



# BOLETIM OFICIAL

## CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução n.º 83/2026

Procede à primeira alteração à Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro, que autorizada a aquisição, pelo Estado de Cabo Verde, de um navio destinado ao transporte simultâneo de cargas e de passageiros, para assegurar a operação regular e permanente na ligação marítima Brava/Fogo/Brava. 2

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### MINISTÉRIO DA SAÚDE

## MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Portaria Conjunta n.º 45/2026

Revoga a portaria conjunta n.º 44/2025 de 11 de dezembro e aprova o novo PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INSP e o respetivo quadro de pessoal. 4

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

## MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE

### Portaria Conjunta n.º 46/2026

Procede a aprovação do Estatuto do Pessoal, instrumento de gestão dos recursos humanos da Empresa Água de Rega, Sociedade Unipessoal, S.A. 75

## CONSELHO DE MINISTROS

### **Resolução n.º 83/2026 de 15 de maio**

**Sumário:** Procede à primeira alteração à Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro, que autorizada a aquisição, pelo Estado de Cabo Verde, de um navio destinado ao transporte simultâneo de cargas e de passageiros, para assegurar a operação regular e permanente na ligação marítima Brava/Fogo/Brava.

Através da Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro, foi autorizada a aquisição de um navio para o transporte de carga e de passageiros, destinado à operação na ligação marítima Brava/Fogo/Brava.

No âmbito do respetivo artigo 6º, o Conselho de Ministros determinou que a gestão e exploração operacional do navio são efetuadas por contrato de concessão, mediante concurso público, a ser definido por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, do Mar e do Turismo e Transportes.

Ora, a redação constante do referido dispositivo não está conforme com o propósito subjacente à aprovação da dita Resolução, em particular porquanto não se pretende determinar que a gestão e exploração operacional do navio a adquirir sejam asseguradas através da celebração de um contrato de concessão, razão pela qual se impõe proceder à respetiva alteração.

Neste enquadramento, procede-se à primeira alteração à referida Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro.

Assim,

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

#### Artigo 1º

##### **Objeto**

A presente Resolução procede à primeira alteração à Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro, que autorizada a aquisição, pelo Estado de Cabo Verde, de um navio destinado ao transporte simultâneo de cargas e de passageiros, para assegurar a operação regular e permanente na ligação marítima Brava/Fogo/Brava.

#### Artigo 2º

##### **Alteração**

É alterado o artigo 6º da Resolução n.º 136/2025, de 4 de dezembro, que passa a ter a seguinte

redação:

“Artigo 6º

[...]

Os termos da gestão e da exploração operacional do navio são determinados por Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, do Mar e do Turismo e Transportes.”

Artigo 3º

### **Entrada em vigor**

A presente Resolução produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 14 de maio de 2026. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

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

**Portaria Conjunta n.º 45/2026  
de 15 de maio**

**Sumário:** Revoga a portaria conjunta n.º 44/2025 de 11 de dezembro e aprova o novo PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INSP e o respectivo quadro de pessoal.

**Preâmbulo**

O Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Saúde Pública (INSP), aprovado pela Portaria Conjunta n.º 44/2025, de 11 de dezembro, constitui um instrumento estruturante para a organização das carreiras, valorização dos trabalhadores e reforço da capacidade institucional do Instituto.

Não obstante a relevância e oportunidade da sua aprovação, a experiência decorrente da análise técnico-jurídica e da fase inicial de implementação evidenciou a necessidade de proceder a um ajustamento global do regime instituído, com vista a assegurar a sua plena conformidade com o quadro legal vigente e a sua coerência interna.

Verificou-se, igualmente, que a aplicação do regime anteriormente vigente originou situações de desajustamento no enquadramento funcional de parte do pessoal técnico, designadamente daqueles que, embora desempenhando de forma efetiva e continuada funções materialmente correspondentes às de investigação científica em saúde, não foram integrados na respetiva carreira, em virtude da não detenção do grau académico de mestrado exigido para o efeito.

Acresce que, no âmbito da revisão do modelo organizacional e funcional, evidenciou-se a necessidade de proceder à adequação das descrições de funções ao regime jurídico aplicável, designadamente ao Decreto-Lei n.º 48/2025, de 22 de dezembro, que estabelece os procedimentos de descrição e avaliação de funções na Administração Pública, bem como aprova o respetivo modelo de ficha de descrição de funções, de modo a assegurar maior rigor técnico, coerência funcional e conformidade normativa.

Paralelamente, tornou-se necessário proceder a uma reformulação abrangente das normas relativas ao regime transitório, ao desenvolvimento profissional, bem como ao regime de cessação de funções e de proteção social, de modo a garantir a sua coerência interna e a sua adequada articulação com o quadro jurídico aplicável.

Com efeito, a consolidação do modelo de carreiras baseado em funções, a articulação adequada com o Regime Jurídico do Emprego Público, a harmonização com o regime laboral aplicável e a conformação com os instrumentos estruturantes da Administração Pública, designadamente o

sistema de avaliação de funções e a Tabela Única de Remunerações, impõem uma revisão de natureza estruturante.

As alterações a introduzir incidem sobre elementos essenciais do modelo, designadamente ao nível da delimitação do objeto do diploma, da organização das carreiras, da articulação entre regimes jurídicos, da estruturação das normas de desenvolvimento profissional e do regime de transição, o que justifica a adoção de uma solução normativa global, em substituição do diploma anteriormente aprovado.

Assim, não obstante a Portaria Conjunta n.º 44/2025, de 11 de dezembro, ter sido recentemente aprovada, a extensão e profundidade das alterações efetuadas, incidindo sobre matérias estruturantes, justificam a sua revogação, com vista à aprovação de um novo Plano de Carreiras, Funções e Remunerações mais coerente, sistematizado e plenamente alinhado com os princípios estruturantes da Administração Pública.

O presente diploma reafirma o compromisso com um modelo de gestão de recursos humanos assente na valorização do mérito, na equidade remuneratória, na transparência e na adequação funcional, promovendo um sistema de carreiras capaz de responder às exigências da saúde pública e aos desafios da gestão moderna.

Assim,

Nos termos do n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Regulamentar n.º 12/2024 de 27 de setembro, conjugado com a alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º e n.º 1 do artigo 113.º da Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 07 abril e alínea a) do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 4/2024 de 24 de janeiro;

e

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 Saúde, o seguinte:

Artigo 1.º

### **Aprovação**

O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos:

- a) O Plano de Carreiras Funções e Remunerações (PCFR) do Pessoal do quadro privativo do Instituto Nacional de Saúde Pública (INSP), enquanto entidade da Administração Indireta do Estado, publicado como Anexo I à presente Portaria da qual faz

parte integrante;

b) O Quadro do pessoal do INSP, publicado como Anexo II à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

#### Artigo 2º

#### **Descrição de Funções**

Até à aprovação do Manual de Funções do INSP as descrições de funções do pessoal Investigador Científico de Saúde e do Pessoal Técnico de Saúde Pública, são os que são publicados como Anexo III e Anexo IV respectivamente, à presente Portaria, da qual fazem parte integrantes.

#### Artigo 3º

#### **Conteúdo funcional**

Até à realização da descrição das funções que integram as carreiras do regime geral, o conteúdo funcional dos trabalhadores que integram o grupo de pessoal Técnico, Assistente Técnico e Apoio Operacional no INSP, publicado como Anexo V à presente portaria, da qual faz parte integrante.

#### Artigo 4º

#### **Concursos de recrutamento e seleção de pessoal do quadro privativo do INSP**

1 - As relações jurídicas de emprego público decorrentes de procedimentos concursais abertos para recrutamento e seleção do pessoal para integrar o quadro privativo do INSP, concluídos e válidos à data de entrada em vigor do presente diploma constituem-se com observância às regras previstas no PCFR que constitui o seu anexo I.

2 - O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e seleção do pessoal que vai integrar o quadro privativo do INSP pendentes à data de entrada em vigor do presente diploma, pendentes à data da sua entrada em vigor.

#### Artigo 5º

#### **Regularização de pendências de promoção do pessoal que integra o quadro privativo do INSP e que vai transitar para o PCFR**

1 - As pendências de promoção do pessoal técnico, integrado no quadro privativo do INSP que vai transitar para o PCFR, são regularizadas no momento da transição.

2 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal integrado no quadro privativo do INSP, tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção à luz do PCCS vigente, mas, por motivos imputáveis ao INSP, não tenha sido aberto concurso para sua concretização.

3 - O pessoal Técnico que integrado no quadro privativo do INSP que vai transitar para o PCFR, com tempo mínimo de serviço efetivo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos e que tenham pendências de promoção relativos ao período entre 31 de dezembro de 2024 até 31 de dezembro de 2025, têm direito a uma promoção.

4 - O pessoal Técnico que integra o quadro privativo do INSP que vai transitar para o PCFR, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção relativos ao período entre 31 de dezembro de 2024 até 31 de dezembro de 2025, têm direito a duas promoções.

5 - O pessoal Técnico que integra o quadro privativo do INSP que vai transitar para o PCFR, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção relativos ao período entre 31 de dezembro de 2024 até 31 de dezembro de 2025, têm três promoções.

6 - Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:

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

#### Artigo 6º

#### **Regras gerais de transição do pessoal que integra o quadro privativo do INSP**

1 - O pessoal integrado no quadro privativo do INSP transita para o PCFR de forma automática, nos termos da lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo 12º.

2 - O pessoal técnico do INSP, que à data da entrada em vigor da presente portaria seja titular de qualificação académica mínima que confere o grau de licenciatura, que exerça de forma efetiva, continuada e comprovada funções materialmente correspondentes às de Investigador Científico em Saúde, transita para a respetiva função e carreira de forma automática.

3 - A transição prevista no número anterior tem natureza excepcional, sendo efetuada por efeito da

criação da Carreira do Investigador Científico em Saúde na carreira do pessoal do quadro privativo do INSP, não prejudicando a exigência de habilitação académica mínima correspondente ao grau de mestrado para efeitos de ingresso futuro na função de Investigador Científico em Saúde.

4 - O pessoal Técnico do INSP que à data da entrada em vigor da presente portaria seja titular de qualificação académica mínima que confere o grau de licenciatura, que exerça de forma efetiva e continuada funções materialmente correspondentes à função de Técnico em Saúde Pública, transita para a respetiva função e carreira de forma automática.

5 - O pessoal Técnico do INSP titular de qualificação académica mínima que confere o grau de licenciatura, que exerça de forma efetiva funções técnicas de natureza transversal cujo conteúdo funcional corresponda às funções típicas da carreira de Técnico da Administração Pública transita para esta carreira de forma automática.

6 - O pessoal do INSP com habilitação literária mínima de 12.º ano de escolaridade, integrado no grupo de pessoal Assistente Técnico, transita para a carreira do pessoal Assistente técnico do regime geral, de forma automática.

7 - O pessoal do INSP com habilitação literária mínima de 8.º ano de escolaridade, integrado no grupo de Pessoal de Apoio Operacional, transita para a carreira do pessoal de Apoio Operacional do regime geral, de forma automática.

### Artigo 7º

#### **Modalidade de vinculação do pessoal que integra o quadro privativo do INSP na transição para o PCFR**

1 - O enquadramento do pessoal que integra o quadro privativo do INSP no que respeita à modalidade de vinculação, é efetuado nos termos do presente artigo e conforme o disposto no Anexo VI à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP, vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado, transita para o PCFR sem outras formalidades, mantendo o respetivo tipo de vínculo, com o conteúdo funcional e remuneratório previsto no PCFR.

3 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP, recrutado por concurso e vinculado por contrato de trabalho a termo certo, com tempo de serviço igual ou superior a 5 (cinco) anos, transita automaticamente para o PCFR passando a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo funcional e remuneratório previsto no PCFR.

4 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP vinculado por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, com tempo de serviço inferior a 5 (cinco) anos, transita

automaticamente para o PCFR, mantendo o respectivo tipo de vínculo, com o conteúdo funcional e remuneratório decorrente do PCFR.

5 - O pessoal que exerce funções no INSP em regime de mobilidade transitória mantém o respectivo vínculo jurídico de origem e os direitos dele decorrentes, transitando para o PCFR exclusivamente para efeitos de enquadramento funcional e remuneratório durante o período da mobilidade.

6 - O pessoal do INSP que, à data da entrada em vigor do PCFR, se encontre em situação de licença de curta duração, transita para o PCFR, mantendo o respectivo vínculo jurídico de emprego, com suspensão dos efeitos funcionais e remuneratórios enquanto durar a licença.

7 - O pessoal referido no número anterior é enquadrado na carreira, função e nível remuneratório correspondente, nos termos das regras gerais de transição, produzindo efeitos plenos apenas com o regresso ao exercício efetivo de funções.

8 - O pessoal do INSP que, à data da entrada em vigor do presente PCFR, se encontre em situação de licença de longa duração mantém o respectivo vínculo jurídico de emprego público, considerando-se suspensa a relação de trabalho para efeitos de aplicação do PCFR.

9 - O pessoal referido no número anterior é enquadrado no PCFR apenas para efeitos de posicionamento jurídico-formal, na carreira, função, Grupo de enquadramento funcional (GEF) e nível remuneratório correspondentes à situação detida à data do início da licença ficando diferidos os efeitos funcionais, remuneratórios e de desenvolvimento profissional para o momento do regresso ao serviço.

10 - O pessoal que exerce funções no INSP em regime de mobilidade transitória mantém todos os direitos inerentes ao seu vínculo de origem, sem prejuízo da aplicação das regras do PCFR no que respeita ao enquadramento funcional e remuneratório, durante o período da mobilidade.

