



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei n.º 18/2021:

Aprova os Estatutos da Biblioteca Nacional 720

Resolução n.º 21/2021:

Autoriza o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação direta de tratos de terreno rústicos de sequeiro ao Município do Sal. 729

Resolução n.º 22/2021:

Aprova as Medidas Adicionais de Empoderamento das Famílias Pobres e das Micro, Pequenas e Médias Empresas relativas à formação profissional dos Jovens fora do emprego da educação e da formação (Jovens NEET) de Agregados Familiares do Rendimento Social de Inclusão (RSI), à inclusão produtiva de jovens pobres e à facilitação do acesso ao subsídio de desemprego. 733

Resolução n.º 23/2021:

Fixa a comparticipação do Estado nas despesas inerentes ao processo de evacuação dos doentes não abrangidos pelo regime de proteção social obrigatório, gerido pelo Instituto Nacional de Previdência Social, para assistência na saúde em Portugal. 734

Resolução n.º 24/2021:

Autoriza o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à permuta do imóvel sito em Sal Rei, na Ilha da Boavista com um lote de terreno sito na entrada de Chã de Marinha, na Ilha de São Vicente, a ser desanexado do prédio da propriedade da Imobiliária Fundiária e Habitat, S.A. 735

MINISTÉRIO DO DESPORTO

Portaria n.º 22/2021:

Procede à primeira alteração à Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, que aprova o Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços do Instituto do Desporto e da Juventude, I.P. (IDJ, I.P.) e o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários..... 736

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-lei 18/2021

de 25 de fevereiro

A digitalização do acervo nacional e a disponibilização da produção bibliográfica nacional em suporte digital através de um portal interativo, uma biblioteca digital, será da maior importância para a sua divulgação quer a nível nacional como mundial, terá um contributo significativo para o acréscimo de acesso ao conhecimento e possibilitará que os utentes, estudantes, professores e investigadores possam fazer as suas pesquisas lá onde estejam sem terem que estar fisicamente nas instalações da biblioteca.

Estas alterações obrigam a que a Biblioteca Nacional de Cabo Verde tenha uma real autonomia administrativa, financeira, patrimonial, científica e técnica, e ter um quadro de pessoal formado e capacitado para responder a essas necessidades, levar a cabo as suas atribuições e cumprir cabalmente a sua missão, bem como ter em conta à crescente demanda dos seus serviços por parte dos utentes.

Por outro lado, a Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, que aprova o Regime Jurídico dos Institutos Públicos, estabelece que os Institutos que gozam de autonomia, administrativa, patrimonial e financeira devem adotar para órgão de direção o modelo de conselho diretivo e ter obrigatoriamente um fiscal único.

Embora os Estatutos da BNCV tenham sido aprovados em 2014, o mesmo está desfasado do novo regime jurídico dos institutos pelo que se impõe a aprovação de novos Estatutos da BNCV, que vão de encontro ao novo regime jurídico.

Ademais o Estatuto aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 27/2014, de 27 de junho, não conseguiu responder na plenitude à dinâmica que se quis implementar, quer no tange à sua própria regulamentação, quer no cumprimento da sua missão e atribuições, pois para tal a Biblioteca Nacional de Cabo Verde teria que ter de facto autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Assim, seguindo as orientações do novo regime jurídico dos institutos optou-se pela adoção de uma estrutura organizacional enxuta e com pouco nível intermediário de gestão entre os técnicos e os gestores de topo, de modo a conseguir um melhor envolvimento desses colaboradores através de um processo descentralizado de tomada de decisões e conferir, simultaneamente, uma maior eficácia na obtenção dos resultados.

E é neste contexto que surge a necessidade de aprovar novos Estatutos que procuram englobar aspetos positivos do agora em vigor e introduzir algumas novidades que permitam que, de facto, a estrutura orgânica da Biblioteca Nacional de Cabo Verde seja dotada de um modelo organizativo que lhe permita desempenhar cabalmente a sua missão, as suas diversas funções, normativas e de gestão de informação, de onde se destaca a reestruturação e reformulação do seu quadro de pessoal, com o preenchimento cabal do mesmo, tendo presente o contexto tecnológico e técnico, a sua internacionalização e prestação do serviço público que se espera dela.

Assim,

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

Artigo 1º

Aprovação

São aprovados os Estatutos do Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde (BNCV), publicados em anexo ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

Artigo 2º

Designação

Os representantes dos órgãos que integram a BNCV devem ser designados nos trinta dias seguintes à publicação do presente diploma.

Artigo 3º

Revogação

É revogado o Decreto-Regulamentar n.º 27/2014, de 27 de junho.

Artigo 4º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 7 de janeiro de 2021. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correria e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente.*

Promulgado em 23 de fevereiro de 2021

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE CARLOS DE ALMEIDA FONSECA.

ANEXO

(A que se refere o artigo 1º do Decreto-Regulamentar)

ESTATUTOS DA BIBLIOTECA NACIONAL DE CABO VERDE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Natureza e denominação

O Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde, abreviadamente designada por BNCV, é uma pessoa coletiva de direito público dotado de personalidade jurídica de direito público e inerente autonomia administrativa, financeira e patrimonial, bem como científica e técnica na prossecução das atribuições que lhe são cometidas.

Artigo 2º

Sede

A BNCV tem sede na Cidade da Praia e uma delegação no Mindelo, podendo abrir outras delegações nos restantes concelhos do país.

Artigo 3º

Missão

A BNCV tem por missão catalogar, conservar, divulgar e enriquecer nos domínios do conhecimento, independentemente do suporte, o património escrito-literário nacional.

Artigo 4º

Regime

A BNCV rege-se pelos presentes Estatutos e pelas demais leis e regulamentos aplicáveis aos institutos públicos.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES

Artigo 5º

Atribuições

1- São atribuições gerais da BNCV:

- a) Assegurar a coordenação e execução da política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, através, nomeadamente, da elaboração e desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentada do sector do livro, da promoção de hábitos de leitura, em articulação com os sectores público e privado e da dinamização da ideia materializada do livro;
- b) Planear e executar a difusão dos autores cabo-verdianos no estrangeiro e intensificar a exportação do livro Cabo-verdiano para os países de língua portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias de outras entidades;
- c) Promover e assegurar a execução de uma política nacional para as bibliotecas públicas, em conformidade com as orientações dos organismos internacionais do sector, subordinada à decisão da tutela e em diálogo com as autarquias locais às quais compete a tutela e gestão desses equipamentos;
- d) Coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), independentemente da forma e suporte de registo, promovendo, acompanhando e estruturando de forma sistemática a intervenção do estado no âmbito da política bibliográfica nacional;
- e) Atribuir apoios, incentivos ou prémios, sob qualquer espécie, em termos a definir em portaria, a aprovar pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Cultura e das Finanças;
- f) Funcionar como Agência Bibliográfica Nacional e como Centro Cabo-verdiano de Depósito Legal, para atribuição do ISBN (*International Standard Book Number*), ISSN (*International Standard Serial Number*) e ISMN (*International Standard Music Number*), registando e difundindo a bibliografia cabo-verdiana corrente e retrospectiva, bem como assegurar a gestão da plataforma da biblioteca digital e on-line, e funcionar como organismo de normalização setorial no domínio da informação e documentação no país, mantendo uma atualização e uma relação permanente com as organizações desse âmbito a nível internacional;
- g) Assegurar, nos termos da lei, os procedimentos relativos à exportação, expedição e circulação do património bibliográfico e exercer, em representação do estado, o direito de preferência na alienação de bens bibliográficos;
- h) Definir estratégias e desenvolver atividades de preservação e conservação dos acervos à sua guarda, incluindo uma ativa política de transferência de suportes, em articulação com o Arquivo Nacional de Cabo Verde, o Instituto do Património Cultural e outras instituições nacionais de conservação;
- i) Proceder à recolha, tratamento e conservação do património documental cabo-verdiano e sobre Cabo Verde, nos vários tipos de suporte em que este apresenta, em qualquer língua, bem

como assegurar o seu estudo, divulgação e as condições para a fruição, e garantir a classificação e inventariação do património bibliográfico nacional;

- j) Elaborar e coordenar o catálogo coletivo das bibliotecas;
- k) Promover e participar em projetos de cooperação nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento de novos serviços comuns e partilhados, nomeadamente no âmbito da informação digital, em articulação com a Comissão Nacional da UNESCO, a Universidade de Cabo Verde e a Direção Nacional de Política Externa e de Cooperação;
- l) Ter capacidade editorial própria, em suportes distintos, podendo proceder à venda ou, de qualquer modo dispor do respetivo produto, assegurando os direitos de autor e editoriais;
- m) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre os direitos de autor e direitos conexos.

2- A BNCV prossegue ainda as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a execução da Política Nacional de Leitura;
- b) Superintender técnica e normativamente e realizar as ações de auditoria em todas as bibliotecas do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património bibliográfico nacional;
- c) Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de bibliotecas públicas, dinamizar a comunicação entre as entidades envolvidas e facilitar o acesso integrado à informação;
- d) Assegurar o serviço de empréstimo interbibliotecas;
- e) Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio bibliográfico e documental.

3 - A BNCV, enquanto coordenador do SNBP, prossegue, ainda as seguintes atribuições:

- a) Promover a qualidade das bibliotecas enquanto instrumento fundamental à educação, ao acesso ao conhecimento e à cultura;
- b) Promover a integração do património bibliográfico e documental nacional que a qualquer título lhe seja atribuído;
- c) Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, bem como aceitar doação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração;
- d) Exercer em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário.

Artigo 6º

Prestação de serviços

1- A BNCV pode prestar serviços de assessoria em atividades relacionadas com as suas atribuições, solicitados ou contratados por terceiros.

2- A BNCV presta serviço de acesso, reprodução, assistência técnica e apoio a pesquisa dos fundos documentais que possui.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Secção I

Órgãos

Artigo 7º

Enumeração

São órgãos da BNCV:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Conselho Técnico e Científico;
- c) O Fiscal Único.

Artigo 8º

Duração e mandato

O mandato dos titulares dos órgãos da BNCV é de três anos, podendo ser renovado.

Secção II

Conselho Diretivo

Artigo 9º

Natureza

O Conselho Diretivo é o órgão deliberativo colegial de administração da BNCV, responsável pela definição da sua atuação, bem como pela direção dos respetivos serviços, em conformidade com a lei e com as orientações governamentais dispondo de poderes necessários a assegurar a gestão administrativa, financeira, comercial, patrimonial e recursos humanos.

Artigo 10º

Composição

1- O Conselho Diretivo é composto:

- a) Por um presidente;
- b) Dois vogais.

2- Por decisão do Presidente do Conselho Diretivo podem participar nas reuniões do Conselho Diretivo outros trabalhadores da BNCV, sem direito a voto, quando se trata de questões da sua área funcional ou profissional.

Artigo 11º

Pelouros

1- O Conselho Diretivo, sob proposta do presidente, pode atribuir aos seus membros pelouros correspondentes a um ou mais serviços do instituto público.

2- A atribuição de um pelouro envolve a delegação dos poderes correspondentes à competência desse pelouro.

3- A atribuição de pelouros não dispensa o dever que a todos os membros do conselho diretivo incumbe de acompanhar e tomar conhecimento da generalidade dos assuntos do instituto, e de propor providências relativas a qualquer um deles.

Artigo 12º

Responsabilidade dos membros

1- Os membros do Conselho Diretivo são solidariamente responsáveis pelos atos praticados no exercício das suas funções.

2- São isentos de responsabilidade os membros que, tendo estado presentes na reunião em que foi tomada a deliberação, tiverem manifestado o seu desacordo, em declaração registada na respetiva ata, bem como os membros ausentes que tenham declarado por escrito o seu desacordo que, igualmente, é registado na ata.

Artigo 13º

Estatuto dos membros

1- Aos membros do conselho diretivo é aplicável o regime definido no Estatuto de Gestor Público, com as especialidades constantes do presente diploma.

2- O estatuto remuneratório dos membros do Conselho Diretivo é definido nos termos da lei, o qual pode estabelecer diferenciações entre diferentes tipos de institutos, tendo em conta, nomeadamente, os setores de atividade, a complexidade da gestão e o montante das receitas e das despesas.

