, propinas e auxílios diretos.2. Domínio das normas e regulamentos para a concessão de bolsas de estudo e apoio ao pagamento de propinas.3. Competência para gerir apoios a alunos com necessidades especiais e em situação de risco de abandono escolar.4. Conhecimentos técnicos sobre conservação, manuseio e segurança alimentar para a gestão das cantinas escolares.5. Capacidade de implementar o Programa Nacional de Alimentação e Saúde Escolar (PNASE), promovendo hábitos saudáveis6. Gestão técnica do processo de revisão, reedição e logística de entrega dos manuais escolares em todo o país.7. Técnicas de captação de recursos junto de empresas (Responsabilidade Social) e gestão de plataformas de doações online.8. Operação de sistemas de expediente, arquivo e procedimentos administrativos típicos da administração indireta do Estado.9. Habilidade técnica para orientar alunos na transição para o ensino técnico-profissional ou superior.10. Competência para ministrar ou coordenar ações de formação contínua para outros profissionais da rede educativa.
--	---

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
UNIDADE DE ESTRUTURA	FICASE
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titula da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	Exercer funções de natureza técnica, com base em diretivas bem definidas e instruções.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer funções de natureza técnica, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação das unidades orgânicas da FICASE; 2. Estabelecer prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço; 3. Gerir adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; 4. Aderir às inovações tecnológicas pertinentes para a sua unidade orgânica e o seu desempenho profissional; 5. Proceder ao registo, atualização e gestão dos ficheiros nas áreas de atuação da FICASE; 6. Participar na realização de inquéritos nas áreas de atuação da FICASE; 7. Colaborar na organização de programas nas áreas de atuação da FICASE; 8. Produzir informações e dados estatísticos; 9. Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento da FICASE; 10. Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

<p>4. RESULTADOS PRODUZIDOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Execução correta, atempada e eficiente das tarefas técnicas e operacionais que lhe sejam cometidas, de acordo com as diretivas e instruções superiores. Produção de informações, registros, dados estatísticos e outros elementos de apoio necessários ao funcionamento regular dos serviços da FICASE. 2. Atualização e gestão organizada de ficheiros, bases de dados e documentação nas áreas de atuação da FICASE. 3. Realização de tarefas administrativas, técnicas e operacionais. 4. Contributo para a melhoria da eficiência interna dos serviços, mediante o cumprimento de prazos, a correta gestão do tempo de trabalho e a observância dos procedimentos estabelecidos. 5. Utilização adequada dos meios informáticos e das plataformas internas da FICASE no desempenho das suas funções.
<p>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>5.1.EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	<p>Capacidade de executar atividades técnicas e de execução de grau médio de complexidade, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.</p> <p>Sentido de responsabilidade, rigor metodológico e respeito pelos procedimentos internos da FICASE.</p> <p>Conhecimentos na área de atuação correspondentes ao respetivo nível funcional.</p> <p>Capacidade de organização do trabalho, definição de prioridades e cumprimento de prazos.</p>
<p>5.2.NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória exigida por lei.</p>
<p>5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</p>	<p>Conhecimentos na sua área de atuação associadas ao respetivo nível;</p>
<p>5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA</p>	<p>Não é necessário experiência anterior para iniciar a função de assistente técnico</p>

5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função de assistente técnico requer a realização de atividades diversificadas, que envolvem diferentes procedimentos inseridos no serviço onde o assistente técnico se encontra inserido.
5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES	O Assistente Técnico desempenha atividades de caráter técnico; As decisões do Assistente Técnico são geralmente baseadas em diretrizes bem definidas e instruções gerais, e o alcance da sua autonomia é moderado, já que a sua atuação se baseia em normas e procedimentos estabelecidos pela organização. O alcance das suas decisões está limitado ao âmbito das suas funções e dentro das áreas de atuação definidas pela FICASE.
5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A
5.8.NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.9.RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Conselho Diretivo da FICASE; Estrutura a que está afeto; Estruturas diretivas e técnicas da FICASE;
5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Ministério da Educação; Beneficiários da FICASE; Entidades Públicas e Privadas;
5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	Meios informáticos; Plataforma interna da FICASE;
5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	O pessoal assistente técnico, independentemente do nível, é responsável pela execução das suas funções com rigor metodológico, seguindo os procedimentos estabelecidos para a FICASE. São, portanto, responsáveis pelos erros e omissões cometidos durante o exercício das suas funções.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
UNIDADE DE ESTRUTURA	FICASE
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	Realizar funções de natureza operacional
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tarefas operacionais e administrativas, incluindo o registo, arquivo, filtragem e expedição de correspondência e documentos diversos. 2. Operar computadores (rede/isolados), instalar e atualizar softwares, dominar programas específicos e resolver problemas na ótica do utilizador. 3. Aplicar normas de controlo contabilístico e financeiro, além de intervir nos processos produtivos para garantir a articulação entre subsistemas. 4. Responsabilizar-se pela organização, acondicionamento e conservação do armazém, prestando apoio direto ao armazenista. 5. Conduzir veículos de passageiros ou carga leve e garantir a sua manutenção preventiva e operacional. 6. Zelar pela proteção de pessoas e património através de rondas, prevenção de danos (incêndios/roubos) e controlo de sistemas de iluminação. 7. Receber e encaminhar visitantes com base em normas protocolares, cuidando da imagem pessoal e da organização do espaço. 8. Garantir a limpeza, organização e conservação das instalações e equipamentos, utilizando os materiais e utensílios adequados. 9. Coadjuvar o responsável concelhio e outros superiores, seguindo diretivas definidas e instruções gerais. 10. Executar tarefas específicas como a confeção de refeições e a operação de equipamentos diversos após formação específica.

4. RESULTADOS PRODUZIDOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Execução correta, regular e eficiente das tarefas operacionais que lhe sejam cometidas, de acordo com as diretivas e instruções superiores. 2. Garantia do apoio ao funcionamento diário dos serviços da FICASE, assegurando a continuidade das atividades administrativas, logísticas e operacionais.
5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
5.1.EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidade de executar tarefas operacionais e técnicas com rigor, zelo e sentido de responsabilidade, de acordo com instruções e procedimentos definidos. 2. Aptidão para utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e meios informáticos necessários ao desempenho das funções. 3. Capacidade de organização do trabalho, cumprimento de prazos e observância das normas de segurança, higiene e proteção do património. 4. Disponibilidade para desempenhar funções diversificadas no âmbito do apoio operacional aos serviços da FICASE
5.2.NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁRES DE FORMAÇÃO	Escolaridade mínima obrigatória exigida por lei.
5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	Conhecimentos na sua área de atuação associadas à função;
5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função de apoio operacional.
5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função de apoio operacional requer a realização de atividades específicas, que envolvem procedimentos inseridos no serviço onde o trabalhador se encontra inserido.
5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES	<p>As tarefas e funções desempenhadas pelo pessoal de apoio operacional visam garantir o bom funcionamento das operações diárias da FICASE.</p> <p>O pessoal de apoio operacional tem autonomia limitada e toma decisões de reduzido impacto estratégico, uma vez que se limitam à implementação eficaz de processos e operações previamente estabelecidos e a assegurar a respetiva fluidez.</p>
5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A

5.8. NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.9. RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Conselho Diretivo da FICASE; Estrutura a que está afeto; Estruturas diretivas e técnicas da FICASE;
5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Ministério da Educação; Beneficiários da FICASE; Entidades Públicas e Privadas;
5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	Meios informáticos; Plataforma interna da FICASE;
5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	O pessoal de apoio operacional é responsável pela execução das suas funções em conformidade com os procedimentos e diretrizes internas. São, portanto, responsáveis pelos erros e omissões cometidos durante o exercício das suas funções.

ANEXO IV**Conteúdo funcional**

(a que se refere o artigo 3º da Portaria)

Grupo profissional	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
<ul style="list-style-type: none">Assistente Técnico	Funções de suporte administrativo e técnico de nível intermédio. Inclui o processamento de expedientes, organização de arquivos e bases de dados, apoio à gestão de recursos e atendimento ao público. Exige a aplicação de métodos e processos estabelecidos, com autonomia técnica na execução de tarefas rotineiras e suporte a técnicos de nível superior.	2	10
<ul style="list-style-type: none">Apoio Operacional	<ul style="list-style-type: none">Funções de natureza executiva e operacional, essencialmente manuais ou mecânicas;Abrange tarefas de limpezas, manutenção de instalações; segurança, carga e descarga de géneros alimentícios; condução de viaturas; distribuição de materiais, serviços de mensageiro, vigilância, e apoio logístico básico.Enquadra-se em diretivas gerais com supervisão direta.	1	10

ANEXO V

**Mapa de transição para as Modalidades de vinculação
(A que se refere o artigo 9º da Portaria)**

MAPA DE TRANSIÇÃO PARA AS MODALIDADES DE VÍNCULO NA FICASE

GRUPO DE PESSOAL	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NA TRANSIÇÃO
	Modalidade de vínculo	Modalidade de vínculo
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico; • Assistente Técnico • Apoio Operacional 	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico; • Assistente Técnico • Apoio Operacional 	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções na instituição e que tenha deixado o seu posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, em vigor por período igual ou superior a 3 (três) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico; • Assistente Técnico • Apoio Operacional 	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor por período igual ou superior a 5 (cinco) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico; • Assistente Técnico • Apoio Operacional 	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor há menos de 5 (cinco) anos	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto

ANEXO VI

(A que se refere o artigo 10º da Portaria)

TABELA 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 VII

(A que se referem os artigos 15º do PCFR)

TABELA REMUNERATÓRIA DO PESSOAL DIRIGENTE E PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL

FUNÇÃO	SALÁRIO
Diretor	GEF 6, Nível 3
Coordenador	GEF 5, Nível 8
Assessor	GEF 5, Nível 6
Secretário Executivo	GEF 5, Nível 5
Delegado Concelhio	GEF 5, Nível 4

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E
HABITAÇÃO
MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA

Portaria Conjunta n.º 41/2026
de 28 de abril

Sumário: Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território.