## Artigo 8º

### **Enquadramento salarial do pessoal que integra o quadro privativo do INSP na transição para o PCFR**

1 - O enquadramento no GEF e no nível de remuneração do pessoal Investigador científico em saúde, do pessoal técnico de saúde pública e do pessoal técnico que integra o quadro privativo do INSP é efetuado após a regularização das pendências de promoção, devendo corresponder aos níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes à remuneração que os trabalhadores aufeririam caso tais pendências tivessem sido oportunamente regularizadas, nos termos constantes no Anexo VII à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

2 - O enquadramento no GEF e no nível de remuneração do pessoal Assistente técnico e de Apoio Operacional que integra o quadro privativo do INSP é efetuado nos termos efetuados na transição para o PCFR do Regime Geral.

3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o enquadramento salarial não pode, em caso algum, determinar a atribuição de nível de remuneração inferior à remuneração base auferida pelo trabalhador à data da transição para o PCFR.

## Artigo 9º

### **Lista de transição**

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

2 - Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do 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 - Situação no quadro;

- k) Coluna 11 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;
- l) Coluna 12-Período de tempo considerado para regularização;
- m) Coluna 13 - Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente ou de quadro especial;
- n) Coluna 14 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;
- o) Coluna 15 - Cargo após regularização;
- p) Coluna 16 - Categoria após regularização;
- q) Coluna 17 - Nível após regularização;
- r) Coluna 18 - Remuneração após regularização;
- s) Coluna 19 - Regime de vinculação;
- t) Coluna 20-Modalidade de vinculação;
- u) Coluna 21-Função;
- v) Coluna 22 –Grupo de Enquadramento Funcional - GEF;
- w) Coluna 23 –Nível de remuneração.

4 - As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 0 - Situação atual;
- b) Colunas 11 a 18 – Regularização das pendências de promoção;
- c) Colunas de 19 a 23 - Enquadramento no PCFR do pessoal do quadro privativo do INSP.

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, a transição para o PCFR do Pessoal do INSP produz efeitos a partir da data de publicação da lista nominativa de transição no Boletim Oficial.

## Artigo 10º

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

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 INSP deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de quarenta e cinco 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 INSP 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;
- c) A lista aprovada é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INSP 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 3 - Emitido o parecer o mesmo é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para homologação.
- e) Etapa 4 - A lista homologada é remetida ao membro do Governo do departamento governamental de tutela para proferir o despacho autorizando a sua publicação.
- f) Etapa 5 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INSP faz a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido pelo respectivo 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 11º

### **Pessoal que integra o quadro privativo do INSP 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 INSP 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

### **Salvaguarda de direitos adquiridos**

A implementação do novo sistema remuneratório, resultante da Tabela Única de Remuneração em vigor na Administração Pública, constante do Anexo VIII, não pode, em caso algum, resultar na redução da remuneração base legalmente estabelecida que o Pessoal do quadro privativo do INSP, aufera à data da entrada em vigor da presente portaria.

## Artigo 13º

### **Adesão do pessoal**

O pessoal efetivo do quadro privativo do INSP, em funções à data da entrada em vigor do PCFR, adere ao mesmo se no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da respectiva publicação no Boletim Oficial não se opuserem expressamente e por escrito.

## Artigo 14º

### **Regime subsidiário**

Aplica-se subsidiariamente ao PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INSP 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 15º

### **Disposições revogatórias**

É revogado a Portaria conjunta n.º 44/2025, de 11 de dezembro.

## Artigo 16º

### **Entrada em vigor**

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as disposições relativas à tabela remuneratória produzem efeitos a 1 de janeiro de 2024.

Gabinetes do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, do Ministro, da Modernização, do Estado e da Administração Pública e do Ministro da Saúde, aos 11 de maio 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*

O Ministro da Saúde, *Jorge Eduardo St'Aubyn Figueiredo*.

## **ANEXO I**

**(a que se refere a al. a) , do Artigo 1º da Portaria)**

### **PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DO PESSOAL DO QUADRO PRIVATIVO DO INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA**

#### **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 do Instituto Nacional de Saúde Pública (INSP) , estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal afeto ao INSP, enquanto entidade da Administração Indireta do Estado.

## Artigo 2º

### **Âmbito de aplicação**

O presente PCFR aplica-se exclusivamente ao pessoal integrado no quadro privativo do INSP, em efetivo exercício de funções independentemente da função que exerce ou do grupo profissional em que se enquadra.

## Artigo 3º

### **Objetivos**

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Definir os critérios de ingresso e acesso no INSP;
- 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 4º

### **Definições**

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

- a) “Pessoal do quadro privativo do INSP” todo aquele que exerça funções no INSP, mediante contrato de trabalho ou mediante comissão de serviço ou contrato de gestão integrado no respetivo quadro de pessoal ou nas suas estruturas orgânicas;
- b) “Trabalhador”: pessoa que exerce funções no INSP, vinculada mediante contrato de trabalho e sujeita ao regime do contrato individual de trabalho;
- c) “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;
- d) Administração Pública Indireta, constituída pelo conjunto de serviços personalizados de carácter não empresarial e pelos fundos autónomos, sob tutela do Governo, com a designação de Institutos Públicos ou outra;

- e) “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;
- f) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- g) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;
- h) “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;
- i) “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;
- j) “Tabela Única de Remuneração”, (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;
- k) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;
- l) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- m) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os funcionários ingressam ou acedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- n) “Carreiras do Regime Geral”, carreiras que integram um conjunto de funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades reguladas por um único estatuto;
- o) “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 às categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;

p) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os funcionários que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;

q) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade com que desempenham a função;

r) Concurso interno: concurso aberto aos trabalhadores do INSP;

s) Concurso externo: concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados ao INSP;

t) “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;

u) “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;

v) “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;

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) “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;

y) “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;

z) “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.

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 do INSP 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 dirigentes no INSP são exercidas nos termos do disposto no presente PCFR, no Estatuto do Pessoal Dirigente e no Estatuto do Gestor Público 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 - A vontade contratual dos trabalhadores dá-se mediante a adesão ao presente PCFR.

#### Artigo 7º

### **Descrição de funções**

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

efetuada nos termos dispostos no diploma que nos termos dispostos no diploma que estabelece as regras para a elaboração, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial, bem como o quadro privativo dos organismos públicos na Administração Pública.

2 - O manual de funções referido no número 1 é aprovado por Portaria dos membros do Governo da tutela e responsável pela área da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

3 - A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de atividades, não expressamente mencionadas na ficha de descrição de funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para os quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional

4 - A descrição das funções que integram as carreiras do quadro privativo do INSP é obrigatória para o lançamento de concursos de recrutamento e seleção e para a determinação da remuneração a atribuir ao trabalhador.

#### Artigo 8º

##### **Avaliação de funções**

1 - Todas as funções que integram as carreiras do quadro privativo do INSP devem ser previamente objeto de avaliação, nos termos dispostos no diploma que estabelece as regras para a elaboração, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial, bem como o quadro privativo dos organismos públicos na Administração Pública.

2 - A avaliação de funções que integram as carreiras do quadro privativo do INSP é efetuada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INSP e homologada pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### Artigo 9º

##### **Quadro de pessoal**

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

2 - O quadro do Pessoal do INSP pode ser organizado por serviços Centrais ou de base territorial.

#### Artigo 10º

### **Mapa de efetivos**

O INSP elabora anualmente o mapa de efetivos, contendo a indicação do número de postos de trabalho ocupados em cada uma das funções integradas nas carreiras previstas no presente PCFR e constantes do respectivo quadro de pessoal.

#### Artigo 11º

### **Fixação da remuneração base**

A remuneração base do pessoal do INSP é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública aprovada em diploma próprio.

#### Artigo 12º

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

A determinação do valor da remuneração base do Pessoal do INSP 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 as carreiras do pessoal do quadro privativo do INSP, aferido pela avaliação da função, observando-se o princípio de que, para trabalho igual, salário igual.

## CAPÍTULO II

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

#### Secção I

### **Direitos e deveres**

#### Artigo 13º

### **Direitos**

1 - O pessoal do quadro privativo do INSP, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, goza ainda dos seguintes direitos:

- a) A receber uma remuneração justa e equilibrada, como resultado direto do nível de responsabilidade, complexidade e grau de exigência da função;

- b) A beneficiar de um regime de proteção e segurança social, nos termos legais, que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência médica, medicamentosa, previdência social e pensão de aposentação;
- 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 desenvolver profissionalmente nos termos previsto no presente PCFR;
- f) A ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;

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

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

#### Artigo 14º

##### **Deveres**

1 - Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, o pessoal do quadro privativo do INSP, 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 INSP;
- 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 INSP;
- f) Zelar pela conservação do património do INSP 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 INSP;

- 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 no INSP;
- m) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP que for provido em funções dirigentes está sujeito aos deveres previstos no presente PCFR e no estatuto do pessoal dirigente.

## Secção II

### **Garantia de imparcialidade**

#### Artigo 15º

### **Exclusividade**

As funções que integram as carreiras do pessoal do quadro privativo do INSP são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

#### Artigo 16º

### **Incompatibilidades específicas no domínio da Investigação Científica e Saúde Pública**

1 - O exercício de funções no INSP, é incompatível com:

- a) O exercício de atividades profissionais, remuneradas ou não, em entidades cuja atividade seja objeto de regulação, supervisão, avaliação, inspeção ou intervenção técnica por parte do INSP;
- b) A participação, direta ou indireta, em órgãos sociais, estruturas de gestão ou consultoria de entidades que desenvolvam atividades na área da saúde pública suscetíveis de interferir com as atribuições do INSP;

c) A prestação de serviços de consultoria, investigação ou assessoria que possam colidir com as funções exercidas no INSP ou comprometer a objetividade técnica e científica dos trabalhadores;

2 - As incompatibilidades previstas nas alíneas do número anterior aplicam-se independentemente de as funções serem exercidas a título remunerado ou não.

3 - A verificação superveniente de qualquer das situações previstas nas alíneas do número 1 determina a cessação imediata da situação de incompatibilidade, sob pena de procedimento disciplinar, nos termos da lei.

4 - O disposto no presente artigo não prejudica o regime geral de impedimentos e incompatibilidades aplicável aos trabalhadores da Administração Pública.

#### Artigo 17º

##### **Acumulação com outras funções públicas**

1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP pode acumular as funções que exercem no INSP 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 privativo do INSP apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos no regime jurídico do Emprego Público.

#### Artigo 18º

##### **Acumulação com funções privadas**

1 - A título remunerado ou não, o exercício de funções do quadro privativo INSP, 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 privativo do INSP;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções do quadro privativo do INSP;

- c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções do quadro privativo do INSP;
- d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### Artigo 19º

#### **Autorização para acumulação de funções**

- 1 - A acumulação de funções não remuneradas por parte do pessoal do INSP depende de autorização do dirigente do serviço no qual o trabalhador se encontra afeto.
- 2 - A acumulação de funções remuneradas por parte do pessoal do INSP 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 - A proposta do Conselho Diretivo é feita após prévia auscultação do dirigente do serviço onde o trabalhador está afeto.
- 4 - Do requerimento a apresentar para o efeito devem 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;
- 5 - 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.

## Artigo 20º

### **Interesse no procedimento**

- 1 - O pessoal do quadro privativo do INSP 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 privativo do INSP 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 privativo 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 21º

#### **Obrigatoriedade de concurso público**

- 1 - O recrutamento do pessoal do quadro privativo do INSP 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.
- 2 - No recrutamento e seleção do pessoal do quadro privativo do INSP a descrição da função objeto de recrutamento deve obrigatoriamente constituir anexo ao regulamento do concurso.

## Artigo 22º

### **Reserva de quotas**

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

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**

## Artigo 23º

### **Procedimentos de ingresso**

1 - O ingresso de pessoal nas funções que integram as carreiras do quadro privativo do INSP faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração dos GEF no qual se inserem para a qual o concurso de recrutamento e seleção é realizado, independentemente do grau académico que detém.

2 - Apenas é permitido o ingresso nas funções do quadro privativo do INSP dos candidatos aprovados em concurso externo após frequência do estágio probatório, com 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 por trabalhadores da carreira respetiva no INSP.

## Artigo 24º

### **Requisitos e para o ingresso**

O ingresso de pessoal no quadro privativo do INSP depende da verificação dos requisitos gerais estabelecidos no Regime Jurídico do Emprego Público e dos requisitos especiais constantes da ficha de descrição da respetiva função para a qual o trabalhador é recrutado.

## Artigo 25º

### **Modalidade de vinculação**

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

## Artigo 26º

### **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 INSP 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 27º

### **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 28º

### **Estágio**

- 1 - O estágio probatório destina-se à integração profissional dos candidatos aprovados em concurso público.
- 2 - Os candidatos aprovados em concurso para ingressar no quadro privativo do INSP, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, são sujeitos a estágio probatório, nas estruturas do INSP 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 o INSP representado pelo Presidente do Conselho Diretivo, estando sujeito 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 previstos no diploma que estabelece o regime jurídico de estágio probatório na Administração Pública, designadamente doença, maternidade e acidentes de trabalho.
- 5 - 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.
- 6 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, nas carreiras que integram o quadro privativo do INSP.
- 7 - 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.
- 8 - 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.

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

#### Artigo 29º

### **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 30º

### **Acompanhamento do estagiário**

O estagiário 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 aplicável, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planejamento de avaliação de objetivos e atividades.

#### Artigo 31º

### **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 relativa aos 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.

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.

#### Secção IV

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

#### Artigo 32º

#### **Gestão de desempenho**

1 - O sistema de gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INSP consiste num conjunto de procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o desempenho dos trabalhadores integrados no respetivo mapa de efetivos, em função dos objetivos definidos e das atividades desenvolvidas, tendo em conta as respetivas qualificações profissionais, pedagógicas e científicas.

