



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE B	ASSEMBLEIA NACIONAL <i>Secretaria-Geral:</i> Extrato do despacho nº 491/2021: Prorrogando licença sem vencimento de Adilson Jorge Lopes da Silva, pessoal assistente técnico nível I, do quadro de pessoal da Assembleia Nacional. 718
PARTE C	MINISTÉRIO DAS FINANÇAS <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extrato de contrato de gestão nº 19/2021: Provido mediante contrato de gestão, Sandeney Samuel Cabral Fernandes, para exercer o cargo de Coordenador da Unidade de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado (UASE), Ministério das Finanças (MF)..... 718
PARTE D	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL <i>Secretaria:</i> Extrato da deliberação nº 20/2020: Exonerando Edson Lino Fernandes Moreira, Juiz Assistente, no estágio em exercício de funções no Tribunal Judicial da Comarca da Praia..... 718 Extrato da deliberação nº 32/2020-21: Jubila Maria de Fátima Coronel, Juíza Conselheira aposentada..... 718 Extrato da deliberação nº 38/2020-21: Aprovando a lista de antiguidade dos Oficiais de Justiça das Secretarias Judiciais. 718
PARTE E	AGÊNCIA REGULADORA MULTISSETORIAL DA ECONOMIA - ARME <i>Conselho de Administração:</i> Deliberação nº 7/CA/2021: Aprovando a publicação dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da ARME. 723

PARTE B

ASSEMBLEIA NACIONAL

Secretaria-Geral

Extrato do despacho n.º 491/2021 — De S. Ex.ª o Presidente da Assembleia Nacional:

De 26 de fevereiro de 2021:

Adilson Jorge Lopes da Silva, pessoal assistente técnico, nível I, do quadro do pessoal da Assembleia Nacional, na situação de licença sem vencimento, nos termos do n.º 1 do artigo 48.º do Decreto-lei n.º 3/2010, de 8 de março, prorrogada a referida licença por mais 1 (um) ano, com efeitos a partir de 20 de fevereiro de 2020.

Secretaria-Geral da Assembleia Nacional, na Praia, aos 4 de março de 2021. — A Secretária-Geral, *Marlene Brito Barreto Almeida Dias*.

PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato de contrato de gestão n.º 19/2021

Sandoney Samuel Cabral Fernandes, Licenciado em Economia e Mestre em Economia, percurso Macroeconomia e Economia Financeira, provido mediante Contrato de Gestão, para exercer o cargo de Coordenador da Unidade de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado (UASE), Ministério das Finanças (MF), nos termos dos n.ºs 5 e 7 do artigo 68.º do Decreto-lei n.º 28/2018, de 24 de maio, que aprova a estrutura, a organização e funcionamento do Ministério das Finanças, conjugado

com os artigos 5, 9 e 11 da Portaria n.º 25/2017 de 30 de junho, que aprova o Regulamento Interno da Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado (UASE), artigo 90.º da Lei n.º 42/VII/2009 e os artigos 23.º e 27.º do Decreto-lei n.º 59/2014, de 4 de novembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente, doravante designado EPD.

O Contrato de Gestão é válido por um período de 3 (três) anos e os efeitos contam a partir de 01 de janeiro de 2021.

Os encargos têm cobertura orçamental na rubrica - 02.01.01.01.03 – Pessoal Contratado – 55.04.01.07.34 – Unidade de Acompanhamento do Setor Empresarial do Estado.

Homologado pela SEAMA, a 17 de março de 2021.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Finanças, Praia, aos 19 de março de 2021. — O Diretor Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL

Secretaria

Extrato da deliberação n.º 20/2020 — do Conselho Superior Da Magistratura Judicial:

De 30 outubro de 2020:

Edson Lino Fernandes Moreira, Juiz Assistente, no estágio em exercício de funções no Tribunal Judicial da Comarca da Praia, exonerado do cargo, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 01//VIII/2011, de 20 de junho.

Está conforme.

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, aos 15 de março de 2021. — O Secretário, *Joaquim Semedo*.

Extrato da deliberação n.º 32/2020-21 — Do Conselho Superior da Magistratura Judicial

De 2 de fevereiro de 2021:

No uso das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do artigo 29.º da Lei n.º 90/VII/2011, de 14 de fevereiro;

O Conselho Superior da Magistratura Judicial, reunido em sessão ordinária delibera jubilar a Juíza Conselheira aposentada Dra. Maria de Fátima Coronel, ao abrigo do disposto no art.º 120.º n.º 1 e 9, da Lei n.º 1/VIII/2011, de 20 de junho.

Ass.) Bernardino Duarte Delgado - Presidente

Está conforme

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, aos 15 de março de 2021. — O Secretário, *Joaquim Semedo*.