Artigo 14º

Competência

1- Compete ao Conselho Diretivo:

- a) Proceder à aprovação preliminar dos planos de atividades e financeiros plurianuais e orçamentos anuais;
- b) Aprovar os instrumentos de gestão previsional;
- c) Aprovar a realização de investimentos de acordo com os planos de atividades e orçamento;
- d) Autorizar a realização de despesas de investimentos de acordo com os instrumentos de gestão previsional;
- e) Aprovar os documentos preliminar de prestação de contas;
- f) Submeter à aprovação ou autorização da entidade de superintendência os atos e os documentos, que nos termos da lei ou destes Estatutos, o devam ser;
- g) Fiscalizar os preceitos legais aplicáveis à BNCV;
- h) Administrar o património da BNCV, incluindo a aquisição, alienação de bens, bem como das participações financeiras, nos termos da lei;
- i) Acompanhar as atividades da BNCV;
- j) Aprovar o plano estratégico e de desenvolvimento da BNCV;
- k) Aprovar a política comercial da BNCV;
- l) Aprovar os regulamentos internos da BNCV;
- m) Discutir e votar o balanço e as contas da BNCV;
- n) O mais que lhe competir nos termos legais.

2- Compete ainda ao Conselho Diretivo submeter à apreciação e decisão final da entidade que assegura a superintendência:

- a) Os instrumentos de gestão previsional anualmente aprovados pelo Conselho;
- b) A tabela salarial da BNCV;
- c) O estatuto e o quadro de pessoal da BNCV.

Artigo 15º

Funcionamento

1- O Conselho Diretivo reúne-se em sessão ordinária quinzenalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente do Conselho Diretivo da BNCV.

2- O Conselho Diretivo só delibera validamente com a maioria dos membros presentes, incluindo sempre o Presidente ou o seu substituto.

3- As deliberações do Conselho Diretivo são sempre lavradas em ata pelo secretário que, depois de aprovadas, são obrigatoriamente assinadas por todos os membros presentes.

4- O Conselho Diretivo estabelece o seu regulamento de funcionamento.

Artigo 16º

Nomeação dos membros do Conselho diretivo

Os membros do Conselho Diretivo são nomeados por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Artigo 17º

Competência do Presidente

1- Compete ao Presidente:

- a) Representar a BNCV em juízo e fora dele;
- b) Dirigir superiormente a BNCV com vista à realização de suas atribuições;
- c) Assegurar a gestão técnica e administrativa e coordenação das atividades da BNCV;
- d) Prestar contas;
- e) Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretivo, do Conselho Técnico e Científico e de coordenação do SNBP;
- f) Fazer cumprir as deliberações dos seus órgãos colegiais e das decisões da entidade tutelar;
- g) Fazer cumprir as leis e as diretrizes sobre a documentação e a informação;
- h) Autorizar as despesas necessárias ao funcionamento da BNCV, nos termos da lei;
- i) Incentivar a cooperação entre a BNCV e outras organizações de carácter regional, nacional e internacional;
- j) Despachar os assuntos da competência própria da BNCV que por lei não careçam de resolução superior;
- k) Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da BNCV;
- l) Promover a elaboração, aprovação e execução de projeto, de instrumentos de gestão provisional e documentos de prestação de contas da BNCV;
- m) Promover a elaboração e execução dos regulamentos internos da BNCV, bem como as respetivas alterações;
- n) Manter contactos com estabelecimentos de ensino público e privado;
- o) Velar pela participação da BNCV em encontros, seminários e congressos internacionais;
- p) Exercer ação disciplinar sobre o pessoal da BNCV, nos termos legais;
- q) Propor o quadro de pessoal e a tabela salarial aplicável ao pessoal da BNCV;
- r) Autorizar a admissão de pessoal ou a cessação do respetivo vínculo funcional ou laboral nos termos da lei e normas aplicáveis;
- s) Propor o provimento dos cargos de chefia dos serviços da BNCV;
- t) Contratar fornecimentos e serviços para a realização das atribuições da BNCV;
- u) Exercer o voto de qualidade no Conselho Diretivo;
- v) Manter a entidade de superintendência informada sobre as atividades da BNCV e apresentar-lhe para autorização, aprovação ou homologação os assuntos que dela careçam nos termos da lei;
- w) O mais que lhe competir nos termos da lei.

2- No exercício das suas funções, o Presidente tem direito a um secretário nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 18º

Substituição do Presidente do Conselho Diretivo

1- Nas suas faltas, ausências e impedimentos, por um período de até trinta dias, o Presidente do Conselho Diretivo da BNCV é substituído pelo membro do Conselho Diretivo que designar por despacho, dando do facto conhecimento à entidade de superintendência.

2- Nas suas faltas e impedimentos, por um período superior a trinta dias, o substituto é designado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Cultura, sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo.

Secção III

Conselho Técnico e Científico

Artigo 19º

Natureza

1- O Conselho Técnico e Científico é o órgão de natureza consultiva, que apoia e participa na definição das linhas gerais de atuação da BNCV e vela pela produção, diversificação e qualidade da investigação documental, bem como pelos princípios que devem nortear a conservação, o restauro, a utilização, a catalogação, a divulgação e o enriquecimento nos domínios do conhecimento, independentemente do suporte, o património escrito-literário nacional.

2- É ainda o órgão responsável pela emissão dos pareceres sobre as matérias técnicas da competência da BNCV.

Artigo 20º

Composição e funcionamento

O Conselho Técnico e Científico integra:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) Os diretores de serviço da BNCV;
- c) Um investigador da BNCV; e
- d) Dois cidadãos de reconhecida competência e idoneidade sobre a matéria a tratar, com grau de doutor ou mestre, em área de ciências documentais ou afins, propostos pelo Presidente do Conselho Diretivo e nomeados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Artigo 21º

Presidente

1- O presidente do Conselho Técnico e Científico o é eleito pelos membros deste Conselho, de entre os seus pares.

2- O presidente do Conselho Técnico e Científico é substituído, nas suas faltas, ausências e impedimentos, pelo membro deste Conselho que aquele designar.

Artigo 22º

Funcionamento

1- O Conselho Técnico e Científico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convocar.

2- O Conselho Técnico e Científico pode funcionar por secções, específicas ou especializadas, sempre que a natureza da matéria o justifique.

3- Sempre que necessário, podem ser convidados, a título consultivo, a participar das reuniões individualidades ou entidades de reconhecida competência e idoneidade sobre a matéria a tratar.

4- O Conselho Técnico e Científico estabelece o seu regulamento de funcionamento.

Artigo 23º

Competência

Compete ao Conselho Técnico e Científico:

- a) Emitir pareceres sobre as grandes linhas de orientação da BNCV;
- b) Apresentar propostas para a promoção de investigação e pesquisas no âmbito das ciências humanas e sociais;
- c) Acompanhar, fazer propostas e emitir pareceres sobre os programas e projetos de planos de atividades e de investigação da BNCV, bem assim como os respetivos relatórios anuais;
- d) Propor a organização de conferências, seminários e cursos de interesse para a BNCV;
- e) Fazer propostas e emitir parecer sobre a aquisição, transferência e a utilização de documentos e equipamentos científicos.

Secção IV

Fiscal Único

Artigo 24º

Natureza

O Fiscal Único é o órgão fiscal a quem compete controlar a legalidade, regularidade e boa gestão administrativa, financeira e patrimonial da BNCV.

Artigo 25º

Designação

1- O Fiscal Único é designado por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da superintendência, obrigatoriamente de entre as sociedades de auditores ou contabilista certificados.

2- O Fiscal Único exerce as suas funções pelo período de três anos, renovável por igual período, podendo ser exonerado a todo o tempo.

Artigo 26º

Competência

Compete ao Fiscal Único:

- a) Acompanhar e controlar com regularidade o cumprimento por parte da BNCV das leis e regulamentos aplicáveis, à execução orçamental, à situação económica, financeira e patrimonial e analisar a contabilidade;
- b) Emitir parecer sobre o orçamento e sobre as suas alterações;
- c) Emitir parecer sobre o relatório e contas de gerências;
- d) Emitir parecer sobre a aquisição, arrendamento, alienação e oneração de bens imóveis;
- e) Emitir parecer sobre aceitação de doação, heranças ou legados;
- f) Manter o Conselho Diretivo informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda;
- g) Elaborar relatórios da sua ação fiscalizadora, incluindo um relatório anual global;
- h) Propor a realização de auditorias externas, quando isso se revele necessário;
- i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho Diretivo.

Artigo 27º

Funcionamento

Para o exercício da sua competência e o bom funcionamento da BNCV, o Fiscal Único tem direito a:

- a) Obter do Conselho Diretivo as informações e esclarecimentos que se reputem necessários;
- b) Ter livre acesso a todos os serviços e à documentação da BNCV, podendo requisitar a presença dos respetivos responsáveis, e solicitar os esclarecimentos que considere necessários; e
- c) Tomar ou propor as demais providências que considere indispensáveis.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I

Serviços

Artigo 28º

Enumeração

1- A estrutura orgânica da BNCV compreende:

- a) As direções; e
- b) As delegações.

2- As direções são os serviços centrais dotadas em regra, de autonomia administrativa para executar atos de gestão corrente, encarregues do controlo de medidas de política e de exercício de responsabilidades nas áreas de sua competência material consideradas estratégicas da BNCV.

3- As delegações são estruturas de representação da BNCV nos concelhos ou Ilhas, criadas através de deliberação do Conselho Diretivo, homologada por despacho do membro do Governo que exerce a superintendência sobre a BNCV.

4- Pode-se ainda criar departamentos específicos de apoio ao funcionamento administrativo e financeiro.

Secção II

Direções

Artigo 29º

Direções de serviço

1- São direções de serviço na BNCV a:

- a) Direção dos Serviços Técnicos e Bibliográficos;
- b) Direção de Comunicação e Imagem;
- c) Direção do Livro e da Leitura;
- d) Direção Administrativa e Financeira.

2- Cada Direção é dirigida por um Diretor de serviço equiparado a um dirigente superior recrutado e provido nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

3- Cada Direção pode englobar uma estrutura nuclear de apoio, os departamentos, para a prossecução dos seus fins, nos termos regulamentares.

4- A criação e a extinção de serviços são da competência da entidade de superintendência, sob proposta do Conselho Diretivo.

Artigo 30º

Direção dos Serviços Técnicos e Bibliográficos

A Direção dos Serviços Técnicos e Bibliográficos é a unidade orgânica responsável pela gestão técnica de todos os acervos bibliográficos, audiovisual, fonográficos e fotográficos.

Artigo 31º

Competência

Compete à Direção dos Serviços Técnicos e Bibliográficos nomeadamente:

- a) Administrar o Depósito Legal;
- b) Administrar o Registo Nacional ISSN, ISBN, ISMN;
- c) Administrar o Serviço de Catalogação na Publicação (CIP – *Cataloguing in Publication*);
- d) Gerir os processos de aquisição por compra, oferta e permuta de espécies destinadas às coleções da BNCV;
- e) Criar o registo bibliográfico nacional das publicações, sob qualquer suporte, destinadas às coleções do Fundo Geral (monografias e periódicos);
- f) Colaborar no desenvolvimento e difusão de normas, ou procedimentos normativos, para atividades e produtos bibliográficos;
- g) Velar pela boa conservação e preservação física dos livros, material bibliográfico e documental que fazem parte do acervo da BNCV;
- h) Proceder à recolha e seleção dos livros e materiais que devem estar na guarda da BNCV;
- i) Proceder à catalogação e classificação do acervo das bibliotecas públicas;
- j) Elaborar o plano de atividade e respetivo relatório;
- k) Proceder à microfilmagem e digitalização das publicações periódicas;
- l) Proceder, em caso de necessidade, à reivindicação e recuperação dos livros e material bibliográfico das bibliotecas públicas;
- m) Conceber projetos que visem a dinamização e qualidade de serviços da BNCV na área da sua competência;
- n) Apoiar tecnicamente as bibliotecas públicas das autarquias;
- o) Gerir e manter todo o parque de hardware e software, e manter os serviços de rede, bases de dado e sistemas de aplicações, incluindo os respetivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas;
- p) Assegurar os serviços de suporte ao utilizador, compreendendo a formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos;
- q) Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos de tecnologias de informação que integram o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas;
- r) Coordenar a plataforma da biblioteca on-line e o Sistema Nacional de Bibliotecas;
- s) Criar e gerir um sistema único de acesso aos acervos das bibliotecas públicas; e
- t) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 32º

Direção de Comunicação e Imagem

A Direção de Comunicação e Imagem é a unidade orgânica que garante as relações com o público, com a comunicação social, com as bibliotecas públicas e trata da comunicação e imagem.

