



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E CHEFIA DO GOVERNO

Portaria conjunta n° 20/2021:

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Quadro do pessoal da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde, abreviadamente designada ONAD-CV. 690

MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS INDÚSTRIAS CRIATIVAS E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria conjunta n° 21/2021:

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal e o Quadro de pessoal do Centro Nacional do Artesanato e Design (CNAD)..... 705

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E CHEFIA DO GOVERNO

Gabinete dos Ministros

Portaria conjunta nº 20/2021

de 23 de fevereiro

Nota justificativa

A luta contra a dopagem no desporto pela sua especificidade, complexidade e confidencialidade, assume como desafio essencial e estratégico do Estado para que se possa garantir o direito fundamental de todos os atletas participar numa competição livre de dopagem e, materializar o objetivo do Governo em transformar Cabo Verde numa plataforma especializada na organização de grandes eventos desportivos.

A localização estratégica que Cabo Verde possui no mundo torna-o apetecível à atração de organização de grandes investimentos em eventos desportivos, que possam dinamizar ainda mais a sua economia, promovendo uma maior aceleração do seu crescimento, com e através do desporto, e com isso promover a imagem de Cabo Verde a nível internacional.

Contudo, a evolução que o desporto em Cabo Verde vem sofrendo, requer uma capacidade forte do Estado e exige a melhoria das condições da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde (ONAD-CV), para que a mesma possa realizar ações de sensibilização e controlo de dopagem, por forma a criar as condições que garanta uma real igualdade de oportunidade para os atletas competir ao mesmo nível.

A criação da ONAD-CV, em 2017 é uma demonstração clara de uma visão estratégica do Governo para fazer de Cabo Verde um país livre de dopagem, criando assim condições para a afirmação do país como uma plataforma especializada na organização de grandes eventos desportivos internacionais.

Decorridos sensivelmente 3 anos sobre a criação da ONAD-CV e numa altura em que se prepara para a entrada em vigor do novo Código Mundial Antidopagem (Código 2021), as exigências impostas para se cumprir com as diversas normas internacionais (Norma Internacional para Conformidade com o Código pelos Signatários, Norma Internacional para Testes e Investigações, Norma Internacional para Autorização de Utilização Terapêutico, Norma Internacional para Educação e Norma Internacional para Gestão de Resultados) e a complexidade relativa ao tráfico internacional de substância e métodos proibidos, requer a necessária adequação da ONAD-CV à Lei 98/IX/2020 e à realidade atual da luta contra a dopagem.

Por isso, o presente PCCS virá redimensionar a ONAD-CV, adequando-a às necessidades atuais e futuras do país, mas também, declarar a ONAD-CV como uma instituição estratégica do Estado para o desenvolvimento e a promoção do desporto limpo, justo e saudável para os jovens.

A aprovação do presente PCCS insere, por lado no âmbito da concretização da Lei nº42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, que introduziu as opções de políticas públicas para a Administração Pública que, por sua vez são desenvolvidas através de novos instrumentos legislativos, e do Decreto-lei nº9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira e de emprego.

Neste sentido, tento atenção as orientações da Lei que definem as bases em que assenta o regime da Função Pública e do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários para a Administração Pública, adaptado às especificidades da Instituição, promoveu-se a estruturação das carreiras da ONAD-CV e, bem assim, a configuração dos critérios necessários ao desenvolvimento profissional.

Assim:

Considerando as características, atribuições e competências da ONAD-CV, enquanto instituição responsável pela luta contra a dopagem no desporto;

Tem em conta as exigências de um enriquecimento técnico e científico permanente do pessoal da ONAD-CV, e conhecimento bastantes do flagelo da dopagem, advindas das necessidades decorrentes das atividades de informação e educação, de controlo de dopagem, investigação e instrução de processos;

Considerando os riscos inerentes ao exercício do controlo de dopagem, as tarefas espinhosas, muitas vezes incompreendidas e ingratas, a disciplina, a obrigatoriedade de imparcialidade e independência, a disponibilidade permanente para o serviço e as incompatibilidades profissionais;

Tendo em conta a transversalidade das atribuições da ONAD-CV em matéria da salvaguarda da sã competição desportiva, da proteção da saúde dos atletas e dos direitos dos mesmos;

Convindo adequar urgentemente a ONAD-CV às exigências e aos desafios impostos pelo Código Mundial Antidopagem 2021;

Tendo a ONAD-CV assumido como serviço estratégico para a promoção de Cabo Verde como um país livre de dopagem; e

Torna-se necessário dignificar o pessoal da ONAD-CV através da aprovação de uma carreira e um estatuto remuneratório compatíveis.

Preâmbulo

A luta contra a dopagem no desporto pela sua especificidade, complexidade e confidencialidade, assume como desafio essencial e estratégico do Estado para que se possa garantir o direito fundamental de todos os atletas participar numa competição livre de dopagem e, materializar o objetivo do Governo em transformar Cabo Verde numa plataforma especializada na organização de grandes eventos desportivos.

A localização estratégica que Cabo Verde possui no mundo torna-o apetecível à atração de organização de grandes investimentos em eventos desportivos, que possam dinamizar ainda mais a sua economia, promovendo uma maior aceleração do seu crescimento, com e através do desporto, e com isso promover a imagem de Cabo Verde a nível internacional.

Contudo, a evolução que o desporto em Cabo Verde vem sofrendo, requer uma capacidade forte do Estado e exige a melhoria das condições da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde (ONAD-CV), para que a mesma possa realizar ações de sensibilização e controlo de dopagem, por forma a criar as condições que garanta uma real igualdade de oportunidade para os atletas competir ao mesmo nível.

A criação da ONAD-CV, em 2017 é uma demonstração clara de uma visão estratégica do Governo para fazer de Cabo Verde um país livre de dopagem, criando assim condições para a afirmação do país como uma plataforma especializada na organização de grandes eventos desportivos internacionais.

Decorridos sensivelmente 3 anos sobre a criação da ONAD-CV e numa altura em que se prepara para a entrada em vigor do novo Código Mundial Antidopagem (Código 2021), as exigências impostas para se cumprir com as diversas normas internacionais (Norma Internacional para Conformidade com o Código pelos Signatários, Norma Internacional para Testes e Investigações, Norma Internacional para Autorização de Utilização Terapêutico, Norma Internacional para Educação e Norma Internacional para Gestão de Resultados) e a complexidade relativa ao tráfico internacional de substância e métodos proibidos, requer a necessária adequação da ONAD-CV à Lei 98/IX/2020 e à realidade atual da luta contra a dopagem.

Por isso, o presente PCCS virá redimensionar a ONAD-CV, adequando-a às necessidades atuais e futuras do país, mas também, declarar a ONAD-CV como uma instituição estratégica do Estado para o desenvolvimento e a promoção do desporto limpo, justo e saudável para os jovens.

A aprovação do presente PCCS insere, por lado no âmbito da concretização da Lei nº42/VII/2009, de 27 de Julho, que define as bases em que assenta o regime da Função Pública, que introduziu as opções de políticas públicas para a Administração Pública que, por sua vez são desenvolvidas através de novos instrumentos legislativos, e do Decreto-lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública em regime de carreira e de emprego.

Neste sentido, tento atenção as orientações da Lei que define as bases em que assenta o regime da Função Pública e do novo Plano de Cargos, Carreira e Salários para a Administração Pública, adaptado às especificidades da Instituição, promoveu-se a estruturação das carreiras da ONAD-CV e, bem assim, a configuração dos critérios necessários ao desenvolvimento profissional.

Assim:

Considerando as características, atribuições e competências da ONAD-CV, enquanto instituição responsável pela luta contra a dopagem no desporto;

Tem em conta as exigências de um enriquecimento técnico e científico permanente do pessoal da ONAD-CV, e conhecimento bastantes do flagelo da dopagem, advindas das necessidades decorrentes das atividades de informação e educação, de controlo de dopagem, investigação e instrução de processos;

Considerando os riscos inerentes ao exercício do controlo de dopagem, as tarefas espinhosas, muitas vezes incompreendidas e ingratas, a disciplina, a obrigatoriedade de imparcialidade e independência, a disponibilidade permanente para o serviço e as incompatibilidades profissionais;

Tendo em conta a transversalidade das atribuições da ONAD-CV em matéria da salvaguarda da sã competição desportiva, da proteção da saúde dos atletas e dos direitos dos mesmos;

Convindo adequar urgentemente a ONAD-CV às exigências e aos desafios impostos pelo Código Mundial Antidopagem 2021;

Tendo a ONAD-CV assumido como serviço estratégico para a promoção de Cabo Verde como um país livre de dopagem; e

Torna-se necessário dignificar o pessoal da ONAD-CV através da aprovação de uma carreira e um estatuto remuneratório compatíveis.

Assim,

Ao abrigo do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205º e pelo n.º 3 do artigo 264º, ambos da Constituição;

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro do Desporto, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos da ONAD-CV:

- a) Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) que estabelece os princípios, as regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde, designada ONAD-CV o qual é publicado em anexo I à presente portaria e dela faz parte integrante;
- b) O quadro de pessoal da ONAD-CV o qual é publicado como anexo II à presente portaria e dela faz parte integrante.

Artigo 2º

Regime aplicável

O pessoal da ONAD-CV rege-se pelas normas constantes do presente diploma, pelos respetivos Estatutos e regulamentos internos, pelo Código Laboral e, subsidiariamente pelas demais legislações aplicáveis à Administração Pública, em geral, e aos Institutos Públicos, em especial.

Artigo 3º

Efeitos das tabelas salariais

As tabelas salariais constantes do PCCS entram em vigor a partir de 1 de janeiro de 2021.

Artigo 4º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2021.

Gabinete do Ministro do Desporto, aos 11 de fevereiro de 2021.

Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia e Fernando Elísio Leboucher Freire de Andrade.*

Anexo I

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias do pessoal da Organização Nacional Antidopagem de Cabo Verde, designada ONAD-CV.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Salvo disposições legais em contrário, o presente diploma aplica-se a todo o pessoal da ONAD-CV, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3.º

Definições

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

- a) Cargo: (Posto de Trabalho): conjunto de atividades e responsabilidades cometidas a um determinado funcionário;
- b) Categoria: Conjunto de cargos de mesma natureza;
- c) Nível: Cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria;
- d) Carreira: Conjunto de categorias no qual constam cargos de natureza afim ou complementar, onde é possível a evolução profissional do funcionário através do preenchimento de postos de trabalho para cujo perfil possui as necessárias aptidões e capacidades;
- e) Grupo profissional: uma caracterização profissional a que corresponde um determinado exercício de carácter de permanência e de predominância, correspondendo funções semelhantes ou estritamente aparentadas e que exige qualificação e conhecimentos profissionais;
- f) Promoção: mudança de um funcionário de um cargo para o imediatamente superior àquele que detém dentro de uma carreira profissional;
- g) Progressão: passagem do funcionário de um escalão para outro imediatamente superior, dentro de um mesmo nível;
- h) Concurso Interno: concurso aberto a todo o pessoal da ONAD-CV;
- i) Concurso Externo: concurso aberto a todos os cidadãos nacionais, estejam ou não vinculados à ONAD-CV;
- j) Estagiário: candidato que se prepara, durante um período pré-estabelecido, para exercer uma profissão;
- k) Reclassificação: é a atribuição de categoria e carreira diferente daquela que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos exigidos para a nova carreira;
- m) Comissão de Serviço: é quando o funcionário é convidado e destacado para exercer funções transitórias, fora do seu lugar permanente e exige uma relação de confiança técnica entre o funcionário e o Presidente da ONAD-CV;
- n) Perfil: definir conjunto de requisitos necessários envolvendo aspetos relacionados com habilitações académicas, experiência e competências;
- o) Mérito: é o resultado da incidência de esforço de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentes com os objetivos da entidade;
- p) Avaliação de desempenho: compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários.

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

Artigo 4.º

Objetivos

1. O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo da ONAD-CV;
- b) Desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
- c) Atração e retenção de pessoal competente e qualificado;
- d) Racionalização e aproveitamento do pessoal do quadro;
- e) Estimular a capacitação do pessoal da ONAD-CV.

2. A estruturação dos cargos, carreiras e salários do pessoal da ONAD-CV, tendo em atenção a perspetiva de desenvolvimento institucional, focada na qualificação dos serviços, na melhoria da luta contra a dopagem no desporto, na satisfação dos interesses legítimos dos trabalhadores, visando alcançar uma melhor justiça e equidade salarial, compatível com os riscos associados à luta contra a dopagem.

Artigo 5.º

Regime Jurídico do pessoal

1. O pessoal da ONAD-CV rege-se pelo presente PCCS, independentemente do seu vínculo contratual, bem como pelas demais regulamentações internas e pelo Código Laboral Cabo-verdiano, podendo ainda ser aplicado, subsidiariamente, o regime jurídico da função pública.

2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

Artigo 6.º

Vontade contratual

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

2. A vontade contratual dos trabalhadores em funções no ONAD-CV dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 7.º

Adesão

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

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

Artigo 8.º

Ordens de serviço

1. O regime constante do presente PCCS pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Presidente da ONAD-CV, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.

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

CAPÍTULO II

Artigo 12.º

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Deveres e direitos

Artigo 9.º

Deveres

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal da ONAD-CV, no âmbito da sua atuação, está sujeito aos seguintes deveres:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a ONAD-CV;
- 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 da ONAD-CV;
- f) Zelar pela conservação do património da ONAD-CV 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 ONAD-CV; e
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 10.º

Direitos

O pessoal da ONAD-CV, além de gozar dos direitos, previstos no Código Laboral, gozam ainda dos seguintes direitos:

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

Secção II

Incompatibilidade, exclusividade e acumulação de funções

Artigo 11.º

Incompatibilidade e exclusividade

As funções na ONAD-CV são exercidas em regime de exclusividade, sendo incompatíveis com qualquer cargo, função ou atividade, públicos ou privados, que possam colidir com as atribuições e competências da ONAD-CV.

Acumulação com outras funções públicas

1. Ao pessoal abrangido pelo presente diploma é vedada a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados.

2. O disposto no número anterior não abrange:

- a) Inerências;
- b) Missões de estudos de carácter transitório e, bem assim, participação em comissões, equipas ou grupos de trabalho que resultem diretamente do exercício das respetivas funções;
- c) Atividades de formação da ONAD-CV;
- d) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função;
- e) Atividades docentes em estabelecimentos de ensino superior ou de formação profissional, quando autorizadas;
- f) A acumulação de funções ou cargos públicos fundamentados em motivo de interesse da luta contra a dopagem.

3. O exercício das funções previstas nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 2 carece de autorização do Presidente da ONAD-CV.

Artigo 13.º

Acumulação com funções privadas

1. O exercício de funções na ONAD-CV a título gratuito ou remunerado, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam incompatíveis, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

2. É livre o exercício de funções privadas, fora do horário do trabalho, observado o disposto no número 1.

Artigo 14.º

Autorização para acumulação de funções

1. O exercício das demais atividades privadas em acumulação de funções, remuneradas ou não, por parte dos trabalhadores da ONAD-CV, depende de autorização do Presidente, precedida do parecer do responsável pela gestão dos Recursos Humanos, a qual será recusada ou revogada em todos os casos em que a mesma atividade se mostre suscetível de afetar o prestígio da função, comprometer ou interferir com a isenção exigida para o exercício da função ou que, como tal, se venha a revelar. O despacho de autorização ou de recusa da acumulação deve ser sempre fundamentado.

2. O exercício de funções no âmbito do número 2 do artigo 13.º não carece de autorização.

3. O exercício de atividade privada, ainda que autorizado nos termos do número anterior é vedado, quando, casuisticamente, revele incompatível com o cumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou suscetível de comprometer a isenção exigida ao exercício das respetivas funções.

4. Compete ao titular de cargo dirigente de quem dependem diretamente os trabalhadores 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 do trabalhador.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de regimes de acumulação e incompatibilidades mais restritivos previstos em lei geral ou especial.

Artigo 15.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Do ingresso e recrutamento

Artigo 16.º

Ingresso na carreira

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal da ONAD-CV.

Artigo 17.º

Recrutamento e seleção do pessoal

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

Artigo 18.º

Composição, designação e competência do júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros.
2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do Presidente da ONAD-CV.
3. Os membros do Júri devem possuir, capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.
4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

Artigo 19.º

Aprovação do regulamento de concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por despacho do Presidente da ONAD-CV e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

Artigo 20.º

Planeamento

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elabora anualmente o plano de gestão de efetivos, no qual constam o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a planificação das ações de formação.

Secção II

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 21.º

Avaliação de Desempenho

1. No exercício da sua função, todo o pessoal da ONAD-CV está sujeito a avaliação de desempenho.
2. É aplicável ao pessoal da ONAD-CV o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Presidente da ONAD-CV.

Artigo 22.º

Finalidade da avaliação de desempenho

A avaliação visa avaliar o desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e objetivos que lhe foram fixados.

Artigo 23.º

Estatuto disciplinar

Em matéria disciplinar, o pessoal da ONAD-CV está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime aplicável aos funcionários públicos.

Secção III

Estágios

Subsecção I

Estágio profissional

Artigo 24.º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da ONAD-CV, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais na Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.
2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores, que confirmam ou não grau de licenciatura, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.
3. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados.

Subsecção II

Estágio probatório

Artigo 25.º

Estágio probatório

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal Técnico são submetidos a estágio probatório com a duração de 1 ano.
2. Os estagiários vinculam-se à ONAD-CV mediante um contrato de estágio probatório.
3. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada e relevante na área da actuação da ONAD-CV.
4. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação ao serviço e ao cargo a prover do estagiário.

Artigo 26.º

Acompanhamento do Estagiário

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

Artigo 27.º

Avaliação

1. A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.

2. O desempenho negativo durante o período de estágio probatório implica a denúncia antecipada do contrato de estágio, e a não contratação definitiva do estagiário no cargo.

3. A denúncia do contrato de estágio nos termos do número anterior não confere ao estagiário o direito à indemnização ou compensação.

Artigo 28.º

Direitos e deveres

O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos do pessoal da ONAD-CV, exceto em relação à remuneração, licença sem vencimento e evolução na carreira.

Artigo 29.º

Remuneração

1. Durante o estágio, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração de base do cargo para o qual se candidata.

2. Em tudo que não esteja previsto na presente secção sobre o estágio probatório é aplicado o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.

Secção IV

Formação

Artigo 30.º

Formação profissional

1. A formação profissional do pessoal da ONAD-CV 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 ONAD-CV fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional na ONAD-CV pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

4. As iniciativas de formação profissional na ONAD-CV devem estar estruturadas num plano plurianual onde conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto.

5. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Presidente da ONAD-CV e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. A ONAD-CV, na medida das suas possibilidades, financia ou cofinancia a frequência de ações de formação que, pelas suas finalidades e nível de qualidade, se mostrem adequadas à formação profissional de cada carreira ou cargo profissional.

Artigo 31.º

Garantias de formação

1. Terminada a formação que se refere o artigo anterior, o pessoal técnico que beneficiar dela fica obrigado a prestar serviço efetivo à ONAD-CV, por um período de até 3 anos, salvo acordo noutra sentido no momento da aceitação, tendo em conta o valor e tempo da formação.

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

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico vincula-o ao disposto neste artigo.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

Artigo 32.º

Pessoal da ONAD-CV

1. Integram o pessoal da ONAD-CV os seguintes grupos profissionais:

- a) Pessoal Dirigente;
- b) Assessores e secretário executivo;
- c) Pessoal Técnico;
- d) Pessoal técnico de controlo dopagem;
- e) Pessoal Assistente Técnico;
- f) Pessoal de Apoio Operacional.