2 - A gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INSP é efetuada de acordo com o regulamento interno de gestão de desempenho, aprovado por deliberação do Conselho Diretivo, mediante parecer prévio favorável 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 do INSP rege-se pelos princípios gerais consagrados no diploma que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho da Administração Pública.

#### Artigo 33º

#### **Finalidade da gestão de desempenho**

A gestão do desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INSP visa o acompanhamento permanente do desempenho dos trabalhadores que integram o seu quadro de privativo 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 34º

#### **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) Desenvolvimento profissional na respetiva carreira;
- c) Renovação de contratos de trabalho;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

#### Artigo 35º

#### **Pontuação da Avaliação**

1 - O resultado da avaliação final do pessoal do quadro privativo do INSP 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 da avaliação do pessoal do quadro privativo do INSP 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 36º

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

1 - Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do INSP tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada um 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 avaliação do desempenho, são divulgados nos serviços do INSP 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 INSP, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

#### Secção V

#### **Formação**

## Artigo 37º

### **Finalidade**

A formação do pessoal do quadro privativo do INSP visa a sua capacitação e qualificação profissional permanente, dotando-o de conhecimentos, competências e capacidades científicas e tecnológicas no domínio da saúde pública e das ciências biomédicas, necessários para responder às exigências decorrentes da respetiva missão, atribuições e competências, bem como para contribuir para a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados no setor da saúde pública.

## Artigo 38º

### **Planeamento e programação anuais de formação**

1 - A formação do pessoal do quadro privativo do INSP desenvolve-se e é garantida de acordo com os princípios gerais constantes das Bases do Sistema Nacional de Saúde e do regime de capacitação da Administração Pública.

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

3 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INSP deve elaborar programas anuais de formação específica, de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado em concertação com os demais serviços e organismos do INSP.

4 - 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 do INSP no primeiro trimestre de cada ano.

## Artigo 39º

### **Financiamento**

1 - As ações de formação específicas dos trabalhadores e dirigentes do Pessoal do quadro privativo do INSP que se inserem no respetivo plano anual de formação são suportadas pelo respetivo orçamento.

2 - As ações de formação que confirmam graus académicos ficam a cargo dos próprios trabalhadores, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por organizações nacionais ou

internacionais que cubram, total ou parcialmente, os respetivos encargos.

3 - O conselho diretivo do INSP 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.

## Secção VI

### **Mobilidade funcional**

#### Artigo 40º

#### **Mobilidade**

1 - Quando haja conveniência de serviço ou interesse público, o pessoal do quadro privativo do INSP vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado pode ser sujeito a mobilidade para o exercício de funções na Administração Pública direta, nos institutos públicos, nas autarquias locais ou nas empresas públicas, nos termos do regime de mobilidade aplicável à Administração Pública, mantendo os direitos inerentes ao respetivo quadro de origem.

2 - O pessoal da Administração Pública direta, dos institutos públicos e das autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas, com garantia do respetivo lugar de origem e dos direitos nele adquiridos, podem exercer funções no INSP, em regime de mobilidade, nos termos do regime de mobilidade aplicável à Administração Pública.

#### Artigo 41º

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

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis, bem como o tempo de serviço efetivo prestado em regime de mobilidade, pelo pessoal integrado no quadro privativo do INSP, consideram-se válidos, para todos os efeitos legais, no lugar do respetivo quadro de origem.

## Secção VII

### **Desenvolvimento profissional**

#### Artigo 42º

#### **Acesso**

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INSP ocorre:

- a) Por via do acesso a novas funções 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 INSP, enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador se encontra posicionado, faz-se obrigatoriamente mediante concurso interno, permitindo a evolução profissional 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 43º

### **Instrumentos de desenvolvimento profissional**

1 - O desenvolvimento profissional do Pessoal do quadro privativo do INSP efetua-se através de:

a) Evolução vertical; e

b) Evolução horizontal.

2 - A evolução vertical do pessoal que integra o quadro privativo do INSP, ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado.

3 - A evolução horizontal do pessoal que integra o quadro privativo do INSP 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 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 do INSP 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 44º

### **Requisitos obrigatórios para o desenvolvimento profissional**

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INSP 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 INSP 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.

## CAPÍTULO IV

### **PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DO INSP**

#### Secção I

#### **Grupo de pessoal**

#### Artigo 45º

#### **Composição**

O quadro privativo do INSP compreende:

- a) Pessoal Dirigente;
- b) Pessoal de apoio ao Conselho Diretivo;
- c) Pessoal Investigador Científico em Saúde;
- d) Pessoal Técnico de Saúde Pública;

- e) Pessoal Técnico;
- f) Pessoal Assistente Técnico;
- g) Pessoal de Apoio Operacional.

## Secção II

### **Pessoal dirigente**

#### Artigo 46º

#### **Conteúdo funcional**

O conteúdo funcional do pessoal dirigente corresponde às atribuições da unidade orgânica do INSP para a qual o dirigente foi nomeado ou contratado, bem como às funções constantes do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública.

#### Artigo 47º

#### **Recrutamento**

O pessoal dirigente no INSP é recrutado e provido nos termos previstos no Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública por deliberação do Conselho Diretivo.

#### Artigo 48º

#### **Provimento**

O pessoal dirigente no INSP é provido nos termos previstos no Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública, por deliberação do Conselho Diretivo.

#### Artigo 49º

#### **Remuneração**

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

## Secção III

### **Pessoal de Apoio ao Conselho Diretivo**

## Artigo 50º

### **Composição**

1 - O grupo de pessoal de Apoio ao Conselho Diretivo integra:

- a) O Diretor do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo;
- b) Os Assessores;
- c) O Secretário ou a Secretária.

2 - O Diretor do Gabinete dirige o gabinete de suporte ao Conselho Diretivo do INSP.

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

## Artigo 51º

### **Recrutamento e provimento**

O pessoal de apoio ao Conselho Diretivo é recrutado, por livre escolha deste órgão, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequadas, sendo provido em comissão de serviço.

## Artigo 52º

### **Regime subsidiário**

Em tudo o que não estiver regulado no presente PCFR, aplica-se subsidiariamente ao pessoal de Apoio ao Conselho Diretivo o Estatuto do Pessoal do Quadro Especial da Administração Pública Direta, com as necessárias adaptações.

## Secção IV

### **Carreira do Pessoal Investigador Científico em Saúde**

## Artigo 53º

### **Organização**

1 - A carreira do pessoal Investigador Científico em Saúde do quadro privativo do INSP integra a função de Investigador Científico em Saúde.

2 - A função de Investigador Científico em Saúde é pluricategorial.

## Artigo 54º

### **Grau de complexidade funcional, caracterização e conteúdo funcional**

1 - A carreira do pessoal Investigador Científico em Saúde do quadro privativo do INSP é de grau de complexidade três exigindo-se para o ingresso nessa carreira a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo mestrado.

2 - A posse de competências específicas, relevantes para a função constam da respetiva ficha de descrição de funções, designadamente conhecimentos técnicos na área de investigação, produção e aplicação de conhecimento científico no domínio de saúde, com elevado grau de autonomia técnica e responsabilidade é solicitada no perfil por serem relevantes para a função.

3 - O conteúdo funcional da função de Investigador Científico em Saúde do quadro privativo do INSP é o que consta da respetiva ficha de descrição de funções que constitui o anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 55º

### **Áreas profissionais**

1 - A carreira do Pessoal Investigador Científico em Saúde desenvolve-se em áreas profissionais de investigação científica no domínio da saúde pública e das ciências biomédicas, designadamente nas seguintes áreas:

- a) Investigação Biomédica e Laboratorial;
- b) Epidemiologia e Saúde Pública;
- c) Investigação Clínica e Translacional;
- d) Sistemas de Saúde, Políticas e Gestão;
- e) Bioestatística, Dados e Saúde Digital;
- f) Determinantes sociais, ambientais e Promoção da Saúde.

2 - A distribuição do pessoal integrado na carreira de Investigador Científico em Saúde pelas diferentes áreas profissionais decorre das atividades efetivamente exercidas, sem prejuízo da unidade e unicidade da carreira.

3 - A integração de novas áreas profissionais pode ser efetuada por deliberação do Conselho Diretivo, desde que correspondam a domínios científicos emergentes ou especializados enquadráveis na missão, atribuições e competências do INSP e compatíveis com o conteúdo

funcional da carreira.

### Artigo 56º

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

1 - A função de Investigador Científico em Saúde integra as seguintes categorias:

- a) Investigador Científico em Saúde júnior;
- b) Investigador Científico em Saúde sénior;
- c) Investigador Científico em Saúde especialista.

2 - As categorias distinguem-se em função do grau de complexidade funcional, autonomia técnica, responsabilidade científica e impacto na atividade desenvolvida.

3 - A função de Investigador Científico em Saúde deve ser enquadrada no GEF 6 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobra em dez níveis de remuneração.

4 - As categorias de Investigador Científico em Saúde júnior e sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Investigador Científico em Saúde especialista integra quatro níveis de remuneração cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

### Artigo 57º

#### **Ingresso**

1 - O ingresso na função de Investigador em Saúde faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF 6, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico que o funcionário detém.

2 - Só podem ingressar na carreira do pessoal investigador os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de mestrado, após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em estágio probatório de um ano, quando exigido.

### Artigo 58º

#### **Evolução horizontal na função de Investigador Científico em Saúde**

1 - O acesso ao II (segundo) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde que estão enquadrados no I (primeiro) 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 III (terceiro) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde que estão enquadrados no II (segundo) 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 IV (quarto) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde que estão enquadrados no III (terceiro) 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 V (quinto) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde sénior que estão enquadrados no IV (quarto) 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 VI (sexto) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde sénior que estão enquadrados no V (quinto) 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 VII (sétimo) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde sénior que estão enquadrados no VI (sexto) 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.

7 - O acesso ao VIII (oitavo) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde Especialistas que estão enquadrados no VII (sétimo) 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 IX (nono) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde Especialistas que estão enquadrados no VIII (oitavo) 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 X (décimo) nível de remuneração do GEF 6, ocorre, de entre os Investigadores Científico em Saúde Especialistas que estão enquadrados no IX (nono) 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 Investigador Científico em Saúde que possua ou venha a adquirir grau de mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da respetiva função, é atribuído, no ano de implementação do presente PCFR ou no ano da obtenção do grau, mediante apresentação da respetiva certidão de curso ou certificado de equivalência, um crédito de desempenho correspondente a 140 e 210 pontos, respetivamente.

## Secção V

### **Carreira do pessoal Técnico de Saúde Pública**

#### Artigo 59º

#### **Organização**

1 - A carreira do pessoal Técnico de Saúde Pública do quadro privativo do INSP integra a função de Técnico de Saúde Pública.

2 - A função de função de Técnico de Saúde Pública é pluricategorial.

#### Artigo 60º

### **Grau de complexidade funcional, caracterização e conteúdo funcional**

1 - A carreira do pessoal Técnico de Saúde Pública do quadro privativo do INSP é de grau de complexidade três exigindo-se para o ingresso nessa carreira a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo licenciatura.

2 - A posse de competências específicas relevantes para o exercício da função consta da respetiva ficha de descrição de funções, designadamente conhecimentos técnicos na área da saúde pública com elevado grau de autonomia técnica e responsabilidade, solicitada no perfil por serem relevantes para a função.

#### Artigo 61º

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

1 - A Função de Investigador Científico em Saúde integra as seguintes categorias:

- a) Técnico em Saúde júnior;
- b) Técnico Saúde sénior;
- c) Técnico de Saúde especialista.

2 - A função de Técnico de Saúde deve ser enquadrada no GEF 5 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobra em dez níveis de remuneração.

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

#### Artigo 62º

### **Ingresso**

1 - O ingresso na função de Técnico de Saúde Pública 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 funcionário detém.

2 - Só podem ingressar na carreira do pessoal investigador os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de mestrado, após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em estágio probatório de um ano, quando exigido.

## Artigo 63º

### **Evolução horizontal na função de Investigador Científico em Saúde**

1 - O acesso ao II (segundo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnico de Saúde Pública que estão enquadrados no I (primeiro) 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 III (terceiro) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública que estão enquadrados no II (segundo) 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 IV (quarto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos de Saúde Pública que estão enquadrados no III (terceiro) 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 V (quinto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública sénior que estão enquadrados no IV (quarto) 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 VI (sexto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública sénior que estão enquadrados no V (quinto) 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 VII (sétimo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública sênior que estão enquadrados no VI (sexto) 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.

7 - O acesso ao VIII (oitavo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública Especialistas que estão enquadrados no VII (sétimo) 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 IX (nono) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública Especialistas que estão enquadrados no VIII (oitavo) 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 X (décimo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Saúde Pública Especialistas que estão enquadrados no IX (nono) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

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

#### Secção VI

### **Pessoal Médico, de Enfermagem e Técnico de Diagnóstico e Terapêutica no INSP**

#### Artigo 64º

#### **Regime jurídico aplicável**

O pessoal Médico, de Enfermagem e Técnico de Diagnóstico e Terapêutica afeto ao INSP está

sujeito respetivamente ao Plano de Carreiras Funções e Remunerações do pessoal Médico, de Enfermagem e do pessoal Técnico de Diagnóstico e Terapêutica.

## Secção VII

### **Pessoal Técnico no INSP**

#### Artigo 65º

#### **Regime jurídico aplicável**

O pessoal Técnico do INSP cujas funções são transversais e que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades estão sujeitos ao PCFR do Regime Geral.