Artigo 33º

Competência

Compete à Direção de Comunicação e Imagem nomeadamente:

- a) Assegurar as relações entre o público consultor e o acervo da BNCV;
- b) Planear e definir os requisitos e normativos técnicos para as diversas funções de gestão e produção de conteúdos de informação digital;
- c) Desenvolver ou implementar soluções de gestão e produção de conteúdos digitais;
- d) Disponibilizar as informações mundiais em rede;
- e) Elaborar o plano de atividade e respetivo relatório;
- f) Conceber projetos que visem a dinamização e qualidade de serviços da biblioteca, na área de sua competência;
- g) Assegurar a assessoria de imagem e imprensa da BNCV;
- h) Conceber projetos e estratégias de comunicação que visem o reforço da visibilidade e do prestígio da BNCV;
- i) Garantir a uniformização da identidade da BNCV através da utilização de uma linha gráfica coerente em todos os suportes e que possibilitem o reconhecimento da BNCV;
- j) Apoiar na organização e dá a conhecer à sociedade as atividades realizadas pela BNCV; e
- k) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 34º

Direção do Livro e da Leitura

A Direção do Livro e da Leitura é a unidade orgânica que garante o serviço central da BNCV encarregue de promover e incentivar a publicação de livros, revistas, periódicos e similares, e de fomentar a leitura.

Artigo 35º

Competência

Compete à Direção do Livro e da Leitura nomeadamente:

- a) Contribuir para a definição da política de apoio à criação, edição e a comercialização do livro, designadamente através do desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para o incremento de uma economia sustentada do livro, tendo em conta o desenvolvimento das novas tecnologias;
- b) Incentivar e apoiar a promoção literária nacional;
- c) Promover a proteção e expansão do livro enquanto instrumento de difusão da cultura cabo-verdiana, no país e no estrangeiro;
- d) Orientar a pesquisa e a consulta de livros e outros materiais, independente do suporte;
- e) Velar pela correta utilização dos livros, informações e suportes;

- f) Gerir e zelar pelo bom funcionamento das bibliotecas municipais e escolares, das Salas de Leitura e das Salas Multimédia;
- g) Contribuir para a promoção das línguas oficiais de Cabo Verde, em especial como instrumento de expressão literária;
- h) Promover a celebração de acordos internacionais nos domínios da promoção do livro e da leitura, nomeadamente, através de coedições;
- i) Emitir parecer sobre quaisquer acordos de coparticipação do Estado na edição de livros e similares e sobre todos os assuntos ligados à promoção do livro e da leitura e à atividade literária que, para o efeito, lhe forem submetidos;
- j) Promover feiras, simpósios e outras realizações similares de promoção do livro;
- k) Estimular e apoiar a edição, importação, distribuição e comercialização de livros em todo o território nacional e no estrangeiro;
- l) Elaborar o plano de atividade e respetivo relatório;
- m) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre direitos de autor e direitos conexos; e
- n) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Artigo 36º

Direção Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa e Financeira é a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da BNCV.

Artigo 37º

Competência

Compete à Direção Administrativa e Financeira nomeadamente:

- a) Organizar as operações de contabilidade da BNCV;
- b) Receber, registar e expedir toda a correspondência da BNCV;
- c) Assegurar a gestão do pessoal da BNCV;
- d) Assegurar a gestão patrimonial da BNCV;
- e) O mais que lhe for cometido por lei ou determinação superior.

Secção III

Delegações

Artigo 38º

Delegação do Mindelo

A BNCV tem, uma delegação em Mindelo.

Artigo 39º

Atribuições

Às delegações compete representar a BNCV, num determinado concelho ou ilha em matéria que lhe for delegada.

Artigo 40º

Chefia

As delegações são dirigidas por um delegado equiparado aos dirigentes dos serviços de base territorial recrutado por escolha do Conselho Diretivo e providos por em comissão de serviço nos termos do Estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

CAPÍTULO V

GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 41º

Instrumento de gestão e controlo

A gestão financeira, económica e patrimonial da BNCV rege-se pelas leis da contabilidade pública e é disciplinada pelo orçamento de Estado e pelos seguintes instrumentos privativos de gestão previsional:

- a) Programa de atividades anual e plurianual;
- b) Orçamento – programa privativo anual;
- c) Programação financeira de desembolsos.

Artigo 42º

Património

A BNCV tem património próprio, constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações que legalmente adquira ou lhe sejam atribuídos para o exercício das suas atividades.

Artigo 43º

Receitas

1- Constituem, designadamente, receitas próprias da BNCV:

- a) As transferências e outras dotações do Estado;
- b) Os recursos que lhe forem atribuídos para investimento e desenvolvimento através de programas de cooperação multilateral ou bilateral descentralizada;
- c) As doações, heranças, legados que lhe sejam atribuídos por qualquer entidade públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- d) Os rendimentos de bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;
- e) O produto da venda dos bens e serviços prestados a entidades públicas ou privadas, por si ou pelos serviços sob sua dependência;
- f) O produto da venda das publicações que edite ou de outras que revelem interesse para o público utente, assim como de outros produtos de idêntica natureza;
- g) O produto da venda dos bens patrimoniais móvel no respeito pelos procedimentos legais;
- h) Os rendimentos dos espaços, dependências e bens próprios e daqueles que a qualquer título fruir;
- i) O produto da alienação ou cedência de direitos do seu património, ou de serviços dependentes, nomeadamente do direito de reprodução;
- j) Os valores cobrados pela inscrição e frequência das formações realizadas pela BNCV ou pelos serviços dependentes no âmbito das suas atribuições;
- k) Os valores cobrados pela sua participação ou dos serviços dependentes em ações culturais ou científicas que empreender e que devam ser objeto de remuneração;
- l) O produto de apoios que lhe forem concedidos ao abrigo da Lei do Mecenato para projetos de manifesto interesse cultural;
- m) O valor das penalizações que se encontram estatuídas por infração às normas relativas ao depósito legal;

- n) O produto de quaisquer indemnizações que lhe sejam devidas;
- o) As participações, subsídios que lhe sejam atribuídos pelo orçamento de Estado ou por quaisquer entidades oficiais ou particulares;
- p) Quaisquer outras receitas provenientes da sua atividade, ou que por lei, Estatutos ou contrato, devam reverter para a BNCV.

2- As receitas próprias arrecadadas pela BNCV são consignadas à realização de suas despesas durante a execução do orçamento do ano a que respeitem, podendo os saldos transitar para o ano seguinte.

Artigo 44º

Despesas

Constituem despesas próprias da BNCV os encargos com o seu funcionamento e os inerentes ao cumprimento das atividades decorrentes das atribuições que lhe são próprias, bem como os custos de aquisição, manutenção e conservação dos bens, equipamentos e serviços que tenha que utilizar.

Artigo 45º

Movimentação de fundos

1- As receitas próprias são depositadas numa conta VIP, junto da Direção Geral do Tesouro, através do Documento Único de Cobrança (DUC).

2- Para efeitos do disposto no número anterior, a BNCV deve solicitar à Direção Geral do Tesouro (DGT) uma conta VIP.

3- A liquidação das despesas da BNCV é efetuada através da conta VIP, respeitando o sistema de pagamento do SiGov.

4- Para pequenas despesas, a BNCV dispõe, em cofre, de um fundo de maneiço, dentro dos limites legalmente estabelecidos.

Artigo 46º

Controle financeiro e prestação de contas

1- A BNCV está sujeita à fiscalização do Tribunal de Contas.

2- A atividade financeira da BNCV está sujeita ao controle exercido pelos serviços da Inspeção-geral de Finanças ou por auditoria externas ordenadas pelo membro do Governo que superintende a BNCV.

CAPÍTULO VI

PESSOAL

Artigo 47º

Regime de pessoal

1- O pessoal da BNCV está sujeito ao Regime Jurídico Geral das Relações de Trabalho e o Regime da Previdência Social dos trabalhadores por conta de outrem.

2- Os dirigentes dos serviços centrais e das delegações estão sujeitos ao estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 48º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da BNCV distribui-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo I aos presentes Estatutos e que deles faz parte integrante, podendo ser alterado nos termos da lei.

CAPÍTULO VII

SUPERINTENDÊNCIA DO GOVERNO

Artigo 49º

Entidades de Superintendência

A superintendência do Governo sobre a BNCV incumbe aos membros do Governo responsável pelas áreas de Cultura e Finanças.

Artigo 50º

Poderes de superintendência

Compete ao Governo no exercício dos poderes de superintendência:

- a) Orientar superiormente a atividade da BNCV, indicando-lhe as metas, objetivos, estratégias e critérios de oportunidades político-administrativa, enquadrando o setor na Administração Pública e no conjunto das atividades culturais do país e podendo dirigir-lhe instruções sobre a forma de interpretar e aplicar a lei, excluindo-se a faculdade de lhe dar ordens quanto às decisões concretas a tomar para a realização das respetivas atribuições ou missão;
- b) Designar os dirigentes da BNCV;
- c) Autorizar, aprovar ou homologar os instrumentos de gestão previsional, os documentos de prestação de contas, os regulamentos e os atos de aquisição, oneração e alienação de imóveis, de semoventes e de móveis sujeitos a registo, elaborados ou praticados pelos órgãos próprios da BNCV;
- d) Aprovar o Quadro e o Estatuto de Pessoal da BNCV;
- e) Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal da BNCV;
- f) Fiscalizar e inspecionar o funcionamento da BNCV e a legalidade e o mérito da atuação dos respetivos órgãos de direção e gestão;
- g) Solicitar e obter as informações necessárias ou convenientes sobre a execução dos programas e orçamento da BNCV e sobre a realização das respetivas atribuições ou missão;
- h) Aprovar os documentos de prestação de contas da BNCV antes da sua submissão ao Tribunal de Contas;
- i) Autorizar, aprovar ou homologar outros atos dos órgãos próprios da BNCV indicados nos Estatutos;
- j) Autorizar a contratação de empréstimos quando permitidos pela lei;
- k) Suspender, revogar e anular, nos termos da lei, os atos dos órgãos da BNCV que violem a lei ou sejam considerados inoportunos e inconvenientes para o interesse público;
- l) Homologar os contratos de prestação de serviços celebrados pela BNCV;
- m) Autorizar a aceitação pela BNCV de doações, heranças ou legados legítimos ou sujeitos a encargos;
- n) Autorizar a realização de despesas superior ao que compete ao Conselho Diretivo autorizar;
- o) Substituir os órgãos da BNCV, em nome e no interesse deste, para suprir a omissão ou inércia dos referidos órgãos, nos casos em que os mesmos estivessem legalmente vinculados a agir;
- p) O mais que lhe for cometido por lei ou pelos Estatutos da BNCV.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 51º

Poderes de autoridade

Os dirigentes e o pessoal da BNCV gozam dos poderes de autoridade do Estado constantes das disposições da lei de bases de política e do regime de proteção e valorização do património cultural e demais legislações regulamentares, nomeadamente, no que respeita ao património bibliográfico, quando em serviço e sempre que tal se demonstre necessário à aplicação dos respetivos regimes jurídicos.

Artigo 52º

Vinculação

A BNCV obriga-se pela assinatura do Presidente de quem o substituir ou ainda pela assinatura de procurador com poderes especiais para o ato.

Artigo 53º

Organograma

As Unidades Orgânicas da BNCV constam do Organograma que é o anexo II aos presentes Estatutos, que deles faz parte integrante.