2. Integram o pessoal dirigente da ONAD-CV os coordenadores dos Gabinetes;

Artigo 33.º

Forma de vinculação

O pessoal técnico de controlo dopagem, o pessoal técnico, o pessoal assistente técnico e de apoio operacional está vinculado à ONAD-CV por contrato de trabalho.

Artigo 34.º

Conteúdo funcional

1. Os conteúdos funcionais dos cargos que integram a ONAD-CV constam do Anexo I ao presente PCCS, que dele faz parte integrante.

2. Sem prejuízo do estabelecido no Código Laboral, a descrição do conteúdo funcional do pessoal da ONAD-CV não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do cargo, em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços de carácter urgente.

Artigo 35.º

Requisitos de ingresso

Os requisitos gerais para ingresso na ONAD-CV são os previstos na Lei de bases da Função Pública e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do concurso.

Secção I

Pessoal Dirigente

Artigo 36.º

Funções de direção

Integram o pessoal dirigente os coordenadores dos Gabinetes previstos na orgânica da ONAD-CV.

Artigo 37.º

Conteúdo funcional

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

Artigo 38.º

Recrutamento e Provisão

1. Os Coordenadores dos Gabinetes são recrutados por escolha e providos no cargo, em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão, por despacho do Presidente da ONAD-CV, homologada pela entidade governamental que exerce a superintendência.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Coordenadores dos Gabinetes devem possuir curso superior que confira o grau mínimo de licenciatura em área considerada relevante pelo Presidente da ONAD-CV, reconhecido mérito técnico e científico, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

3. Os termos de referência, com a explicitação dos requisitos essenciais para o desempenho do cargo do coordenador dos Gabinetes são fixados por despacho do Presidente da ONAD-CV, sujeita à homologação pela entidade governamental que exerce a superintendência.

4. Os Coordenadores dos Gabinetes são equipados a diretores gerais.

Artigo 39.º

Substituição

Nas suas faltas, ausências e impedimentos, os coordenadores são substituídos por quem for designado pelo Presidente da ONAD-CV, de entre os técnicos dos Gabinetes.

Artigo 40.º

Comissão ordinária de serviço

1. A nomeação em comissão ordinária de serviço efetua-se nos termos da lei geral.

2. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos em comissão ordinária de serviço conta para todos os efeitos legais, designadamente para evolução nas carreiras em que cada trabalhador se encontra integrado.

3. O pessoal da ONAD-CV que esteja em comissão de serviço tem direito, finda a comissão de serviço, de regressar ao cargo de origem, com direito à evolução profissional com isenção de concurso, preenchidas os requisitos de tempo de serviço para evolução na carreira.

Artigo 41.º

Remuneração

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

Subsecção I

Exercício de função de dirigente pelo pessoal Técnico da ONAD-CV

Artigo 42.º

Direitos e deveres

O pessoal Técnico da ONAD-CV que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia, goza dos direitos e deveres previstos no presente estatuto e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 43.º

Remuneração

1. O pessoal Técnico da ONAD-CV que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia tem direito a um complemento de direção correspondente a 20% do salário base, caso a remuneração, que auferir no cargo da respetiva carreira, seja igual ou superior, ou com diferença reduzida à remuneração no cargo de dirigente.

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

Secção II

Assessores e Secretário Executivo

Artigo 44.º

Atribuições

Os Assessores e Secretário Executivo exercem funções junto do Presidente da ONAD-CV, assistindo-o no desempenho das suas funções.

Artigo 45.º

Recrutamento e Provisão

1. Os Assessores são designados por livre escolha do Presidente da ONAD-CV, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos no cargo em comissão de serviço.

2. O Secretário executivo é recrutado, por livre escolha do Presidente da ONAD-CV, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada, providos no cargo em comissão de serviço.

Artigo 46.º

Remuneração

A tabela de remuneração dos Assessores e Secretário Executivo consta do anexo II do presente PCCS e dele faz parte integrante.

Secção III

Pessoal Técnico e pessoal Técnico de controlo de dopagem

Subsecção I

Perfil, ingresso e acesso

Artigo 47.º

Perfil

O pessoal Técnico e técnico de controlo de dopagem da ONAD-CV deve ter curso superior que confere grau de licenciatura em áreas relevantes da ONAD-CV.

Artigo 48.º

Ingresso e Acesso

1. O ingresso na carreira de pessoal técnico e técnico de controlo de dopagem, faz-se no nível I, do cargo base, mediante frequência e aproveitamento no estágio probatório.

2. O acesso na carreira de pessoal técnico e técnico de controlo de dopagem faz-se, por concurso interno restrito ou concurso interno, conforme couber, salvo os casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo nos termos da lei.

Subsecção II

Artigo 53.º

Carreira e Desenvolvimento profissional do pessoal técnico e técnico de controle dopagem

Artigo 49.º

Estrutura da carreira do pessoal técnico e técnico de controle dopagem

1. A carreira do pessoal técnico e técnico de controle dopagem estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados e organizados por níveis, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira do pessoal técnico de controle dopagem integra os seguintes níveis:

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

3. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes níveis:

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

Artigo 50.º

Instrumento de desenvolvimento profissional

O desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico e do pessoal técnico de controle dopagem da ONAD-CV efetua-se através da Promoção na carreira, que consiste em:

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

Artigo 51.º

Requisitos para promoção

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

- a) A existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidade competente;
- d) O tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto na categoria imediatamente inferior;
- e) A avaliação de desempenho nos termos da lei;
- f) A aprovação em concurso.

2. A contagem do tempo de serviço para efeitos de promoção é suspensa quando o desempenho for considerado negativo, nos termos da lei.

3. Sempre que haja vaga e disponibilidade de verba, deve ser aberto o concurso de promoção.

Artigo 52.º

Limitações às promoções

Não são considerados para efeitos de promoção, os trabalhadores que tenham sido punidos, com sanção disciplinar por facto ou ato respeitante ao ano a que reportam os resultados da avaliação de desempenho.

Provisão e desenvolvimento profissional da carreira do pessoal técnico e técnico de controle de dopagem

1. O técnico de controle de dopagem I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho positiva em estágio probatório de um ano.

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

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

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

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

4. O técnico de controle de dopagem sénior nível I é provido de entre técnicos de controle de dopagem nível III com pós-graduação que confere o grau de mestre, ou, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

7. O técnico de controle dopagem especialista nível I é provido de entre indivíduos técnicos seniores nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

10. Na ausência de avaliação de desempenho nos anos anteriores, o resultado da avaliação de desempenho que vier a ser efetuada considerar-se-á aplicável aos anos anteriores.

11. As regras estabelecidas nos números 1 a 10 do presente artigo são aplicáveis ao desenvolvimento profissional do pessoal técnico com as necessárias adaptações no que se refere às formações.

Artigo 54.º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal técnico e técnico de controle de dopagem consta do anexo III ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Subsecção III

Mobilidade

Artigo 55.º

Requisição

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

2. Os funcionários e trabalhadores das empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, podem exercer funções na ONAD-CV por requisição.

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

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

5. Os funcionários públicos da Administração Pública central direta e indireta e os trabalhadores das empresas públicas, podem desempenhar funções na ONAD-CV, nos termos estabelecidos no regime de mobilidade que lhes é aplicável.

Artigo 56.º

Regime aplicável

É aplicável à requisição de trabalhadores da ONAD-CV o regime de requisição aplicável aos funcionários públicos com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO V

PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO E DE APOIO OPERACIONAL

Secção I

Pessoal Assistente Técnico

Artigo 57.º

Organização e estrutura

1. O cargo profissional do pessoal assistente técnico é constituído pelos seguintes níveis:

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

- f) Nível VI;
- g) Nível VII; e
- h) Nível VIII.

2. O ingresso no nível I faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4.

3. O ingresso no nível II faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 3 anos de experiência na área de atuação.

4. O ingresso no nível III faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 5 anos de experiência na área de atuação.

5. O ingresso no nível IV faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 7 anos de experiência na área de atuação.

6. O ingresso no nível V faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 9 anos de experiência na área de atuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 2 anos de experiência na área de atuação.

8. O ingresso no nível VII faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 5 anos de experiência na área de atuação.

9. O ingresso no nível VIII faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 7 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 58.º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal assistente técnico consta do anexo IV ao presente PCCS e dela faz parte integrante.

Secção II

Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 59.º

Organização e estrutura

1. O cargo profissional do pessoal de apoio operacional é constituído pelos seguintes níveis:

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

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

3. O ingresso no nível II faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente a qualificação profissional de nível 3;

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

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

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

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

Artigo 60.º

Tabela salarial

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

Secção III

Incentivo Profissional

Artigo 61.º

Incentivo

O incentivo profissional do Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional efetua-se através de um incremento salarial mediante atribuição de um abono de desempenho.

Artigo 62.º

Abono de Desempenho

1. O Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional tem direito a um abono de desempenho até ao limite máximo de seis.

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

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho, nos termos a regulamentar;
- c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

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

Artigo 63.º

Regime de substituição

1. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos providos em comissão de serviço podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente da ONAD-CV.

2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referidos no número antecedente por um período mínimo de trinta dias.

3. O período da substituição pode ir até noventa dias.

4. Cessa a substituição na data em que o titular do cargo reinicie as funções ou, a qualquer momento, por interesse da ONAD-CV, mediante despacho do Presidente da ONAD-CV, ou, ainda, a pedido do substituto.

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

Artigo 64.º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 65.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 7 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 12 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 18 anos de serviço, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 25 anos de serviço efetivo tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho positivo com pontuação igual ou superior a 70 pontos e tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 66.º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Artigo 67.º

Remuneração

Considera-se remuneração todas as prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.