Preâmbulo

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT) foi aprovado pela Portaria nº 16/2019, de 15 de maio, alterado pela Portaria nº 38/2019, de 12 de novembro, com o objetivo de estruturar as categorias profissionais, funções e respectivas remunerações do seu pessoal, em consonância com os princípios e normas vigentes no regime da Administração Pública.

No entanto, com a entrada em vigor da Lei nº 20/X/2023, de 24 de março, que estabelece o novo regime jurídico do emprego público, e da sua regulamentação por via do Decreto-Lei nº 4/2024, de 24 de janeiro, que aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR), impôs-se a necessidade de aprovar um novo instrumento de gestão de pessoal do INGT, por forma a assegurar a sua conformidade com o novo quadro legal.

Durante o processo de enquadramento e transição dos funcionários de carreira não técnicas, os de apoio operacional e de assistente técnico, transitaram para o quadro de pessoal do INGT, sem a possibilidade de desenvolvimento na carreira, por impedimento legal e por inexistência de conteúdo funcional, ficando, com isso, enquadrado no regime de emprego. Essa realidade criou de certa forma instabilidade e imprevisibilidade com a relação à conversão dos contratos a termo certo em contrato de trabalho por tempo indeterminado, impossibilitando a evolução profissional e a mobilidade na carreira. Por isso, suscita-se a necessidade de clarificar os fundamentos e parâmetros legais a aplicar, de modo a garantir a equidade, a transparência e a segurança jurídica do processo previstos no PCFR do regime geral das Administração Pública.

Desde de a publicação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT) até entrada em vigor deste documento, o pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, que tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, por motivos imputáveis à Administração Pública, não foram promovidos.

Neste contexto, a presente proposta de aprovação do PCFR visa regularizar as pendências de promoção; atualizar os critérios de enquadramento funcional e remuneratório, em estrita

observância das disposições constantes do PCFR da carreira do pessoal da Administração Pública para as categorias profissionais previstas no PCCS; Adequar as categorias profissionais, carreiras e níveis remuneratórios às exigências e estruturas definidas pelo novo regime jurídico do emprego público; Promover uma gestão integrada, racional e sustentável dos recursos humanos do INGT, baseada na valorização profissional, mérito e mobilidade; Reforçar a articulação entre a estrutura organizacional do Instituto e os perfis funcionais exigidos para a prossecução da sua missão institucional.

Com esta aprovação, o INGT alinha-se com o novo modelo de gestão de recursos humanos da Administração Pública, contribuindo para a profissionalização do setor público, o fortalecimento institucional e a melhoria contínua dos serviços prestados ao cidadão.

Deste modo, o presente PCFR é um instrumento ajustado aos novos Estatutos, o Código Laboral vigente, e não colide com o PCFR do regime geral da Administração Pública.

O PCFR do INGT foi elaborado considerando a natureza e complexidade da missão e atribuições constantes nos seus estatutos, apresentando uma estrutura organizacional que assegura, por um lado, os direitos e deveres dos profissionais, por outro, criando ambientes favoráveis para o exercício profissional, que promove uma evolução na carreira de forma equitativa, com base no mérito.

A aprovação do PCFR encontra-se abrangido no programa do Governo para a X legislatura aliado ao facto de o crescimento do INGT nos últimos anos tem dado uma enorme contribuição no reforço do sistema de gestão territorial.

O PCFR revela-se um instrumento indispensável à efetivação da sua missão e atribuições, com regras específicas e objetivas e descrevendo o quadro de pessoal necessário.

Assim,

Ao abrigo e nos termos da alínea c) do nº 1 do art.º 39º, do Decreto-regulamentar nº 22/2014, de 29 de abril, alterado pelo Decreto-regulamentar nº 4/2019, de 10 de abril, que aprova o Estatuto do INGT, e da alínea c) do nº 2 do art.º 44º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de Julho, que estabelece o regime jurídico dos Institutos Públicos, e no uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo nº 3 do artigo 264º da Constituição, manda o Governo, através do Ministro das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial e Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreiras Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, publicado em Anexo I à presente Portaria, da qual faz parte integrante;

Artigo 2

Descrição de Funções

Até a aprovação do manual de funções do INGT, a descrição de funções do pessoal Técnico de Gestão do Ordenamento do Território é o que consta do Anexo II, à presente Portaria da qual faz parte integrante.

Artigo 3

Conteúdo funcional

Até a realização da descrição de funções, o conteúdo funcional dos trabalhadores que integram o grupo de Pessoal assistente técnico e apoio operacional, é o que consta do Anexo III à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4

Concursos de recrutamento e seleção de Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território

1. As relações jurídicas de emprego público decorrentes de procedimentos concursais abertos para recrutamento e seleção do pessoal para integrar o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território concluídos e válidos à data de entrada em vigor do presente diploma constituem-se com observância às regras previstas no presente diploma.
2. O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e seleção do pessoal que vai integrar o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma, desde que tenham sido abertos antes da sua entrada em vigor.

Artigo 5

Contratos de trabalho a termo resolutivo

O pessoal do INGT vinculado por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto,

celebrado antes da entrada em vigor da presente Portaria, que não integra o quadro privativo do pessoal INGT, na transição, ficam sujeitos ao regime estabelecido no código laboral quanto ao limite de renovações e a conversão automática dos respetivos contratos.

Artigo 6

Regras gerais de transição do pessoal

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador.
2. Para efeitos de transição são considerados os seguintes elementos:
 - a) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor do presente diploma;
 - b) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício da função na respetiva carreira.
3. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, em funções à data da entrada em vigor do PCFR, transita automaticamente para a nova carreira nos termos do presente diploma.

Artigo 7

Regularização de pendências de promoção do pessoal que vai transitar para o PCFR do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território

1. As pendências de promoção do pessoal Técnico que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, que vai transitar para o PCFR são regularizadas na transição.
2. Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal Técnico que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto concurso para o efeito.
3. O pessoal Técnico que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território que vai transitar para o PCFR, com mínimo de serviço efetivo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a 1 (uma) promoção relativas a esse período regularizadas no processo de transição.
4. A regularização das pendências de promoção do pessoal técnico que integra o quadro privativo do INGT que esteja em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial é efetuada em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, desde que correspondentes ao módulo de tempo necessário para promoção na respetiva carreira.

5. Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes critérios:

- a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
- b) A efetiva evolução na carreira até 31 de dezembro de 2025;
- c) A reclassificação efetuada até 31 de dezembro de 2025;
- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função;
- e) Avaliação de desempenho mínima de Bom.

6. O trabalhador não pode ser prejudicado pela não realização da avaliação de desempenho, por facto que não lhe seja imputável, considerando-se, nessa situação, que a avaliação foi efetuada com a menção de Bom, para todos os efeitos legais.

Artigo 8

Transição do pessoal que integra o quadro privativo do INGT para o PCFR

O pessoal que integra o quadro privativo do INGT e que esteja enquadrado no grupo de pessoal técnico transita para o PCFR, de forma automática conforme a lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo 13º, para a função de técnico, para os níveis de remuneração correspondentes ao salário atual na TUR.

Artigo 9

Modalidade de vinculação do pessoal que integra o quadro privativo do INGT na transição para o PCFR

1. O pessoal que integra o quadro privativo do INGT, vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado, transita para o PCFR sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do mesmo.
2. O pessoal que integra o quadro privativo do INGT, recrutado por concurso e vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções no instituto e que tenha deixado o posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, e que detenha tempo de serviço igual ou superior a 3 (três) anos, transita automaticamente para o PCFR, sem necessidade de outras formalidades, passando a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo funcional e remuneratório decorrente do PCFR aplicável ao pessoal do quadro privativo do INGT.
3. O pessoal que integra o quadro privativo do INGT, recrutado por concurso, vinculado por

contrato de trabalho a termo certo, com tempo de serviço igual ou superior a 5 anos, transita automaticamente para o PCFR sem outras formalidades e passa a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT.

4. O pessoal que integra o quadro privativo do INGT, recrutado por concurso, vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, com tempo de serviço inferior a 5 anos, transita automaticamente sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT.