ANEXO I

(A que se refere o artigo 48º dos Estatutos do BNCV)

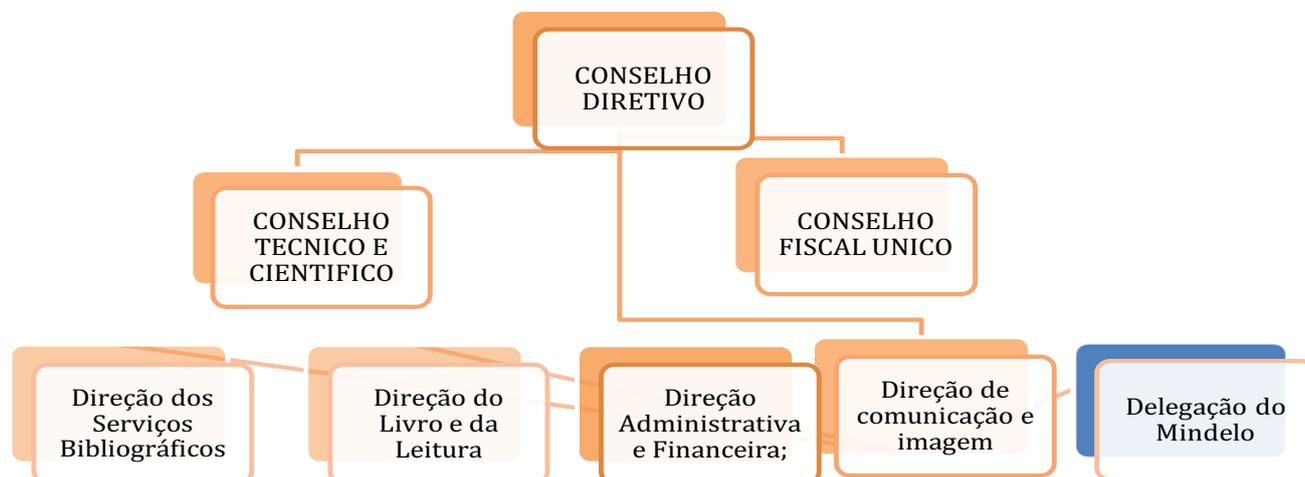
QUADRO DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Cargo / Função	Nível	Nº de Lugares	Ocupados	Por ocupar
	Diretor de serviço		4	1	3
	Delegado		1		1
Pessoal Técnico Bibliotecário	Técnico Bibliotecário Especialista	III	17		17
		II			
		I			
	Técnico Bibliotecário Sénior	III			
		II			
		I			
	Técnico Bibliotecário	III			
		II			
		I			
Pessoal Técnico	Técnico Especialista	III	12	9	3
		II			
		I			
	Técnico Sénior	III			
		II			
		I			
	Técnico	III			
		II			
		I			
Pessoal assistente Técnico Bibliotecário	Assistente Técnico Bibliotecário	II	6		6
		I			
Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	VI	13	21	

ANEXO II

(A que se refere o artigo 53º dos Estatutos do BNCV)

ORGANOGRAMA DA BNCV



Aprovado em Conselho de Ministros, aos 7 de janeiro de 2021. Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correria e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia e Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente.*

Resolução nº 21/2021

de 25 de fevereiro

O Estado de Cabo Verde é dono e legítimo proprietário de dois tratos de terreno rústicos de sequeiro, medindo uma área total de 110 hectares situados nas zonas de Planalto de Fátima e Espargos, Concelho do Sal, registados a favor do Património do Estado de Cabo Verde.

A Câmara Municipal do Sal solicitou ao Estado a transferência dos tratos de terreno do domínio privado do Estado para o domínio privado do Município, para efeitos de expansão urbana, justificado no acelerado crescimento e desenvolvimento social e económico da ilha; na dinâmica populacional e urbana e a premência de salvaguardar solos e planos urbanístico para suportar o direito a habitação equipamentos e infraestruturas básicas; na necessidade de espaços livres, de lazer e recreativo e a salvaguarda do interesse público e bem-estar psicossocial; na existência na ilha dos instrumentos legais e fundamentais do ordenamento de território nomeadamente o Esquema Regional do Ordenamento do Território (EROT) e o Plano Diretor Municipal (PDM), aprovados respetivamente em 2014 e 2010; e na necessidade de os planos de ordenamento acompanharem as dinâmicas de crescimento económico e populacional da ilha e do país.

Nos termos do artigo 113º do Decreto-lei nº 2/97, de 21 de janeiro, que regula o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado, compete ao Conselho de Ministros autorizar a alienação direta ou em hasta pública, de bens imóveis desnecessários aos serviços ou a fins de interesse público, por proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área das Finanças, sob execução do serviço central do património do Estado.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 103º do Decreto-lei nº 2/97, de 21 de janeiro; e

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

Artigo 1º

Autorização

É autorizado o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à alienação direta de tratos de terreno rústicos de sequeiro

ao Município do Sal, medindo uma área total de 110 hectares, registados a favor do Património do Estado de Cabo Verde, conforme mapas e tabelas de localização constantes do anexo à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Finalidade

1- Os tratos de terreno rústico a que se refere o artigo anterior, será loteado e objeto de gestão pelo Município do Sal, podendo este usar, alienar, concessionar ou ceder, conforme fundamentado no pedido feito pela Câmara Municipal do Sal ao Estado.

2- O Município disponibiliza ao Estado de Cabo Verde, sempre que necessário, terrenos contantes do artigo 1º para fins de interesse público.

Artigo 3º

Contrapartida

Os terrenos alienados ao Município do Sal são objetos de encontro de contas entre este e o Estado de Cabo Verde, em condições definidas pelas partes.

Artigo 4º

Contrato

A Direção Geral do Património e de Contratação Pública fica incumbida de elaborar e assinar o contrato para transferência dos tratos de terreno mencionados no artigo 1º, nos termos do Decreto-lei nº 2/97, de 21 de janeiro.

Artigo 5º

Plano Detalhado

As operações urbanísticas a serem realizadas pelo Município do Sal nas áreas referidas no artigo 1º devem ser enquadradas por um Plano Detalhado.

Artigo 6º

Entrada em vigor

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

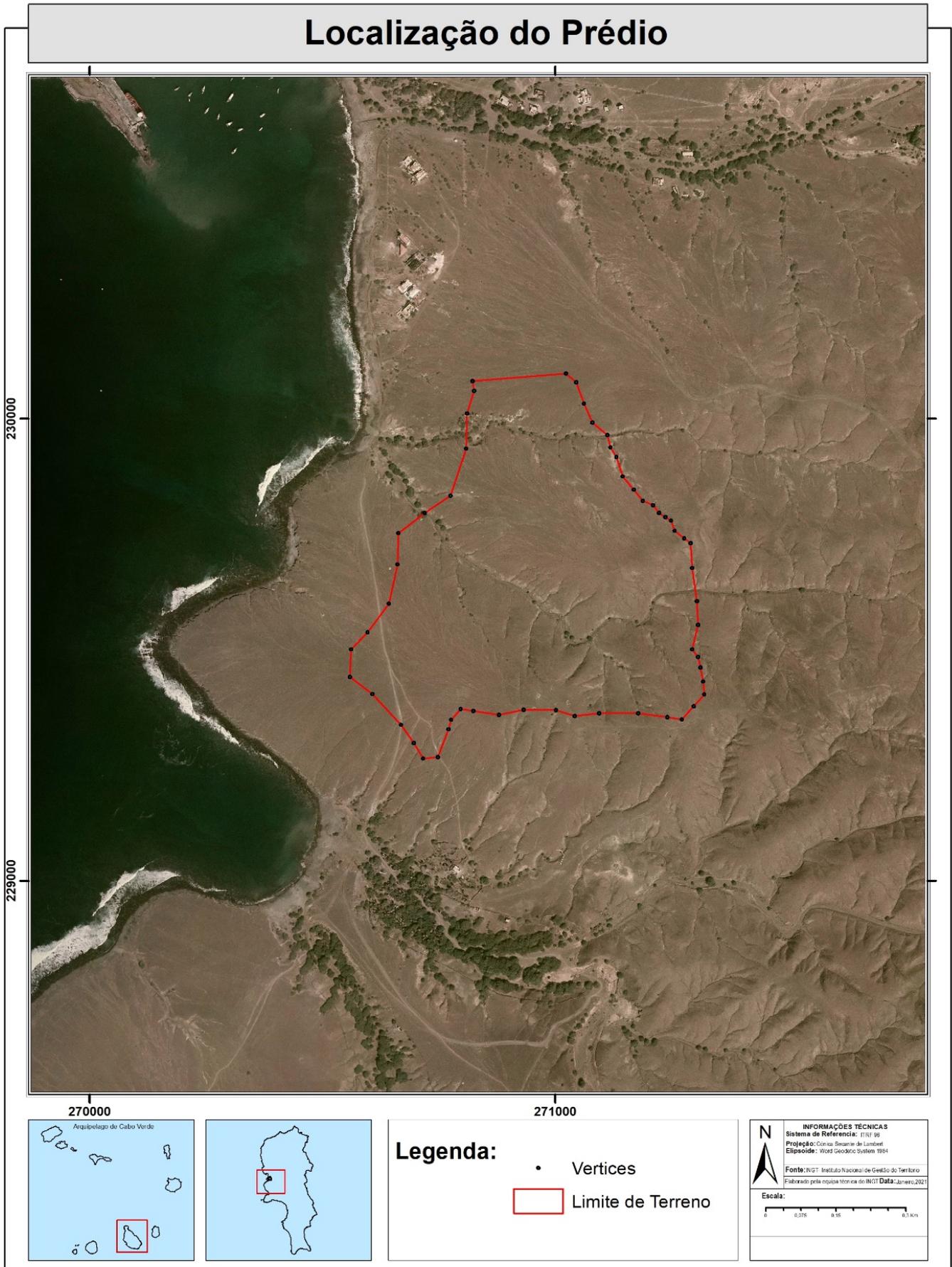
Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de janeiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 1º)

ZONA	PRÉDIO	ÁREA (ha)	NIP
Palmeira	Alto Fontona	39,15	A ser gerado com o processo da desanexação
Fátima 1	Trato 1	69,35	4400138000000

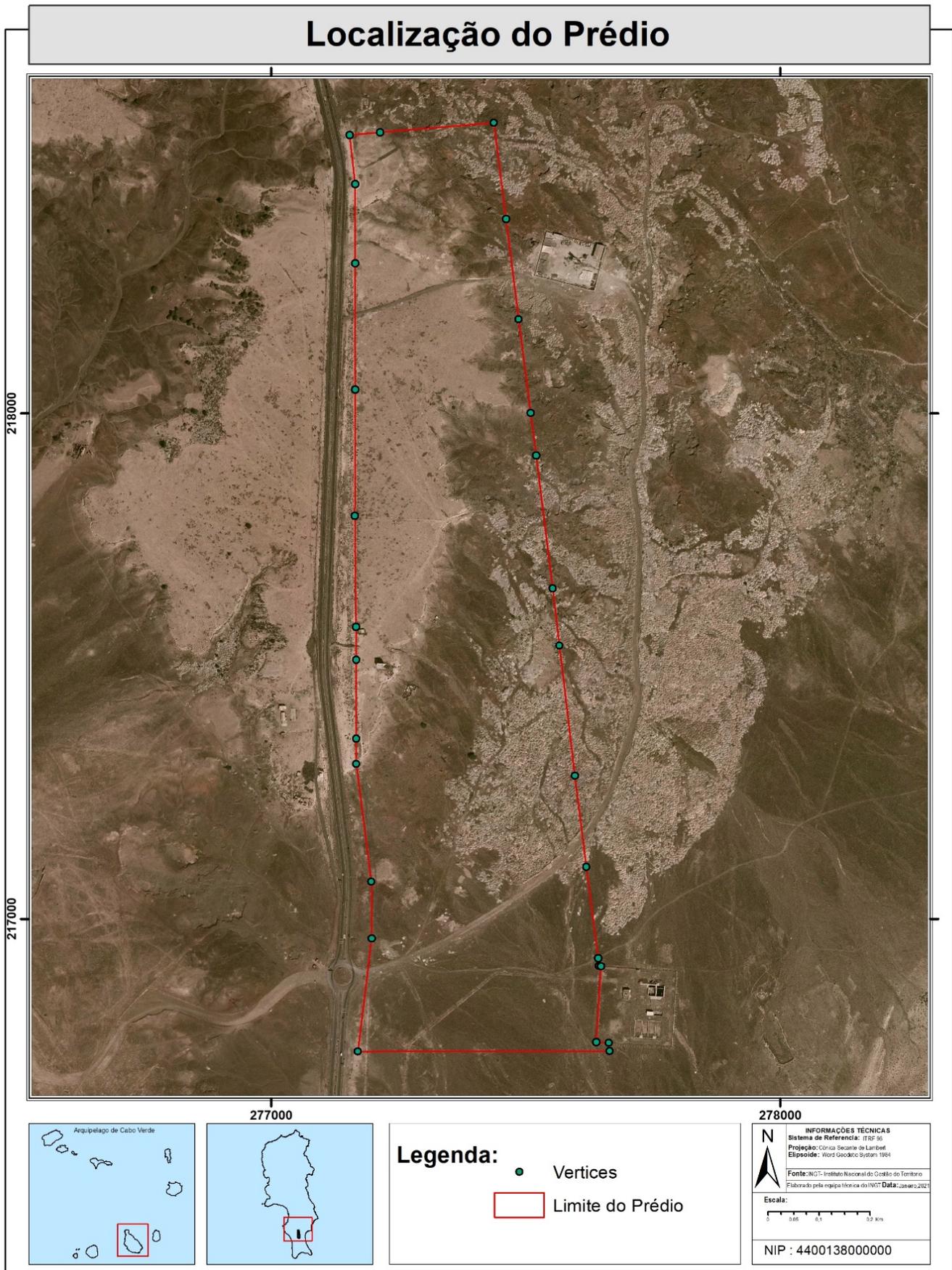
Mapa 1-Localização do Prédio de Alto Fontona