Artigo 68.º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal da ONAD-CV compreende:

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

Artigo 69.º

Remuneração base

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

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

Artigo 70.º

Suplementos Remuneratórios

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;

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

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

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

3. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo são determinadas nos termos da lei geral.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 71.º

Formas de Cessação

O exercício de funções do pessoal da ONAD-CV cessa nos termos previstos no Código Laboral, e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

Artigo 72.º

Aposentação

A aposentação do pessoal da ONAD-CV rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 73.º

Efeitos de cessação de funções

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

ANEXO I

(a que faz referência ao artigo 34º do PCCS)

Conteúdo funcional do pessoal do quadro da ONAD-CV

CARGOS	NÍVEIS	CONTEÚDO FUNCIONAL
Técnico de controlo dopagem Especialista	I, II, III	Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico de controlo dopagem Sénior e Técnico de controlo dopagem: Garante a execução eficaz e eficiente do Programa Nacional Antidopagem e colabora na sua execução; Concebe e elabora propostas de planos de ações de formação dos técnicos de controlo de dopagem da ONAD-CV e colabora na sua execução; Assegura, de acordo com as determinações do Presidente da ONAD-CV, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da atuação dos técnicos de controlo de dopagem e demais pessoal da ONAD-CV afeto às ações de controlo e adota medidas corretivas ou de melhoria; Elaborar as regras de caráter geral de interpretação da legislação, com vista uniformização de procedimentos e atuação dos técnicos de controlo de dopagem; Compila as normas técnicas internacionais e as legislações, relativas à luta contra a dopagem, com vista à sua divulgação por meios considerados adequados; Efetua estudos, elabora relatórios e tratamento estatístico das informações relativas ao controlo de dopagem, visando o aperfeiçoamento constante do Programa Nacional Antidopagem; Realiza estudos de apoio às decisões superiores no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros afetos à luta contra a dopagem; Proceder regularmente à auditoria, análise e avaliação das atividades dos serviços, nos termos que lhes forem superiormente determinados; Exerce outras tarefas que lhes sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas e comportamentais.

Técnico de controlo dopagem Sénior	I, II, III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico de controlo dopagem: Participa no planeamento das atividades da ONAD-CV; Concebe e elabora o plano de controlo de dopagem, submete-o a aprovação superior e assegura a sua execução; Propõe alterações ao plano e cronograma de controlo de dopagem; Prepara os materiais necessários para o controlo de dopagem e garante o Stock dos materiais de controlo de dopagem; Participa no acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução das ações de controlo de dopagem e propõe medidas corretivas ou de melhorias; Participa no acompanhamento, fiscalização e avaliação da atuação dos Técnicos de controlo de dopagem e propõe medidas corretivas ou de melhorias; Concebe métodos que possam contribuir para a prevenção e dissuasão da utilização de substâncias e métodos proibidos; Participa na elaboração de regras de caráter geral de interpretação da legislação, com vista uniformização de procedimentos e atuação dos técnicos de controlo de dopagem; Divulga, através de meios considerados adequados, as normas técnicas e as legislações relativas à luta contra a dopagem; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas e comportamentais</p>
Técnico de controlo dopagem	I, II, III	<p>Participa no planeamento das ações de controlo de dopagem da ONAD-CV, de acordo com as instruções superiores; Utiliza com eficácia e eficiência, os meios técnicos, equipamentos e instrumentos de acordo com as normas internacionais, disponibilizados para a execução dos controlos de dopagem; Executa as ações de controlo de dopagem que lhe forem incumbidas, de acordo com os procedimentos legais e as normas internacionais; Assegura o cumprimento das normas internacionais e regulamento interno no transporte das amostras biológica, bem como garante o cumprimento das normas relativas à cadeia custódia; Controla e garante o cumprimento dos prazos relativamente às ações sob sua responsabilidade direta ou que sejam distribuídos ao pessoal sob o seu controle; Elaborar relatórios das ações de controlo de dopagem, tendo em vista a preparação da tomada de decisão superior, designadamente sobre medidas de melhoria, prevenção ou de investigação; Recolhe informações de natureza contraordenacional ou criminal de que tiver conhecimento no exercício de funções e da o devido encaminhamento; Apoiar nas campanhas de Informação e educação contra a dopagem no desporto; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>
Técnico Especialista	I, II, III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico Sénior e Técnico:</p> <p>(i) Supervisiona e garante a execução eficaz e eficiente das atividades de investigação científica associado à dopagem; Supervisiona e colabora na organização das atividades educativas e de sensibilização; Concebe e participa na elaboração de publicações de caráter formativo e desenvolve programas divulgativos; Supervisiona e assegura a correta e eficiente informação dos atletas, clubes e federações desportivas sobre as questões relacionadas à promoção do jogo limpo; Supervisiona e colabora na correta e atualizada classificação de arquivo, bem como, no tratamento das informações. Realiza o tratamento estatístico aprofundado e de maior complexidade.</p> <p>(ii) Supervisiona e assegura correta gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa; Coordena o planeamento das atividades; Supervisiona e colabora na atualização do quadro de despesas de Médio da ONAD-CV, assegurando a articulação com todos os serviços e organismos; Supervisiona e assegura a correta gestão dos recursos materiais e financeiros e supervisiona a consolidação do orçamento da ONAD-CV; Supervisiona e participa na implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; Supervisiona e garante a sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos da ONAD-CV, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos; Realiza estudos de apoio às decisões superiores no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o cumprimento das missões da ONAD-CV;</p> <p>(iii) Supervisiona e da pareceres jurídico à ONAD-CV, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação jurídica relevante no âmbito das atribuições da ONAD-CV; Coordenada e assegura a correta apresentação das propostas de medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas, no que respeita à luta contra a dopagem no desporto; Coordena a assessoria jurídica aos demais órgãos da ONAD-CV; Supervisiona, propõe, colabora e participa na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos à luta contra a dopagem no desporto; Supervisiona a conformidade e o registo dos regulamentos federativos antidopagem; Supervisiona e assegura a correta instrução de processos de contraordenação e análise de impugnações judiciais; Supervisiona e colabora no apoio técnico no âmbito dos processos submetidos à AMA; Concebe as propostas de ações de formação e avaliação dos técnicos da ONAD-CV e colabora na sua execução; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>

Técnico Sénior	I; II; III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico:</p> <p>(i) Propõe e garante a execução eficaz e eficiente das atividades de investigação científica associado à dopagem; Propõe, colabora na organização e executa as atividades educativas e de sensibilização; Propõe e participa na elaboração de publicações de caráter formativo e desenvolve programas divulgativos; Participa e assegura a correta e eficiente informação dos atletas, clubes e federações desportivas sobre as questões relacionadas à promoção do jogo limpo; Assegura e colabora na correta e atualizada classificação de arquivo, bem como, no tratamento das informações. Assegura e participa no registo, recolha de informação e tratamento estatístico de complexidade média.</p> <p>(ii) Participa e assegura a correta gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa; Propõe o planeamento das atividades; Garante e colabora na atualização do quadro de despesas de Médio da ONAD-CV, assegurando a articulação com todos os serviços e organismos; Garante a correta gestão dos recursos materiais e financeiros e supervisiona a consolidação do orçamento da ONAD-CV; Propõe e colabora na implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; Propõe e assegura a sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos da ONAD-CV, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos;</p> <p>(iii) Colabora na emissão de pareceres jurídico à ONAD-CV, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação jurídica relevante no âmbito das atribuições da ONAD-CV; Propõe as medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas, no que respeita à luta contra a dopagem no desporto; Presta assessoria jurídica aos demais órgãos da ONAD-CV; Propõe e participa na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos à luta contra a dopagem no desporto; Assegura a conformidade e procede ao registo dos regulamentos federativos antidopagem; Assegura e faz a correta instrução de processos de contraordenação e análise de impugnações judiciais; Presta apoio técnico no âmbito dos processos submetidos à AMA; Participa na elaboração de propostas de planos de ações de formação dos técnicos da ONAD-CV e colabora na sua execução; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>
Técnico	I; II; III	<p>Desenvolve atividades técnicas específicas, que se enquadram no âmbito da área de especialidade no seu posto de trabalho, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços e, nomeadamente, executa tarefas relacionadas com:</p> <p>(i) Participa nas atividades de investigação científica associado à dopagem; Participa na organização e execução das atividades educativas e de sensibilização; Participa na elaboração de publicações de caráter formativo e no desenvolvimento de programas divulgativos; Participa na correta e eficiente informação dos atletas, clubes e federações desportivas sobre as questões relacionadas à promoção do jogo limpo; Faz a classificação de arquivo, bem como, a recolha das informações e tratamentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros.</p> <p>(ii) Faz a correta gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; Participa no planeamento das atividades; Elabora e mantém atualizado o quadro de despesas de médio prazo da ONAD-CV, articulando-se com todos os serviços e organismos; Gere os recursos materiais e financeiros e procede à consolidação do orçamento da ONAD-CV; Participa na implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; Apoia na sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos da ONAD-CV, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos;</p> <p>(iii) Presta apoio jurídico à ONAD-CV, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação jurídica relevante no âmbito das atribuições da ONAD-CV; Propõe as medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas, no que respeita à luta contra a dopagem no desporto; Presta assessoria jurídica aos demais órgãos da ONAD-CV; Colabora e participa na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos à luta contra a dopagem no desporto; Verifica a conformidade e procede ao registo dos regulamentos federativos antidopagem; Colabora na instrução de processos de contraordenação e análise de impugnações judiciais; Colabora no apoio técnico no âmbito dos processos submetidos à AMA; Participa na informação, emissão de parecer e acompanhamento técnico dos procedimentos administrativos no âmbito da ONAD-CV; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas</p>
Assistente técnico	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII	<p>Desenvolve atividades técnicas específicas, que se enquadram no âmbito da sua área de especialidade no seu posto de trabalho, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços e, nomeadamente, executa tarefas relacionadas com o registo, classificação de arquivo, bem como, trata da informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros. Em geral, dá tratamento às atividades profissionais que lhe for confiada no âmbito das suas atribuições funcionais e de suporte aos serviços e aos órgãos da ONAD-CV, sempre que necessário.</p>