## Secção VIII

### **Pessoal Assistente Técnico no INSP**

#### Artigo 66º

#### **Regime jurídico aplicável**

O pessoal Assistente Técnico do INSP cujas funções são transversais e que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades estão sujeitos ao PCFR do Regime Geral.

## Secção IX

### **Pessoal de Apoio Operacional no INSP**

#### Artigo 67º

#### **Regime jurídico aplicável**

O pessoal Assistente Técnico do INSP cujas funções são transversais e que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades estão sujeitos ao PCFR do Regime Geral.

## CAPÍTULO V

### **SISTEMA REMUNERATÓRIO**

## Artigo 68º

### **Componentes da remuneração**

O sistema remuneratório do pessoal do quadro privativo do INSP compreende:

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

## Artigo 69º

### **Remuneração base**

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

## Artigo 70º

### **Suplementos remuneratórios**

1 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao pessoal do quadro privativo do INSP 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 privativo do INSP:

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

3 - 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 com exceção da alínea d) , que fica definido no valor de 13.000\$00, (treze mil escudos) .

## Artigo 71º

### **Prémios de desempenho**

1 - Aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INSP 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 72º

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

O direito à remuneração do Pessoal do quadro privativo do INSP constitui-se com a publicação no Boletim Oficial do extrato do contrato de trabalho.

## Artigo 73º

### **Descontos**

1 - Sobre a remuneração devida aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INSP 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 74º

##### **Regime disciplinar**

1 - Em matéria disciplinar, o pessoal do quadro privativo do INSP está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral Cabo-verdiano, aplicando-se, subsidiariamente, o regime aplicável aos funcionários públicos.

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INSP responde disciplinarmente perante o Conselho Diretivo e perante os dirigentes dos serviços a que estão afetos.

## CAPÍTULO VII

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

#### Artigo 75º

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

1 - Excecionalmente, para o exercício de funções de carácter transitório, no INSP podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo 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 INSP.

3 - Os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho a termo não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.

4 - Os trabalhadores vinculados por contratos de trabalho a termo não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

#### Artigo 76º

##### **Motivo justificativo**

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

## Artigo 77º

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

O trabalhador vinculado por contrato de trabalho a termo está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do Pessoal do quadro Privativo do INSP vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

## Artigo 78º

### **Forma**

Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo é aplicável o disposto no artigo 26º do presente PCFR.

## Artigo 79º

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

1 - O trabalhador vinculado mediante contrato a termo 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 INSP 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 INSP a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração base.

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

## CAPÍTULO VIII

### **CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO**

## Artigo 80º

### **Causas da 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 INSP cessa nos

termos estabelecidos para a cessação dos contratos por tempo indeterminado no código Laboral e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

### Artigo 81º

#### **Regime de aposentação**

#### **Causas da 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 INSP cessa nos termos estabelecidos para a cessação dos contratos por tempo indeterminado no código Laboral e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

**ANEXO II**
**(a que se refere a al. b) do artigo 1º da portaria)**
**QUADRO DO PESSOAL DO INSP**

<b>QUADRO DE PESSOAL DO INSP</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>Níveis de remuneração</b>	<b>LUGAR NO QUADRO</b>		
		<b>N.º total de Vagas</b>	<b>N.º de Vagas preenchidas</b>	<b>N.º de Vagas por preencher</b>
<b>Pessoal de apoio ao Conselho Diretivo</b>				
Diretor de Gabinete		1		1
Assessor do gabinete		3		3
Secretaria executiva		2		2
<b>Pessoal dirigente</b>				
Diretor do Serviço		5		5
Diretor de Departamento		9		9
Coordenador de Unidade		0		0
<b>Pessoal Investigador Científico em Saúde</b>				
<b>Investigador Principal</b>	X	18	5	13
	IX			
	VIII			
	VII			
<b>Investigador Auxiliar</b>	VI			
	V			
	IV			
<b>Assistente de Investigação</b>	III			
	II			
	I			

<b>Pessoal Técnico de Saúde Pública</b>				
<b>Técnico Especialistas de Saúde Pública</b>	X	25	12	13
	IX			
	VIII			
	VII			
<b>Técnicos Sênior de Saúde Pública</b>	VI			
	V			
	IV			
<b>Técnicos Júnior de Saúde Pública</b>	III			
	II			
	I			
<b>Pessoal Técnico</b>				
<b>Técnico Especialista</b>	X	16	2	14
	IX			
	VIII			
	VII			
<b>Técnico sênior</b>	VI			
	V			
	IV			
<b>Técnico júnior</b>	III			
	II			
	I			
<b>Pessoal e na carreira médica e enfermagem</b>				
<b>Médico</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>Enfermeiro</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>Assistente Técnico</b>				
	VIII	5		
	VII			
	VI			
	V			

	IV			
	III			
	II			
	I			
<b>Pessoal Apoio Operacional</b>				
	VI			
	V			
	IV			
	III	16		
	II			
	I			
<b>TOTAL</b>		112	22	90

## Anexo III

(a que se refere o artigo 2º da portaria)

**Ficha de Descrição de Funções do Investigador Científico em Saúde**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL/OU OUTRO ORGANISMO</b>	<b>Ministério da Saúde</b>
<b>UNIDADE DE ESTRUTURA</b>	<b>Instituto Nacional de Saúde Pública- INSP</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>Investigador Científico em Saúde</b>
<b>1.POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.

<b>2.OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	Produzir, desenvolver e aplicar conhecimento científico no domínio da saúde, através da concepção, execução e coordenação de atividades de investigação visando a melhoria do estado de saúde da população, o reforço dos sistemas de saúde e o apoio à definição e implementação de políticas públicas baseadas em evidência.
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Conceber, planejar e desenvolver projetos de investigação científica em saúde, definindo objetivos, metodologias e instrumentos técnicos.</li><li>2-Desenvolver, validar metodologias, protocolos e instrumentos técnicos aplicáveis à investigação em saúde.</li><li>3-Elaborar pareceres técnicos e científicos, no âmbito de áreas de especialização.</li><li>4-Produzir conhecimento científico, através da elaboração de relatórios técnicos, artigos científicos e outros produtos de disseminação.</li><li>5-Executar estudos e atividades de investigação, incluindo recolha, tratamento e análise de dados epidemiológicos, laboratoriais ou clínicos.</li><li>6-Participar na definição de estratégias e prioridades institucionais de investigação em saúde, em função do nível de responsabilidade e categoria.</li><li>7-Participar na vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo a análise e tendências, identificação de riscos e respostas a eventos de saúde pública.</li><li>8-Participar em redes, parcerias e projetos de cooperação científica nacionais e internacionais.</li><li>9-Assegurar o cumprimento de normas éticas, deontológicas e de biossegurança aplicáveis à investigação em saúde.</li><li>10-Coordenar e gerir projetos de investigação, assegurando a sua implementação, monitorização e avaliação.</li><li>11-Coordenar e supervisionar equipas técnicas e científicas, promovendo a qualidade e rigor das atividades desenvolvidas.</li><li>12-Assegurar a análise estatística e interpretação de</li></ol>

dados de saúde, utilizando ferramentas e modelos adequados.

13-Contribuir para a capacitação técnica e científica, através da formação orientação e acompanhamento de profissionais e investigadores.

14-Acompanhar a evolução científica e tecnológica, promovendo a inovação e a incorporação de boas práticas na investigação em saúde.

15-Apoiar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas de saúde, com base em evidência científica.

<b>4. PRINCIPAIS RESULTADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Produção de conhecimento científico fiável e relevante</li><li>2. Produção de publicações científicas incluindo artigos em revistas científicas indexadas</li><li>3. Produção de estudos de impacto e análises estratégicas no domínio de saúde pública</li><li>4. Comunicações em eventos científicos, monografias e capítulos de livros</li><li>5. Elaboração de estudos, relatórios, pareceres e publicações técnico científicas na área de saúde</li><li>6. Geração, tratamento e análise de dados em saúde pública</li><li>7. Suporte técnico e qualificado à formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e intervenções na área de saúde pública</li><li>8. Desenvolvimento e execução de projetos e programas de intervenção e investigação científica</li><li>9. Desenvolvimento e melhoria dos sistemas de vigilância e informação em saúde</li><li>10. Desenvolvimento, validação e aplicação de metodologias, protocolos e modelos técnico científicos</li><li>11. Promoção da transferência e disseminação do conhecimento científico através da elaboração de materiais informativos, ações de divulgação e publicações institucionais e participação em iniciativas de comunicação científica</li><li>12. Contribuição para a proteção e promoção da saúde das populações e para o reforço da capacidade institucional do INSP</li><li>13. Apoio e qualificação de recursos humanos designadamente através de orientação científica, supervisão de trabalhos académicos e participação em programas de formação.</li></ol>
<b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	

<b>NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	Mestrado nas áreas relevantes para a função Áreas de formação: 1-Saúde 2-Ciências Biomédicas 3-Ciências da vida, ciências farmacêuticas 4-Ciências de saúde Pública 5-Epidemiologia 6-Bioestatística 7-Ciência de dados em saúde 8-Medicina 9-Enfermagem 10-Análises clínicas e saúde pública 11-Biologia 12-Microbiologia 13-Biotecnologia 14-Ciências ambientais na área de saúde
<b>CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>	Deve ter conhecimentos em: 1- Metodologias de investigação científica 2- Epidemiologia designadamente vigilância, análise de distribuição de doenças e investigação de surtos. 3- Bioestatísticas e análise de dados 4- Ciências biomédicas e laboratoriais como microbiologia, imunologia e biologia molecular. 5- Saúde pública e sistemas de saúde 6- Investigação clínica 7- Gestão de projetos de investigação 8- Normas éticas deontológicas e de biossegurança aplicáveis à investigação em saúde 9- Redação e comunicação científica 10- Avaliação de programas e intervenções em saúde pública 11- Determinantes sociais e ambiental incluindo promoção de saúde e prevenção de doenças.
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA</b>	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função.

COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função requer a resolução de problemas de elevada complexidade técnico-científica, envolvendo análise de fenómenos de saúde pública multifatoriais, interpretação de dados em contextos de incerteza e produção de soluções com impacto nas políticas públicas.
NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES	O titular da função detém autonomia técnico científica no quadro de orientações estratégicas dadas pelos seus superiores na execução das tarefas que lhe compete, sendo os resultados controlados pelo dirigente da estrutura ou entidade a que está afeto.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A
NÍVEL DE HABILITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Articula-se com: 1-Estruturas orgânicas do INSP 2-Unidades de investigação, vigilância epidemiológica, 3-Laboratórios, 4-Áreas de planeamento, gestão e apoio técnico 5-Dirigentes e profissionais de nível superior
RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Articula-se com: 1-Departamento Governamental responsável pela área de saúde 2-Entidades da Administração Pública. 3-Serviços e autoridades de saúde 4-Autarquias locais 5-Instituições académicas e científicas 6-Organismos internacionais 7-Parceiros de cooperação 8-Organizações da sociedade civil 9-Comunidades e população no geral.

<p>APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Laboratórios de investigação</li> <li>2-Sistemas de informação em saúde</li> <li>3-Base de dados nacionais e internacionais</li> <li>4-Ferramentas estatísticas e epidemiológicas</li> <li>5-Plataformas digitais de gestão de comunicação</li> <li>6-Equipamentos laboratoriais</li> <li>7-Documentação técnico científica</li> <li>8-Normas, protocolos e orientações institucionais</li> </ol>
<p>RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</p>	<p>O exercício das funções implica elevada responsabilidade técnica e científica, sendo os erros suscetíveis de gerar consequências relevantes ao nível da qualidade e fiabilidade da informação produzida, da tomada de decisões em saúde pública, da definição e implementação de políticas e intervenções, podendo ainda afetar a saúde das populações, a credibilidade institucional e a eficiência dos recursos públicos, com eventuais repercussões disciplinares, financeiras e, em casos extremos, de natureza jurídica.</p>
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</p>	<p>Deve evidenciar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Rigor e ética profissional</li> <li>2-Pensamento crítico e analítico</li> <li>3-Autonomia técnica</li> <li>4-Responsabilidade e orientação para resultados</li> <li>5-Capacidade de planeamento e organização</li> <li>6-Trabalho em equipa e colaboração multidisciplinar</li> <li>7-Comunicação clara e eficaz</li> <li>8-Adaptabilidade a contextos complexos e dinâmicos</li> <li>9-Resiliência e gestão de pressão</li> <li>10 - Compromisso com a qualidade, inovação e melhoria contínua no domínio da saúde pública.</li> </ol>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	<p>Deve evidenciar:</p> <p>1-Domínio de metodologias de investigação científica</p> <p>2-Capacidade de análise estatística epidemiológica</p> <p>3-Capacidade de tratar e interpretar dados em saúde pública</p> <p>4-Saber utilizar sistemas de informação de saúde pública</p> <p>5-Saber elaborar relatórios técnico científicos</p> <p>6-Saber aplicar normas éticas e de biossegurança</p> <p>7-Ter capacidade de conceber, implementar, monitorizar e avaliar projetos e intervenções em saúde pública.</p>
------------------------------	---

Anexo IV

(a que se refere o artigo 2º da portaria)

**Ficha de Descrição de Funções do Técnico em Saúde Pública**

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL/OU OUTRO ORGANISMO</b>	<b>Ministério da Saúde</b>
<b>UNIDADE DE ESTRUTURA</b>	<b>Instituto Nacional de Saúde Pública- INSP</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico de Saúde Pública
<b>6. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	O titular da função reporta ao dirigente do serviço a que está afeto.
<b>7. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	Promover e proteger a saúde da população através da aplicação de conhecimentos técnicos no domínio da saúde pública, designadamente pela implementação, execução e monitorização de programas e intervenções nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como pelo apoio técnico à formulação e operacionalização de políticas públicas de saúde.