5. O enquadramento do pessoal que integra o quadro privativo do INGT no tocante à modalidade de vinculação deve ser efetuado nos termos estabelecidos no presente artigo e do Anexo V à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 10

Enquadramento salarial do pessoal que integra o quadro privativo do INGT na transição para o PCFR

1. O enquadramento no GEF e no nível de remuneração do pessoal Técnico que integra o quadro privativo do INGT é efetuado após a regularização das pendências de promoção, para os níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes ao salário que aufeririam na sequência da regularização das pendências, nos termos constantes ao Anexo VI à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 11

Salvaguarda de direitos

A implementação do novo sistema remuneratório resultante da implementação da Tabela única de Remuneração em vigor na Administração Pública, constante do Anexo IV à presente Portaria da qual faz parte integrante, não pode, em caso algum, resultar na redução da remuneração legalmente estabelecida que o pessoal que integra o quadro privativo do INGT aufera à data da entrada em vigor da presente Portaria.

Artigo 12

Pessoal que integra o quadro privativo do INGT em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial

1. É garantido ao pessoal que integra o quadro privativo do INGT em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, dirigente ou de quadro especial o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente no seu

quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de exercício de funções no cargo político, 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, terminado ou cessado, o mandato ou o exercício de funções políticas.

2. Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem as bases do estatuto dos titulares de cargos políticos, o estatuto do pessoal dirigente e o estatuto do pessoal do quadro especial.

Artigo 13

Lista de transição para o PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT

1. A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do trabalhador à data da transição e o enquadramento na nova carreira.

2. Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo departamento governamental deve proceder à análise e registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos funcionários abrangidos no processo de transição cujo modelo é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3. A lista de transição referida no número 1, deve ter colunas indicando as seguintes informações relativas a cada trabalhador:

- a) Coluna 1- Nome;
- 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;

- j) Coluna 10- Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- k) Coluna 11-Período de tempo considerado para regularização;
- l) Coluna 12- Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente ou de quadro especial;
- m) Coluna 13- Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- n) Coluna 14- Cargo após regularização;
- o) Coluna 15- Categoria após regularização;
- p) Coluna 16- Nível após regularização;
- q) Coluna 17- Remuneração após regularização;
- r) Coluna 18- Regime de vinculação;
- s) Coluna 19 – Modalidade de vinculação;
- t) Coluna 20- Função;
- u) Coluna 21- Grupo de Enquadramento Funcional- GEF;
- v) Coluna- 22-Nível de remuneração.

4. As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9- Situação atual;
- b) Colunas 10 a 17 – Regularização das pendências de promoção;
- c) Colunas de 18 a 22- Enquadramento no PCFR do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território.

5. Ao pessoal colocado em situação de mobilidade 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 da entrada em vigor do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT.

Artigo 14

Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal que integra o quadro privativo do INGT

1. O processo de elaboração das listas de transição, tramita em cinco etapas:

a) Etapa 1- No prazo de sessenta dias, a contar da publicação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Instituto Nacional de Gestão do Território deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de 10 (dez) dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários da Administração Pública.

b) Etapa 2- Terminado o prazo para a dedução de eventual reclamação o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Instituto Nacional de Gestão do Território deve proceder à análise, resposta de 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, no prazo de 10 (dez) dias;

c) Etapa 3- A lista aprovada é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Instituto Nacional de Gestão do Território 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 aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração pública, ao qual deve ser anexado as reclamações deduzidas, 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 do departamento governamental de Tutela para proferir o despacho autorizando a sua publicação.

f) Etapa 6- O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Instituto Nacional de Gestão do Território faz a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido pelo respetivo membro de Governo de Tutela que autoriza a sua publicação.

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

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

Artigo 15

Situação de incompatibilidade

O pessoal que integra o quadro privativo do INGT que à data de entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo, sob pena de sanção disciplinar nos termos da Portaria.

Artigo 16

Tabela salarial transitória do Pessoal Dirigente do INGT

Até a aprovação do novo Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, que estabelece o GEF e os níveis de remuneração dos dirigentes públicos na Tabela única de Remuneração, a remuneração do pessoal que exerce funções dirigentes intermédio no INGT é fixada nos termos estabelecidos na Tabela salarial transitória constante do Anexo VII à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 17

Regime subsidiário

Aplica-se subsidiariamente ao PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT as regras e princípios consagrados no Regime Jurídico do Emprego Público em tudo que não seja incompatível com o regime do código laboral e o PCFR dos funcionários que integram as carreiras do Regime Geral da Administração Pública.

Artigo 18

Adesão

1. Considera-se que o pessoal que integra o quadro privativo do INGT, em funções à data da entrada em vigor do PCFR anexo à presente portaria, aderem ao mesmo no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da respetiva publicação no Boletim Oficial, se contra ele não tenham apresentado qualquer reclamação.
2. O PCFR uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar o respetivo contrato de trabalho.
3. Todas as referências ao diploma revogado entendem-se feitas para as correspondentes normas do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT.

Artigo 19

Disposição Revogatória

É revogada a Portaria nº 16/2019, de 15 de maio e Portaria n.º 38/2019, de 12 de novembro, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT).

Artigo 20

Entrada em vigor

A presente Portaria conjunta entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com exceção da tabela única de remuneração, que produz efeitos a partir de 30 de setembro de 2025.

Gabinetes do Ministro das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, do Ministro das Finanças e do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, na Praia, aos 26 de março de 2026. — O Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*, o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Eurico Correia Monteiro* e o Ministro das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação, *Victor Manuel Lopes Coutinho*.

ANEXO I

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

Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal do Quadro Privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

Objeto

O presente Plano de Carreira, Funções e Remunerações, adiante designado por PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal afeto ao Instituto Nacional de Gestão de Território, que integra a Administração Indireta do Estado.

Artigo 2

Âmbito de aplicação

O presente PCFR aplica-se exclusivamente ao pessoal que integra o quadro privativo do INGT, em efetivo exercício de funções independentemente da função que exerce ou do grupo profissional em que se enquadra.

Artigo 3

Definições

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

- a) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, utilizando para tal um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, que permite atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- b) “Categoria”, 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 grupo profissional, referida à

grelha única de remuneração da Função pública, correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;

c) “Créditos de Desempenho, abreviadamente CDD”, consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado funcionário, obtida em sede do sistema de gestão de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse funcionário aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;

d) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um funcionário desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para novas categorias dentro do mesmo GEF

e) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho de acordo com as previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;

f) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;

g) “Funcionário” aquele que desempenha funções permanentes na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado;

h) “Mobilidade”, mudança de um funcionário, de um serviço para outro, para exercício da mesma função ou função diferente, dentro de um mesmo departamento governamental ou para serviço de outro departamento governamental, organismo ou instituição diferente

i) “Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território” qualquer trabalhador ou funcionário público, que exerça funções no Instituto Nacional de Gestão do Território, nos termos legais;

j) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;

k) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;

- l) “Quadro de pessoal” documento que contém a indicação das funções e número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo carece para o desenvolvimento das suas atividades;
- m) “Trabalhador”: pessoa que trabalha sob a ordem e direção de outrem e mediante o pagamento de um salário mensal;
- n) Avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos orientados para apreciar e orientar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos trabalhadores;
- o) Carreira: conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- p) Concurso externo: concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao INGT;
- q) Concurso interno: concurso aberto aos trabalhadores da Administração Pública;
- r) Deslocação em serviço: decorre da realização temporária de serviço fora do local habitual de trabalho;
- s) Direção de serviço: exercício de funções de natureza técnica, administrativa e operacional que envolvam a direção intermédia de um conjunto de atividades específicas, com responsabilidades de planeamento, organização, supervisão e controlo da execução, atribuídas pelos órgãos decisórios do INGT ao serviço ou aos recursos humanos sob a sua responsabilidade, assegurando o cumprimento dos objetivos definidos.
- t) Falta: ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado;
- u) Função: conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;
- v) Funções Equivalentes à direção de serviço: aquelas que, embora não tenham a designação formal de direção, envolvam um grau comparável de responsabilidade, complexidade funcional, capacidade de decisão e impacto nos resultados organizacionais, nomeadamente, supervisão técnica, responsabilidade por áreas especializadas, representação institucional em contextos técnicos, aconselhamento estratégico ou técnico aos órgãos decisórios do INGT.
- w) Gestão de desempenho: conjunto de procedimentos relacionados com a definição e

avaliação dos objetivos a alcançar e atividades a realizar pelas equipas e indivíduos, visando utilizar essa avaliação como instrumento de melhoria continua do desempenho dessas equipas e indivíduos, reforçando uma cultura de valorização do mérito e da excelência;

x) Grupo de Enquadramento Funcional”, (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder

y) Grupo profissional: conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente

z) Horário de trabalho: determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso;

aa) Infração disciplinar: todo o facto voluntário, culposo, que consista em ação ou omissão, praticado pelo trabalhador com violação dos deveres decorrentes das relações de trabalho e das normas que as regem;

ab) Local habitual de trabalho: instalação ou conjunto de instalações do INGT onde o trabalhador exerce funções com carácter de predominância ou regularidade e de acordo com os termos constantes do respetivo contrato de trabalho;

ac) Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição

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

ae) Mudança do local de trabalho: modificação, com carácter definitivo, do local de trabalho;

af) Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;

ag) Permuta: troca de posto de trabalho efetuada entre dois trabalhadores que desempenhem funções da mesma categoria profissional;

ah) Prémio de desempenho: prestação pecuniária especial concedida além do vencimento, em função da consistência ao nível de um desempenho de excelência; (anterior al. n)

- ai) Qualificação profissional: conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional do trabalhador.
- aj) Reclassificação: atribuição de carreira ou nível dentro de um mesmo grupo profissional, diferente daquele que o trabalhador é titular, reunidos que estejam os requisitos exigidos para o novo carreira e nível, designadamente habilitações literárias e qualificações profissionais adequadas à categoria e aos interesses substantivos e pré-determinados pelo INGT;
- ak) Recrutamento: processo que decorre entre a decisão de preencher um cargo vago e o apuramento dos candidatos que preenchem o perfil da função e reúnem condições para ingressar;
- al) Remuneração base do pessoal do INGT: montante pecuniário certo e permanente, devido pelo exercício de funções ao abrigo das relações jurídicas de trabalho, correspondente ao nível remuneratório de funções de que é afeto na carreira;(alterado) (e
- am) Seleção: processo de decisão pelo qual se procura escolher de entre um leque de candidatos a pessoa mais indicada para o desempenho de determinada função dentro do INGT.
- an) Subsídio: prestação pecuniária concedida além do respetivo salário, com base em critérios devidamente definidos pelo órgão competente do Instituto Nacional de Gestão de Território;
- ao) Tabela Única de Remunerações”, (TUR), tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis de remuneração que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública.