Extrato da deliberação n.º 38/2020-21 — Do Conselho Superior da Magistratura Judicial:

De 2 de fevereiro de 2021:

Lista de antiguidade dos Oficiais de Justiça do quadro das Secretarias Judiciais com referência a 31 de dezembro de 2020

N ^o	Nome	Início da contagem de tempo	Interrupções	Tempo efectivo no Cargo			Tempo efectivo nas Secretarias Judiciais		
				Anos	Meses	Dias	Anos	Meses	Dias
SECRETÁRIOS JUDICIAIS									
1	Manuel de Jesus Neves	21/03/1987	De 13/09/2011 a 12/09/2012 e de 13/09/2012 a 31/01/2020 a)	12	6	11	24	9	22
2	Ermelindo Teixeira da Costa	20/11/1984	De 01/01/1994 a 01/04/1994 b)	10	9	14	35	10	11
3	Jaime António de Brito	01/04/1987	.....	10	9	14	33	9	0
4	Angela Correia Gomes da Moura	13/11/1990	De 01/10/2000 a 02/01/2001 c)	10	9	14	29	10	15
5	Zenaida Leopoldina Azevedo Fernandes Lopes	04/06/1987	De 06/03/2001 a 06/05/2001 d)	10	9	14	33	4	27
6	Adérito Varela Fortes	17/11/1984	De 01/01/1986 a 01/02/1987; de 01/03/2016 a 31/03/2016 e)	10	8	14	34	11	11
7	Maria da Cruz Moura Silva Moreira	26/01/1991	De 15/12/1999 a 13/03/2000, de 14/03/2000 a 19/03/2001 e de 05/08/2013 a 04/11/2013 f)	10	6	14	28	4	29
8	Nelson Jorge de Jesus Duarte	01/03/2009	.....	2	7	2	11	10	0
9	João Alberto Almeida Borges	09/06/1995	De 06/10/1998 a 05/01/1999 e de 06/01/1999 a 30/04/2000 g)	2	7	2	23	11	26
10	José Pedro Furtado Graça	05/07/1995	De 01/09/1999 a 01/10/2002 h)	2	7	2	22	4	25
11	Antónia Spencer Andrade Santos	22/12/1990	.....	2	7	2	30	0	9
12	Adélia Almeida Correia	01/04/1997	.....	2	7	2	23	9	0
13	Raquel Margarida Monteiro	01/06/1995	.....	2	7	2	25	7	0
14	Rosa Maria Gomes Tavares	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
15	Salette Moreno Alves Mendes	01/06/1995	.....	2	7	2	25	7	0
16	Magda Maria Furtado Tavares	01/06/1995	.....	2	7	2	25	7	0
17	Leila Cristina Lopes Santos	01/03/2009	.....	2	7	2	11	10	0
18	José Delgado Vaz	11/05/1983	.....	2	7	2	37	7	20
19	Arlindo Lopes Tavares	26/06/1989	De 01/09/1999 a 01/12/1999 i)	2	7	2	31	3	5
20	José Manuel Cardoso Barreto Semedo	22/04/1989	.....	2	7	2	31	8	9
21	Severino Lopes Cabral	30/07/1992	.....	2	7	2	28	5	1
ESCRIVÃES DE DIREITO									
1	Pedro Brito de Jesus Rocha	10/02/1987	.....	23	0	0	33	10	21
2	Silvia Delgado Costa	02/07/1987	.....	22	11	28	33	5	27
3	Pedro António Borges de Oliveira	01/07/1989	.....	21	8	22	31	5	22
4	Autelindo Domingos Ramos	27/04/1985	.....	16	0	0	35	8	4
5	Pedro Alexandre Soares Silva	22/08/1990	.....	10	9	14	30	4	9
6	João Martinho Pires	09/05/1987	.....	10	9	14	33	7	22
7	Maria da Conceição Ferreira	10/03/2009	De 01/10/2012 a 11/11/2013 j)	10	8	11	10	8	11
8	Luis Acácio Cardoso da Silva Delgado	17/02/1992	De 01/06/2012 a 11/09/2012 k)	10	6	4	28	7	4
9	Afonso Materno Livramento	04/04/1983	De 01 a 31 de Julho de 2013 e a partir de 12/10/2020 l)	10	5	25	37	7	8
10	José Maria Afonseca Furtado Fernandes	04/05/1992	.....	7	3	0	28	7	27
11	José Eduardo Martins Tavares	11/04/1992	.....	7	3	0	28	8	20
12	Benvindo Fortes Delgado	10/09/1984	.....	7	3	0	36	3	21
13	Evandro Luis Rocha Araújo Vaz	22/01/1991	.....	7	2	28	29	11	7
14	José Henrique Almeida Tavares e Sousa	30/07/1992	.....	7	2	18	28	4	18
15	José Eduardo dos Santos	10/02/1990	.....	7	2	18	30	10	9
16	Francisco Soares Monteiro	29/07/1992	De 17/12/2019 a 10/01/2020 m)	7	2	5	28	4	7
17	José Carlos Correia Lopes	04/05/1992	.....	7	2	0	28	7	27
18	Yolanda de Jesus Semedo da Rosa Rodrigues	01/06/1995	De 5/06/2000 a 5/09/2000, de 03/10/2014 a 02/10/2015 e a partir de 03/10/2015 n)	6	6	15	21	0	29
19	Joaquim Tavares Semedo	28/07/1997	.....	6	3	0	23	5	3
20	Edna Elisabeth Lopes Correia Marques	28/01/1997	.....	6	3	0	23	11	3
21	Nelson Pereira Cabral	03/02/1997	.....	6	3	0	23	10	28
22	João Centeio Alves Teixeira	26/01/1997	De 01/10/2001 a 02/01/2002 e de 01/10/2004 a 02/01/2005 o)	6	3	0	23	5	5
23	Filipe Andrade	06/02/1997	.....	6	3	0	23	10	25
24	João Pereira Fonseca	04/12/1997	.....	6	3	0	23	0	27
25	Jorge dos Santos Duarte	22/11/1990	.....	6	3	0	30	1	9
26	Maria Filomena Gomes de Pina Sequeira Tavares	01/01/1997	A partir de 27/08/2020 p)	5	10	26	23	7	26
27	Albano dos Anjos Pereira Barros	21/01/1997	De 01/05/2017 a 20/05/2017; de 08/06/2018 a 05/08/2018; de 01/09/2019 a 13/10/2019; de 24/07/2020 a 15/10/2020 q)	5	8	9	23	4	12
28	Maria Madalena Lopes Fortes Almeida	03/01/1997	De 20/10/2008 a 20/01/2009; de 11/03/2014 a 10/03/2016; a partir de 03/06/2020 r)	3	11	22	21	1	29
29	Arlete Santos Fortes	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25