<b>8. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>1-Executar e monitorizar programas e ações de saúde pública, incluindo campanhas de prevenção, promoção da saúde e controlo de doenças;</p> <p>2-Recolher, tratar e analisar dados epidemiológicos, sanitários e ambientais, assegurando a sua fiabilidade e atualização;</p> <p>3-Participar na vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo identificação de riscos, monitorização de indicadores e apoio à resposta a eventos de saúde pública;</p> <p>4-Participar na investigação aplicada, designadamente na recolha e tratamento de dados, sem prejuízo da coordenação científica por investigadores;</p> <p>5-Elaborar relatórios técnicos, notas informativas e outros instrumentos de apoio à decisão;</p> <p>6-Apoiar a implementação e avaliação de políticas, programas e intervenções de saúde pública;</p> <p>7-Desenvolver ações de comunicação de risco e educação para a saúde dirigidas à comunidade;</p> <p>8-Colaborar com equipas multidisciplinares na execução de atividades técnicas e operacionais;</p> <p>9-Aplicar normas, protocolos e procedimentos técnicos nas áreas de saúde pública;</p> <p>10-Apoiar a formação e capacitação de agentes e profissionais de saúde;</p> <p>11-Assegurar o cumprimento de normas de higiene, segurança e saúde pública;</p> <p>12-Executar outras tarefas de natureza técnica compatíveis com a função.</p>
---------------------------------	---

<p><b>9. PRINCIPAIS RESULTADOS</b></p>	<p>1-Produção de relatórios técnicos, análises e informação estruturada sobre a situação de saúde;                  2-Disponibilização de dados fiáveis e atualizados para suporte à decisão;                  3-Implementação eficaz de programas e intervenções de saúde pública;                  4-Melhoria da capacidade de vigilância epidemiológica e sanitária;                  5-Contribuição para a deteção precoce de riscos e eventos de saúde pública;                  6-Apoio técnico à definição e execução de políticas de saúde;                  7-Aumento da eficácia das ações de prevenção e promoção da saúde;                  h) Reforço da articulação entre serviços e equipas no domínio da saúde pública.</p>
<p><b>10. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b></p>	
<p>NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</p>	<p>Licenciatura nas áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saúde Pública</li> <li>b) Epidemiologia</li> <li>c) Enfermagem</li> <li>d) Ciências Biomédicas</li> <li>e) Biologia</li> <li>f) Ciências da Saúde</li> </ul>
<p>CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</p>	<p>Ter conhecimentos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1-Epidemiologia e saúde pública</li> <li>2-Análise e tratamento de dados</li> <li>3-Sistemas de vigilância epidemiológica</li> <li>4-Programas e políticas de saúde</li> <li>5-Comunicação de risco</li> <li>6-Métodos de intervenção em saúde comunitária</li> <li>7-Normas de higiene e segurança sanitária</li> <li>8-Ferramentas informáticas aplicadas à saúde</li> </ul>
<p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA EXIGIDA</p>	<p>Não é necessária experiência anterior para iniciar a função.</p>

<p>COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</p>	<p>O exercício da função requer a realização de atividades de complexidade técnica moderada a elevada, envolvendo análise de dados e situações de saúde pública com base em referenciais e metodologias previamente definidos, exigindo capacidade de interpretação e aplicação de soluções em contextos operacionais.</p>
<p>NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES</p>	<p>O titular da função detém autonomia técnica no âmbito da execução e aplicação de procedimentos e metodologias estabelecidas, sendo as decisões enquadradas por orientações superiores e com impacto ao nível da implementação de ações e programas de saúde pública.</p>
<p>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>N/A</p>
<p>NÍVEL DE HABILITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS</p>	<p>N/A</p>
<p>RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS</p>	<p>N/A</p>
<p>MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS</p>	<p>N/A</p>
<p>RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</p>	<p>Articula-se com:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Unidades orgânicas do INSP</li> <li>2- Equipas técnicas</li> <li>3- Serviços de vigilância epidemiológica,</li> <li>4- Laboratórios</li> <li>5- Áreas de planeamento, gestão e apoio técnico</li> <li>6- Dirigentes e profissionais de nível superior</li> </ol>

<p>RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</p>	<p>Articula-se com:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Departamento Governamental responsável pela área de saúde</li> <li>2-Entidades da Administração Pública.</li> <li>3-Serviços e autoridades de saúde</li> <li>4-Autarquias locais</li> <li>5-Parceiros institucionais</li> <li>6-Organizações da sociedade civil</li> <li>Comunidades e população no geral</li> </ol>
<p>APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-Sistemas de informação em saúde</li> <li>2-Base de dados nacionais e internacionais</li> <li>3-Ferramentas estatísticas e epidemiológicas</li> <li>4-Plataformas digitais de gestão de comunicação</li> <li>5-Equipamentos laboratoriais</li> <li>6-Documentação técnico científica</li> <li>7-Normas, protocolos e orientações institucionais</li> </ol>
<p>RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</p>	<p>O titular da função detém autonomia restritamente técnica relativa à execução das atividades, sendo os erros suscetíveis de afetar a qualidade da informação, a eficácia das intervenções e a resposta a problemas de saúde pública, com impactos ao nível institucional e operacional.</p>
<p>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</p>	<p>Deve evidenciar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Rigor e responsabilidade</li> <li>2-Capacidade analítica</li> <li>3-Trabalho em equipa</li> <li>4-Comunicação eficaz</li> <li>5-Organização e planeamento</li> <li>6-Adaptabilidade a situações de pressão</li> </ol>
<p>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</p>	<p>Deve evidenciar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Ter capacidade de tratar e analisar dados</li> <li>2-Elaborar relatórios técnicos</li> <li>3-Utilizar sistemas de informação em saúde</li> <li>4-Implementar programas e intervenções na área de saúde</li> </ol>

**Anexo V****(a que se refere o artigo 3º da portaria)****Conteúdo Funcional do pessoal Técnico, Assistente Técnico e Apoio Operacional**

CONTEÚDO FUNCIONAL FUNÇÕES DA CARREIRA DO REGIME GERAL	
CARGO	ATIVIDADES

TÉCNICO	<p>a) Proceder à recolha, tratamento, organização e análise de dados e informação relevante para a atividade do INSP;</p> <p>b) Elaborar estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas e outros instrumentos de apoio à decisão;</p> <p>c) Apoiar a conceção, implementação, monitorização e avaliação de programas, projetos e ações no domínio da saúde pública;</p> <p>d) Assegurar a execução de atividades administrativas e técnicas especializadas, designadamente nas áreas de planeamento, gestão, estatística, recursos humanos, comunicação, informática, logística e gestão documental;</p> <p>e) Participar na definição e aplicação de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, com vista à melhoria contínua dos serviços;</p> <p>f) Colaborar na preparação de planos, programas e instrumentos de gestão estratégica e operacional do INSP;</p> <p>g) Assegurar o apoio técnico às atividades de investigação, formação, vigilância epidemiológica e intervenção em saúde pública, sempre que solicitado;</p> <p>h) Proceder ao atendimento e apoio técnico a utentes internos e externos, garantindo a adequada prestação de informação;</p> <p>i) Utilizar ferramentas tecnológicas e sistemas de informação no exercício das suas funções, assegurando a integridade e confidencialidade dos dados;</p> <p>j) Executar outras tarefas de natureza técnica compatíveis com a sua qualificação, área funcional e grau de responsabilidade, determinadas superiormente.</p>
	<p>a) Auxiliar o Técnico de Saúde Pública na execução de tarefas técnicas e administrativas relacionadas com os serviços de saúde pública;</p> <p>b) Cumprir procedimentos operacionais padrão, de acordo com orientações superiores e normas institucionais;</p> <p>c) Executar tarefas específicas de apoio técnico, com base em orientações previamente definidas;</p>

ASSISTENTE TÉCNICO

- d)Assegurar o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais afetas ao serviço;
- e)Desenvolver e executar atividades administrativas em áreas específicas e delimitadas;
- f)Organizar e assegurar procedimentos relativos à gestão administrativa, patrimonial, financeira e ao apoio à gestão de projetos;
- g)Preparar, organizar e tratar dados, documentos e informações para fins administrativos e contabilísticos, incluindo despesas, receitas, orçamentos e prestação de contas;
- h)Organizar e manter atualizadas bases de dados institucionais e de serviços;
- i)Assegurar o controlo de stocks de materiais, consumíveis e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços, designadamente em laboratórios;
- j)Apoiar a organização e realização de eventos internos e externos promovidos pelo INSP ou em que este participe;
- k)Colaborar em ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo inquéritos, rastreios e visitas domiciliárias;
- l)Apoiar a implementação de campanhas de vacinação, sensibilização, prevenção e promoção da saúde;
- m)Prestar apoio na organização e execução de ações educativas dirigidas à comunidade;
- n)Auxiliar na recolha, registo, organização e tratamento de dados em saúde pública, contribuindo para a atualização de sistemas de informação e estatísticas;
- o)Prestar informações básicas à população sobre serviços, campanhas e cuidados de saúde pública, nos termos definidos superiormente;
- p)Proceder ao encaminhamento de utentes e solicitações para os profissionais competentes, de acordo com os protocolos estabelecidos;
- q)Colaborar na preparação e distribuição de materiais informativos e educativos;
- r)Atuar em articulação com equipas multidisciplinares,

	<p>respeitando orientações técnicas e administrativas;</p> <p>s) Participar em reuniões de trabalho, ações de formação e outras atividades de capacitação promovidas pelo INSP;</p> <p>t) Apoiar a coordenação de atividades desenvolvidas por equipes em áreas de atuação bem delimitadas, quando designado;</p> <p>u) Executar outras tarefas de natureza administrativa e técnico-operacional compatíveis com a sua função, área profissional e nível de responsabilidade.</p>
APOIO OPERACIONAL	<p>a) Auxiliar na execução de campanhas de investigação, vacinação e outras ações comunitárias, sob orientação técnica;</p> <p>b) Colaborar em atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, identificando e comunicando situações de risco à saúde pública;</p> <p>c) Apoiar a realização de eventos educativos e atividades de promoção da saúde;</p> <p>d) Divulgar informações e prestar orientações básicas à população, nos termos definidos superiormente;</p> <p>e) Preparar, organizar e apoiar a montagem de materiais, espaços e equipamentos necessários ao desenvolvimento de atividades internas e externas;</p> <p>f) Assegurar o transporte e a distribuição de materiais, documentos e correspondência;</p> <p>g) Zelar pela conservação, limpeza, organização e manutenção de instalações, viaturas e equipamentos;</p> <p>h) Executar atividades de limpeza, assegurando padrões de higiene, proteção e segurança sanitária, com observância das normas de biossegurança aplicáveis;</p> <p>i) Apoiar a gestão, separação e encaminhamento adequado de resíduos, designadamente biológicos e comuns, nos termos das normas institucionais e ambientais;</p> <p>j) Contribuir para a prevenção de riscos ocupacionais e sanitários no local de trabalho;</p> <p>k) Executar tarefas administrativas simples, designadamente registo, arquivo e classificação de documentos;</p>

	<p>l) Operar equipamentos básicos de comunicação e apoio administrativo, como telefone e outros meios disponíveis;</p> <p>m) Apoiar o controlo de materiais, economato, inventários e registos patrimoniais;</p> <p>n) Auxiliar em tarefas simples de apoio administrativo e financeiro, incluindo registos elementares de natureza contabilística e apoio à tesouraria;</p> <p>o) Apoiar o processamento de dados relacionados com a gestão de pessoal, nomeadamente controlo de assiduidade;</p> <p>p) Manter arquivos físicos e bases de dados organizados, seguros e atualizados, garantindo a integridade da informação;</p> <p>q) Trabalhar em articulação com as equipas técnicas e administrativas;</p> <p>r) Participar em ações de formação, reuniões e atividades de capacitação promovidas pelo INSP;</p> <p>s) Cumprir as normas institucionais relativas à higiene, segurança, conduta e ética profissional;</p> <p>t) Executar outras tarefas de natureza operacional compatíveis com a sua função, nível de qualificação e área de afetação.</p>
--	--

Anexo VI

(a que se refere o n.º 1, do artigo 7º da portaria)

**Mapa de enquadramento relativa à Modalidade de vinculação do pessoal que integra o quadro privativo do INSP**

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NO PCFR	
Regime de vinculação	Modalidade de Vínculo	Regime de vinculação	Modalidade de Vínculo
Contrato individual de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado	Contrato individual de Trabalho	Contrato por tempo indeterminado

Contrato individual de Trabalho	Contrato a termo certo ou incerto em vigor há menos de 5 anos	Contrato individual de Trabalho	Contrato a termo certo ou incerto
Contrato individual de Trabalho	Contrato a termo certo ou incerto em vigor há mais de 5 anos	Contrato individual de Trabalho	Contrato de trabalho por tempo indeterminado

## ANEXO VII

(a que se refere o n.º 1, do artigo 8º da portaria)

**Mapa de enquadramento Salarial do pessoal que integra o quadro privativo do INSP**

<b>MAPA DE ENQUADRAMENTO SALARIAL</b>							
<b>PESSOAL TÉCNICO QUE VAI INTEGRAR A CARREIRA DO PESSOAL INVESTIGADOR</b>							
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>ENQUADRAMENTO NO PCFR</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Função</b>	<b>GEF</b>	<b>Nível</b>	<b>Remuneração Correspondente</b>	<b>OBS</b>
Técnico Júnior	I	73 000	Investigador científico em saúde	6	I	136 000	
Técnico Júnior	II	77 000	Investigador científico em saúde	6	II	138 500	
Técnico Júnior	III	83 000	Investigador científico em saúde	6	III	141 000	
Técnico sénior	I	87 000	Investigador científico em saúde	6	IV	143 500	
Técnico sénior	II	96.000	Investigador científico em saúde	6	V	146 000	