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

Artigo 4

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Definir os critérios de ingresso e acesso no Instituto Nacional de Gestão do Território;
- b) Promover o desenvolvimento profissional com enfoque na gestão de desempenho;

- c) Estimular a capacitação dos trabalhadores;
- d) Atrair e reter pessoal qualificado e competente;
- e) Racionalizar recursos humanos e pleno aproveitamento dos efetivos.

Artigo 5

Regime jurídico do pessoal

1. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCFR.
2. As funções de dirigentes no INGT são exercidas nos termos estabelecidos na presente portaria e nos Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 6

Vontade contratual

1. A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título do exercício de funções, no âmbito do regime jurídico do contrato de trabalho, pressupõe a aceitação pelo trabalhador do presente PCFR e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.
2. Presume-se aceitação tácita do presente PCFR, a assinatura do contrato de trabalho pelo trabalhador.
3. A vontade contratual dos trabalhadores do Instituto Nacional de Gestão do Território dá-se mediante a adesão ao presente PCFR.

Artigo 7

Descrição de funções

1. Todas as funções exercidas pelo pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território são identificadas por uma descrição de função, que faz parte do Manual de Funções deste organismo.
2. O manual de funções referido no número 1 é aprovado por Portaria Conjunta dos membros do Governo de tutela e responsável pela área da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo esse manual conter a descrição de cada função identificada e os elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

Artigo 8

Avaliação de funções

1. Todas as funções exercidas pelo pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos do regime jurídico relativo aos procedimentos de descrição e avaliação de funções.
2. A avaliação de funções do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é efetuada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Instituto Nacional de Gestão do Território, aprovada pelo membro de Governo que tutela o INGT e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 9

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal do Instituto Nacional de Gestão do Território é o documento que contém a indicação das funções exercidas pelo seu pessoal e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos no INGT.
2. O quadro do pessoal pode ser organizado de modo a indicar os postos de trabalho existentes na sede e os existentes nas estruturas de base territorial.

Artigo 10

Mapa de efetivos

O Instituto Nacional de Gestão do Território deve anualmente elaborar o respetivo mapa de efetivos, contendo a indicação das funções existentes e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções que detém para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

Artigo 11

Fixação da remuneração base

A remuneração base do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é fixada através da Tabela Única de Remunerações da Administração Pública aprovada em diploma próprio.

Artigo 12

Determinação do valor da remuneração base

A determinação do valor da remuneração base do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é feita, tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil profissional inerentes às funções que integram a carreira do pessoal do INGT, aferido pela avaliação das funções, observando-se o princípio de que, para trabalho igual, salário igual.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos e deveres

Artigo 13

Direitos

O pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, goza ainda dos seguintes direitos:

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social, nos termos legais, que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado, em razão de origem étnica, sexo, religião, filiação partidária;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) A receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas;
- g) Aos demais direitos reconhecidos pela lei aplicável.

Artigo 14

Deveres

Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, o pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, no âmbito da sua atuação, está sujeito aos seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o Instituto Nacional de Gestão do Território;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do Instituto Nacional de Gestão do Território;
- f) Zelar pela conservação do património do Instituto Nacional de Gestão do Território em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do Instituto Nacional de Gestão do Território;
- h) Não consumir ou promover o consumo do álcool nos locais de trabalho;
- i) Cooperar com os dirigentes na prevenção dos acidentes associados ao consumo excessivo do álcool;
- j) Alertar os respetivos dirigentes para as situações que, no local de trabalho relativas ao consumo do álcool, ou que possam induzir os trabalhadores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção;
- k) Cooperar na definição, na execução e na avaliação das políticas, dos programas e das medidas relativas ao consumo excessivo do álcool;
- l) Cumprir todas as disposições vigentes das ordens de serviços e regulamentos internos vigentes no Instituto Nacional de Gestão do Território;
- m) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Secção II

Garantia de imparcialidade

Artigo 15

Exclusividade

As funções que integram a carreira do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, em regra, são exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 16

Acumulação com outras funções públicas

1. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território pode acumular as funções que exercem no INGT com outras funções públicas quando não exista incompatibilidade entre elas, haja na acumulação manifesto interesse público e estas não sejam remuneradas.
2. Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos no Regime Jurídico do Emprego Público.

Artigo 17

Acumulação com funções privadas

1. A título remunerado ou não, o exercício de funções no Instituto Nacional de Gestão do Território, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflituantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.
2. Para efeitos do disposto no número anterior consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que:
 - a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções reguladas no presente PCFR;
 - b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções reguladas no presente PCFR;
 - c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções reguladas no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de

Gestão do Território;

d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 18

Autorização para acumulação de funções

1. A acumulação de funções não remuneradas por parte do trabalhador que integra o quadro privativo do INGT, depende de autorização do dirigente do serviço no qual o trabalhador se encontra afeto;
2. A acumulação de funções remuneradas por parte do trabalhador que integra o quadro privativo do INGT, depende de Despacho dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública sob proposta do presidente do Conselho Diretivo do INGT;
3. A proposta da Presidente do Conselho Diretivo do INGT é encaminhada após prévia auscultação do dirigente do serviço onde o trabalhador está afeto.
4. Do requerimento a apresentar para o efeito deve constar as seguintes indicações:
 - a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;
 - b) Justificação da origem da acumulação;
 - c) Horário em que ela se deve exercer quando aplicável;
 - d) Remuneração a auferir, quando aplicável;
 - e) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
 - f) Justificação de manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
 - g) Justificação da inexistência de conflito com as funções no INGT, quando aplicável;
 - h) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito;
 - i) Período de duração da acumulação de funções.
5. Compete àqueles que desempenham funções dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INGT, verificar da

existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 19

Interesse no procedimento

1. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território está sujeito ao regime de impedimentos, escusa e suspeições consagrado nos artigos 67º a 73º do Código de procedimento Administrativo.
2. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território não pode prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
3. O pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão de Território deve nos termos dispostos no artigo 68º e 69º do Código do Procedimento Administrativo comunicar ao respetivo superior hierárquico a existência de situações que se considere impedido.
4. A omissão do dever de comunicação a que alude o número anterior constitui falta grave para efeitos disciplinares.
5. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 73º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 20

Obrigatoriedade de concurso público

O recrutamento e seleção do pessoal que integra o quadro privativo do INGT é feito, obrigatoriamente, por concurso nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 21

Reserva de quotas

1. Nos concursos externos de recrutamento do pessoal para integrar o quadro privativo do INGT 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 às funções que integram o quadro privativo do INGT.
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 e modalidade de vínculo de pessoal no quadro privativo do INGT

Artigo 22

Ingresso

1. O ingresso do pessoal no quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território faz-se, em regra, pelo quinto nível de remuneração do GEF 5, no qual se insere a função para a qual o concurso de recrutamento e seleção é realizado, independentemente do grau académico que detém.
2. Apenas é permitido o ingresso no quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território os candidatos seleccionados em concurso que, tendo concluído a totalidade da duração desse estágio probatório, tenham obtido a avaliação de desempenho positivo.
3. Em casos devidamente fundamentados, pode-se, excecionalmente, mediante concurso externo prévio, admitir o ingresso em níveis superiores ao primeiro nível de remuneração do respetivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que, em regra, é exigida para a sua ocupação, para o pessoal que ingressa o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território.

Artigo 23

Requisitos gerais para o ingresso

1. O Ingresso de pessoal no quadro privativo do INGT depende da reunião dos requisitos gerais estabelecidos no Regime Jurídico do Emprego Público designadamente:
 - a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção

internacional ou Portaria 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 a legislação sobre a vacinação obrigatória;

g) possuir as habilitações literárias exigidas para a função cuja vaga se candidata.

2. Para efeitos do disposto no número anterior:

a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia do documento de identificação civil;

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 trabalhadores do INGT 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 é comprovada através da certidão de curso ou de conclusão do ciclo feito em Cabo Verde e do certificado de equivalências quando o curso ou estudos é feito no exterior.