Apoio operacional	I, II, III, IV, V, VI	Desenvolve funções de natureza administrativa numa unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforços físicos; Recebe chamadas telefónicas e outros contactos; Acolhe e encaminha os visitantes para os locais de reuniões; Organiza e executa tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado; Seleciona, regista e entrega as correspondências; Organiza e efetua o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico; Controla o material de apoio ao secretariado, verificando existência detetando faltas e providenciando a sua reposição; Elabora e atualiza os ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão de serviços; Conduz veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados; Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Zela pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da viatura, bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção; Efetua o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado; Executa outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência.
-------------------	-----------------------	--

ANEXO II

(a que fazem referência os artigos 41.º e 46º do PCCS)

Tabela Salarial pessoal dirigente, secretário executivo e assessor(a)

CARGO	SALARIO
Coordenador	150 000\$00
Secretário Executivo	120 527\$00
Assessor	109 434\$00

ANEXO III

(a que faz referência ao artigo 54º do PCCS)

Tabela Salarial do pessoal técnico e do pessoal técnico de controlo de dopagem da ONAD-CV

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal técnico e técnico controlo dopagem Especialista	III	172 921\$00
	II	161 921\$00
	I	143 961\$00
Pessoal técnico e técnico controlo dopagem Sénior	III	127 828\$00
	II	120 527\$00
	I	109 434\$00
Pessoal técnico e técnico controlo dopagem	III	99 670\$00
	II	94 687\$00
	I	82 431\$00

ANEXO IV

(a que faz referência ao artigo 58º do PCCS)

Tabela salarial do pessoal assistente técnico da ONAD-CV

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal Assistente Técnico	VIII	64 730\$00
	VII	63 862\$00
	VI	62 995\$00
	V	62 127\$00
	IV	61 259\$00
	III	60 392\$00
	II	59 524\$00
	I	58 656\$00

ANEXO V

(a que faz referência ao artigo 60.º do PCCS)

Tabela salarial do pessoal apoio operacional

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Apoio operacional	VI	49 177\$00
	V	42 511\$00
	IV	35 825\$00
	III	29 178\$00
	II	22 512\$00
	I	16 500\$00

ANEXO II

(a que faz referencia a al. b) do artigo 1º do Portaria)

Quadro de pessoal da ONAD-CV

GRUPO PROFISSIONAL	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE LUGARES
Coordenador			3
Secretário Executivo			1
Assessor(a)			2
Técnico Controlo de dopagem	Técnico controlo de dopagem Especialista	III	12
		II	
		I	
	Técnico controlo de dopagem Sénior	III	
		II	
		I	
	Técnico controlo de dopagem	III	
		II	
		I	
Pessoal técnico	Especialista	III	8
		II	
		I	
	Sénior	III	
		II	
		I	
	Técnico	III	
		II	
		I	
Assistente técnico		VIII	2
		VII	
		VI	
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
Apoio operacional		VIII	4
		VII	
		VI	
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	

MINISTÉRIO DA CULTURA
E DAS INDÚSTRIAS CRIATIVAS
E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete dos Ministros
Portaria conjunta nº 21/2021

de 23 de fevereiro

Nota justificativa

A reestruturação do Centro Nacional do Artesanato e Design (CNAD), operada pelo Decreto-lei nº 26/2018, de 24 de maio, redefiniu a sua estrutura organizativa, dando-lhe maior autonomia, resgatando a sua matriz para que se possa desempenhar cabalmente a sua missão, tendo sido para o efeito dotado de um estatuto jurídico que responda às propostas, ambições e visão de futuro, isto é, um Centro que preserva a herança histórica e cultural, mas que ao mesmo tempo seja capaz de responder aos novos desafios da contemporaneidade.

Ora, tal reestruturação implicou a assunção, pelo Centro, de um conjunto de novas atribuições, nomeadamente nas áreas de museu, galeria, centro de formação e centro de investigação e pesquisa, aumentando significativamente a carga de trabalho ao já reduzido quadro dos recursos humanos.

Há que, por isso, com a maior urgência, dotar o CNAD de um instrumento legal, com regras claras e objetivas, que regule e discipline o seu quadro de pessoal, repondo a justiça que deve presidir as relações laborais, desde a constituição do vínculo laboral, como a estruturação dos cargos e das carreiras, a definição das remunerações, dos incentivos profissionais, do desenvolvimento profissional, da reclassificação, dos planos de formação, da avaliação de desempenho, o que certamente vai simplificar, racionalizar e uniformizar a gestão dos recursos humanos e, por conseguinte incrementar dos níveis de produtividade, otimizar os recursos humanos, para que a instituição possa cumprir cabalmente as suas atribuições.

Por outro lado, a aprovação deste PCCS surge da necessidade de dar cumprimento ao estipulado no Decreto-lei nº 9/2013, de 26 de fevereiro, que estabelece um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos funcionários da Administração Pública, e na Lei nº 42/VII/2009, de 27 de julho, que define as bases em que assenta o regime da função pública e que introduziu um conjunto de princípios e regras reguladoras das relações jurídicas estabelecidas pela Administração Pública, nomeadamente no processo de recrutamento e desenvolvimento profissional dos funcionários.

Assim,

Ao abrigo do artigo 34º da Lei nº 92/VIII/2015, de 13 de julho, e

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo nº 3 do artigo 264º, ambos da Constituição;

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

São aprovados os seguintes instrumentos normativos do CNAD:

- a) É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal do Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design, designado CNAD, o qual é publicado como anexo I à presente Portaria e que dela faz parte integrante;
- b) É aprovado o Quadro do Pessoal o qual é publicado como anexo II à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Regime aplicável

O pessoal do CNAD rege-se pelas normas constantes do presente diploma, pelos respetivos Estatutos e regulamentos internos, pelo Código Laboral e, subsidiariamente pelas demais legislações aplicáveis à Administração Pública, em geral, e aos Institutos Públicos, em especial.

Artigo 3º

Efeitos das tabelas salariais

As tabelas salariais constantes do PCCS entram em vigor na data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 4º

Entrada em vigor

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

Gabinete dos Ministros das Finanças e da Cultura e das Indústrias Criativas, aos 10 de fevereiro de 2021. — Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia e Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente.*

Anexo I

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

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
DO PESSOAL DO CENTRO NACIONAL DO
ARTESANATO E DESIGN**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias do pessoal do Centro Nacional de Arte, Artesanato e Design, designado CNAD, sem prejuízo do disposto em demais legislações aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Salvo disposições legais em contrário, o presente diploma aplica-se a todo o pessoal do

CNAD, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3.º

Definições

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

- a) **Cargo:** (Posto de Trabalho): conjunto de atividades e responsabilidades cometidas a um determinado funcionário;
- b) **Categoria:** Conjunto de cargos de mesma natureza;
- c) **Nível:** Cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria;
- d) **Carreira:** Conjunto de categorias no qual constam cargos de natureza afim ou complementar, onde é possível a evolução profissional do funcionário através do preenchimento de postos de trabalho para cujo perfil possuía as necessárias aptidões e capacidades;
- e) **Grupo profissional:** uma caracterização profissional a que corresponde um determinado exercício de carácter de permanência e de predominância, correspondendo funções semelhantes ou estritamente aparentadas e que exige qualificação e conhecimentos profissionais;

- f) **Promoção:** mudança de um funcionário de um cargo para o imediatamente superior àquele que detém dentro de uma carreira profissional;
- g) **Concurso Interno:** concurso aberto a todo o pessoal do CNAD;
- h) **Concurso Externo:** concurso aberto a todos os cidadãos nacionais, estejam ou não vinculados à do CNAD;
- i) **Estagiário:** candidato que se prepara, durante um período pré-estabelecido, para exercer uma profissão;
- j) **Reclassificação:** é a atribuição de categoria e carreira diferente daquela que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos exigidos para a nova carreira;
- k) **Intercomunicabilidade:** é garantida a possibilidade de candidatura a lugar de acesso de carreiras diferentes da mesma área funcional aos funcionários detentores de habilitações exigidas;
- l) **Comissão de Serviço:** é quando o funcionário é convidado e destacado para exercer funções transitórias, fora do seu lugar permanente e exige uma relação de confiança técnica entre o funcionário e o Presidente do CNAD;
- m) **Perfil:** definir o conjunto de requisitos necessários para o desempenho de determinada função designadamente as habilitações literárias, experiência profissional e competências;
- n) **Mérito:** é o resultado da incidência de esforço de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentes com os objetivos da entidade;
- o) **Avaliação de desempenho:** compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho e o cumprimento dos objetivos e atividades, o potencial e a motivação dos funcionários.

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

Artigo 4.º

Objetivos

1. O presente diploma visa os seguintes objetivos:
 - a) Definição de critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo do CNAD;
 - b) Desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
 - c) Atração e retenção de pessoal competente e qualificado;
 - d) Racionalização e aproveitamento do pessoal do quadro;
 - e) Estimular a capacitação do pessoal do CNAD.

2. A estruturação dos cargos, carreiras e salários do pessoal do CNAD, é efetuada tendo em atenção a perspetiva de desenvolvimento institucional, focada na qualificação dos serviços, na melhoria da qualidade do trabalho prestado no sector cultural, artístico e criativo, na satisfação dos interesses legítimos dos trabalhadores, visando alcançar uma melhor justiça e equidade salarial, compatível com os desafios sector cultural, artístico e criativo.

Artigo 5.º

Regime Jurídico do pessoal

1. O pessoal do CNAD rege-se pelo presente PCCS, independentemente do seu vínculo contratual, bem como pelas demais regulamentações internas e pelo Código Laboral Cabo-verdiano, podendo ainda ser aplicado, subsidiariamente, o regime jurídico da função pública.