30	Carlos Alberto de Deus Teixeira Rodrigues Gomes	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
31	Paulino Rodrigues Silva	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	21
32	Rui Hilário de Jesus Gomes Monteiro	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
33	Marcelina Gomes de Pina Lopes	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
34	José Eduardo da Graça Leal	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
35	Helena Maria Osório Fortes	12/01/1999	.....	2	7	2	21	11	19
36	Elisângela Sofia Lima Cardoso	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
37	Eunice Ferreira Moniz	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
38	Adelina Gomes Bulú	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
39	Domingos Bartolomeu Monteiro Fonseca	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	25
40	Dilma Celeste Soares Ramos	06/06/2000	.....	2	7	2	20	6	24
41	Cesaltina Vieira da Costa	06/06/2000	.....	2	7	1	20	6	23
42	Carlos Alberto Varela Correia Monteiro	06/06/2000	.....	2	6	28	20	6	21
43	Ernesto Andrade Gonçalves Veiga	06/06/2000	De 01/03/2018 a 04/06/2018 s)	2	6	26	20	3	14
AJUDANTES DE ESCRIVÃO									
1	David Pauly de Lima Costa Duarte	04/01/1999	A partir de 06/02/2020 t)	15	7	5	21	0	2
2	Maria Luíza Moreno de Pina Teixeira	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
3	Alice de Lourdes do Rosário Rocha Fernandes Soares	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
4	Cesaltina das Neves Moniz Pinto	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
5	Júlio Sanches Tavares Silva	06/06/2000	.....	10	9	14	20	6	25
6	Idalina Andrade Araújo	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
7	Clara Delgado de Barros	06/06/2000	.....	10	9	14	20	6	25
8	Maria Gomes Tavares da Veiga	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
9	Maria do Espírito Santo Fernandes Cardoso	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
10	Arlinda Vaz Alves Cardoso	01/01/1999	.....	10	9	14	22	0	0
11	José Maria Varela de Pina	04/01/1999	.....	10	9	13	21	11	26
12	Rosalina Vieira Tavares	01/01/1999	De 01/10/2000 a 1/11/2000 u)	10	9	12	21	10	26
13	Adelina Silva Lopes Costa	30/08/1999	De 01/10/2001 a 01/11/2001 v)	10	9	11	21	2	28
14	Adilson Ferreira Fortes	06/06/2000	.....	10	9	7	20	6	18
15	Maria de Fátima Silva Sanches	30/08/1999	.....	10	9	3	21	3	20
16	Joana Lopes Correia Pires	01/01/1999	De 09/11/2003 a 10/02/2004 w)	10	8	27	21	8	10
17	José Maria de Pina Araújo	30/07/1992	.....	10	8	25	28	4	11
18	Zenaida Maria Monteiro	01/01/1999	De 01/08/15 a 1/11/15 y)	10	6	14	21	9	0
19	Alcinda Lima dos Anjos Fernandes	06/06/2000	.....	6	3	0	20	6	25
20	Alector Andrade Lima	09/08/2004	.....	6	3	0	16	4	22
21	Hernâni Napoleão Augusto Almeida Barros	27/07/2004	.....	6	3	0	16	5	4
22	Carla Firmina Alves da Rosa	02/08/2004	.....	6	3	0	16	4	29
23	Mónica Suzi de Pina Gomes Teixeira	28/04/2005	.....	6	3	0	15	8	3
24	Filipe Fonseca Monteiro	01/01/1999	.....	6	3	0	22	0	0
25	José Rui da Luz Gertrudes	06/08/2004	.....	6	3	0	16	4	25
26	Iluneida Patrícia Moreira Leite	09/08/2004	.....	6	3	0	16	4	22
27	Dinora da Graça Pina Martins	28/04/2005	.....	6	3	0	15	8	3
28	Evanilda Ramos Delgado Lubrano	31/10/2005	.....	6	3	0	15	2	0
29	Matilde Gomes Monteiro	24/10/2005	.....	6	3	0	15	2	7
30	João Alberto da Silva Correia	28/04/2005	.....	6	2	28	15	8	1
31	Américo Fonseca Mendes	24/10/2005	.....	6	2	24	15	2	1
32	Liliana Cristina Monteiro Livramento	04/08/2004 z)	.....	5	4	28	16	4	25
33	Igor Adelino Monteiro Ferreira	19/10/2005	De 01/10/2019 a 30/09/2020 aa)	5	2	29	14	2	11
34	Maria Antónia Xavier Rodrigues	06/06/2000	De 01/09/2014 a 31/08/2017, e a partir de 01/09/2017 bb)	4	5	15	14	2	26
35	Tyenne Matilde Moreira Cabral	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
36	Maria Ineida Vieira Cardoso	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
37	Davidson Pereira dos Reis	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
38	Elvis do Rosário Araújo	18/02/2008	.....	2	7	2	12	10	13
39	José Gomes Fonseca Pires	12/02/2008	.....	2	7	2	12	10	19
40	Carla Sofia Correia Mendes Gomes de Brito	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
41	Cláudia Kathleen da Luz Aleixo Ramos	25/02/2008	.....	2	7	2	12	10	6
42	Neidy Soraya Rodrigues	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
43	Nilton Furtado Almeida	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
44	Sandra Helena Mendes Sousa	11/02/2008	.....	2	7	2	12	10	20
45	Ailine Pereira dos Reis	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
46	Evandra Lopes	12/02/2008	De 11/11/2014 a 11/12/2014 cc)	2	7	2	12	9	3
47	Soraia Cristina Fortes da Graça	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
48	José Manuel Lopes Tavares	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16