Artigo 24

Modalidade de vinculação

As relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar no quadro privativo do

INGT constituem-se, em regra, por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 25

Forma

1. Os contratos de trabalho celebrados por tempo indeterminado são obrigatoriamente reduzidos a escrito e deles devem constar a assinatura das partes, sendo o INGT representado pelo Conselho Diretivo, estando sujeito a tramitação no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2. Do contrato devem constar as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Número de identificação civil;
- c) Número de identificação fiscal do trabalhador;
- d) Modalidade do contrato;
- e) Função contratada, carreira, categoria e posição de remuneração do trabalhador;
- f) Número de identificação bancária do trabalhador;
- g) Local e período normal de trabalho;
- h) Regime de prestação de trabalho;
- i) Data do início da atividade;
- j) Data da celebração do contrato;
- k) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- l) Número do concurso no qual o trabalhador foi selecionado; e
- m) Data de homologação do respetivo relatório.

3. Na falta da indicação exigida na alínea i) considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

Artigo 26

Efeitos do contrato declarado nulo

O contrato de trabalho por tempo indeterminado declarado nulo ou anulado produz efeitos como se fosse válido em relação ao tempo durante o qual esteve em execução ou, se durante a ação continuar a ser executado, até à data do trânsito em julgado da decisão.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 27

Regime

1. O exercício das funções do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território inicia-se com o decurso do estágio probatório, em que o candidato tenha sido avaliado positivamente, ou com o ingresso na função, nos casos em que o mesmo é dispensado da realização de estágio probatório.
2. Os candidatos aprovados em concurso para ingressar no quadro privativo do pessoal do Instituto Nacional de Gestão do Território mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, são sujeitos a estágio probatório, nas estruturas da sede do Instituto Nacional de Gestão do Território.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito, sendo o Instituto Nacional de Gestão do Território representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, estando sujeito a parecer prévio favorável do serviço central responsável pela gestão dos recursos Humanos na Administração pública bem como às formalidades de provimento em função pública.
4. O estágio probatório tem a duração de 1 (um) ano e é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais previstos no diploma que estabelece o regime jurídico de estágio probatório na Administração Pública, designadamente, doença, maternidade e acidentes de trabalho.
5. Durante estágio o candidato aprovado em concurso é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço a que está afeto, mediante um plano com objetivos e atividades definidos nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades.

6. No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levadas a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal da Administração Pública.
7. A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.
8. O resultado da avaliação do desempenho do estagiário é positivo se for igual ou superior a cinquenta pontos, sendo negativo se inferior a essa pontuação.
9. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo prestado na carreira.
10. Pode ser feito cessar antecipadamente o estágio probatório, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para o qual foi recrutado.
11. 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.
12. Se o candidato selecionado já tiver sido nomeado ou contratado definitivamente ou contratado mediante contrato por tempo indeterminado em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.
13. Na situação referida nos números 10 e 11, para garantir o regresso nos casos em que estágio probatório se tenha concluído sem sucesso, a desvinculação de um funcionário é efetuada mediante autorização do Conselho Diretivo.
14. Os demais termos de regulamentação do estágio probatório são aprovados pelo Conselho Diretivo.
15. Até à aprovação da regulamentação referida no número anterior aplica-se o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

Artigo 28

Remuneração do estagiário

Durante o estágio probatório, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor do primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio é efetuado.

Artigo 29

Deveres e direitos dos estagiários

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

Artigo 30

Acompanhamento do estagiário

O estagiário é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo Instituto Nacional de Gestão do Território responsável pela área recursos humanos, mediante um plano com objetivos e atividades-chave definidos nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho aplicável, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades-chave.

Artigo 31

Avaliação do estagiário

1. A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.
2. Até Duas semanas antes do final do estágio, o estagiário apresenta ao seu tutor a sua autoavaliação nos objetivos e atividades que lhe foram atribuídas.
3. No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levados a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal do regime geral da Administração Pública, fazendo anteceder o preenchimento dessa ficha de uma reunião de gestão de desempenho com o estagiário, no qual a sua avaliação é discutida, tendo também em consideração a autoavaliação anteriormente efetuada.
4. No processo de avaliação de desempenho a classificação do estagiário obedece a seguinte escala:
 - a) inferior a 50 pontos - negativo;
 - b) Igual ou superior a 50 pontos- positivo.
5. O estagiário cuja avaliação seja positiva é provido na função para a qual foi recrutado e selecionado, nos termos da lei e do presente PCFR.
6. Quando a avaliação do estagiário for negativa, pode o estágio probatório ser prorrogado por

um período definido, sob proposta do seu tutor, até o máximo de seis meses, findo o qual será submetido a nova avaliação.

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

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

Artigo 32

Duração, interrupção e cessação do estágio

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

2. Sem prejuízo de poder ser prorrogado nos termos do nº 6 do artigo anterior, o estágio probatório tem a duração de um ano, findo o qual, o tutor deve remeter à entidade competente o relatório final da avaliação para efeitos de celebração do contrato por tempo indeterminado, caso essa avaliação tenha sido de positiva.

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

Secção IV

Gestão de desempenho

Artigo 33

Sistema de Gestão de desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INGT, consiste num conjunto de procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos trabalhadores que integram o seu mapa de efetivos, em função dos objetivos definidos e das atividades desenvolvidas tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas dos trabalhadores.

2. A gestão de desempenho do pessoal integra ao quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é feito de acordo com o regulamento interno de gestão de desempenho aprovado por deliberação do Conselho Diretivo, mediante parecer favorável prévio do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, no prazo de 90

dias a partir da data e aprovação do presente diploma.

3. Até que se defina e prove o sistema de gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é aplicável o diploma legal que estabelece os princípios e as normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho da Administração Pública.

Artigo 34

Objetivos da gestão de desempenho

A gestão do desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INGT visa o acompanhamento permanente do desempenho dos trabalhadores que integram o quadro privativo do INGT e que estejam no exercício efetivo das suas funções, visando melhorar os resultados e acumulação de créditos de desempenho proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Artigo 35

Relevância da avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é uma das etapas do sistema de gestão de desempenho que deve obrigatoriamente ser considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no quadro, após estágio probatório;
- b) Evolução na carreira;
- c) Celebração de novos contratos ou renovação de contratos;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

Artigo 36

Pontuação da Avaliação

1. A avaliação final do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é quantificável e traduz-se num valor de 1(um) a 100 (cem) pontos, que resulta da ponderação dos objetivos e atividades definidos anualmente, devendo as classificações ser atribuídas em números inteiros.

2. O resultado final da avaliação do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é expresso através das seguintes menções quantitativas:

- a) Positivo – pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos; e

b) Negativo – pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos.

Artigo 37

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, 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 ao dever de sigilo sobre a matéria.
3. Anualmente e após a conclusão do processo de avaliação de desempenho, são divulgados nas estruturas do Instituto Nacional de Gestão do Território os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao Pessoal que integra o quadro privativo do INGT, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

Secção V

Formação e capacitação

Artigo 38

Formação

A formação do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão de Território desenvolve-se e é garantida de acordo com os princípios gerais constantes das Bases do Sistema Nacional de Ordenamento do território.

Artigo 39

Finalidade

A formação do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território visa sua capacitação e qualificação profissional permanente, dotando-o de conhecimentos, competências e capacidades científicas e tecnológicos no domínio geral do Ordenamento de Território e áreas técnico-operacionais, necessários para responder às exigências decorrentes do exercício da sua função e à melhoria do seu desempenho pessoal, bem como, para contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços.

Artigo 40

Planeamento e programação obrigatórios

1. Sem prejuízo da sujeição ao regime de capacitação e formação dos demais funcionários e agentes da Administração Pública, a formação do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é obrigatoriamente planeada e programada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INGT elabora planos anuais e plurianuais de formação necessários ao desenvolvimento do perfil profissional do Pessoal.

Artigo 41

Financiamento da formação

1. As ações de formação do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território que se inserem no plano anual de formação são suportadas pelo orçamento do Instituto Nacional de Gestão do Território.
2. O financiamento das ações de formação que conferem graus académicos, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por organizações nacionais ou internacionais, que cubram na totalidade ou em parte os custos.

Artigo 42

Estágios profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais visando contribuir para a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação para os quais são previstos recursos previsionais em concertação com os órgãos setoriais.
2. As ações de formação previstas no número anterior são inteiramente financiadas pelos departamentos governamentais, serviços ou organismos onde os estagiários são colocados.
3. A autorização de despesa relativa aos custos mencionados no número anterior pressupõe a sua prévia inscrição e aprovação no orçamento do INGT.

Secção VI

Mobilidade funcional

Artigo 43

Mobilidade entre órgãos e serviços da Administração Pública

1. Os trabalhadores do INGT estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional aplicável aos funcionários da Administração Pública.
2. O pessoal que integra outras carreiras na Administração Pública pode desempenhar funções no INGT, a título transitório ou definitivo nos termos estipulados no regime de mobilidade aplicável aos funcionários públicos.

Artigo 44

Gestão de desempenho e tempo de serviço em regime de mobilidade

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis, do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, e o tempo de serviço efetivo noutra carreira em regime de mobilidade transitória, consideram-se válidos para todos os efeitos no lugar do quadro de origem.