2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão.

Artigo 6.º

Vontade contratual

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

2. A vontade contratual dos trabalhadores em funções no CNAD dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 7.º

Adesão

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

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

Artigo 8.º

Ordens de serviço

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

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

CAPÍTULO II

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Deveres e direitos

Artigo 9.º

Deveres

Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, o pessoal do CNAD, 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 CNAD;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do CNAD;
- f) Zelar pela conservação do património do CNAD 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 CNAD; e

h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 10.º

Direitos

O pessoal do CNAD, gozam dos direitos, previstos no Código Laboral, designadamente:

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

Secção II

Garantias de Imparcialidade

Artigo 11.º

Exclusividade

As funções no CNAD são exercidas em regime de exclusividade, sendo incompatíveis com qualquer cargo, função ou atividade, públicos ou privados, que possam colidir com as atribuições e competências do CNAD.

Artigo 12.º

Acumulação com outras funções públicas

1. Ao pessoal abrangido pelo presente diploma é vedado a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados.
2. O disposto no número anterior não abrange:
 - a) Inerências;
 - b) Missões de estudos de carácter transitório e, bem assim, participação em comissões, equipas ou grupos de trabalho que resultem diretamente do exercício das respetivas funções;
 - c) Atividades de formação do CNAD;
 - d) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função;
 - e) Atividades docentes em estabelecimentos de ensino superior ou de formação profissional, quando autorizadas;
 - f) A acumulação de funções ou cargos públicos fundamentados em motivo de interesse do setor cultural, artístico e criativo.
3. O exercício das funções previstas nas alíneas b), d), e) e f) do n.º 2 carece de autorização do Presidente do CNAD.

Artigo 13.º

Acumulação com funções privadas

1. O exercício de funções no CNAD a título gratuito ou remunerado, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam incompatíveis, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.
2. É livre o exercício de funções privadas, fora do horário do trabalho, observado o disposto no número 1.

Artigo 14.º

Autorização para acumulação de funções

1. O exercício das demais atividades privadas em acumulação de funções, remuneradas ou não, por parte dos trabalhadores do CNAD, depende de autorização do Presidente, precedida do parecer do responsável pela gestão dos Recursos Humanos, a qual será recusada ou revogada em todos os casos em que a mesma atividade se mostre suscetível de afetar o prestígio da função, comprometer ou interferir com a isenção exigida para o exercício da função ou que, como tal, se venha a revelar. O despacho de autorização ou de recusa da acumulação deve ser sempre fundamentado.

2. O exercício de funções no âmbito do número 2 do artigo 13.º não carece de autorização.

3. O exercício de atividade privada, ainda que autorizado nos termos do número anterior é vedado, quando, casuisticamente, revele incompatível com o cumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou suscetível de comprometer a isenção exigida ao exercício das respetivas funções.

4. Compete ao titular de cargo dirigente de quem dependem diretamente os trabalhadores 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 do trabalhador.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica a aplicação de regimes de acumulação e incompatibilidades mais restritivos previstos em lei geral ou especial.

Artigo 15.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Do ingresso e recrutamento

Artigo 16.º

Ingresso na carreira

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal do CNAD.

Artigo 17.º

Recrutamento e seleção do pessoal

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

Artigo 18.º

Composição, designação e competência do júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros.
2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do Presidente do CNAD.
3. Os membros do Júri devem possuir, capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.
4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

Artigo 19.º

Aprovação do regulamento de concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por despacho do Presidente do Conselho diretivo do CNAD e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

Artigo 20.º

Planeamento

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elabora anualmente o plano de gestão de efetivos, no qual constam o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a planificação das ações de formação.

Secção II

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 21.º

Avaliação de Desempenho

1. No exercício da sua função, todo o pessoal do CNAD está sujeito a avaliação de desempenho.

2. É aplicável ao pessoal do CNAD o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelo Conselho diretivo do CNAD.

Artigo 22.º

Finalidade da avaliação de desempenho

A avaliação visa avaliar o desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e objetivos que lhe foram fixados.

Artigo 23.º

Estatuto disciplinar

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

Secção III

Estágios

Subsecção I

Estágio profissional

Artigo 24.º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços do CNAD, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais na Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.

2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores, que confirmam ou não grau de licenciatura, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

3. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados.

Subsecção II

Estágio probatório

Artigo 25.º

Estágio probatório

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal Técnico são submetidos a estágio probatório com a duração de 1 ano.

2. Os estagiários vinculam-se ao CNAD mediante um contrato de estágio probatório.

3. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada e relevante na área da actuação do CNAD.

4. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação ao serviço e ao cargo a prover do estagiário.

Artigo 26.º

Acompanhamento do Estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do CNAD onde a vaga se insere, mediante um plano com objetivos e atividades definidos e respectivos indicadores de avaliação.

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

Artigo 27.º

Avaliação

1. A avaliação do estagiário é semestral e é relevante para a prossecução do estágio.

2. O desempenho negativo durante o período de estágio probatório implica a denúncia antecipada do contrato de estágio, e a não contratação definitiva do estagiário no cargo.

3. A denúncia do contrato de estágio nos termos do número anterior não confere ao estagiário o direito à indemnização ou compensação.

Artigo 28.º

Direitos e deveres

O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos deveres e direitos do pessoal do CNAD, exceto em relação à remuneração, licença sem vencimento e evolução na carreira.

Artigo 29.º

Remuneração

1. Durante o estágio, o estagiário tem direito a uma remuneração correspondente a 80% da remuneração de base do cargo para o qual se candidata.

2. Em tudo que não esteja previsto na presente secção sobre o estágio probatório é aplicado o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública central, com as necessárias adaptações.

Secção IV

Formação

Artigo 30.º

Formação profissional

1. A formação profissional do pessoal do CNAD deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.

2. O CNAD fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional no CNAD pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes culturais e artísticos, associações culturais e artísticas e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

4. As iniciativas de formação profissional no CNAD devem estar estruturadas num plano plurianual onde conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto.

5. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Presidente do CNAD e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. O CNAD, na medida das suas possibilidades, financia ou cofinancia a frequência de ações de formação que, pelas suas finalidades e nível de qualidade, se mostrem adequadas à formação profissional de cada carreira ou cargo profissional.

Artigo 31.º

Garantias de formação

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

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

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico vincula-o ao disposto neste artigo.

Secção V

Gestão de recursos humanos

Artigo 32.º

Planeamento

Fica o CNAD incumbido de elaborar, anualmente, o Plano Anual de Gestão do mapa de pessoal, no qual constarão o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a publicação das ações de formação.

Artigo 33.º

Processo Individual

1. Por cada trabalhador admitido será aberto um processo individual, devidamente numerado de acordo com o código de registo de pessoal, onde devem constar todos os atos relativos à sua admissão, situação, carreira profissional, retribuições sucessivas, regalias a que tenha direito, funções, tarefas especiais realizadas, informações anuais, louvores, sanções, títulos académicos e profissionais e outros méritos.

2. O processo individual fica à guarda do Gabinete de Apoio, e só pode ser consultado pelo trabalhador ou, mediante solicitação ou requisição escrita, respetivamente, pelo próprio trabalhador ou seu representante ou ainda pelos órgãos de gestão do CNAD, sem prejuízo dos poderes de requisição e consulta legalmente atribuído a outras entidades, dentro dos limites da lei no que se refere à reserva da intimidade da vida familiar e privada.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 34.º

Pessoal do CNAD

O pessoal do CNAD compreende:

- a) O Pessoal Dirigente;
- b) Os Assessores;
- c) O Pessoal Técnico cultural, artístico e criativo;
- d) O Pessoal Técnico;
- e) O Pessoal Assistente Técnico;
- f) O Pessoal de Apoio Operacional.

Artigo 35.º

Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional dos cargos que integram o CNAD consta do Anexo I ao presente PCCS, que dele faz parte integrante.

2. Sem prejuízo do estabelecido no Código Laboral, a descrição do conteúdo funcional do pessoal do CNAD não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do cargo, em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços de carácter urgente.

Artigo 36.º

Requisitos gerais de ingresso

Os requisitos gerais para ingresso no CNAD são os previstos na Lei de bases da Função Pública e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do concurso.

Artigo 37.º

Forma de vinculação

O pessoal Técnico cultural, artístico e criativo, o pessoal técnico, o pessoal assistente técnico e de apoio operacional está vinculado ao CNAD por contrato de trabalho.

Secção I

Pessoal Dirigente

Artigo 38.º

Funções de direção

Integram o pessoal dirigente os coordenadores dos Departamentos previstos na orgânica do CNAD.

Artigo 39.º

Recrutamento e Provedimento

1. Os Coordenadores dos Departamentos são recrutados por escolha e providos no cargo, em comissão de serviço ou mediante contrato de gestão, por deliberação do Conselho diretivo do CNAD.

2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os Coordenadores dos Departamentos devem possuir curso superior que confira o grau mínimo de licenciatura em área considerada relevante pelo Presidente do CNAD, reconhecido mérito técnico e científico, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

3. Os termos de referência, com a explicitação dos requisitos essenciais para o desempenho do cargo do Coordenadores dos Departamentos são fixados por deliberação do Conselho diretivo do CNAD.

4. Os Coordenadores dos Gabinetes são equipados a diretores gerais.

Artigo 40.º

Substituição

Nas suas faltas, ausências e impedimentos, os coordenadores são substituídos por quem for designado pelo Presidente, de entre os técnicos dos Departamentos.

Artigo 41.º

Comissão ordinária de serviço

1. A nomeação em comissão ordinária de serviço efetua-se nos termos da lei geral.

2. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos em comissão ordinária de serviço conta para todos os efeitos legais, designadamente para evolução nas carreiras em que cada trabalhador se encontra integrado.