49	Dulcelina Pereira Gomes Sanches	06/03/2008	.....	2	7	2	12	9	25
50	Dulce Helena Mette Varela	11/02/2008	.....	2	7	2	12	10	20
51	Zaida Maria Fortes Sousa	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
52	Edeltrudes de Fátima Barbosa Rodrigues	01/01/2008	.....	2	7	2	13	0	0
53	Sandra Vanusa Veiga	06/03/2008	.....	2	7	2	12	9	25
54	Ivanilda Domingos da Graça	17/03/2008	.....	2	7	2	12	9	14
55	Maria da Luz Silva Batalha	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
56	Nídia de Paula Santos	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	16
57	Adir dos Ramos Delgado Chantre	15/03/2008	De 04/10/2015 a 17/12/2015 dd)	2	7	2	12	7	1
58	Maria Socorro Tavares Lopes	01/02/2008	.....	2	7	2	12	11	0
59	Arie Andrade Coelho	15/03/2008	.....	2	7	2	12	9	15
60	Jocelina Gomes Varela Tavares	15/03/2008	.....	2	7	1	12	9	15
61	Nuno Miguel Delgado Costa	12/02/2008	.....	2	7	1	12	10	18
62	Domingas Lopes Sanches	06/03/2008	.....	2	7	1	12	9	25
63	Osvaldino Neves Ramos Lopes	25/02/2008	.....	2	7	0	12	10	3
64	Isidoro Leal Cardoso	15/03/2008	A partir de 01/10/2017 ee)	0	0	0	9	6	15
65	Maria Gracelinda Monteiro Barreto	01/01/2008	De 01/09/2015 a 01/12/2015, de 01/12/2016 a 30/11/2019, e a apartir de 01/12/2019 ff)	0	0	0	8	7	29
OFICIAIS DE DILIGÊNCIAS									
1	Joaquina Helena Gonçalves Monteiro	01/09/2004	De 09/01/2012 a 31/03/2014, de 12/10/2015 a 11/10/2016, de 12/10/2016 a 31/01/2018 gg)	9	10	17	9	10	17
2	Edna Giselle Soares Lopes Pereira Lizardo	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
3	Verânio Patrick Correia Lima	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
4	Pedro Correia Lopes Barbosa	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
5	Tereza de Jesus Lopes Brito	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
6	Helena Samira da Veiga Monteiro	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
7	Edson Varela Monteiro	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
8	Elizabeth dos Reis Costa	01/04/2013	.....	7	9	0	7	9	0
9	Gilson de Jesus Neves Lopes	02/04/2013	.....	7	8	29	7	8	29
10	Eneida Assunção Tibúrcio	02/04/2013	.....	7	8	29	7	8	29
11	Sónia Patricia Sanches Monteiro	02/04/2013	.....	7	8	29	7	8	29
12	Janice da Conceição Almeida Fernandes	03/04/2013	.....	7	8	28	7	8	28
13	Orisa Almeida Varela	01/04/2013	.....	7	8	28	7	8	28
14	Esperança Pereira Gomes	03/04/2013	.....	7	8	28	7	8	28
15	Emanuela Barbosa Lopes de Pina	01/04/2013	.....	7	8	26	7	8	26
16	Joaquim Pedro Gomes	05/04/2013	.....	7	8	26	7	8	26
17	Iolanda Jandira Tavares Baessa	03/04/2013	.....	7	8	25	7	8	25
18	Florianio Jorge Lopes Leite	15/04/2013	.....	7	8	8	7	8	8
19	Onildo Aguinaldo Correia Varela	03/04/2013	.....	7	8	5	7	8	5
20	Ivan Santos Silva	26/04/2013	.....	7	8	5	7	8	5
21	Gerson Manuel Spencer Lopes Lima Monteiro	01/04/2013	De 05/06/2018 a 04/07/2018 hh)	7	7	28	7	7	28
22	Nélida da Conceição Ramos Correia	03/04/2013	De 13/02/2017 a 13/03/2017 ii)	7	7	24	7	7	24
23	Nereida Patricia de Sousa Oliveira Borges Monteiro	03/04/2013	A partir de 17/02/2020 jj)	6	10	12	6	10	12
24	Elizabeth Freitas Correia	13/05/2014	.....	6	7	18	6	7	18
25	Gisela Tavares dos Santos	14/05/2014	.....	6	7	17	6	7	17
26	Gisabela Leal de Carvalho	14/05/2014	.....	6	7	16	6	7	16
27	Inélida Isabel Semedo Fernandes	14/05/2014	.....	6	7	16	6	7	16
28	Valdira Vanessa Tavares Fernandes Correia	22/05/2014	.....	6	7	7	6	7	7
29	Janise Leal Mendes	22/05/2014	.....	6	7	6	6	7	6
30	Romina Maisa da Luz Fernandes Monteiro	28/05/2014	.....	6	7	3	6	7	3
31	Josiene Cíntia Barros Monteiro	29/05/2014	.....	6	7	1	6	7	1
32	Danilson Rodrigues Figueiredo Ramos Évora	05/04/2013	A partir de 01/12/2019 kk)	6	6	6	6	6	6
33	Maria de Fátima Vieira Moreno	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
34	Zuleica Cristina Fortes da Graça	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
35	Timóteo Ramos Semedo	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
36	Luizandro Abreu dos Reis	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
37	José Pinto Silva	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
38	Ramiro Gil Morais	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
39	Elsa Emilia Vieira Moniz	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
40	Janne Alves Andrade	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
41	Monica Helena Lopes	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
42	Jandira Lopes Araújo	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
43	Maria da Graça Martins Moreira Semedo	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
44	Paulo David Oliveira Henrique Alves	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0
45	Amilcar António Borges Évora	01/04/2015	.....	5	9	0	5	9	0