Secção VII

Desenvolvimento profissional

Artigo 45

Acesso

1. O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INGT ocorre:
 - a) por via do acesso a nova função enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado;
 - b) Através da mudança de nível de remuneração ou de categoria no mesmo GEF.
2. O acesso a novas funções no INGT enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado faz-se, obrigatoriamente, por concurso interno que permitem ao trabalhador evoluir na vertical.
3. O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria ou função,

enquadradas no mesmo GEF, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.

4. O acesso através da mudança de categoria dentro da mesma função enquadradas no mesmo GEF, faz-se por concurso interno, atendendo aos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental

5. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 46

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1. O desenvolvimento profissional do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território efetua-se através de:

a) Evolução vertical; e

b) Evolução horizontal.

2. A evolução vertical do Pessoal que integra o quadro Privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território ocorre através do acesso à função, posicionada no GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado.

3. A evolução horizontal do Pessoal que integra o quadro Privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território na mesma função e dentro da mesma categoria enquadrada no mesmo GEF, ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, atendendo ao valor dos créditos por desempenho positivo, que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.

4. A evolução horizontal do Pessoal que integra o quadro Privativo INGT para categoria imediatamente superior, na mesma função, enquadrada no mesmo GEF, ocorre por concurso interno, atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental.

Artigo 47

Requisitos obrigatórios para Evolução Horizontal

1. O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INGT por

evolução horizontal dentro da mesma função enquadrada no mesmo GEF depende:

- a) Da acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;
- b) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução; e
- c) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução por mudança de categoria.

2. Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado trabalhador ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de evoluções horizontais por desempenho do mesmo.

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

Artigo 48

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

O desenvolvimento profissional por evolução vertical do pessoal que integra o quadro privativo do INGT para acesso a novas funções inseridas num GEF superior depende:

- a) Do preenchimento dos requisitos de perfil obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Da aprovação em concurso interno, aberto nos casos de evolução profissional;
- c) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução vertical.

CAPÍTULO IV

PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DO INGT

Secção I

Grupo de pessoal

Artigo 49

Composição

O quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território compreende:

- a) O pessoal Dirigente;
- b) Pessoal do Quadro Especial
- c) O pessoal Técnico de Gestão de Ordenamento do Território;
- d) O pessoal Técnico do INGT;
- e) O pessoal Assistente Técnico;
- f) O pessoal Apoio Operacional.

Secção II

Pessoal dirigente

Artigo 50

Conteúdo funcional

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

Artigo 51

Recrutamento

O pessoal dirigente no INGT é recrutado nos termos previstos no Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 52

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito nos termos estabelecidos nos estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 53

Remuneração

A remuneração do pessoal dirigente do INGT, é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública.

Secção III

Pessoal do quadro especial

Artigo 54

Diretores de gabinete

O diretor do gabinete dirige o gabinete de suporte ao Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território.

Artigo 55

Assessores e Secretário

Os Assessores e Secretário executivo apoiam, assistem, técnica e administrativamente, o Conselho Diretivo no desempenho das suas funções.

Artigo 56

Recrutamento

O pessoal do quadro especial é recrutado, por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos em comissão de serviço.

Secção IV

Pessoal Técnico de Gestão de Ordenamento do Território

Artigo 57

Organização

1. A carreira do pessoal Técnico do INGT, integra a função de Técnico do INGT e de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território.

2. A função de Técnico do INGT e Técnico de Gestão de Ordenamento do Território são pluri categoriais.

Artigo 58

Grau de complexidade funcional, caracterização e conteúdo funcional

1. A Função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território é de grau de complexidade três.

2. A posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos em sistemas de informação geográfica, cartografia digital, cadastro predial e ordenamento do território, ou outros relevantes para determinada função, ou de experiência profissional mínima pode ser solicitada no perfil desde que se considerem relevantes para a função.

3. O conteúdo funcional da Função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território, constada ficha de descrição de funções anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 59

Categorias e níveis de remuneração

1. A Função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território integra as seguintes categorias:

- a) Técnico de Gestão de Ordenamento do Território Júnior;
- b) Técnico de Gestão de Ordenamento do Território Sénior;
- c) Técnico de Gestão de Ordenamento do Território Especialista.

2. A função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território deve ser enquadrada no quinto nível de remuneração do GEF 5 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobra em dez níveis de remuneração.

3. As categorias Técnico de Gestão de Ordenamento do Território Júnior e Sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território Especialista integra quatro níveis de remuneração cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

Artigo 60

Ingresso

1. O ingresso na função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território faz-se, em regra, pelo quinto nível de remuneração do GEF 5, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico que o trabalhador detém.

2. Só podem ingressar na carreira do pessoal Técnico de Gestão de Ordenamento do Território, os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura nas áreas constantes da ficha de descrição de funções e similares, relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer serviço do INGT após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em estágio probatório de um ano, quando exigido.

3. Em casos devidamente fundamentados, pode-se, excecionalmente, mediante concurso externo

prévio, admitir o ingresso em níveis superiores ao primeiro nível de remuneração do respectivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais

Artigo 61

Evolução horizontal na função de Técnico de Gestão de Ordenamento do Território

1. O acesso ao sexto nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Júnior, que estão enquadrados no quinto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

2. O acesso ao sétimo nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Júnior, que estão enquadrados no sexto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

3. O acesso ao oitavo nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Júnior, que estão enquadrados no sétimo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;
- c) Aprovação em concurso interno.

4. O acesso ao nono nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Sénior, que estão enquadrados no oitavo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

5. O acesso ao décimo nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Sénior, que estão enquadrados no nono nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

6. O acesso ao segundo nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Sênior, que estão enquadrados no décimo nível de remuneração GEF 5, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;

c) Aprovação em concurso interno.

7. O acesso ao terceiro nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Especialistas, que estão enquadrados segundo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

8. O acesso ao quarto nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Especialistas, que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

9. O acesso ao quinto nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território, Especialistas, que estão enquadrados no quarto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

10. Ao pessoal Técnicos de Gestão de Ordenamento do Território que tenha ou adquira curso superior que confere o grau de mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da função, é atribuído, no ano de implementação do presente PCFR ou no ano em que adquire o grau, mediante apresentação da certidão de curso ou certificado de equivalência, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos e 280 pontos respetivamente.

11. Ao pessoal Técnico de Gestão de Ordenamento do Território que realize publicações técnicas ou científicas, estudos, relatórios especializados, cartografia temática, ou outros trabalhos técnicos relevantes, em áreas relacionadas com ordenamento do território, cartografia, cadastro predial ou sistemas de informação geográfica, publicados em revistas nacionais ou internacionais de reconhecida credibilidade ou divulgados por instituições académicas, científicas ou técnicas de reconhecido mérito, é atribuído, no ano da respetiva publicação ou divulgação, mediante apresentação pelo trabalhador da documentação comprovativa, nos termos definidos em regulamento interno ou deliberação do Conselho Diretivo, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos.

Secção V

Pessoal Técnico do INGT

Artigo 62

Pessoal Técnico

O Pessoal Técnico do INGT que desempenha funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades correspondentes às funções transversais ficam sujeito ao Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Regime Geral, com exceção do seu sistema de remuneração, que passa a reger-se pelo disposto no presente PCFR.

Artigo 63

Grau de complexidade funcional

A carreira do pessoal Técnico que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão de Território é de grau de complexidade três (3) 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 64

Carreira do pessoal técnico do INGT

1. A carreira do pessoal técnico que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é pluri categorial e integra as seguintes categorias e níveis:

- a) Técnico Júnior;
- b) Técnico Sénior;
- c) Técnico Especialista;

2. As funções que integram a carreira técnica do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território devem ser enquadradas no quinto nível do GEF 5 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

3. As categorias de Técnicos júnior integram três níveis de remuneração, de Técnicos sénior três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialista quatro níveis de remuneração, perfazendo o total de 10 (dez) níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 65

Evolução horizontal na função de Técnico do INGT

1. O acesso ao sexto nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos do INGT, Júnior, que estão enquadrados no quinto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

2. O acesso ao sétimo nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos do INGT, Júnior, que estão enquadrados no sexto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

3. O acesso ao oitavo nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos do INGT, Sénior, que estão enquadrados no sétimo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;
- c) Aprovação em concurso interno

4. O acesso ao nono nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos do INGT, Sénior, que estão enquadrados no oitavo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

5. O acesso ao décimo nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos do INGT, Sênior, que estão enquadrados no nono nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

6. O acesso ao segundo nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Técnicos do INGT, Especialistas, que estão enquadrados no décimo nível de remuneração do GEF 5, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;
- c) Aprovação em concurso interno

7. O acesso ao terceiro nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Técnicos do INGT, Especialistas, que estão enquadrados segundo nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

8. O acesso quarto nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre Técnicos do INGT, Especialistas, que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

9. O acesso ao quinto nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre Técnicos do INGT, Especialistas, que estão enquadrados no quarto nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

10. Ao pessoal Técnicos do INGT que tenha ou adquira curso superior que confere o grau de mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da função, é atribuído, no ano de implementação do presente PCFR ou no ano em que adquire o grau, mediante apresentação da certidão de curso ou certificado de equivalência, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos e 280 pontos respetivamente.