Quadro I- Tabela de Coordenadas referentes ao Mapa 1

Vértices	Coord_X	Coord_Y	Vértices	Coord_X	Coord_Y
0	270822,12	230081,70	28	271240,55	229354,49
1	271022,94	230097,28	29	271178,12	229362,61
2	271044,87	230078,81	30	271094,21	229363,05
3	271062,33	230032,77	31	271042,05	229356,69
4	271079,79	229991,50	32	271002,25	229369,41
5	271112,24	229964,59	33	270932,42	229370,52
6	271118,59	229937,60	34	270878,99	229359,18
7	271131,29	229917,76	35	270823,96	229367,65
8	271144,94	229875,34	36	270796,99	229371,73
9	271168,46	229845,93	37	270776,84	229348,29
10	271187,79	229822,89	38	270770,49	229327,66
11	271209,87	229812,99	39	270747,76	229268,16
12	271222,57	229796,32	40	270716,74	229264,36
13	271236,16	229786,71	41	270696,46	229298,52
14	271248,86	229779,57	42	270669,47	229337,20
15	271256,80	229757,34	43	270607,33	229403,89
16	271277,44	229741,47	44	270559,33	229441,52
17	271290,93	229731,15	45	270561,25	229500,70
18	271293,59	229677,21	46	270597,01	229537,63
19	271304,18	229605,24	47	270642,60	229599,97
20	271306,29	229554,44	48	270661,91	229684,51
21	271294,19	229500,76	49	270663,50	229752,58
22	271307,09	229484,86	50	270719,88	229796,02
23	271311,70	229461,72	51	270775,29	229833,15
24	271317,73	229431,05	52	270809,17	229935,21
25	271320,38	229403,27	53	270810,65	230011,03
26	271297,67	229377,65	54	270825,57	230060,50
27	271271,91	229348,81	55	270822,12	230081,70

Mapa II-Localização do Prédio de Fátima-Palmeira



Quadro II- Tabela de Coordenadas referentes ao Mapa II

Vértices	Coord_X	Coord_Y	Vértices	Coord_X	Coord_Y
0	277662,88	216754,91	15	277436,90	218575,72
1	277664,96	216738,37	16	277461,01	218385,30
2	277170,47	216737,43	17	277486,14	218186,83
3	277197,26	216961,40	18	277509,65	218001,36
4	277197,06	217073,76	19	277520,34	217916,99
5	277167,24	217306,61	20	277552,57	217653,96
6	277166,90	217356,86	21	277566,34	217541,12
7	277167,46	217513,10	22	277596,52	217283,60
8	277166,73	217578,16	23	277619,20	217103,00
9	277164,28	217797,80	24	277641,85	216922,45
10	277164,56	218047,82	25	277643,83	216906,65
11	277164,93	218297,78	26	277647,56	216906,42
12	277165,07	218454,02	27	277638,39	216756,39
13	277153,72	218551,60	28	277662,88	216754,91
14	277213,46	218556,72			

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de janeiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

Resolução nº 22/2021

de 25 de fevereiro

Com a pandemia da COVID-19 Cabo Verde deverá ter, este ano, a maior recessão económica da sua história de País independente (11%) com a perda de cerca de 20.000 empregos e quase duplicação da taxa de desemprego que poderá atingir 20% em finais de 2020. A retoma do crescimento económico deverá ocorrer no segundo semestre de 2021, mas o nível da atividade económica estará abaixo da situação pré- crise e cerca de metade do emprego perdido poderá não ser recuperado até finais de 2021.

Muitas empresas não resistirão e milhares de famílias serão expostas à vulnerabilidade e à pobreza. Entre fim de fevereiro e fim de outubro do corrente ano, mais 8.453 Agregados Familiares Pobres (Grupos 1 e 2) inscreveram-se no Cadastro Social, ou seja, cerca de mais 41.000 pessoas e destes cerca de 4.800 agregados familiares e 25.600 pessoas pertencem ao Grupo 1 ou seja estão na situação de extrema pobreza.

O número de Agregados Familiares Vulneráveis, ou seja, do Grupo 3 cresceu cerca 3.100 ou seja cerca mais 10.000 pessoas vulneráveis. Esta dinâmica da pobreza permite inferir sobre a deterioração do bem-estar e mesmo uma tendência nítida de aumento da pobreza e em especial da extrema pobreza.

A retoma do turismo e do crescimento económico dar-se-á não antes do início do segundo semestre de 2021, pelo que o primeiro semestre desse ano será particularmente difícil para os agregados familiares pobres e em empobrecimento, quanto para as Micro, Pequenas e Médias Empresas.

Ciente deste cenário, o Governo de Cabo Verde pretende com a presente Resolução aprovar um conjunto de Medidas Adicionais, que visam o Empoderamento das Famílias Pobres e das Micro, Pequenas e Médias Empresas.

Assim,

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

Artigo 1º

Objeto

A presente Resolução aprova as Medidas Adicionais de Empoderamento das Famílias Pobres e das Micro, Pequenas e Médias Empresas relativas à formação profissional dos Jovens fora do emprego da educação e da formação (Jovens NEET) de Agregados Familiares do Rendimento Social de Inclusão (RSI), à inclusão produtiva de jovens pobres e à facilitação do acesso ao subsídio de desemprego.

Artigo 2º

Entidades executoras

1- As Medidas Adicionais aprovadas nos termos do artigo anterior são executadas pelo Ministério das Finanças, através do Instituto do Emprego e Formação Profissional e do Instituto de Apoio e Promoção Empresarial (PRO EMPRESA), e pelo Instituto Nacional de Previdência Social, com a cooperação das Câmaras Municipais.

2- Para efeito de execução das medidas, o Instituto do Emprego e Formação Profissional e a PRO EMPRESA devem ser conectadas ao sistema/plataforma do Cadastro Social Unico, visando o acesso aos dados dos Agregados Familiares beneficiários, nos termos do Regime Jurídico de Proteção de Dados Pessoais, para o efeito de focalização, bem como o registo das transferências públicas efetuadas, inerentes às respetivas medidas.

Artigo 3º

Implementação da Medida de Formação profissional dos jovens NEET

1- O Ministério da Família e Inclusão Social deve, no estrito cumprimento com o Regime Jurídico de Proteção de Dados Pessoais, remeter ao Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), cópia da base de dados dos agregados familiares RSI com Jovens NEET, com separação por Concelho.

2- O IEFP incumbe os Centros de Emprego e Formação Profissional para a realização de visitas aos referidos agregados familiares e a mobilização dos Jovens NEET para a formação profissional e o programa de promoção do micro empreendedorismo.

3- As ofertas formativas podem ser montadas ou aperfeiçoadas para adequar-se ao perfil dos Jovens NEET e às necessidades do mercado de trabalho.

4- Os Jovens NEET dos Agregados Familiares RSI terão financiamento a 100% das propinas da formação profissional, através do Fundo de Formação Profissional e Emprego.

Artigo 4º

Implementação da Medida de Inclusão produtiva de jovens pobres

1- Um terço de Jovens NEET abrangidos pela formação profissional devem beneficiar da Medida “Inclusão produtiva de jovens pobres”, no quadro dos Programas Fomento do micro empreendedorismo e Talent – Promoção de Iniciativas Empresariais.

2- Com base na lista dos Agregados Familiares RSI com Jovens NEET, o IEFP e a PRO EMPRESA selecionam e acompanham jovens para beneficiarem da Medida “Inclusão produtiva de jovens pobres”.

3- Devem ser organizados, conjuntamente com as Câmaras Municipais e outros parceiros, nomeadamente as Instituições de Micro Finanças, eventos para a apresentação dos Programas e identificação dos jovens com ideias de negócios que, devidamente selecionados, beneficiam de ações de formação e capacitação na área do empreendedorismo, iniciando com a orientação e o aconselhamento, passando pelo apoio na organização dos processos para obtenção do financiamento para a implementação das suas ideias de negócios e terminando com o acompanhamento no desenvolvimento dos negócios com recurso à incubação, quando se mostrar necessário.

4- Os projetos podem ser financiados pelas Instituições Financeiras, podendo contar, ainda, com a bonificação de juros de até 100% e garantia do Estado, através da Pro-Garante, em até 80%.

Artigo 5º

Implementação da Medida de Facilitação do acesso ao subsídio de desemprego

1- Mantém-se em vigor os procedimentos relativos ao subsídio de desemprego, devendo as entidades executoras criar as condições para que a presente medida seja efetivada a todos os desempregados que preenchem os requisitos, nos termos da lei.

2- Para o efeito do número anterior, os Centros de Emprego e Formação Profissional devem contactar todas as empresas, visando facilitar e agilizar a inscrição para o subsídio de desemprego.

3- Os serviços do INPS devem criar as condições de atendimento mais céleres, para a efetivação do pagamento do subsídio de desemprego.

Artigo 6º

Prazo de execução

1- As Medidas Adicionais aprovadas pela presente Resolução devem efetivar-se a partir do mês de fevereiro de 2021, sendo que todas elas devem estar em fase de execução no máximo a contar de 1 de janeiro de 2021.

2- Para a execução das Medidas Adicionais aprovadas é estabelecido um calendário, que se anexa à presente Resolução, que dela faz parte integrante.

Artigo 7º

Acompanhamento das Medidas Adicionais de Empoderamento das Micro, Pequenas e Médias Empresas

O acompanhamento das Medidas Adicionais de empoderamento das Micro, Pequenas e Médias Empresas é assegurado pela Direção Nacional do Planeamento.

Artigo 8º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

(Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 6º)

	MEDIDA	PRAZO
1	Formação profissional de jovens NEET dos Agregados Familiares pobres RSI	fevereiro de 2021 a setembro de 2022
2	Inserção produtiva de jovens membros de Agregados Familiares pobres RSI	fevereiro de 2021 a outubro de 2022
3	Facilitação do acesso ao subsídio de desemprego	fevereiro a dezembro de 2021

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

Resolução nº 23/2021**de 25 de fevereiro**

O diploma legal que regula a evacuação dos doentes não abrangidos pelo regime de proteção social obrigatório, gerido pelo Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), para assistência na saúde em Portugal, determina no n.º 4 do seu artigo 3º que a comparticipação do Estado no processo é feita nos termos a fixar por Resolução do Conselho de Ministros.