46	Carla Maria Pina Rodrigues Pires	06/04/2015	.....	5	8	25	5	8	25
47	Luis Gonçalves Nunes	06/04/2015	.....	5	8	25	5	8	25
48	Vladimir Lopes Soares	06/04/2015	.....	5	8	24	5	8	24
49	Evandro Jorge de Pina Tavares	13/04/2015	.....	5	8	18	5	8	18
50	Mário Isildo Furtado Vaz	13/04/2015	.....	5	8	18	5	8	18
51	Adilson Gomes	13/04/2015	.....	5	8	18	5	8	18
52	Leila Címonia Semedo da Veiga	13/04/2015	.....	5	8	18	5	8	18
53	Emerson Djiskar Mendes Ramos	01/04/2015	De 03/10/2019 a 03/11/2019 II)	5	7	6	5	7	6
54	Kátia Soraia Pereira Baessa Pinto	03/04/2013	De 01/03/2017 a 29/02/2020 mm)	4	8	25	4	8	25
55	Fedra dos Santos Silva	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
56	Adélio de Jesus Sanches Gomes	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
57	Dircelene Neves Oliveira	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
58	Emarildo António Soares Horta Furtado	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
59	Janete Vezo Isabel Fortes	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
60	Carlos de Jesus Pina Faria	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
61	Leonilde Delgado de Pina Carvalho	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
62	Edmilson Estevão Monteiro Borges	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
63	Jose Manuel Semedo Silva	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
64	Silvania Simónica Sanches	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
65	José Miguel Fernandes Gonçalves	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
66	Aldina Vieira Ferreira	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
67	Lenira Sofia Fonseca Bandeira	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
68	Yura Patrícia Vieira Pinto	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
69	Carla Sofia Lopes Gomes	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
70	Cíntia de Fátima Baessa dos Santos	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
71	Nivaldo António Veiga Andrade	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
72	Leida Marleidy Rodrigues Gonçalves	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
73	Carlene Idalina Vaz Mendes	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
74	Edevaldo Jorge Fonseca	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
75	Vera Raquette Varela dos Santos	09/09/2019	.....	1	3	22	1	3	22
76	Lenira do Espírito Santo Gonçalves Andrade	11/09/2019	.....	1	3	20	1	3	20
77	Sónia Fortes dos Santos Reyes	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
78	Jassilene Mila do Rosário Dias	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
79	Ana Isabel de Carvalho Ribeiro	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
80	Sofia Semedo Borges	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
81	Zuleica Garcia da Veiga	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
82	Andreia Ramalho Moniz	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
83	Tayline Maíza Barros Pereira	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
84	Michela Apileia Pina dos Santos Gonçalves	16/09/2019	.....	1	3	15	1	3	15
85	Stephany Soraia Fortes Pio	17/09/2019	.....	1	3	14	1	3	14
86	Lucídio Braulio de Lima Costa e Duarte	17/09/2019	.....	1	3	14	1	3	14
87	Cátia Maria Rocha Rodrigues	17/09/2019	.....	1	3	14	1	3	14
88	Lisiane Simone do Rosário da Luz	20/09/2019	.....	1	3	11	1	3	11
89	Soraia Maria Soares Monteiro	20/09/2019	.....	1	3	11	1	3	11
90	Dúnia Benvinda da Cruz Monteiro	24/01/2020 nn)	.....	0	11	7	0	11	7
91	Vânia Cristina Mendes da Veiga	27/01/2020 nn)	.....	0	11	4	0	11	4
92	Janine Solange Vaz Spencer Monteiro	27/01/2020 nn)	.....	0	11	4	0	11	4
93	Carmen Helena Andrade Duarte	15/07/2020 nn)	.....	0	5	16	0	5	16
94	Edeleia Pereira dos Santos	27/07/2020 nn)	.....	0	5	4	0	5	4
95	Ezuleica da Conceição Varela Correia	30/07/2020 nn)	.....	0	5	1	0	5	1
96	Carlos Alberto Moreno de Carvalho	31/07/2020 nn)	.....	0	5	0	0	5	0
97	Nélide Montrond	03/08/2020 nn)	.....	0	4	28	0	4	28
98	Victor Manuel Dias Semedo	03/08/2020 nn)	.....	0	4	28	0	4	28
99	Cláudia Tavares Semedo	05/08/2020 nn)	.....	0	4	26	0	4	26
100	Adla Arleth Amador Freire Monteiro dos Santos	06/08/2020 nn)	.....	0	4	25	0	4	25
101	Ana Isa Gonçalves Monteiro	06/08/2020 nn)	.....	0	4	25	0	4	25
102	Neusa Helena Alves Araújo	06/08/2020 nn)	.....	0	4	25	0	4	25