11. Ao pessoal Técnico do INGT que realize publicações técnicas ou científicas, estudos, relatórios especializados, cartografia temática, ou outros trabalhos técnicos relevantes, em áreas relacionadas com ordenamento do território, cartografia, cadastro predial ou sistemas de informação geográfica, publicados em revistas nacionais ou internacionais de reconhecida credibilidade ou divulgados por instituições académicas, científicas ou técnicas de reconhecido mérito, é atribuído, no ano da respetiva publicação ou divulgação, mediante apresentação pelo trabalhador da documentação comprovativa, nos termos definidos em regulamento interno ou deliberação do Conselho Diretivo, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos.

Secção VI

Carreira do pessoal Assistente Técnico do INGT

Artigo 66

Pessoal Assistente Técnico

O pessoal Assistente Técnico do INGT fica sujeito ao PCFR do Regime Geral.

Artigo 67

Caracterização e conteúdo funcional

1. A carreira do pessoal Assistente Técnico é de grau de complexidade 2.
2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, de formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.
3. Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função.

Artigo 68

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal Assistente Técnico deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções no GEF 3 da tabela única de remuneração, que se desdobra em 10 (dez)níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 69

Ingresso

1. Só podem ingressar na carreira do pessoal Assistente Técnico os indivíduos que possuam obrigatoriamente o 12º ano de escolaridade, ou curso de formação profissional nível IV, sendo que nalguns casos são valorizados a formação superior.
2. O ingresso na carreira do pessoal Assistente Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF 3, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o funcionário detém.

Artigo 70

Evolução horizontal

1. O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um funcionário integrado numa determinada função na carreira do pessoal Assistente Técnico, ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
 - b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

Secção VII

Carreira do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 71

Caracterização e conteúdo funcional

1. A carreira do pessoal de Apoio Operacional é de grau de complexidade 1.
2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, formação, carteira

profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.

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

Artigo 72

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal de Apoio Operacional deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções nos GEF 1 e 2 da tabela única de remuneração, que se desdobram em 10 (dez) níveis de remuneração cada, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 73

Ingresso

1. Só podem ingressar a carreira do pessoal de Apoio Operacional os indivíduos que possuam a escolaridade mínima obrigatória ou curso de formação profissional equiparado.
2. O ingresso na carreira do pessoal de Apoio Operacional faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF 2, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o funcionário detém.

Artigo 74

Evolução horizontal

1. O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um funcionário integrado numa determinada função na carreira do pessoal de Apoio Operacional ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
 - b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 75

Componentes da remuneração

1. O sistema remuneratório do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território compreende:

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

2. A incorporação de suplementos remuneratórios no sistema remuneratório do INGT é estabelecida por deliberação do Conselho Diretivo e é objeto de regulamentação própria.

Artigo 76

Remuneração base

A remuneração base mensal do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na Tabela Única de Remunerações, no GEF em que se enquadra a função de gestão, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 77

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao pessoal que integra o quadro privativo do INGT, pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho, caracterizados por idêntica função ou categorias.

2. São devidos suplementos remuneratórios quando os trabalhadores que integram o quadro privativo do INGT, em postos de trabalho determinados nos termos do n.º 1, sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:

- a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal, feriados e fora do local normal de trabalho; ou
- b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho

arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, falhas, com isenção de horário e de secretariado de direção, dedicação exclusiva.

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

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

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

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

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

7. O montante dos suplementos remuneratórios por trabalho por turno ou noturno, em dia de descanso semanal, trabalho extraordinário e isenção de horário é fixado considerando os limites mínimos estabelecidos no código Laboral.

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

9. Os suplementos remuneratórios devidos, nos termos do presente PCFR, ao pessoal que integra o quadro privativo do INGT são obrigatoriamente contabilizados, processados e pagos mensalmente juntamente com a remuneração base, cabendo aos serviços competentes criarem as condições para o efeito.

Artigo 78

Atualização salarial

O INGT pode atualizar a remuneração do seu pessoal, por imposição legal, decisão governamental e ou por decisão interna, desde que a conjuntura económica o permita e, haja disponibilidade financeira e orçamental, sem recurso ao acréscimo de transferência do orçamento

do Estado;

Artigo 79

Prémio de desempenho

1. Havendo disponibilidade financeira provenientes de arrecadações de receitas próprias, pode ser atribuído aos funcionários dentro dos limites legais, prémio de desempenho correspondente ao valor percentual do salário base;
2. O valor referido no número anterior é fixado por deliberação do Conselho Diretivo.
3. O prémio de desempenho tem carácter seletivo e depende de avaliação de desempenho não inferior a Muito Bom.
4. O prémio de desempenho atribuído ao trabalhador que não tenha estado no ativo de serviço durante todo o ano será proporcionalmente reduzido.
5. O montante do prémio de desempenho não excede a remuneração base mensal do trabalhador contemplado.
6. O prémio de desempenho é pago ao trabalhador após o apuramento dos resultados do exercício do ano a que respeita, podendo o Conselho Diretivo determinar o seu adiantamento total ou parcial por ocasião do Natal.

Artigo 80

Momento em que tem lugar o direito à remuneração

O direito à remuneração do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território constitui-se com a publicação no Boletim Oficial do extrato do contrato individual de trabalho.

Artigo 81

Descontos

1. Sobre a remuneração devida aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INGT pelo exercício de funções públicas incidem:
 - a) Descontos obrigatórios; e
 - b) Descontos facultativos.
2. São obrigatórios os que resultam de imposição legal, designadamente:

a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares; e

b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.

3. São facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração designadamente:

a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida; e

b) Quota sindical.

4. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados através de retenção na fonte.

CAPÍTULO VI

REGIME DISCIPLINAR E CONDIÇÕES DE TRABALHO

Artigo 82

Princípio geral

1. Em matéria disciplinar, o pessoal do INGT está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Disciplinar dos funcionários públicos.

2. A instauração do processo disciplinar é da competência do conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território, o qual pode delegar nos seus subalternos.

3. Sendo o arguido qualquer dos membros do conselho diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território, a instauração do processo cabe ao membro do Governo de tutela.

4. Os serviços competentes do Instituto Nacional de Gestão do Território devem manter devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares a fim de o apresentarem às autoridades competentes sempre que estas o requeiram

Artigo 83

Responsabilidade disciplinar

Os trabalhadores que integram o quadro privativo do INGT respondem disciplinarmente perante o Conselho Diretivo e perante os dirigentes dos serviços a que estão afetos.

Artigo 84

Competência organizativa

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

Artigo 85

Local de trabalho

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

Artigo 86

Trabalho por turno

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

Artigo 87

Contrato de prestação de serviços

1. Para a execução de trabalhos de carácter excepcional, designadamente nos domínios de estudo, organização e formação sem dependência hierárquica, pode o INGT celebrar contratos de prestação de serviços sujeitos ao regime aplicável à realização de despesas de aquisição de serviços pelo Estado.
2. A celebração de qualquer contrato de prestação de serviços pressupõe a inexistência de trabalhadores do INGT com as qualificações adequadas à execução das respetivas prestações de serviço ou que, havendo-os não possam fundamentamente serem desviados para tal efeito;
3. O recurso à modalidade de contrato de prestação de serviços deve ser sempre excepcional e

temporário, não podendo ter a duração superior a três anos consecutivos;

CAPÍTULO VII

EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL

Artigo 88

Vinculação por contrato de trabalho a termo

1. Excecionalmente, para o exercício de funções de carácter transitório, no Instituto Nacional de Gestão do Território podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto.
2. Os postos de trabalho a preencher a título transitório são remunerados com remunerações base idênticas às das funções equiparáveis inseridas nas carreiras que integram o Instituto Nacional de Gestão do Território.
3. Os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho a termo, não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.
4. Os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho a termo não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

Artigo 89

Motivo justificativo

As funções que integram as carreiras do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território só podem ser exercidas em regime de emprego, mediante contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, nas seguintes situações:

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

regime de instalação.

Artigo 90

Contratos sucessivos

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

Artigo 91

Efeitos e igualdade de tratamento

1. O trabalhador vinculado por contrato de trabalho a termo, está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do Pessoal do quadro Privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.
2. O Conselho diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território a proporciona, quando necessário, formação profissional ao agente.

Artigo 92

Forma

1. Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo é aplicável o disposto no artigo 25º.
2. Tratando-se de contrato individual de trabalho a termo certo, para além dos elementos essenciais exigidos para os contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado, devem, ainda, dele constar o motivo justificativo do termo, nos termos do artigo 89º, e a data da respetiva cessação.

Artigo 93

Período experimental

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

Artigo 94

Duração do período experimental

O período experimental tem a seguinte duração:

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

Artigo 95

Cessaçãõ do contrato durante o período experimental

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

Artigo 96

Preferência no ingresso na carreira

1. O trabalhador vinculado mediante o contratado a termo resolutivo certo ou incerto que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento e seleção publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho no Instituto Nacional de Gestão do Território para que foi contratado, na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em situação de igualdade de classificação e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.
2. A violação do disposto no número anterior obriga o Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração

base.