Assim,

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

Artigo 1º

Objeto

É fixada a comparticipação do Estado nas despesas inerentes ao processo de evacuação dos doentes não abrangidos pelo regime de proteção social obrigatório, gerido pelo Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), para assistência na saúde em Portugal, conforme a tabela anexa à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Produção de efeitos

Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, a presente Resolução produz efeitos à data de entrada em vigor do diploma legal que regula a evacuação dos doentes não abrangidos pelo regime de proteção social obrigatório, gerido pelo INPS, para assistência na saúde em Portugal.

Artigo 3º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 3 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

ANEXO

(A que se refere o artigo 1º)

TABELA DE COMPARTICIPAÇÃO

Prestações	Beneficiários
Subsídio Diário do Doente	12,47 Euros
Subsídio Diário do Acompanhante	50%
Dispositivos de compensação	Tabela praticada pela ADSE-Portugal
Assistência medicamentosa	Tabela praticada pela ADSE-Portugal
Subsídio de transporte	Passe social, de acordo com a tabela em vigor em Portugal
Subsídio de funeral	Até ao limite máximo de 850 Euros

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 3 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

Resolução nº 24/2021

de 25 de fevereiro

O Departamento de Investigação Criminal do Mindelo (DICM), da Polícia Judiciária, encontra-se atualmente localizada numa zona nobre da Cidade do Mindelo, mais concretamente na Avenida Marginal.

O DICM funciona em instalações próximas a algumas construções privadas, nomeadamente hotéis, bares e restaurantes panorâmicos, pondo em causa a segurança das instalações, dos funcionários e dos seus utentes. Encontra-se de frente para a Baía do Porto Grande, que é considerada como uma das mais belas do mundo, daí a necessidade de a potenciar como um destino turístico e de lazer.

Ademais, dadas às suas especificidades, a Polícia Judiciária deve ser instalada em um local mais adequado, principalmente do ponto de vista de segurança e estratégico para melhor prevenção da criminalidade. De igual modo, a crescente necessidade de recrutamento de novos funcionários motivado pela necessidade de melhor prevenir e combater a criminalidade faz com que atuais instalações sejam consideradas como inapropriadas ao funcionamento do DICM.

A situação motivou a procura de alternativas para construção de um novo edifício para a instalação do DICM, tendo para tal identificado e negociado com a Imobiliária Fundiária e Habitat, S.A.(IFH, S.A.), um terreno com uma área de 5.929 m² (cinco mil, novecentos e vinte e nove metros quadrados), avaliado em 62.517.000\$00 (sessenta e dois milhões, quinhentos e dezassete mil escudos), com condições e características ideais para instalação do DICM, sito na entrada de Chã de Marinha, na Ilha de São Vicente, a ser desanexado da Urbanização Quinta

de Santana, com área de 76.454,7 m² (setenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e quatro virgula sete metros quadrados), com o seguinte Número de Identificação Predial (NIP) 3200430400000.

A aquisição do terreno meios monetários não se justifica devido ao facto de tal ser dispendioso e reduzir a disponibilidade de recursos que podem ser canalizados para outros setores com maior carência devido à situação de crise atual. A alternativa que se apresenta é a de proceder à permuta do terreno da IFH, S.A., com terrenos rústicos do Estado que possam ser urbanizados pela IFH, S.A., tendo para tal identificado um terreno do Estado, sito em Sal Rei, na Ilha da Boavista, com área de 54.838,88 m² (cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e oito virgula oitenta e oito metros quadrados) e com o Número de Identificação Predial (NIP) 4500538620000.

Assim,

Ao abrigo do disposto no artigo 76º do Decreto-Lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, que aprova o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado; e

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

Artigo 1º

Autorização

É autorizado o Ministro das Finanças para, em representação do Estado de Cabo Verde, proceder à permuta do imóvel sito em Sal Rei, na Ilha da Boavista, com uma área de 54.838,88 m² (cinquenta e quatro mil, oitocentos e trinta e oito virgula oitenta e oito metros quadrados) e sob o Número de Identificação Predial (NIP) 4500538620000, com um lote de terreno com uma área de 5.929 m² (cinco mil, novecentos e vinte e nove metros quadrados), sito na entrada de Chã de Marinha, na Ilha de São Vicente, a ser desanexado do prédio sob o NIP 3200430400000, da propriedade da Imobiliária Fundiária e Habitat, S.A.(IFH, S.A.).

Artigo 2º

Cedência da área urbanizada

A IFH, S.A. assume ceder 10% da área dos lotes a serem urbanizados no terreno localizado em Sal Rei para as futuras instalações da Administração Pública, na Ilha da Boavista.

Artigo 3º

Contrato

A Direção-Geral do Património e de Contratação Pública lavra a respetiva escritura pública de permuta nos termos do Decreto-lei n.º 2/97, de 21 de janeiro, que regula o regime jurídico dos bens patrimoniais do Estado.

Artigo 4º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de fevereiro de 2021. — O Primeiro-Ministro, *José Ulisses de Pina Correia e Silva*.

MINISTÉRIO DO DESPORTO

Gabinete do Ministro

Portaria nº 22/2021

de 25 de fevereiro

A Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, teve o mérito de aprovar o Regulamento que estabelece a organização e o funcionamento dos serviços do Instituto do Desporto e da Juventude, I.P. (IDJ, I.P.), bem como o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

No entanto, na vigência desta Portaria, foi identificada a necessidade de proceder a alguns ajustamentos, nomeadamente no que diz respeito aos vínculos anteriores e à regularização das pendências de progressão do pessoal anteriormente afecto às extintas Direcção Geral do Desporto (DGD) e Núcleo de Gestão do Estádio Nacional (NGEN) e que transitam para o IDJ, I.P., nos termos do Decreto-Lei n.º 25/2020, de 17 de março.

Aproveita-se ainda a oportunidade para, sem pôr em causa o regime jurídico estabelecido, proceder a pequenas alterações que se impõem.

Assim, ao abrigo do n.º 7 do artigo 34.º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, que regula o Regime Jurídico Geral dos Institutos Públicos e, no uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo n.º 3 do artigo 264.º da Constituição Republica de Cabo Verde, manda o Governo, pelo Ministro do Desporto, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente Portaria procede à primeira alteração da Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, que aprova o Regulamento que estabelece a organização e o funcionamento dos serviços do IDJ, I.P. e o seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Artigo 2.º

Aditamentos

1. São aditados dois artigos à Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, que passam a ter a seguinte numeração e redação:

«Artigo 2.º

Vínculos anteriores

1. *Os trabalhadores mantêm as relações jurídicas que os vinculam ao IDJ, I.P., salvo o disposto nos números seguintes.*

2. *À data da entrada em vigor do presente diploma, o pessoal que transitou para o IDJ que esteja vinculado mediante contrato de trabalho a termo com duração superior a 5 (cinco) anos, passará a estar automaticamente vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado.*

3. *Os trabalhadores vinculados por contrato de prestação de serviço, mas que desempenham funções permanentes em regime de subordinação jurídica, consideram-se como estando vinculados por contrato de trabalho a termo.*

Artigo 4.º

Regularização de pendências de promoção

1. *As pendências de promoção dos funcionários públicos com nomeação definitiva, afectos à extinta DGD, e que transitam para o quadro de pessoal do IDJ, é regularizada nos termos seguintes:*

a) *O pessoal com mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 1 (uma) promoção.*

b) *O pessoal com mais de 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 2 (duas) promoções.*

c) *O pessoal com pelo menos 16 (dezasseis) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 3 (três) promoções.*

2. *Na transição, a regularização das pendências de promoção é efetuada tendo em conta a última promoção ou evolução na carreira.*

3. *Na regularização das pendências de promoção é considerado o preenchimento dos requisitos legais para o acesso ao cargo.»*

4. *Tendo em conta o disposto no número anterior, com a nova sistematização e artigos aditados, a Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, passa a ter a seguinte redação:*

Artigo 1.º (mantem-se inalterado)

Artigo 2.º (nova redação resultante do aditamento)

Artigo 3.º (anterior artigo 2.º)

Artigo 4.º (nova redação resultante do aditamento)

Artigo 5.º (anterior artigo 3.º)

Artigo 6.º (anterior artigo 4.º)

Artigo 7.º (anterior artigo 5.º)

Artigo 3.º

Alterações

É alterado o Anexo II a que faz referência o número 1 do artigo 17.º do Regulamento Orgânico do IDJ, I.P., no que diz respeito ao número de vagas do pessoal “Apoio Operacional”, que passa para 60 (sessenta).

Artigo 4.º

Republicação

Face aos aditamentos e alterações operados na presente Portaria, é republicada a Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro, e os seus anexos.

Artigo 5.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos à data da entrada em vigor da Portaria n.º 46/2020, de 3 de setembro.

(Republicação a que se refere o artigo 4.º)

Portaria n.º 46/2020

de 3 de setembro

Através do Decreto-lei n.º 25/2020 de 17 de março, foi criado o IDJ, I.P., que tem por missão a implementação das políticas relativas à Juventude e Desporto, de forma articulada, global e descentralizada em plena articulação com as entidades públicas e privadas, especialmente o movimento do associativismo desportivo, juvenil, estudantil, com as autarquias locais e outros setores do desenvolvimento social (Educação, Saúde, Defesa, Turismo) que utilizam o desporto e a juventude para consolidarem as suas intervenções.

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

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

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

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

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

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

Assim:

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

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

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

Artigo 1.º

Objeto

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

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

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

Artigo 2.º

Vínculos anteriores

1. Os trabalhadores mantêm as relações jurídicas que os vinculam ao IDJ, salvo o disposto nos números seguintes.

2. À data da entrada em vigor do presente diploma, o pessoal que transitou para o IDJ que esteja vinculado mediante contrato de trabalho a termo com duração superior a 5 (cinco) anos, passará a estar automaticamente vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3. Os trabalhadores vinculados por contrato de prestação de serviço, mas que desempenham funções permanentes em regime de subordinação jurídica, consideram-se como estando vinculados por contrato de trabalho a termo.

Artigo 3.º

Regras para transição do pessoal

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

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

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

Artigo 4.º

Regularização de pendências de promoção

1. As pendências de promoção dos funcionários públicos com nomeação definitiva, afectos à extinta DGD, e que transitam para o quadro de pessoal do IDJ, é regularizada nos termos seguintes:

- a) O pessoal com mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 1 (uma) promoção;
- b) O pessoal com mais de 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 2 (duas) promoções;
- c) O pessoal com pelo menos 16 (dezasseis) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2020, tem direito a 3 (três) promoções.

2. Na transição, a regularização das pendências de promoção é efetuada tendo em conta a última promoção ou evolução na carreira.

3. Na regularização das pendências de promoção é considerado o preenchimento dos requisitos legais para o acesso ao cargo.