a) Período de licença sem vencimento por 1 (um) ano, seguido de licença de longa duração;

b) Período de licença sem vencimento por 90 (noventa) dias;

c) Período de licença sem vencimento por 90 (noventa) dias;

d) Período de licença sem vencimento por 60 (sessenta) dias;

e) Período que mediou entre a sua exoneração como Oficial de Diligências e data de nomeação como Ajudante de Escrivão e período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções;

- f) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias, seguidos de licença de Longa Duração e de 90 dias;
- g) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias acrescido de período que mediou entre a sua exoneração como Ajudante Escrivão e a data em que voltaria a ser nomeado no mesmo cargo;
- h) Período que mediou entre a sua exoneração como Ajudante Escrivão e a data em que voltaria a ser nomeado no mesmo cargo;
- i) Período de licença sem vencimento por 90 (noventa) dias;
- j) Período em que abandonou o serviço;
- k) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções - 100 (cem) dias;
- l) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções, e período de aposentação;
- m) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções - 40 (quarenta dias) dias;
- n) Período de licença sem vencimento por 90 (noventa) dias, seguidos de licença de 1 (um) ano e acrescido de licença de longa duração;
- o) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias;
- p) Aposentação;
- q) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções; período de licença sem vencimento; e período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções;
- r) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias, seguidos de licença sem vencimento de longa duração e aposentação por incapacidade;
- s) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias;
- t) Aposentação por incapacidade;
- u) Período de licença sem vencimento de 30 (trinta) dias;
- v) Período de licença sem vencimento de 30 (trinta) dias;
- w) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias;
- y) Período de licença sem vencimento de 90 (noventa) dias;
- z) Iniciou funções no quadro de pessoal da Secretaria do Ministério Público, após permutou para o quadro de pessoal da Secretaria Judicial, com efeitos a partir de 01/10/2018;
- aa) Período de licença sem vencimento de 1 (um) ano;
- bb) Período de licença sem vencimento de 1 (um) ano, renovável por igual período, seguidos de licença sem vencimento de longa duração;
- cc) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções - 30 (trinta) dias;
- dd) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções - 75 (setenta e cinco) dias;
- ee) Período de licença sem vencimento de 1 (um) ano, renovável por igual período;
- ff) Período de licença sem vencimento por 90 (noventa) dias, licença de 1 (um) ano, renovável por igual período, e licença sem vencimento de longa duração;
- gg) Período em que foi requisitada para o Ministério das Infra-Estruturas e Economia Marítima, seguido de licença sem vencimento de 1 (um) ano, renovável por igual período;
- hh) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções;
- ii) Período em que por motivos disciplinares, suspendeu o exercício de funções;
- jj) Período de licença sem vencimento de longa duração;
- kk) Período de licença sem vencimento de 1 (um) ano e seguido de exoneração;
- ll) Período de licença sem vencimento de 30 (trinta) dias;
- mm) Período de licença sem vencimento de 1 (um) ano, renovado por igual período;
- nn) Contratado para efeito de estágio probatório.

Secretaria do Conselho Superior da Magistratura Judicial, aos 15 de março de 2021. — O Secretário, *Joaquim Semedo*.