3. O pessoal do CNAD que esteja em comissão de serviço tem direito, finda a comissão de serviço, de regressar ao cargo de origem, com direito à evolução profissional com isenção de concurso, preenchidos os demais requisitos para evolução na carreira.

Artigo 42.º

Remuneração

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

Subsecção I

Exercício de função de dirigente pelo pessoal Técnico do CNAD

Artigo 43.º

Direitos e deveres

O pessoal Técnico do CNAD que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia, goza dos direitos e deveres previstos no presente estatuto e no estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 44.º

Remuneração

O pessoal Técnico do CNAD que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia tem direito a um complemento de direção equivalente a 20% do salário base, caso a remuneração, que auferir no cargo da respetiva carreira, seja igual, inferior ou superior, com diferença reduzida, correspondente a 20% do salário base, à remuneração no cargo de dirigente.

Artigo 45.º

Regime de substituição

1. Enquanto durar a vacatura do lugar por ausência ou impedimento do titular, os cargos providos em comissão de serviço podem ser exercidos por quem for designado pelo Presidente.

2. A substituição só é autorizada nos casos em que se preveja a duração dos condicionalismos referidos no número antecedente por um período mínimo de trinta dias.

3. O período da substituição pode ir até noventa dias.

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

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

Secção II

Assessores

Artigo 46.º

Atribuições

Os Assessores exercem funções junto do Presidente da CNAD, assistindo-o no desempenho das suas funções.

Artigo 47.º

Recrutamento e Provitamento

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

Artigo 48.º

Remuneração

A tabela de remuneração dos Assessores consta do anexo II do presente PCCS e dele faz parte integrante.

Secção III

Pessoal Técnico e pessoal Técnico cultural, artístico e criativo

Subsecção I

Perfil, ingresso e acesso

Artigo 49.º

Perfil e conteúdo funcional

1. O pessoal Técnico cultural, artístico e criativo e o pessoal Técnico do CNAD, deve ter curso superior que confere grau de licenciatura em áreas relevantes do CNAD.

2. São consideradas áreas relevantes para o CNAD, designadamente, as seguintes áreas:

- a) Formação Profissional;
- b) Curadoria de Arte;
- c) Artesanato e Design;
- d) Artes visuais;
- e) Artes plásticas;
- f) História da arte;
- g) Museologia;
- h) Antropologia visual;
- i) Educação artística;
- j) Produção e gestão cultural;
- k) Programação cultural;
- l) Economia;
- m) Contabilidade;
- n) Tecnologias de Informação e Comunicação;
- o) Comunicação e Marketing;
- p) Relações Internacionais.

Artigo 50º

Estrutura da carreira do pessoal Técnico e Técnico cultural, artístico e criativo

1. A carreira do pessoal técnico e técnico cultural, artístico e criativo estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados e organizados por níveis, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira do pessoal Técnico cultural, artístico e criativo integra os seguintes níveis:

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

3. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes níveis:

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

Artigo 51.º

Instrumento de desenvolvimento profissional

O desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico do CNAD efetua-se através da Promoção, mediante concurso interno para:

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

Artigo 52.º

Promoção

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

- a) A existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidade competente;
- d) O tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto na categoria imediatamente inferior;
- e) A avaliação de desempenho positiva;
- f) A aprovação em concurso.

2. Sempre que haja vaga e disponibilidade de verba, deve ser aberto o concurso de promoção.

Artigo 53.º

Provimento e desenvolvimento profissional da carreira do pessoal técnico Cultural, Artístico e Criativo

1. O Técnico cultural, artístico e criativo nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho positivo em estágio probatório de um ano.

2. O Técnico cultural, artístico e criativo nível II é provido de entre os Técnicos cultural, artístico e criativo nível I, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

3. O Técnico cultural, artístico e criativo nível III é provido de entre técnico de controlo de dopagem nível II, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

4. O Técnico cultural, artístico e criativo sénior nível I é provido de entre indivíduos habilitados com pós-graduação que confere o grau de mestre, ou Técnicos cultural, artístico e criativo nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

5. O Técnico cultural, artístico e criativo sénior nível II é provido de entre Técnicos cultural, artístico e criativo seniores nível I, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

6. O Técnico cultural, artístico e criativo sénior nível III é provido de entre Técnicos cultural, artístico e criativo seniores nível II, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

7. O Técnico cultural, artístico e criativo especialista nível I é provido de entre indivíduos habilitados com pós-graduação que confere o grau de doutoramento, ou técnicos da área cultural, artística ou criativa seniores nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

8. O Técnico cultural, artístico e criativo especialista nível II é provido de entre Técnicos cultural, artístico e criativo especialistas nível I, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

9. O Técnico cultural, artístico e criativo especialista nível III é provido de entre técnicos cultural, artístico e criativo especialistas nível II, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

Artigo 54.º

Provimento e desenvolvimento profissional da carreira do pessoal técnico

1. O técnico nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e com avaliação de desempenho positiva em estágio probatório de um ano.

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

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

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

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

4. O técnico sénior nível I é provido de entre indivíduos habilitados com pós-graduação que confere o grau de mestre, ou técnicos nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

7. O técnico especialista nível I é provido de entre indivíduos habilitados com pós-graduação que confere o grau de doutoramento, ou técnicos seniores nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

Artigo 55º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal Técnico e Técnico cultural, artístico e criativo consta do anexo III ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Secção IV

Pessoal Técnico e pessoal de Apoio Operacional

Subsecção I

Pessoal Assistente Técnico

Artigo 56.º

Organização e estrutura

1. O cargo profissional do pessoal assistente técnico é constituído pelos seguintes níveis:

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

2. O ingresso no nível I faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4.

3. O ingresso no nível II faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 3 anos de experiência na área de atuação.

4. O ingresso no nível III faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 5 anos de experiência na área de atuação.

5. O ingresso no nível IV faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 7 anos de experiência na área de atuação.

6. O ingresso no nível V faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional, mínima, de nível 4, e 9 anos de experiência na área de atuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 2 anos de experiência na área de atuação.

8. O ingresso no nível VII faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 5 anos de experiência na área de atuação.

9. O ingresso no nível VIII faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional, mínima, de nível 5, e 7 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 57º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal assistente técnico consta do anexo IV ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Subseção II

Pessoal de Apoio Operacional

Artigo 58.º

Organização e estrutura

1. O cargo profissional do pessoal de apoio operacional é constituído pelos seguintes níveis:

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

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

3. O ingresso no nível II faz-se, por concurso, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente a qualificação profissional de nível 3;

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

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

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

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

Artigo 59º

Tabela salarial

A tabela salarial do pessoal de apoio operacional consta do anexo V ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

Subseção III

Incentivo Profissional

Artigo 60.º

Incentivo

O incentivo profissional do Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional efetua-se através de um incremento salarial mediante atribuição de um abono de desempenho.

Artigo 61.º

Abono de Desempenho

1. O Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional tem direito a um abono de desempenho até ao limite máximo de seis.

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

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho, nos termos a regulamentar;
- c) Formação com a carga horária mínima de vinte horas.

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

Artigo 62.º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 63.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

2. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 7 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

3. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 12 anos de serviço efetivo, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

4. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 18 anos de serviço, tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 25 anos de serviço efetivo tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

6. O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 33 anos de serviço efetivo, com oito avaliações de desempenho de excelente e tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 64.º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

CAPÍTULO V

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Artigo 65.º

Remuneração

Considera-se remuneração todas as prestações regulares e periódicas feitas direta ou indiretamente, em dinheiro, a que o trabalhador tenha direito como contrapartida do seu trabalho.

Artigo 66.º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do CNAD compreende:

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

Artigo 67.º

Remuneração base

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

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

Artigo 68.º

Suplementos Remuneratórios

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;

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

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

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

3. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo são determinadas nos termos da lei.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 69.º

Formas de Cessação

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

Artigo 70.º

Aposentação

A aposentação do pessoal do CNAD rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 71.º

Efeitos de cessação de funções

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

ANEXO I

(a que faz referência ao artigo 35.º do PCCS)

Conteúdo funcional

CARGOS	NÍVEIS	CONTEÚDO FUNCIONAL
Técnico cultural, artístico e criativo Especialista	I, II, III	Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico cultural, artístico e criativo Sênior e Técnico cultural, artístico e criativo: Garante e colabora na execução eficaz e eficiente do Programa Nacional de desenvolvimento do sector da arte, artesanato e design; Concebe e elabora propostas de planos de ações para o setor da arte, artesanato e design e colabora na sua execução; Assegura, de acordo com as determinações dos superiores, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da atuação dos técnicos do CNAD afeto às ações de desenvolvimento e adota medidas corretivas ou de melhoria; Efetua estudos, elabora relatórios e tratamento estatístico das informações relativas ao sector, visando o aperfeiçoamento constante do Programa Nacional de desenvolvimento do sector da arte, artesanato e design; Realiza estudos de apoio às decisões superiores no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros afetos à implementação do programa nacional de desenvolvimento do sector em questão; Proceder regularmente à auditoria, análise e avaliação das atividades dos serviços, nos termos que lhe forem superiormente determinados; Exerce outras tarefas que lhes sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas e comportamentais.
Técnico cultural, artístico e criativo Sênior	I, II, III	Além do conteúdo funcional atribuído ao cultural, artístico e criativo: participa no planeamento das atividades do CNAD; concebe e elabora projetos, submetendo-os a aprovação superior e assegura a sua execução; propõe alterações ao plano e cronograma de atividades; prepara os meios necessários para garantir a implementação dos projetos. Participa na conceção, implementação acompanhamento e avaliação das ações decorrentes das atividade em que estiver envolvido e propõe medidas corretivas ou de melhorias; Concebe metodologias de trabalho que possam contribuir para a melhoria dos resultados das ações determinadas superiormente; Participa na elaboração de documentos de caráter geral de interpretação da legislação, com vista à uniformização de procedimentos e atuação dos técnicos do CNAD; Divulga, através de meios considerados adequados, as normas técnicas e as legislações relativas ao sector da arte, artesanato e design; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas e comportamentais