Técnico sênior	III	111 000	Investigador científico em saúde	6	VI	148 500	
Técnico especialista	I	116 000	Investigador científico em saúde	6	VII	151000	
Técnico especialista	II	126 000	Investigador científico em saúde	6	VIII	153500	
Técnico especialista	III	136 000	Investigador científico em saúde	6	IX	156 000	
<b>PESSOAL TÉCNICO QUE VAI TRANSITAR PARA A CARREIRA DO PESSOAL TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA</b>							
Técnico Júnior	I	73 000	Técnico de Saúde Pública	5	I	91000	
Técnico Júnior	II	77 000	Técnico de Saúde Pública	5	II	96 000	
Técnico Júnior	III	83 000	Técnico de Saúde Pública	5	III	101 000	
Técnico Sênior	I	87 000	Técnico de Saúde Pública	5	IV	106 000	
Técnico Sênior	II	96.000	Técnico de Saúde Pública	5	V	111 000	
Técnico Sênior	III	111 000	Técnico de Saúde Pública	5	VI	116 000	

Técnico Especialista	I	116 000	Técnico de Saúde Pública	5	VII	121 000	
Técnico Especialista	II	126 000	Técnico de Saúde Pública	5	VIII	131 000	
Técnico Especialista	III	136 000	Técnico de Saúde Pública	5	IV*	143.500	
<b>PESSOAL QUE DESEMPENHA FUNÇÕES TRANSVERSAIS SUJEITOS AO PCFR DO REGIME GERAL</b>							
<b>GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO</b>							
Técnico Júnior	I	73 000	Técnico Júnior	4	I	73 000	
Técnico Júnior	II	77 000	Técnico Júnior	4	III	77 000	
Técnico Júnior	III	83 000	Técnico Júnior	4	VI	83 000	
Técnico Sênior	I	87 000	Técnico Sênior	4	VIII	87 000	
Técnico Sênior	II	96 000	Técnico Sênior	4	II*	96 000	
Técnico Sênior	III	111 000	Técnico Sênior	4	V*	111 000	
Técnico Especialista	I	116 000	Técnico Especialista	4	V*	116 000	
Técnico Especialista	II	126 000	Técnico Especialista	4	VIII*	126 000	
Técnico Especialista	III	136 000	Técnico Especialista	4	X*	136 000	
<b>GRUPO DE PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO</b>							
Assistente Técnico	I	55 000	Assistente Técnico	3		55 000	
Assistente Técnico	II	59 000	Assistente Técnico	3		59 000	

Assistente Técnico	III	59 000	Assistente Técnico	3		59 000	
Assistente Técnico	IV	61 000	Assistente Técnico	3		61 000	
Assistente Técnico	V	61 000	Assistente Técnico	3		61 000	
Assistente Técnico	VI	63 000	Assistente Técnico	3		63 000	
Assistente Técnico	VII	63 000	Assistente Técnico	3		63 000	
Assistente Técnico	VIII	63 000	Assistente Técnico	3		63 000	
<b>GRUPO DE PESSOAL APOIO OPERACIONAL</b>							
Apoio Operacional	I	19 000	Apoio Operacional	1		19 000	
Apoio Operacional	II	25 000	Apoio Operacional	1		25 000	
Apoio Operacional	III	31 000	Apoio Operacional	1		31 000	
Apoio Operacional	IV	37 000	Apoio Operacional	1		37 000	
Apoio Operacional	V	43 000	Apoio Operacional	2		43 000	
Apoio Operacional	VI	51 000	Apoio Operacional	2		51 000	

\*Correspondem a um nível remuneratório integrado num GEF superior àquele que a função está enquadrada por força da salvaguarda do desenvolvimento na carreira anterior e princípio da irredutibilidade salarial.

## ANEXO VIII

(a que se refere o n.º 1, do artigo 12º da portaria)

## Tabela Única de Remuneração

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

Gabinetes do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, do Ministro, da Modernização, do Estado e da Administração Pública e do Ministro da Saúde, aos 11 de maio 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*

O Ministro da Saúde, *Jorge Eduardo St'Aubyn Figueiredo*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**

**Portaria Conjunta n.º 46/2026  
de 15 de maio**

**Sumário:** Procede a aprovação do Estatuto do Pessoal, instrumento de gestão dos recursos humanos da Empresa Água de Rega, Sociedade Unipessoal, S.A.

**Preâmbulo**

Num contexto de escassez crescente de água, impõe-se melhorar significativamente a sua gestão, sobretudo na rega, e esta responsabilidade passou a integrar as competências da Água de Rega, sociedade Unipessoal, SA, uma entidade nacional credenciada, com capacidade técnica e financeira robusta de modo a garantir e melhorar a regularidade de oferta de água seja na produção como também na distribuição.

Toda esta capacidade advém, sobretudo dos recursos humanos onde integram os trabalhadores com a capacidade técnica e intelectual para o desempenho do objeto social da Água de Rega, Sociedade Unipessoal, SA.

O Estatuto do pessoal, integrado pelo plano de cargos, funções e remunerações constitui um instrumento de gestão de recursos humanos crucial, adequado ao desenvolvimento económico de Cabo Verde, tendo em conta o nível anual da inflação no país, sem perder a capacidade de atrair e reter excelentes quadros profissionais.

O presente instrumento visa os seguintes objetivos: definir os critérios de ingresso e acesso na AdR,SA, promover o desenvolvimento profissional com enfoque na avaliação de desempenho, estimular a capacitação dos trabalhadores, atrair e reter pessoal qualificado e competente, e racionalizar recursos humanos e o pleno aproveitamento dos efetivos.

O Estatuto do pessoal procura articular as diferentes competências profissionais que os setores de ensino e da formação profissional preparam e colocam à disposição das entidades públicas ou privadas, no contexto do mercado de trabalho.

Trata-se de um instrumento de gestão de recursos humanos, composto por um conjunto de normas que definem, a organização e disciplina da empresa, os procedimentos, estabelecem os mecanismos que regulam o ingresso, o desenvolvimento profissional e salarial dos trabalhadores da Água de Rega, SA.

O presente Estatuto do pessoal tendo por base a missão, visão e valores da AdR,SA, permite a cada Trabalhador identificar as suas tarefas mediante o conteúdo funcional de cada cargo, a respetiva remuneração referente a categoria onde se enquadra e os requisitos para o desenvolvimento profissional. Igualmente contem normas de organização e disciplina no trabalho, o que vai permitir aos órgãos de administração da AdR,SA e os próprios trabalhadores terem num único documento todas as normas que regulam a relação laboral.

Importa, agora, determinar a estrutura do Estatuto do pessoal, definindo sobretudo como vai ser processado a evolução na carreira dos seus efetivos;

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, e n.º 2 do artigo 19.º, dos Estatutos da Água de Rega, Sociedade Unipessoal, SA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/2020 de 23 de março;  
e

No uso da faculdade conferida pela alínea nº 3 do artigo 264º da Constituição, manda o Governo pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e pelo Ministro da Agricultura e Ambiente o seguinte:

Artigo 1.º

### **Aprovação**

O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos:

- a) O Estatuto de Pessoal da AdR,SA, constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante;
- b) A Tabela Salarial constante do Anexo II e III ao presente diploma, do qual faz parte integrante;
- c) O conteúdo funcional, Anexo IV, ao presente diploma, do qual faz parte integrante;

Artigo 2.º

### **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 do cargo na respetiva carreira.
3. O pessoal do quadro da AdR, SA em funções à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal, transita automaticamente para a nova carreira nos termos do presente diploma.

Artigo 3.º

### **Enquadramento do Pessoal da AdR, SA na nova carreira**

A lista de enquadramento do pessoal da AdR, SA que integrarão a nova carreira será elaborada e afixada 10 (dez) dias úteis após a entrada em vigor deste Estatuto.

Artigo 4.º

### **Contratos de trabalho a termo**

Os Trabalhadores da AdR, SA vinculados por contratos individuais de trabalho a termo certo ou incerto, celebrados antes da entrada em vigor do presente diploma, e com mais de três anos de antiguidade à presente data ficam vinculados mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 5.º

### **Efeito das tabelas salariais**

As tabelas salariais constantes do anexo II e III, produzem efeitos a partir do dia 01 de março de 2026.

Artigo 6.º

**Salvaguarda dos direitos**

1. A entrada em vigor do presente diploma não altera a situação do pessoal em relação aos direitos adquiridos.
2. Da implementação do presente diploma não pode resultar diminuição da remuneração, que o pessoal aufera á data da entrada em vigor.

Artigo 7.º

**Entrada em vigor**

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

Visto e aprovado.

Publique-se.

Gabinete do Ministro de Finanças e o Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 24 de abril de 2026.

O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

O Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

**ANEXO I**

**( a que se refere o artigo 1º alínea a )**

**ESTATUTO DE PESSOAL DA AdR,SA**

Capítulo I

**OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÃO**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. O presente Estatuto do Pessoal da AdR,SA, adiante designado Estatuto, regula as relações jurídico-laborais na AdR,SA, designadamente, os direitos, garantias, deveres, incompatibilidades e impedimentos, princípios, regras e critérios de organização e estruturação.
2. O presente Estatuto igualmente regula o desenvolvimento profissional do pessoal da AdR,SA.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

Salvo disposição legal ou contratual em contrário, o presente Estatuto aplica-se a todos os trabalhadores da AdR,SA, independentemente do grupo profissional, categoria ou função em que se enquadrarem, sem prejuízo de situações decorrentes de regimes especiais, nomeadamente a prestação de serviços de pessoal externo, requisição, comissão de serviço ou destacamento.

### Artigo 3.º

#### Definições

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

- a) Pessoal da AdR,SA: qualquer trabalhador que exerça funções na AdR,SA, nos termos legais;
- b) Trabalhador, pessoa que trabalha sob a ordem e direção de outrem e mediante o pagamento de um salário mensal;
- c) 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;
- d) 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;
  - a) 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
  - b) Posto de Trabalho, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
  - c) 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 grelha de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;
  - d) Evolução Vertical, mudança de função a que corresponde uma mudança para um GEF mais elevado, permitindo ao trabalhador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
  - e) Evolução Horizontal, mudança para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF como consequência dos bons resultados cumulativos obtidos no sistema de gestão de desempenho;
  - f) Categoria, designação atribuída aos trabalhadores que assinala a sua vinculação a uma determinada carreira da AdR,SA, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que integra um dado grupo funcional;
  - g) Carreira, conjunto de funções com a mesma natureza funcional, e hierarquizados segundo grau de responsabilidade e complexidade nelas inerentes;
  - h) Cargo, conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador da AdR,SA;
  - i) Créditos de Desempenho” (CDD) , pontuação acumulada de cada trabalhador decorrente da aplicação dos procedimentos previstos no SGD, e que qualificam o mesmo para uma evolução horizontal, dentro dos limites do seu GEF ou categoria;
  - j) Nível, cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
  - k) Cargo de gestão, os cargos desempenhados pelo pessoal dirigente;

- l) Concurso interno, concurso aberto aos trabalhadores da AdR,SA;
- m) Concurso público externo, concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados a AdR,SA;
- n) Qualificação profissional, conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional;
- o) Descrição de Função, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função;
- p) Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD) , conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expectativas em relação ao desempenho de cada um dos trabalhadores da AdR,SA, a avaliação do desempenho desses trabalhadores tendo em conta essas expectativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expectativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumento de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais;
- q) Manual de Funções, documento que integra todas as descrições de função da AdR,SA;

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 geral da Administração Pública e respetiva legislação complementar, com as necessárias adaptações.

## CAPITULO II

### **REGIME JURIDICO DO PESSOAL DA AdR,SA**

#### Artigo 4.º

##### **Vínculo do pessoal**

1. O pessoal da AdR, SA, rege-se pelo presente Estatuto, pelo Código Laboral e demais legislações aplicáveis.
2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos do presente estatuto e da legislação aplicável.

#### Artigo 5.º

##### **Vontade contratual**

1. A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título de exercício de funções na AdR,SA pressupõe a aceitação pelo trabalhador do presente Estatuto e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.
2. Presume-se aceitação tácita do presente Estatuto, a assinatura do contrato de trabalho pelo trabalhador.
3. A vontade contratual dos trabalhadores da AdR,SA, dá-se mediante a adesão ao presente Estatuto.

Artigo 6.º

**Admissão**

1. Considera-se que os trabalhadores da AdR,SA, em funções à data da entrada em vigor do presente Estatuto, aderem ao mesmo, se, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da respetiva publicação no Boletim Oficial, não tenham apresentado qualquer reclamação contra ele.
2. O Estatuto uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar as disposições do contrato de trabalho.

Artigo 7.º

**Ordens de serviço e regulamentos internos**

1. O regime constante do presente Estatuto pode ser complementado por ordens de serviço e demais regulamentos internos, emanadas pelo órgão competente, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.
2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local visível, para conhecimento de todos os trabalhadores.