Artigo 5.º

Lista de transição do pessoal

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

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

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

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

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

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

Artigo 6.º

Legislação subsidiária

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

Artigo 7.º

Entrada em vigor

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

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

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

ANEXO I

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

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

CAPÍTULO I

Disposições Iniciais

Artigo 1.º

(Objeto)

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

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

Artigo 2.º

(Estrutura Interna)

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Serviços

Secção I

Gabinete de Apoio

Artigo 3.º

(Gabinete de Apoio)

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

2- Compete ao Gabinete de Apoio, designadamente:

- a) Coordenar a produção e sistematização de informação de apoio às decisões do Conselho Diretivo;
- b) Assegurar a ligação funcional do Conselho Diretivo com as restantes áreas orgânicas do IDJ, I.P.;
- c) Organizar a agenda do Conselho Diretivo, secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;
- d) Tratar dos assuntos relativos aos contatos e audiências dos membros do Conselho Diretivo;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo do Gabinete;
- f) Promover, em colaboração com outros serviços, a divulgação por todos os serviços das normas internas e demais diretrizes emanadas do Conselho Diretivo;

- g) Prestar assessoria de carácter técnico jurídico nas diversas áreas de atuação do IDJ, I.P.;
- h) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho Diretivo;
- i) Colaborar na preparação, elaboração e análise de projetos de regulamentos, contratos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
- j) Intervir, quando a lei o permita e lhe seja solicitado, em procedimentos de natureza disciplinar;
- k) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação, jurisprudência e doutrina, nacional e estrangeira, de interesse para a atividade do IDJ, I.P.;
- l) Avaliar, planear, coordenar, acompanhar e executar ações e medidas efetivas de simplificação e modernização administrativa, que permitam obter mais ampla racionalização dos circuitos e processos de trabalho administrativo com vista à racionalização e à modernização do IDJ, I.P.;
- m) Alinhar os projetos com os objetivos organizacionais, procurando a sua gestão integrada;
- n) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública, estimulando a transversalidade entre as unidades orgânicas e a colaboração em projetos inovadores;
- o) Incentivar e acompanhar a inovação organizacional em prol da melhoria do desempenho do IDJ, I.P., nomeadamente através do apoio à definição de estratégias de organização, estrutura interna e funcionamento dos serviços;
- p) Participar na definição da política de qualidade;
- q) Apoiar o Conselho Diretivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de sistemas de informação, atendimento e relação com o utente, modernização administrativa, envolvimento dos cidadãos e transparência;
- r) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

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

Secção II

Serviços Centrais

Artigo 4.º

(Enumeração)

- 1- O IDJ, I.P. dispõe dos seguintes Serviços Centrais:
- a) Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais;
 - b) Direção de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais;
 - c) Direção de Desporto;
 - d) Direção de Juventude;
 - e) Direção de Infraestruturas;

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

Artigo 5.º

(Direção de Informação, Comunicação e Relações Internacionais)

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

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

- a) Assegurar um serviço de informação direta aos cidadãos sobre a atividade desenvolvida pelo IDJ, I.P., promovendo a publicação e edição de estudos e trabalhos nas áreas do desporto e da juventude;
- b) Apoiar tecnicamente os serviços de âmbito regional na definição e produção de conteúdos;
- c) Dinamizar plataformas digitais integradas para reforço das relações interassociativas;
- d) Organizar e manter um sistema de monitorização, recolha e sistematização de dados sobre o desporto e a juventude;
- e) Assegurar a gestão e acesso ao arquivo histórico, garantindo uma adequada conservação do património documental;
- f) Acompanhar a execução da política internacional nas áreas do desporto e da juventude, em articulação com outros departamentos do Estado;
- g) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre instrumentos de cooperação internacional nos domínios do desporto e da juventude;
- h) Apoiar a cooperação externa nas áreas do desporto e da juventude, em especial com os países da CPLP;
- i) Dar apoio às Delegações no âmbito dos projetos e ações transfronteiriços;
- j) Assegurar a presença do IDJ, I.P., em feiras, exposições, festivais e outros eventos considerados de interesse para os praticantes desportivos e para os jovens;
- k) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 6.º

(Direção de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais)

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

2- Compete à DRHFP designadamente:

- a) Elaborar os instrumentos de gestão dos recursos humanos, nomeadamente o mapa anual de pessoal e o balanço social;
- b) Elaborar os projetos de regulação normativa no âmbito da gestão dos recursos humanos;
- c) Promover os atos de gestão relativos à admissão, contratação, promoção e cessação de funções do pessoal;

- d) Promover a qualificação profissional do pessoal, bem como elaborar o plano anual de formação e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública;
- f) Assegurar o cumprimento da legislação e da regulamentação vigentes sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo;
- h) Preparar a proposta de orçamento, elaborar a conta de gerência e os relatórios de execução orçamental;
- i) Assegurar a gestão financeira, bem como a contabilidade geral, analítica e de tesouraria;
- j) Garantir a arrecadação da receita e o processamento e liquidação da despesa, numa ótica de legalidade e regularidade financeira;
- k) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais numa perspetiva de gestão e controlo orçamental;
- l) Assegurar a existência de adequados sistemas de controlo interno;
- m) Assegurar a afetação dos recursos financeiros aos serviços, tendo em vista a execução do plano de atividades aprovado;
- n) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo;
- o) Elaborar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, bem como garantir o cumprimento das demais obrigações decorrentes da contratação pública;
- p) Assegurar a gestão dos contratos, das existências bem como a respetiva logística, nomeadamente economato;
- q) Assegurar a gestão do inventário e cadastro do património móvel e imóvel do IDJ, I.P.;
- r) Garantir a segurança dos equipamentos e das instalações próprias e afetas;
- s) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel;
- t) Articular com as Direções Regionais todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação e regulamentação aplicável à área da contratação pública, com vista à sua boa execução;
- u) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.
- c) Assegurar os procedimentos inerentes ao apoio técnico, material e financeiro ao desenvolvimento de ações no âmbito do desporto, na base de reconhecimento de interesse público;
- d) Estimular e apoiar a execução de projetos que tenham como finalidade o reforço da participação das mulheres e dos jovens na prática do desporto;
- e) Apoiar a dinamização e operacionalização de projetos de cooperação intersectorial, em especial do desporto escolar e no ensino superior e nas áreas da saúde e da inclusão social;
- f) Prestar uma atenção específica ao apoio a atribuir à promoção e desenvolvimento do desporto junto das pessoas com deficiência e da população sénior;
- g) Organizar e manter atualizado o registo nacional de pessoas singulares e coletivas, distinguidas por feitos e méritos desportivos;
- h) Apoiar, acompanhar e avaliar a execução dos Programas de Preparação Olímpica e Paralímpica;
- i) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Nacional, assegurando que os dados constantes da mesma são integrados no sistema estatístico nacional;
- j) Propor as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IDJ, I.P. e os diferentes organismos da Administração Pública e os sectores privados empresariais e de inovação e desenvolvimento;
- k) Verificar a conformidade dos estatutos e regulamentos das federações desportivas dotadas do estatuto de utilidade pública desportiva;
- l) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contratos-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;
- m) Em articulação com o DICRI, promover o Dia Internacional do Desporto ao Serviço do Desenvolvimento e Paz;
- n) Incentivar e apoiar programas e ações que visem assegurar a formação inicial e contínua na área do desporto;
- o) Estimular e apoiar a introdução de mecanismos técnicos e científicos que promovam a formação à distância, na área do desporto;
- p) Promover e apoiar a execução do Programa Nacional de Formação de Treinadores, com vista à melhoria das competências e à qualificação destes agentes desportivos;
- q) Assegurar, no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional, um regime de certificação na área do desporto;
- r) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 7.º

(Direção de Desporto)

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

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

- a) Promover a mobilização da população em geral para a prática desportiva regular e de alto rendimento;
- b) Apoiar, nos termos legais, os clubes de praticantes e as associações promotoras de desporto;

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

- a) Instruir os processos relativos ao apoio técnico, material e financeiro a conceder no âmbito do desporto federado e adaptado;
- b) Apoiar a preparação e a participação dos praticantes desportivos, designadamente dos praticantes desportivos em regime de alto rendimento e das seleções nacionais, nas principais competições internacionais;

- c) Promover e apoiar a organização de eventos desportivos, em obediência a critérios de relevância desportiva e social e de sustentabilidade económica, subordinando, em particular, os apoios financeiros à aprovação prévia e expressa do IDJ, I.P.;
- d) Organizar e manter atualizado o registo nacional de federações desportivas, clubes e demais entidades com intervenção na área do desporto;
- e) Garantir uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas que desenvolvam ações no âmbito do desporto federado e adaptado.

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

- a) Estimular, atrair e apoiar a organização de eventos desportivos, de carácter local, regional, nacional e internacional no país, no âmbito do desporto escolar e universitário;
- b) Organizar os programas, projetos e ações relativos ao apoio técnico, material e financeiro a disponibilizar ao desporto escolar e universitário;
- c) Garantir uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas que desenvolvem atividades no âmbito do desporto escolar e universitário;
- d) Estimular a realização de eventos desportivos direcionados especialmente para atletas não federados;
- e) Promover a prática desportiva não formal entre grupos da terceira idade, mulheres, crianças e deficientes;
- f) Promover e apoiar a organização de atividades físicas e desportivas que visam a promoção da saúde pública, o reforço da coesão social e o incremento da qualidade de vida dos cidadãos;
- g) Elaborar os processos relativos ao apoio técnico, material e financeiro a conceder no âmbito da promoção da atividade física e do desporto não federado;
- h) Dinamizar e promover o Programa Nacional de Atividade Física e Saúde – Mexi Mexi;
- i) Estimular uma permanente articulação com as entidades públicas e privadas, mormente Câmaras Municipais e grupos de cidadãos, que desenvolvam ações no âmbito do desporto não federado.

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

- a) Garantir a prestação de cuidados de saúde aos praticantes em regime de alto rendimento e seleções nacionais, bem como acompanhar a sua avaliação funcional e controlo do treino;
- b) Definir e aperfeiçoar os critérios de avaliação médico-desportiva para os candidatos à prática desportiva, bem como assegurar a realização de exames de classificação, sempre que solicitados por indicação médica;
- c) Dar resposta a outros praticantes desportivos mediante referência médica e apoiada em acordos e protocolos a celebrar com entidades e organismos de saúde;
- d) Apoiar a formação de profissionais de saúde e do desporto, promovendo a realização de cursos e estágios de aperfeiçoamento nas diferentes áreas da medicina desportiva e do desporto;

- e) Colaborar com o Ministério da Saúde e a Ordem dos Médicos no processo de formação e credenciação de especialistas em medicina desportiva;
- f) Estabelecer protocolos de investigação com outras instituições no âmbito da medicina desportiva.

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

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

Artigo 8.º

(Direção de Juventude)

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

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

- a) Fomentar e apoiar a participação cívica e democrática dos jovens;
- b) Promover o associativismo como escola de cidadania e de aquisição de competências;
- c) Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das Associações Juvenis;
- d) Coordenar, organizar e manter atualizado o Registo Nacional do Associativismo Jovem;
- e) Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem, nos termos da lei;
- f) Acompanhar os processos de pedido de declaração de utilidade pública e do Mecenato em sede do Estatuto de Benefícios Fiscais;
- g) Coordenar os processos de candidatura aos programas de apoio ao associativismo jovem, nomeadamente, os apoios técnicos e financeiros;
- h) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- i) Avaliar, gerir e coordenar a execução dos contratos-programa e das parcerias no âmbito das suas competências;

- j) Gerir e dinamizar o Cartão Jovem, nas suas diversas modalidades;
- k) Propor todas as medidas necessárias para assegurar a articulação horizontal entre o IDJ, I.P. e os diferentes organismos da Administração Pública;
- l) Criar, organizar e manter atualizados os registos nacionais de entidades promotoras de voluntariado e empreendedorismo jovem;
- m) Em articulação com as entidades públicas, privadas e não governamentais, promover a celebração de datas e efemérides relacionadas com a juventude, o voluntariado e o associativismo juvenil;
- n) Promover a implementação de programas e projetos dirigidos aos jovens, nomeadamente, no âmbito da cidadania, ocupação de tempos livres, promoção de estilos de vida saudáveis, prevenção e segurança rodoviárias, voluntariado, mobilidade e intercâmbio, saúde, cultura, ambiente e empreendedorismo e assegurar a coordenação dos programas e projetos do IDJ, I.P.;
- o) Propor a criação de programas e projetos dirigidos aos jovens, que proporcionem a sua emancipação, autonomia e independência;
- p) Promover a realização de parcerias com entidades públicas e privadas no âmbito de programas a realizar;
- q) Acompanhar o desenvolvimento e execução dos programas junto das Delegações Regionais;
- r) Divulgar, promover e aprofundar as melhores práticas, em especial na gestão de programas, no contexto do associativismo juvenil;
- s) Proceder ao controlo e avaliação dos apoios atribuídos no âmbito das competências conferidas;
- t) Incentivar a participação dos jovens em organizações, iniciativas e programas nacionais e internacionais;
- u) Definir, gerir e concretizar processos formativos, transversalmente às atribuições específicas da área da juventude do IDJ, I.P., no quadro da educação não formal;
- v) Assegurar a formação de formadores em associativismo juvenil;
- w) Assegurar a formação de uma rede nacional de voluntariado juvenil;
- x) Promover e apoiar ações de formação especializadas, nomeadamente na vertente do atendimento a jovens e de animação juvenil;
- y) Assegurar a constituição de uma rede nacional de voluntários;
- z) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

Artigo 9.º

(Direção de Infraestruturas)