PARTE E

AGÊNCIA REGULADORA MULTISSETORIAL DA ECONOMIA - ARME

Conselho de Administração

Deliberação nº 7/CA/2021

de 18 de março

Publicação dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da ARME

Na sequência da aprovação, através da Deliberação n.º 25/CA/2020, de 31 de julho de 2020, dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da ARME, o Conselho de Administração, reunido em sessão ordinária, de 18 de março de 2021, nos termos das alíneas f) e j) do artigo 40º dos Estatutos da ARME, aprovados pelo Decreto-lei n.º 50/2018, de 20 de setembro, deliberou aprovar a publicação em *Boletim Oficial* dos seguintes documentos, todos da ARME, anexos à presente deliberação, que dela fazem parte.:

1. Plano de Cargos, Carreiras e Salários.
2. Estatuto de Pessoal.
3. Regulamento de Controlo de Assiduidade, Pontualidade e Dispensas.

Feita na Cidade da Praia, aos 18 de março de 2021.

O Conselho de Administração,

Presidente, *Isaías Barreto da Rosa*

Administradores, *Almerindo Fonseca e João Almeida Gomes*

PLANOS DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS DA ARME

Nota explicativa

A Agência Reguladora Multissetorial da Economia - ARME resultou da extinção de duas agências reguladoras: a Agência de Regulação Económica (ARE – Decreto-lei nº 26/III/2003, de 25 de agosto) e a Agência Nacional de Comunicações Eletrónicas (ANAC – Decreto-lei nº 31/2006, de 19 de junho).

Anteriormente, as duas agências funcionavam de modo autónomo e eram juridicamente distintas, com percursos e competências diferentes e um sistema de gestão e quadro de recursos humanos igualmente distintos. A ex-ANAC e a ex-ARE tinham os respetivos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), aprovados e implementados durante muitos anos.

Entretanto, desde a aprovação do PCCS de cada uma das duas agências extintas, ocorreram relevantes mudanças, tanto ao nível do regime jurídico das agências reguladoras (Lei nº 14/VIII/2012, de 11 de julho, alterada pela Lei nº 103/VIII/2016, de 6 de janeiro) como também em toda a legislação concernente à modernização da gestão administrativa do pessoal da Administração Pública.

Com a criação da nova agência – ARME, impõe-se a tarefa de elaborar um PCCS para ela. Tal tarefa caracteriza-se por uma dificuldade acrescida, uma vez que é necessário criar um PCCS que reflita o objeto e a missão da novel Agência, trazendo à colação as duas agências de regulação, cada uma com o respetivo PCCS e com realidades distintas ao nível da gestão de pessoal, formação, qualificação e experiência.

Ademais, a tal quadro gravoso acresce, ainda, a ausência de dados atinentes à situação laboral individual dos trabalhadores. Na verdade, os dados até existem, mas não obedecem a uma lógica que permite muita margem para adoção de medidas.

Recorrendo à experiência e realidade nacionais, destaca-se como especialmente relevante o PCCS da Administração Pública que foi aprovado em 2013, o qual deu o mote, em termos de paradigma, sobretudo no tocante a requisitos de ingresso, evolução e desenvolvimento na carreira do funcionário público, constituindo assim, uma referência válida em termos de critérios, pesem embora a especificidade e o regime jurídico aplicáveis ao pessoal das agências reguladoras.

Com a criação da ARME, foram revogados todos os regulamentos anteriores relativos à organização e evolução do pessoal, tendo sido extintas as carreiras e respetivas categorias até então existentes. A nova Agência criada, resultante da extinção das duas ex-Agências, ARE e ANAC, surge da necessidade de uma nova perspectiva e de novos paradigmas regulatórios, sendo determinante a existência de recursos humanos melhor capacitados para dar corpo a essa transformação, não podendo nem devendo ser uma mera soma aritmética da extinção ocorrida.

O Plano Estratégico da ARME 2020 – 2022, elaborado com um largo apoio dos trabalhadores e já aprovado pelo Conselho de Administração e pelo Conselho Consultivo, identifica como uma das fraquezas o “desnívelamento da evolução profissional dos quadros” e propõe como um dos seus objetivos “promover a Gestão Estratégica de Recursos Humanos”, com uma visão integrada da mesma e apostando no desenvolvimento das competências. Para tal propõe o Conselho de Administração realizar de imediato um exercício de identificação das necessidades de capacitação e a preparação do respetivo plano.

Feitas estas considerações, reputadas como necessárias para uma melhor elucidação, passamos então a propor a adoção de critérios norteadores da transição e do enquadramento do pessoal no PCCS da ARME:

Tendo a promoção da economia de gastos e dos ganhos de eficiência pela simplificação e racionalização de estruturas, de se ajustar aos recursos financeiros existentes no País, à melhoria da qualidade de serviços prestados pela instituição, tanto aos cidadãos, como às reguladas, um dos objetivos principais da ARME, terá de ser o de garantir a igualdade de condições de estabelecimento e de atividade entre os agentes económicos e a sua concorrência;

Sendo a regulação o objeto da ARME, a formação, qualificação e especialização na matéria - regulação - impõem-se, necessariamente como critérios. Assim, o enquadramento do pessoal transitado decorre da valoração à luz de tais critérios;

Dado o «nível de qualificação» ser o conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente exigidos para se pertencer a um determinado grupo funcional, os «critérios de transição e enquadramento» consubstanciam-se em competências técnico-regulatórias, demonstradas pelos conhecimentos específicos e pela experiência profissional adequada às funções a desempenhar;