Técnico cultural, artístico e criativo	I, II, III	<p>Participa no planeamento das ações de implementação e regulamentação do sector, de acordo com as instruções superiores; Utiliza com eficácia e eficiência, os meios técnicos, equipamentos e instrumentos disponibilizados para a execução das tarefas enquanto técnico cultural, artístico e criativo; Executa as ações da sua especialidade que lhe forem incumbidas, de acordo com os procedimentos legais e as normas; Controla e garante o cumprimento dos prazos relativamente às ações sob sua responsabilidade direta ou que sejam distribuídos ao pessoal sob o seu controle; Elabora relatórios das ações que lhe são atribuídas, tendo em vista a preparação da tomada de decisão superior, designadamente sobre medidas de melhoria, prevenção ou de investigação; Recolhe informações de natureza científica relativas às áreas cultural, artística e criativa de que tiver conhecimento no exercício de funções e dá o devido encaminhamento; Apoia nas ações de divulgação e promoção do sector da arte, artesanato e design; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>
Técnico Especialista	I, II, III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico Sénior e Técnico:</p> <p>(i) Supervisiona e garante a execução eficaz e eficiente das atividades de investigação científica associados ao sector; Supervisiona e colabora na organização das atividades informativas, educativas e de sensibilização do sector e do público em geral; Concebe e participa na elaboração de publicações de caráter formativo e desenvolve programas divulgativos; Supervisiona e assegura a correta e eficiente informação dos agentes culturais, artísticos e criativos sobre as questões relacionadas à regulamentação e funcionamento do sector; Supervisiona e colabora na correta e atualizada classificação de arquivo, bem como, no tratamento das informações. Realiza o tratamento estatístico aprofundado e de maior complexidade.</p> <p>(ii) Supervisiona e assegura a correta gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa; Coordena o planeamento das atividades; Supervisiona e colabora na atualização do quadro de despesas de Médio do CNAD, assegurando a articulação com todos os serviços e organismos; Supervisiona e assegura a correta gestão dos recursos materiais e financeiros e supervisiona a consolidação do orçamento do CNAD; Supervisiona e participa na implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; Supervisiona e garante a sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos do CNAD, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos; Realiza estudos de apoio às decisões superiores no âmbito da gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o cumprimento das missões do CNAD;</p> <p>(iii) Supervisiona e dá pareceres ao CNAD, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação relevante no âmbito das atribuições do CNAD; Coordena e assegura a correta apresentação das propostas de medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas ao sector; Supervisiona, propõe, colabora e participa na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos ao desenvolvimento e promoção do sector; Concebe as propostas de ações de formação e avaliação dos técnicos do CNAD e colabora na sua execução; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>
Técnico Sénior	I; II; III	<p>Além do conteúdo funcional atribuído ao Técnico:</p> <p>(i) Propõe e garante a execução eficaz e eficiente das atividades de investigação científica associado ao sector de arte, artesanato e design; Propõe, colabora na organização e executa as atividades educativas e de sensibilização; Propõe e participa na elaboração de publicações de caráter formativo e desenvolve programas divulgativos; Participa e assegura a correta e eficiente informação dos agentes culturais, artísticos e criativos sobre as questões relacionadas à regulamentação e funcionamento do sector; Assegura e colabora na correta e atualizada classificação de arquivo, bem como, no tratamento das informações. Assegura e participa no registo, recolha de informação e tratamento estatístico de complexidade média.</p> <p>(ii) Participa e assegura a correta gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como na área da modernização administrativa; Propõe o planeamento das atividades; Garante e colabora na atualização do quadro de despesas de Médio do CNAD, assegurando a articulação com todos os serviços e organismos; Garante a correta gestão dos recursos materiais e financeiros e supervisiona a consolidação do orçamento do CNAD; Propõe e colabora na implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; Propõe e assegura a sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos do CNAD, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos;</p> <p>(iii) Colabora na emissão de pareceres ao CNAD, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação relevante no âmbito das atribuições do CNAD; Propõe as medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas no que respeita ao desenvolvimento do setor; Presta assessoria aos demais órgãos do CNAD; Propõe e participa na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos ao desenvolvimento e promoção do setor; Presta apoio técnico no âmbito dos processos submetidos ao CNAD; Participa na elaboração de propostas de planos de ações de formação dos técnicos do CNAD e colabora na sua execução; Exerce outras tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas.</p>

Técnico	I; II; III	<p>Estuda, planeia, programa, acompanha, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suporte de decisão. Representa a organização ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e exerce as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Desenvolve, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades técnicas específicas com diversos graus de complexidade, que se enquadram no âmbito da área de especialidade, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços e, nomeadamente, executa tarefas relacionadas com:</p> <p>(i) Atividades relacionadas com o setor de arte, artesanato e design; divulgação eficiente da informação dos agentes culturais, artistas, artesãos, designers, associações de artesanato, culturais e turísticas, sobre as questões relacionadas à promoção do setor; a classificação de arquivo, bem como, a recolha das informações e tratamentos estatísticos elementares, elaborando relatórios, mapas e quadros.</p> <p>(ii) Gestão orçamental, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; o planeamento das atividades; elaboração e atualização do quadro de despesas de médio prazo do CNAD, articulando-se com todos os serviços e organismos; gestão de recursos materiais e financeiros e procede à consolidação do orçamento do CNAD; implementação do sistema de acompanhamento e avaliação sistemática, visando garantir a articulação coerente ao nível da prossecução dos objetivos; sistematização de todas as informações relativas à evolução de todos os projetos do CNAD, bem como no seguimento, controle e avaliação dos mesmos;</p> <p>(iii) Prestação de apoio ao CNAD, visando contribuir para o processo de tomada de decisão através da produção de informação relevante no âmbito das atribuições do CNAD; proposta de medidas de carácter normativo, ou outras que se considerem adequadas, no que respeita ao desenvolvimento do setor; colaboração e participação na elaboração de diplomas legais, nacionais e internacionais, relativos ao desenvolvimento e promoção do setor; verificação da conformidade e proceder ao registo dos regulamentos do setor do artesanato; informação, emissão de parecer e acompanhamento técnico dos procedimentos administrativos no âmbito do CNAD; ações lhe sejam superiormente atribuídas e que sejam compatíveis com as suas competências técnicas</p>
Assistente técnico	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII	<p>Desenvolve atividades técnicas específicas, que se enquadram no âmbito da sua área de especialidade no seu posto de trabalho, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços e, nomeadamente, executa tarefas relacionadas com o registo, classificação de arquivo, bem como, trata da informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros. Em geral, dá tratamento às atividades profissionais que lhe forem confiadas no âmbito das suas atribuições funcionais e de suporte aos serviços e aos órgãos do CNAD, sempre que necessário.</p>
Apoio operacional	I, II, III, IV, V, VI	<p>Desenvolve funções de natureza administrativa numa unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Executa tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforços físicos; Recebe chamadas telefónicas e outros contactos; Acolhe e encaminha os visitantes para os locais de reuniões; Organiza e executa tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado; Seleciona, regista e entrega as correspondências; Organiza e efetua o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico; Controla o material de apoio ao secretariado, verificando existência detetando faltas e providenciando a sua reposição; Elabora e atualiza os ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão de serviços; Conduz veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados; Controla o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Zela pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da viatura, bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção; Efetua o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado; Executa outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência.</p>

Anexo II

(a que faz referencia ao artigo 42.º do PCCS)

Tabela Salarial pessoal dirigente

CARGO	SALÁRIO
Coordenador	146 832,00
Assessores	117 466,00

ANEXO III

(a que faz referência ao artigo 52.º do PCCS)

Tabela Salarial do pessoal Técnico cultural, artístico e criativo e do pessoal Técnico do CNAD

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Técnico cultural, artístico e criativo Especialista e Técnico Especialista	III	150.076,00
	II	140.578,00
	I	131.076,00
Técnico cultural, artístico e criativo Sênior e Técnico Sênior	III	129.180,00
	II	119.681,00
	I	110.183,00
Técnico cultural, artístico e criativo e Técnico	III	104.484,00
	II	98.784,00
	I	85.487,00

ANEXO IV

(a que faz referência ao artigo 54.º do PCCS)

Tabela salarial do pessoal assistente técnico do CNAD

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal Assistente Técnico	VIII	103.534,00
	VII	97.835,00
	VI	92.135,00
	V	86.436,00
	IV	80.737,00
	III	75.988,00
	II	69.339,00
	I	64.590,00

ANEXO V

(a que faz referência ao artigo 56º do PCCS)

Tabela salarial do pessoal apoio operacional

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Apoio operacional	VI	66.492,00
	V	58.892,00
	IV	44.643,00
	III	32.295,00
	II	26.977,00
	I	18.997,00

ANEXO II

(a que faz referencia a al. b) do art.º 1.º da Portaria)

Quadro de pessoal

Grupo profissional	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE LUGARES
Coordenador			6
Assessor(a)			3
Técnico cultural, artístico e criativo	Técnico cultural, artístico e criativo Especialista	III	8
		II	
		I	
	Técnico cultural, artístico e criativo Sénior	III	
		II	
		I	
	Técnico cultural, artístico e criativo	III	
		II	
		I	
Pessoal técnico	Especialista	III	4
		II	
		I	
	Sénior	III	
		II	
		I	
	Técnico	III	
		II	
		I	
Assistente técnico		VIII	6
		VII	
		VI	
		V	
		IV	
		III	
		II	
		I	
Apoio operacional		VIII	5
		VII	
		VI	
		V	
		IV	
		III	
		II	
	I		

Gabinete do Ministro das Finanças e Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, aos 10 de fevereiro de 2021.
— Os Ministros, *Olavo Avelino Garcia Correia* e *Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente*.



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



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

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