3. Compete ao agente alegar e provar a violação da preferência prevista no nº 1 e ao Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Gestão do Território a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

CAPÍTULO VIII

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 97

Causas de cessação da relação jurídica de emprego público por contrato por tempo indeterminado

A relação jurídica de emprego do Pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, cessa nos termos estabelecidos para a cessação dos contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado no código laboral e subsidiariamente nos termos regime aplicável aos funcionários públicos.

Artigo 98

Efeitos de cessação de funções

1. A cessão de funções dirigentes no Instituto Nacional de Gestão do Território ou fora dele, por parte do Pessoal determina o regresso à sua carreira e categoria de origem, sem prejuízo do direito ao desenvolvimento profissional eventualmente pendente e à aposentação.
2. A cessação de funções na carreira do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, qualquer seja a causa, implica a privação do exercício de direitos e do gozo de regalias 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.

Artigo 99

Regime de aposentação

1. A aposentação do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território, rege-se pelo disposto na lei geral relativa à aposentação dos demais funcionários e agentes da Administração Pública.
2. O Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Gestão do Território está sujeito ao

regime de proteção social, assistência médica, hospitalar e medicamentosa dos trabalhadores por conta de outrem.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES
(A que se refere o artigo 2º da Portaria)

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	Ministério das Infraestruturas, do Ordenamento do Território e Habitação
UNIDADE ESTRUTURA	Instituto Nacional de Gestão do Território
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	Técnico de Gestão do Ordenamento do Território
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	Reporta ao Coordenador de Serviço Ordenamento do Território e Planeamento Urbano
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	Contribuir para a prossecução da missão do Instituto Nacional de Gestão do Território (INGT), através da aplicação de conhecimentos técnicos no desenvolvimento, execução e monitorização de atividades e projetos nas áreas/funções de Técnico de Gestão do Ordenamento do Território
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Participar no processo da definição da política sectorial; • Acompanhar na elaboração, implementação, avaliação e seguimento e fiscalização de instrumentos de gestão territoriais; • Proceder a análises de Projetos de Arquitetura para áreas de investimento; • Participar na operação de execução e conservação do Cadastro Predial; • Elaborar cartografia (básica, derivada e temática) e levantamento topográfico e tratamento das informações; • Garantir a implantação e manutenção de marcos geodésicos e estações de referência; • Recolher, tratar, armazenar, analisar e visualizar dados geográficos; • Participar de júris de concursos, reuniões técnicas e comissões técnicas de estudos; • Apoiar na realização de eventos e reuniões; • Emitir pareceres técnicos • Participar na elaboração e gestão de Projectos; • Partilhar conhecimentos (ministrar palestras, workshops, conferências; capacitação)

<p>4. PRINCIPAIS OUTPUTS/RESULTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IGTs publicados; • Planos territoriais, projetos de loteamentos implementados e fiscalizados; • Política sectorial definidas; • Levantamento topográficos efetuados e Cartografia elaborada; • Operações de execução do cadastro realizados; • Operação de manutenção e conservação efetuados; • Marcos geodésicos, Estações permanentes e redes planimétricas funcionais; • Dados geográficos tratados e disseminados; • Pareceres emitidos; • Projectos concluídos;
<p>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</p>	
<p>5.1 NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</p>	<p>Licenciatura em Geografia; Arquitetura; Urbanismo; Engenharia Topográfica; Engenharia Geográfica; Engenharia de Agrimensura/Cartográfica</p>
<p>5.2 CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamento Espacial; • Desenvolvimento Urbano; • Sustentabilidades Territorial; • Cadastro Predial; • Cartografia; • Fotogrametria; • Detecção remota; • Topografia; • Toponímia; • Geodesia; • Sistema de Informação Geográfica (SIG)
<p>5.3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA</p>	<p>2 anos</p>
<p>5.4 COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</p>	<p>A função exercida pelo titular requer a resolução de problemas de alta complexidade que envolvem decisões críticas e um impacto significativo no desenvolvimento das atividades de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano. O titular deve ter o senso de equilíbrio entre análise técnica, liderança estratégica e a comunicação eficaz, de modo a identificar e colmatar os possíveis problemas existentes ou desafios existentes nessas áreas de atuação</p>
<p>5.5 NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</p>	<p>O titular dispõe de autonomia para realizar as suas tarefas, definir objetivos e atividades bem como a sua execução na área Gestão de Ordenamento do Território.</p>

5.7 NÍVEL DE HABILITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.8 RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.9 MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.10 RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Todos os serviços do INGT
5.11 RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Instituições Públicas e Privadas; Utentes; Organizações não governamentais e internacionais;
5.12 APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	<ul style="list-style-type: none"> • Observatórios de investigação; • Software específicos; • Ferramentas e equipamentos informáticos; • Instrumentos de Gestão territorial publicados; • Referência bibliográficas básicas; • Manuais e legislações aplicadas. • Veículos de deslocação para trabalho de campo;
5.13 RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	A responsabilidade fica limitada as consequências das suas atividades e ações.
5.14 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	<p>Cognitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de análise e pensamento crítico; • Capacidade de executar atividades complexas de Gestão do Ordenamento do Território de acordo com as técnicas e legislações vigentes; • Aptidão para recolher, tratar e analisar dados espaciais; • Disponibilidade para atualização permanente de conhecimento do sector de Ordenamento de Território; • Capacidade de aprendizagem contínua. <p>Relacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de colaborar interna e externamente com técnicos, especialistas, outros profissionais e utentes; • Aptidão para comunicar para diferentes públicos. • Capacidade de manter desempenho e equilíbrio emocional em situações adversas e sob pressão;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação pautada pelo cumprimento das normas éticas e deontológicas. • Capacidade de trabalhar em equipa e gestão de conflitos. <p>Liderança:</p> <p>N/A</p>
<p>5.15 COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de elaborar, apoiar na implementação e avaliação de Instrumentos de Gestão do Território; • Capacidade de recolher, organizar, tratar, produzir e analisar dados espaciais; • Capacidade de identificar incompatibilidades entre usos e classes de espaços dos Instrumentos de Gestão de Território; • Capacidade de assegurar a correta execução e conservação do cadastro predial; • Competência para redigir relatórios, emitir pareceres e notas técnicas; • Domínio de software de análise estatística, SIG, bases de dados e outras ferramentas/plataformas digitais aplicadas à gestão do Ordenamento do Território; • Capacidade de cumprir e implementar normas técnicas e legais. • Capacidade de colaborar na conceção, execução e avaliação de projetos no âmbito de Gestão do Ordenamento do Território; • Capacidade de colaborar na apreciação e aval de projetos de investimentos; • Capacidade de fornecer informação técnica de suporte à decisão pública. • Aptidão para gerir contratos, contratos-programa, parcerias, memorandos e protocolos. • Aptidão para organizar e manter arquivos de registo e depósitos de planos.

ANEXO III
CONTEÚDO FUNCIONAL
(a que se refere o artigo 3º da Portaria)

Grupo profissional	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Assistente técnico	<ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do INGT.	2	10
Apoio operacional	<ul style="list-style-type: none">• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do INGT.• Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e	1	10

	<p>serviços do INGT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos pertencentes ou sob a guarda dos órgãos e serviços do INGT. 		
--	---	--	--

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÃO

(A que se refere o artigo 11º da Portaria)

NIVEL 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
**MAPA DE TRANSIÇÃO DO PESSOAL DO INGT PARA A NOVA
MODALIDADE DE VÍNCULO**

(a que se refere o artigo 9º da Portaria)

GRUPO DE PESSOAL	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NA TRANSIÇÃO
	Modalidade de vínculo	Modalidade de vínculo
<ul style="list-style-type: none">• Técnico• Assistente Técnico• Apoio Operacional	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none">• Técnico• Assistente Técnico• Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções na empresa e que tenha deixado o seu posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, em vigor por período igual ou superior a 3 (três) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none">• Técnico• Assistente Técnico• Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor por período igual ou superior a 5 (cinco) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none">• Técnico de• Assistente Técnico• Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor há menos de 5 (cinco) anos	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto

ANEXO VI

**ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PESSOAL DO INGT NA TRANSIÇÃO
APÓS REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIAS DE DESENVOLVIMENTO
PROFISSIONAL**

(a que se refere o artigo 10º da Portaria)

SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO PCFR			
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO JÚNIOR						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Técnico	I	89.200,00	Técnico Júnior	5	V	111.000,00
Técnico	II	95.200,00	Técnico Júnior	5	VIII	121.000,00
Técnico	III	101.200,00	Técnico Júnior	5	IX	131.000,00
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO SÊNIOR						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Técnico	I	108.200,00	Técnico Sênior	5	X	136.000,00
Técnico	II	116.200,00	Técnico Sênior	6	V	146.000,00
GRUPO DE PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Assistente Técnico	II	62.779,00	Assistente Técnico	3	VIII	69.000,00
GRUPO DE PESSOAL APOIO OPERACIONAL						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Apoio operacional	IV	43.759,00	Apoio operacional	2	V	45.000,00
Apoio operacional	V	47.926,00	Apoio operacional	2	IX	53.000,00

ANEXO VII**TABELA SALARIAL TRANSITÓRIA DO PESSOAL DIRIGENTE DO INGT**

(a que se refere o artigo 16º da Portaria)

Função	Nível	Remuneração
Dirigente intermédio	III	170.500



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.