CAPITULO III

**DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

Secção I

**Direitos e deveres**

Artigo 8.º

**Direitos dos Trabalhadores**

Sem prejuízo dos direitos previstos no Código Laboral, o pessoal da AdR, SA goza, nomeadamente, 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 9.º****Deveres dos Trabalhadores**

Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, o pessoal da AdR, SA, no âmbito da sua atuação, está sujeito nomeadamente 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 AdR, SA;
- 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, salvo ;
- 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 AdR, SA,
- f) Zelar pela conservação do património da AdR, SA, 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 AdR, SA;
- h) Não consumir ou promover o consumo do álcool nos locais de trabalho;
- i) Alertar os respetivos dirigentes ou superiores hierárquicos para as situações que, no local de trabalho relativas ao consumo do álcool, substâncias ilícitas, ou que possam induzir os trabalhadores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção;
- j) Cooperar na definição, na execução e na avaliação das políticas, dos programas e das medidas relativas ao consumo excessivo do álcool;
- k) Cumprir todas as disposições vigentes das ordens de serviços e regulamentos internos vigentes na AdR, SA;
- l) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

**Secção II****Regime de exclusividade e incompatibilidades****Artigo 10.º****Impedimentos e incompatibilidades**

1. O pessoal da AdR, SA, presta o serviço, em regra, com dedicação exclusiva.
2. Excecionalmente, e sem prejuízo da lei, mediante autorização prévia do conselho de administração da AdR, SA, pode ser autorizado o exercício de outras funções na Administração Pública direta e indireta, autárquica ou

em entidades privadas, pelos quadros de pessoal da AdR, SA desde que a função a desempenhar seja do interesse exclusivo da empresa.

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

### Secção III

#### **Estágios e formação profissional**

##### Artigo 11.º

#### **Estágio profissional ou curricular**

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da AdR, SA, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais da Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.
2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens formados com cursos superiores ou não, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.
3. Igualmente, a AdR,SA pode fornecer estágios curriculares na sua área de atuação, em parcerias com instituições universitárias ou de formação, mediante a prévia celebração de um protocolo.
4. Os estágios podem ser remunerados, nos termos a deliberar pelo conselho de administração.

##### Artigo 12.º

#### **Formação profissional**

1. A formação profissional do pessoal da AdR, SA deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.
2. A AdR,SA fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.
3. As formações realizar-se-ão de acordo com a disponibilidade financeira da AdR,SA.

### CAPITULO IV

#### **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

##### Secção I

#### **Posto de trabalho e ajuda de custo**

**Artigo 13.º****Competência organizativa**

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

**Artigo 14.º****Local de prestação de trabalho**

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

**Artigo 15.º****Transferência de posto de trabalho**

1. Pode a AdR,SA transferir o trabalhador para um posto de trabalho numa ilha que não seja a sua residência, ficando as despesas iniciais de transferência, quando existentes, sob a exclusiva responsabilidade da AdR,SA.
2. Entende-se por despesas de transferência, o valor do bilhete de transporte do trabalhador, e despesas de transporte de mobiliários e demais bens do trabalhador necessário à sua residência permanente no novo domicílio.

**Artigo 16.º****Deslocação em serviço**

1. Entende-se por deslocação em serviço, quando o trabalhador é deslocado do seu domicílio pessoal para realização temporária de trabalho em outra localidade, ilha ou país.
2. Ao trabalhador deslocado em serviço para fora do seu concelho, a AdR,SA assegura o devido transporte de ida e regresso.
3. Ao trabalhador deslocado para fora do concelho ou da ilha onde reside ou para o exterior do país, tem direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas de ajuda de custo aprovado pelo conselho de administração.

**Artigo 17.º****Atribuição de abono de ajudas de custo**

1. As ajudas de custo são atribuídas por cada dia de deslocação.

2. Nas deslocções diárias que não implicarem pernoitar fora do domicílio pessoal, e que derem direito a ajuda de custo, abona-se metade da ajuda de custo diária.

#### Artigo 18.º

#### **Ajudas de custo em caso de abonação de alojamento e alimentação**

1. Nas deslocções em que sejam garantidos oficialmente alojamento e alimentação, abona-se um terço da totalidade da ajuda de custo diária.

2. Quando é garantida apenas uma das prestações referidas no número anterior, abona-se dois terços da totalidade da ajuda de custo diária.

3. Nas deslocções em conjunto, em que numa missão se integre dirigente, e trabalhadores de diversos cargos e que devam instalar-se no mesmo estabelecimento hoteleiro, o valor das respetivas ajudas de custo é idêntico ao auferido pelo integrante de mais elevada categoria.

#### Secção II

#### **Horário de trabalho**

#### Artigo 19.º

#### **Isenção de horário de trabalho**

1. O pessoal com cargos de direção, de coordenação ou chefia pode ser isento de horário de trabalho, nos termos do Código Laboral, caso for deliberado pelo conselho de administração.

2. A concessão de isenção de horário de trabalho não desobriga do cumprimento do período normal de trabalho diário ou semanal.

3. A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados.

4. O conselho de administração pode igualmente conceder isenção de horário ao pessoal que realize tarefas consideradas indispensáveis para a continuidade da prestação dos serviços, nomeadamente:

- a) Pessoal afeto à atividades de reparação e manutenção de máquinas e equipamentos,
- b) Pessoal que opera as dessalinizadoras, a produção de água dessalinizada, gestão de barragens e de redes de rega;
- c) Pessoal que trabalha na área de gestão de parques de energia, instalação de bombas e motores para produção de água;
- d) Pessoal afeto à de execução de furos e ou outras obras;
- e) Pessoal de piquete;
- f) Condutores.

5. Compete ao conselho de administração deliberar sobre as condições da atribuição da isenção do horário.

**Artigo 20.º****Trabalho por turno e noturno**

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

**Artigo 21.º****Controle de horários e registos de assiduidade**

1. Cabe ao conselho de administração definir os mecanismos de controlo do cumprimento dos horários, podendo ser através da recolha de dados biométricos, nomeadamente a impressão digital do trabalhador.
2. Os serviços de Recursos humanos da AdR,SA procederá aos registos de entrada e saída do pessoal, podendo, para o efeito, utilizar os meios que entender mais adequados, desde que, legalmente aceitáveis.

**Secção III****Suspensão de exercício de funções****Artigo 22.º****Impedimento temporário**

1. Suspende-se a relação de trabalho quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de prestar trabalho na AdR, SA por facto que não lhe seja imputável e o impedimento se prolongar por mais de 30 (trinta) dias.
2. Durante esse período cessam os direitos e os deveres das partes que pressupõem a efetiva prestação de trabalho, mantendo-se o direito ao cargo, ao lugar, e as regalias que não pressupõem o exercício efetivo de funções e continua obrigado a guardar lealdade a AdR,SA.
3. O contrato caducará no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo, sem prejuízo da observância das disposições legais.

**Artigo 23.º****Outros impedimentos**

Os impedimentos de prestar trabalho resultante de doença do trabalhador, de prestação de serviço militar, de exercício de cargos públicos e de cumprimento de prisão preventiva determinam igualmente a suspensão do contrato de trabalho nos termos da Lei laboral.

**Artigo 24.º****Licença sem retribuição**

1. Pode ser concedido ao trabalhador que o solicite, licença sem retribuição por período de até 05 anos, consecutivos ou interpolados, devendo o pedido ser acompanhado da respetiva justificação.
2. A licença concedida, pode ser prorrogada por igual período, ou não, no máximo uma vez, por solicitação do trabalhador, desde que este apresente a respetiva justificação e a AdR,SA não identifique inconveniências.

3. O lugar desocupado pelo trabalhador a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, pode ser preenchido mediante contrato por tempo determinado pelo período da ausência do trabalhador.
4. O trabalhador a quem tenha sido concedida a licença pode requerer regresso antecipado ao serviço, ficando a sua reintegração dependente de vaga e do diferimento da AdR,SA.
5. O trabalhador que tenha regressado de licença sem vencimento, só pode requerer licença sem vencimento decorridos igual período em que esteve ausente.
6. Só poderá ser concedida licença sem retribuição ao trabalhador que tenha prestado pelo menos 5 (cinco) anos de serviço ininterrupto à AdR,SA.

#### Artigo 25.º

#### **Efeitos da licença sem retribuição**

1. O período da licença sem retribuição é decidido pelo órgão competente da AdR,SA, atendendo a conveniência do serviço e do pedido do trabalhador.
2. O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição, mantém o direito ao lugar, pelo período máximo de 05(cinco) anos.
3. Durante o período de licença sem retribuição cessam os direitos, deveres e garantias da AdR,SA e dos trabalhadores, na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho, devendo agir com probidade e compostura, de modo a não afetar a imagem ou prestígio da Instituição.
4. O tempo de serviço referente à licença não conta para efeitos de antiguidade.
5. O trabalhador deve gozar as férias a que tem direito, no ano civil de passagem à situação de licença sem vencimento, antes do início da mesma, sob pena da sua acumulação ou de receber, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início de licença, a remuneração correspondente ao período de férias não gozado.
6. No ano seguinte ao do regresso o trabalhador tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano do regresso mais as férias não gozadas do ano da licença caso haja acumulação.

#### Artigo 26.º

#### **Poder disciplinar**

1. Em matéria disciplinar, o pessoal da AdR,SA está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral Cabo-verdiano.
2. A decisão e instauração do processo disciplinar é da competência da Presidente da AdR,SA, o qual pode delegar nos demais membros do Conselho de Administração.
3. Os serviços competentes da AdR,SA devem manter devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares a fim de o apresentarem às autoridades competentes sempre que estas o requirem.

#### Secção IV

#### **Cessação da relação de trabalho**

Artigo 27.º

**Tipos de cessação**

O exercício de funções do pessoal da AdR, SA, cessa-se por:

- a) Aposentação;
- b) Caducidade;
- c) Aplicação da pena disciplinar de despedimento por justa causa;
- d) Acordo de rescisão do contrato de trabalho por mútuo acordo;
- e) Demais formas previstas na lei.

Artigo 28.º

**Aposentação**

A aposentação do pessoal da AdR,SA rege-se pelo regime de previdência social legalmente aplicável.

CAPITULO V

**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Secção I

**Ingresso e recrutamento**

Artigo 29.º

**Ingresso na carreira**

1. O ingresso na carreira da AdR, SA faz-se mediante concurso **público**.
2. Com o ingresso deve ser celebrado contrato de trabalho, que sucede a fase de recrutamento e seleção, cumprido o período experimental, caso houver, contando este último para efeito de antiguidade.
3. O ingresso faz-se em regra, no primeiro nível de remuneração do GEP no qual se insere a função para o qual o trabalhador foi admitido.
4. Nos casos excepcionais, atendendo a natureza das funções a desempenhar, as habilitações literárias, competências e experiência profissional comprovada pelo trabalhador, o conselho de administração pode, fundamentadamente, deliberar atribuir ao trabalhador um nível de remuneração superior do GEP no qual se insere a função para o qual foi admitido e ou conceder a dispensa do período experimental.

Artigo 30.º

**Recrutamento e seleção do pessoal**

1. O pessoal da AdR, SA é recrutado, quer por concurso interno ou externo, nos termos do presente diploma.

2. São fases obrigatórias para o recrutamento e seleção de trabalhadores:

- a) Triagem curricular;
- b) Teste de conhecimento;
- c) Entrevista.

3. As fases do recrutamento ou seleção descrita nos números anteriores serão discriminadas e definidas em regulamento de concurso aprovado pelo conselho de administração da AdR, SA.

4. A nomeação do júri do concurso é da competência do conselho de administração, devendo este órgão preferir, sempre que possível, a formação do júri por órgãos externos para garantia da imparcialidade ou delegar o recrutamento a pessoas singulares ou coletivas para efeito da sua realização.

#### Artigo 31.º

#### **Período experimental**

1. O período experimental dos trabalhadores na AdR,SA é de até ao máximo de 6 (seis) meses, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O conselho de administração pode deliberar a dispensa da submissão de um ou mais trabalhadores ao período experimental, fundamentando as razões da sua dispensa.
3. Salvo disposição legal em contrário, constituem, motivos justificativos para a dispensa do período experimental:
  - a) A experiência profissional comprovada em funções similares ao que o trabalhador seja integrado por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
  - b) O desempenho de funções dirigentes ou equiparados devidamente comprovado por período igual ou superior a 3 (três) anos;

#### Artigo 32.º

#### **Recrutamento de funcionários em regime de mobilidade**

O enquadramento de funcionários, afetos à administração pública direta e indireta, que ingressem na AdR,SA em regime de mobilidade será feito no GEP correspondente à função e de acordo com as normas aplicáveis do presente Estatuto.

#### Artigo 33.º

#### **Natureza do vínculo**

1. O pessoal da AdR,SA está sujeito ao regime jurídico do contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano, com as especificações decorrentes do presente diploma e da legislação que o aprova.
2. O regime previsto no presente diploma poderá vir a ser complementado, desenvolvido ou pormenorizado, nas matérias que o integram por regulamento interno emanados do órgão competente da AdR,SA, dentro dos poderes que a lei e os estatutos lhe concedem.

## Artigo 34.º

### **Contratos de trabalho**

Os contratos de trabalho, celebrados pela AdR,SA devem ser sempre reduzidos a escrito e assinados por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes, do qual conste o seguinte:

- a) Nome completo;
- b) Categoria profissional;
- c) Data do início do contrato e, nos casos em que o contrato é celebrado por tempo determinado, a data do seu termo;
- d) Nível de remuneração de acordo com o GEP;
- e) Local de trabalho;
- f) Condições particulares de trabalho, caso existirem.

## Artigo 35.º

### **Admissão fora do quadro do pessoal**

1. A AdR,SA pode contratar trabalhadores mediante contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos permitidos pela lei, bem como, celebrar contratos de prestação de serviço para assessoria técnica, ou avença.
2. Os contratos referidos no número anterior serão sempre reduzidos a escrito.