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

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

- a) Promover a conservação, gestão e manutenção dos equipamentos e instalações do IDJ, I.P., ou que lhe estejam afetos;

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

Secção III

Serviços Desconcentrados

Artigo 10.º

(Delegações)

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

2- Compete às Delegações, designadamente:

- a) Garantir uma permanente articulação com as demais entidades públicas e privadas, singulares ou coletivas que, na respetiva área de atuação, desenvolvem ações no âmbito do desporto e da juventude;
- b) Promover e monitorizar o estabelecimento de indicadores sobre a situação do desporto e da juventude, a nível regional, permitindo uma maior deteção das necessidades das populações em matéria de desporto e atividade associativa juvenil;
- c) Proceder ao estabelecimento de registos, em base de dados, de agentes e organismos desportivos, de associações juvenis e estudantis, bem como de infraestruturas desportivas e juvenis, na área geográfica da sua intervenção;
- d) Executar as medidas necessárias ao desenvolvimento, concretização e gestão dos programas destinados aos jovens, em articulação com parceiros ao nível local, e de acordo com as orientações dos serviços centrais;

- e) Assegurar as ações de formação integradas em projetos dinamizados pelo IDJ, I.P., na área geográfica da sua intervenção;
- f) Propor a criação de programas nas áreas do desporto e da juventude;
- g) Zelar pela representação institucional, bem como promover a imagem do IDJ, I.P., na respetiva área geográfica;
- h) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

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

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

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

Secção IV

Equipas Multidisciplinares

Artigo 11.º

(Grupos de Trabalho ou de Projeto)

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

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

CAPÍTULO III

Funcionamento Orgânico e Quadro de Pessoal

Artigo 12.º

(Princípios gerais de funcionamento)

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

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

Artigo 13.º

(Planeamento e Programação)

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

Artigo 14.º

(Subordinação hierárquica e funcional)

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

Artigo 15.º

(Adequação)

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

Artigo 16.º

(Procedimentos)

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

Artigo 17.º

(Quadro de pessoal)

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

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 18.º

(Disposições Finais)

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

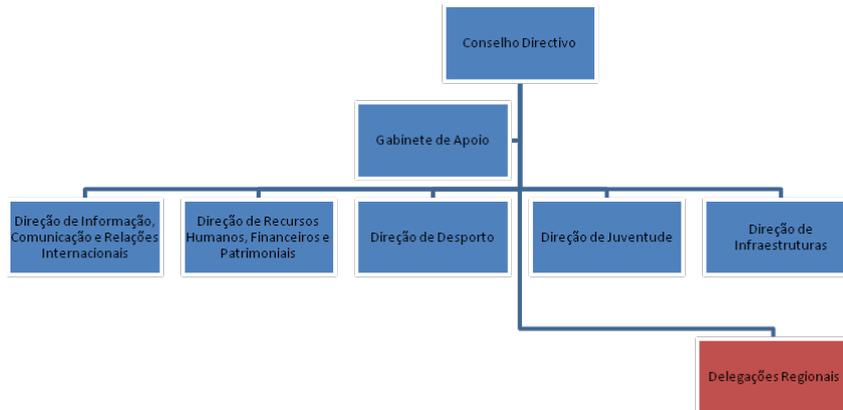
2- O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta para o efeito apresentada por um dos membros do Conselho Diretivo.

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

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

Anexo I

(anexo a que faz referência o nº 1 do artº 2º do Regulamento Orgânico)

Organograma

Anexo II

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

Quadro de Pessoal

Cargo	Nível	Nº Vagas	Preenchidos	Disponíveis
Diretores (Serviços Centrais)		5		
Delegados (Serviços Desconcentrados)		4		
Secretário-Executivo (Gabinete de Apoio)		1		
Assessores (Gabinete de Apoio)		4		
Técnico Especialista	I	10		
	II			
	III			
Técnico Sénior	I	10		
	II			
	III			
Técnico	I	30		
	II			
	III			
Apoio Operacional	I	60		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			

ANEXO II

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

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do pessoal do Instituto do Desporto e da Juventude, I.P. (IDJ, I.P.), regulando as relações de trabalho e estabelecendo os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais, sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

Artigo 2.º

Âmbito

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

Artigo 3.º

Regime aplicável

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

Artigo 4.º

Regime jurídico do pessoal

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

Artigo 5.º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

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

Artigo 6.º

Definições

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

- Carreira:** o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- Cargo:** é intitulado normalmente para indicar a posição hierárquica que uma pessoa ocupa dentro de uma entidade e o conjunto de atribuições a ela conferido;

c) **Nível:** indica cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;

d) **Progressão:** mudança de nível salarial de um trabalhador para o nível imediatamente superior, dentro da mesma categoria profissional;

e) **Promoção:** mudança de uma carreira profissional para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira;

f) **Perfil:** definir conjunto de requisitos necessários envolvendo aspetos relacionados com habilitações académicas, experiência e competências;

g) **Mérito:** é o resultado da incidência de esforço de um funcionário, que se dedica com reconhecida eficiência e eficácia em suas obrigações específicas, coincidentes com os objetivos da entidade;

h) **Avaliação de desempenho:** compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos funcionários.

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

Artigo 7.º

Vontade contratual

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

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

Artigo 8.º

Adesão

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

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

Artigo 9.º

Ordens de serviço

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

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

CAPÍTULO II

Deveres, direitos e garantias de imparcialidade

Seção I

Deveres e direitos

Artigo 10.º

Deveres

Sem prejuízo do previsto Código Laboral, o pessoal do IDJ, I.P., no âmbito da sua atuação, está ainda sujeito aos seguintes deveres:

- Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o IDJ, I.P.;

- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens legítimas dos seus superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do IDJ, I.P.;
- f) Zelar pela conservação do património do IDJ, I.P. em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do IDJ, I.P.;
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Artigo 11.º

Direitos

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

- a) À receção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- b) A um regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdência social;
- c) A não ser discriminado;
- d) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- e) O Técnico tem direito a ascender na carreira profissional, nos termos e condições definidos no presente Estatuto;
- f) O Técnico tem direito a receber preparação e formação adequadas ao pleno exercício das funções e missões que lhe forem atribuídas.

Secção II

Garantia de Imparcialidade

Artigo 12.º

Incompatibilidades

1. O pessoal do IDJ, I.P. em regra deve prestar serviço com dedicação exclusiva.

2. Excecionalmente, mediante autorização prévia do Presidente do Conselho Diretivo do IDJ, I.P., pode ser permitido o exercício remunerado ou da docência no ensino superior no horário pós-laboral.

3. A carga horária no exercício da docência, não pode ser superior ao do exercício das suas funções no IDJ, I.P., e caso haja conflito, deverá sempre permanecer o número de horas dedicadas ao serviço de origem.

4. O disposto no número n.º 1 e 2 não se aplica às atividades e à percepção de remunerações provenientes de:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por Deliberação do Conselho Diretivo;
- b) Criação artística e literária, realização de conferências, palestras, e outras de idêntica natureza.

Artigo 13.º

Impedimentos

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

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

Artigo 14.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

Procedimentos Gerais

Secção I

Ingresso e recrutamento

Artigo 15.º

Recrutamento e seleção

1. O recrutamento para preenchimento dos cargos efetivos far-se-á obrigatoriamente por concurso público.

2. Só é permitida contratação, sem realização de concurso público, para preenchimento dos cargos exercidos em comissão de serviço.

3. Podem ainda ser recrutados colaboradores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de tarefa ou avença, nos termos previstos na lei.

Artigo 16.º

Composição, designação e competência do júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros e o máximo de cinco, podendo ser pessoal interno ou externo.

2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho Diretivo do IDJ, I.P.

3. Os membros do Júri devem possuir capacidade, idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.

4. Compete ao Júri aplicar os métodos de seleção no procedimento concursal.

Artigo 17.º

Aprovação do regulamento do concurso

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

Secção II

Estágio Probatório

Artigo 18.º

Estágio

1. O preenchimento de vaga no quadro de pessoal do IDJ, I.P. é precedido de período de estágio destinado à apreciação das aptidões do candidato e respectiva preparação profissional.

2. O período de estágio tem a duração máxima de um ano.

3. O estágio pode ser dispensado em situações excepcionais, nomeadamente atentas as habilitações literárias, qualificações e experiência profissionais do candidato e o cargo a prover.

4. Durante o período de estágio é celebrado um contrato de trabalho no qual o estagiário auferirá uma remuneração correspondente a 80% da remuneração base da referida categoria.

5. O período de estágio conta para efeitos de contagem de tempo de serviço.

Artigo 19.º

Acompanhamento do Estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente do serviço do IDJ, I.P. onde a vaga se insere, mediante um plano com objectivos e actividades definidos e respectivos indicadores de avaliação.

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

Artigo 20.º

Avaliação

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

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

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

Artigo 21.º

Direitos e deveres

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

Secção III

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 22.º

Avaliação de Desempenho

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

Artigo 23.º

Estatuto disciplinar

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

CAPÍTULO III

Do Pessoal

Artigo 24.º

Quadro de pessoal do IDJ, I.P.

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

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

Artigo 25.º

Conteúdo funcional

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

Artigo 26.º

Requisitos gerais de ingresso

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

Artigo 27.º

Comissão ordinária de serviço

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

2. O pessoal do IDJ, I.P. que esteja em comissão de serviço, tem direito finda a comissão a regressar ao cargo de origem.

3. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos em comissão de serviço conta para todos os efeitos legais, designadamente para evolução na carreira no quadro de origem.

4. O pessoal do IDJ, I.P. que tenha prestado funções de dirigente cujo tempo de exercício continuado no cargo corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na respetiva carreira, tem direito à promoção, com isenção de curso, reunidos que estejam os demais requisitos legais.

Artigo 28.º

Regime de substituição

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

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

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

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

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

Secção I

Do Pessoal Dirigente

Artigo 29.º

Pessoal dirigente

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

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

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

Artigo 30.º

Recrutamento e Provisamento

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

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

Artigo 31.º

Remuneração

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

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

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

Secção II

Do Secretário-Executivo e Assessores

Artigo 32.º

Atribuições e recrutamento

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

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

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

Artigo 33.º

Remuneração

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

Secção III

Do Pessoal Técnico

Subsecção I

Carreira e Estrutura

Artigo 34.º

Carreira do pessoal técnico

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

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

Artigo 35.º

Estrutura

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

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

Artigo 36.º

Acesso e ingresso

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

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

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

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

Artigo 37.º

Tabela salarial

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

Subsecção II

Desenvolvimento Profissional

Artigo 38.º

Instrumento de desenvolvimento profissional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 39.º

Desenvolvimento na carreira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III

Formação

Artigo 40.º

Princípios Gerais

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

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

Artigo 41.º

Garantias de formação

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

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

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

Subsecção IV

Mobilidade

Artigo 42.º

Requisição

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

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

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

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

Artigo 43.º

Regime aplicável

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

Secção III

Do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 44.º

Pessoal de apoio operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 45.º

Tabela salarial

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

CAPÍTULO IV

Sistema remuneratório

Secção I

Remuneração

Artigo 46.º

Componentes da Remuneração

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

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

Artigo 47.º

Remuneração Base

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

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

Artigo 48.º

Suplementos remuneratórios

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

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

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

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

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

Secção II

Incentivo Profissional

Artigo 49.º

Incentivo

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

2. O abono desempenho consubstancia um incremento salarial.

Artigo 50.º

Abono de Desempenho

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

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

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

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

Artigo 51.º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 52.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

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

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

3. O pessoal de apoio operacional com 12 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu

grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base.

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

Artigo 53.º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

CAPÍTULO V

Cessação de Funções

Artigo 54.º

Formas de Cessação

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

Artigo 55.º

Aposentação

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

Artigo 56.º

Efeitos de cessação de funções

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

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 57.º

Regime Supletivo

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

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

ANEXO I

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

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

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

ANEXO II

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

TABELA SALARIAL PESSOAL DIRIGENTE, SECRETÁRIO-EXECUTIVO E ASSESSORES

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

ANEXO III

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

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO

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

ANEXO IV

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

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL	I	15.000
	II	20.465
	III	26.525
	IV	32.586
	V	38.646
	VI	44.706

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



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.