## CAPITULO VI

### **CARREIRAS PROFISSIONAIS**

#### Secção I

#### **Carreiras e cargos de direção**

## Artigo 36.º

### **Exigências da carreira**

1. As funções, as habilitações, a formação e experiência profissional das categorias, abrangidas pelas diferentes carreiras são definidas no Manual de funções aprovado pelo conselho de administração da AdR,SA.
2. A AdR,SA possui as carreiras, a que podem corresponder diferentes níveis de remuneração nos termos definidos na secção II.
3. Integram igualmente ao Pessoal da AdR,SA, os cargos exercidos em comissão de serviço:
  - a) Direção;
  - b) Coordenação e chefia.

**Seção II****Carreira técnica e evolução profissional****Artigo 37.º****Estrutura da carreira técnica**

1. A carreira do pessoal técnico da AdR,SA estrutura-se e desenvolve-se por categorias hierarquizados e organizados por níveis de remuneração, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.
2. São carreira do pessoal Técnico:
  - a) Os Técnicos;
  - b) Assistente técnico;
  - c) Apoio operacional.

**Artigo 38.º****Carreira técnica**

1. A Carreira Técnica engloba todas as funções que requerem formação superior e um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, integrando as seguintes categorias profissionais: Técnico Júnior (TJ) , Técnico Sênior (TS) e Técnico Especialista (TE) .
2. As funções que integram a carreira do pessoal técnico devem ser enquadradas nos GEP 4 a 7 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.
3. As categorias de Técnico Júnior e de Sênior, integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialistas integra quatro níveis de remuneração.

**Artigo 39.º****Carreira Assistente técnico e de Apoio Operacional**

1. A Carreira Assistente Técnico e de Apoio Operacional engloba todas as funções que não exigem uma formação superior ou um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, de natureza administrativa, operacional ou de suporte.
2. A Carreira de assistente técnico integra funções relacionadas com o apoio administrativo aos titulares de funções de gestão ou órgãos de estrutura.
3. A Carreira de apoio operacional integra funções de natureza operacional, como a proteção, transporte, manutenção, preservação e limpeza de instalações e bens materiais.
4. A Carreira de Assistente Técnico e de Apoio Operacional integra a categoria Assistente Técnico ou Apoio Operacional, respetivamente.
5. As funções que integram a carreira de Assistente Técnico devem ser enquadradas nos GEP 3 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

6. As funções que integram a carreira de Apoio operacional devem ser enquadradas nos GEP 1 ou 2 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

#### Artigo 40.º

### **Princípios gerais aplicáveis à evolução na carreira profissional**

1. Todos os trabalhadores do quadro da AdR,SA têm direito a uma carreira que assegure a sua valorização profissional e remuneratória, em reconhecimento do seu contributo para o valor gerado pela instituição e da sua evolução em termos de responsabilidade e qualificação.
2. A carreira profissional dos trabalhadores da AdR,SA desenvolve-se:
  - a) Pela ocorrência de evoluções horizontais, decorrentes da evolução para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF e categoria, sem que seja necessária a mudança de função; e
  - b) Pela ocorrência de evoluções verticais, decorrentes da mudança, por concurso interno, para funções mais exigentes inseridas num GEF mais elevado acedendo aos limites mais alargados de evoluções horizontais permitidos no novo GEF ao qual acedeu.
3. Nenhuma evolução na carreira decorre exclusivamente da mera obtenção de mais habilitações académicas ou profissionais.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a obtenção prévia dessas qualificações pode ser exigida como critério de integração na função em sede de recrutamento e seleção, ou ser estabelecida como condição prévia para o acesso à função em sede de concurso interno.

#### Artigo 41.º

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

1. Todos os trabalhadores podem aceder a evoluções horizontais na carreira, desde que cumpram os critérios de qualificação exigidos para o efeito.
2. As evoluções horizontais ocorrem desde que reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) 200 CDD disponíveis, resultante das pontuações cumulativas obtidas através da avaliação de desempenho; e,
  - b) Da prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação orçamental da evolução horizontal,
3. A evolução horizontal implica um aumento salarial correspondente à passagem para o nível de remuneração imediatamente seguinte na grelha de remuneração, dentro da respetiva Tabela de remuneração.

#### Artigo 42.º

### **Evolução vertical**

1. A evolução vertical corresponde ao ingresso do trabalhador numa função inserida num GEF superior àquele em que se encontrava anteriormente integrado.
2. As evoluções verticais ocorrem sempre que o trabalhador reúna os requisitos exigidos para o recrutamento

para uma função de maior responsabilidade e exigência de perfil de qualificação e experiência, inserida num GEF de nível superior, e seja admitido, mediante concurso interno.

3. O trabalhador integrado na nova função inserida no GEF mais elevado passa a auferir o valor mais baixo previsto na Tabela Salarial do seu novo GEF, salvo se a sua remuneração na grelha salarial anterior for superior, caso em que mantém a remuneração ou é posicionado no escalão de remuneração imediatamente superior da Tabela de remuneração mais elevada, mediante deliberação do conselho de administração.

4. A evolução vertical apenas pode ocorrer quando houver vaga na função na qual o trabalhador vai ingressar no novo GEF.

#### Artigo 43.º

#### **Requisitos exigidos para a evolução vertical**

1. A evolução na vertical processa-se através de concurso interno que assegure a verificação de que o trabalhador possui o perfil mínimo exigido para a função, conforme descrito no Manual de Funções.

2. A mudança de carreira de um trabalhador é possível sempre que este é admitido numa função inserida noutra carreira, adquirindo uma nova categoria na carreira correspondente.

3. A mudança na carreira depende da:

a) existência de vaga na função e categoria;

b) prévia aprovação em concurso interno para admissão à mesma, devendo ser assegurada a adequação do perfil do trabalhador aos requisitos mínimos estabelecidos para a função no Manual de Funções;

c) 280 CCD disponíveis, resultante das pontuações cumulativas obtidas na avaliação de desempenho;

d) prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação orçamental da evolução vertical.

#### Secção III

#### **Cargos exercidos em comissão de serviço**

#### Artigo 44.º

#### **Cargos de direção**

1. Os cargos exercidos em comissão de serviço, integram a função do Diretor.

2. Os trabalhadores que desempenham cargos de direção mantêm os direitos inerentes à sua carreira profissional.

3. O Diretor de Serviço, assegura o planeamento, a gestão e o controlo das atividades inerentes aos Serviços previstos na estrutura orgânica da AdR, SA, nos termos do respetivo regulamento orgânico e do manual de funções.

4. A descrição de funções, não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, e não expressamente mencionadas.

**Artigo 45º****Recrutamento**

1. Os titulares dos cargos de direção são recrutados pelo Conselho de Administração de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
2. Os diretores podem ser indigitados internamente de entre o pessoal da AdR, com técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, passando a usufruir do incremento remuneratório fixado na tabela salarial, constante do anexo II.

**Artigo 46.º****Remuneração**

A tabela de remuneração do pessoal de direção consta do Anexo II ao presente diploma e dele faz parte integrante.

**Secção IV****Coordenação e chefia****Artigo 47.º****Atribuições e recrutamento**

1. O cargo de coordenação, e chefia integra as funções de Coordenador ou Responsável de área.
2. O Coordenador ou responsável de área é recrutado, por livre escolha do Conselho de Administração, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada
3. O provimento é efetuado mediante comissão de serviço.
4. Os trabalhadores que desempenham cargos de coordenação ou chefia mantêm os direitos inerentes à sua carreira profissional.

**Secção V****Avaliação do desempenho****Artigo 48.º****Sistema de gestão de desempenho**

1. No exercício da sua atividade, todo o pessoal da AdR, SA, está sujeito à avaliação do desempenho, sendo de periodicidade anual.
2. A avaliação de desempenho profissional do pessoal rege-se por um regulamento interno, a aprovar pelo conselho da administração, sob proposta do seu Presidente.

3. Na falta do regulamento interno referido no número anterior, e até que o mesmo seja aprovado, é aplicado, com as devidas adaptações, o sistema de gestão de desempenho aplicáveis à Administração Pública.

#### Secção VI

#### **Estatuto remuneratório**

#### Artigo 49.º

#### **Componentes da remuneração**

1. O sistema remuneratório do pessoal da AdR,SA compreende:

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

#### Artigo 50.º

#### **Remuneração base**

1. A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou de cargo em comissão de serviço.
2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos vencimentos na Função pública e na mesma proporção.

#### Artigo 51.º

#### **Atribuição da remuneração fixa**

1. A evolução da retribuição base está sujeita ao desempenho do trabalhador, através das evoluções horizontais permitidas dentro do GEF em que se insere a função por si desempenhada.
2. A evolução da retribuição base depende da mobilidade do trabalhador para novas funções, de maior nível de responsabilidade e exigência de perfil, inseridas num GEF mais elevado, bem como de possíveis mudanças de carreira ou de categoria, desde que o trabalhador reúna os requisitos para essa mudança, nos termos regulamentados.

#### Artigo 52.º

#### **Tabela de remunerações**

1. A Tabela de remunerações fixas, consta do Anexo III ao presente estatuto, do qual faz parte integrante.
2. Para cada GEF e respetivo nível de remuneração, a Tabela de remunerações estabelece a correspondência com as carreiras e categorias associadas, nos termos seguintes:
  - a) A carreira de pessoal de Apoio operacional é enquadrada nos GEF 1 e 2;
  - b) A carreira de pessoal Assistente técnico é enquadrada no GEF 3;

c) A carreira de pessoal técnico é enquadrada nos GEF 4 a 7.

3. A tabela de remunerações fixas, e respectivas atualizações, são objeto de regulamento interno do CA da AdR,SA.

#### Artigo 53.º

#### **Suplementos remuneratórios**

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- e) Abono para falhas ou outro análogo;
- f) Prémios de produtividade;
- g) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a) , b) e c) ;

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço.

3. O regime, as condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos neste artigo são deliberados pelo Conselho de Administração.

#### Artigo 54.º

#### **Prémio de Produtividade**

1. Com intuito de reforçar a motivação dos trabalhadores em função da qualidade do seu desempenho e pelo seu contributo a longo prazo para o desenvolvimento dos objetivos delineados e garantir maior grau de satisfação no trabalho, a AdR,SA pode criar um sistema de gestão de prémio.

2. As condições de atribuição do prémio de produtividade serão definidas mediante deliberação do CA.

#### CAPITULO VII

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### Artigo 55.º

#### **Salvaguarda de direitos**

Da implementação deste diploma não pode resultar redução de remuneração e cargo legalmente estabelecidos.

**Artigo 56.º**
**Interpretação, dúvidas e os casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos são esclarecidos e resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, com recurso ao Código Laboral e demais legislações aplicáveis.

**Artigo 57.º**
**Entrada em vigor**

O presente estatuto do pessoal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

**ANEXO II**
**Tabela Salarialdo Pessoal da Direção**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO</b>
Diretor	Salário conforme categoria + incremento 40.000\$
Coordenador	Salário conforme categoria + incremento 25.000\$
Responsável serviço	Salário conforme categoria + incremento 15.000\$

**ANEXO III**
**Tabela de Remuneração**

<b>GEP</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>	<b>Incremento</b>
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 IV**
**Conteúdo funcional**
**(a que se refere o art.º 1º. Alínea c))**

<b>Categorias</b>	<b>Conteúdo funcional</b>	<b>GEP</b>	<b>Nº Posições remuneratórias</b>
<b>Técnico Júnior</b>	Funções de natureza consultiva de elaboração, coordenação, execução, orientação, assessoria e desenvolvimento de estudos estratégicos e atividades técnicas em processos e projetos nas áreas de atuação da instituição, administração de património e material, compras e serviços, manutenção, gestão de pessoas, orçamento e finanças, contabilidade, recursos humanos gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação; planificação e desenvolvimento de projetos de carácter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de inovações tecnológicas, conhecimento e informações técnico-científicas que contribuam para produtividade e sustentabilidade dos sistemas de mobilização, produção e distribuição de água para a agricultura; realização de apresentações, palestras e outras atividades de partilha de conhecimento dentro e fora da instituição sobre temas relacionados à sua especialidade; identificar necessidades e estabelecer contatos com parceiros nacionais e	7	3
<b>Técnico Sénior</b>		6	
		5	
		4	
		7	3
6			
5			
4			

<b>Técnico Especialista</b>	internacionais, visando a obtenção de condições e recursos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos multidisciplinares; representação da instituição em assuntos da sua área de especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores, representação da instituição em assuntos relacionados à sua área de atuação; orientação de trabalhos de fim de curso de estudantes universitários e estagiários; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; prestação de serviços, elaboração de estudos e projetos, implementação e fiscalização dos mesmos. Celebração de protocolos, acordos para implementação de políticas públicas viradas para mobilização de água a nível nacional e internacional	7 6 5 4	4
<b>Assistente Técnico</b>	Funções de natureza executiva de atividades especializadas de suporte técnico e administrativo às atividades administrativas, manutenção e serviços, gestão da informação, documentação, difusão e transferência de tecnologia, gestão de recursos humanos, patrimônio, orçamento e finanças, compras e comercialização, transferência de tecnologia, formação, sensibilização e comunicação.	3	10

<b>Apoio Operacional</b>	Funções operacionais, rotineiras de natureza simples, de suporte técnico ou administrativo às atividades da instituição, nas áreas de limpeza, perfurações, mecânica, aquisições, administração em geral, protocolo, reprodução e arquivo de documentos, segurança patrimonial, veículos, manutenção e serviços, transferência de tecnologia, comunicação, e demais tecnologias inerentes às funções.	2 1	10
--------------------------	---	--------	----

Gabinete do Ministro de Finanças e o Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 24 de abril de 2026.

O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

O Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.



**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.