Pretendendo materializar a regulação e a fiscalização do mercado e da atividade económica, nos termos da alínea c), do n.º 2, do artigo 91.º, da Constituição da República de Cabo Verde, e à luz do novo PCCS, ficam criadas as bases para a evolução profissional do pessoal do quadro da instituição. Outrossim, das ações de capacitação profissional que beneficiarão e da respetiva avaliação de desempenho, dependerão a sua equiparação e enquadramento futuros.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA AGÊNCIA REGULADORA MULTISSECTORIAL DA ECONOMIA (ARME)

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

(Objeto e âmbito)

1. A Agência Reguladora Multisectorial da Economia, abreviadamente designada ARME, criada pelo Decreto-lei n.º 50/2018, de 20 de setembro, é uma autoridade administrativa independente, de base institucional, dotada de funções reguladoras, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com poderes de regulamentação, supervisão e sancionatórios.

2. O presente diploma define o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e fixa as condições específicas de ingresso, de acesso e de evolução profissional do pessoal da Agência Reguladora Multisectorial da Economia (ARME).

3. O presente diploma aplica-se a todo o pessoal que esteja na dependência orgânica e funcional da ARME, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego e, bem assim, com as devidas adaptações, ao pessoal do regime de comissão de serviço.

4. O disposto nos números anteriores não dispensa a faculdade de recrutamento do pessoal por qualquer das modalidades previstas no Código laboral vigente e bem assim a celebração de contratos em regime de prestação de serviços, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 2.º

(Conceitos interpretativos)

Para efeitos do disposto no presente diploma adotam-se os seguintes conceitos interpretativos:

- a) «Categoria» o conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente, exigidos para se pertencer a um determinado grupo funcional;
- b) «Carreira profissional» conjunto de categorias com níveis de qualificação diferenciados a que correspondam categorias afins ou complementares com a mesma natureza profissional;
- c) «Evolução profissional» o desenvolvimento na carreira profissional do mesmo grupo profissional ou não, podendo ou não ter alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
- d) «Função» o conjunto de tarefas de idêntica natureza e nível de qualificação, que definem a identidade funcional de uma ou mais funções correspondentes à respetiva orgânica;
- e) «Grupo profissional» a qualificação que define o estatuto socioprofissional e remuneratório do trabalhador, em correspondência com as funções atribuídas e que definem o objeto da prestação de trabalho, que se traduz em categorias profissionais;
- f) «Nível de progressão» a progressão numa carreira, onde se enquadra um conjunto de funções com padrões de complexidade e responsabilidade semelhantes, a que corresponde um determinado salário, integrado no respetivo nível salarial;
- g) «Nível de qualificação» é o conjunto de competências, conhecimentos, aptidões e habilitações de nível equivalente, exigidos para se pertencer a um determinado nível e grupo funcional;
- h) «Condições de ingresso e de acesso na categoria» o conjunto mínimo de exigências para o ingresso numa categoria;
- i) «Condições de progressão» o conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares de uma determinada categoria, para passagem a nível de progressão e salarial superior, sem alteração de conteúdo funcional e de acréscimo de responsabilidade;
- j) «Condições de promoção» o conjunto mínimo de exigências estabelecidas a possuir pelos titulares de uma determinada categoria, dentro do mesmo grupo profissional para passagem a categoria superior, sujeito a alteração de conteúdo funcional e a acréscimo de responsabilidade;
- k) «Reclassificação» a colocação de um trabalhador numa categoria profissional superior, da mesma carreira ou carreira diferente, desde que adquiridos os requisitos exigidos para o efeito;
- l) «Cargos de direção» o conjunto de responsabilidades cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser predominantemente de direção, planeamento, organização, supervisão e controlo, responsabilidades essas atribuídas por nomeação do Conselho de Administração, sendo os cargos exercidos em regime de comissão de serviço;
- m) «Comissão de serviço» exercício de funções de direção ou de chefia, limitado no tempo, por nomeação do Conselho de Administração.

Artigo 3.º

(Regime legal aplicável)

1. O pessoal da ARME rege-se pelo presente PCCS e pelo regime aplicável aos trabalhadores por conta de outrem, nos termos do Código Laboral e demais legislação aplicável.

2. Os direitos, deveres e o código de conduta, as regalias e a tabela remuneratória do pessoal que integra os efetivos do pessoal da ARME, são aprovados pelo Conselho de Administração, com parecer prévio do Conselho Consultivo.

3. O pessoal da ARME está abrangido pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 4.º

(Incompatibilidades)

1. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa, nos termos da Constituição, os requisitos e limitações decorrentes da perseguição de interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações e incompatibilidades legalmente estabelecidas para funcionários e agentes administrativos.

2. Os trabalhadores da ARME não podem prestar trabalhos ou serviços, remunerados ou não, a entidades reguladas ou outras, cuja atividade colida com as atribuições da ARME.

3. Os trabalhadores da ARME não podem, ainda, receber prendas ou ofertas das entidades reguladas, seus acionistas ou participantes, associações ou representantes de entidades reguladas ou representantes de consumidores.

Artigo 5.º

(Mobilidade)

1. Os funcionários e agentes da Administração Pública, direta ou indireta, das autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas e privadas, nos termos do Regime jurídico das Entidades Reguladoras Independentes, podem ser requisitados para desempenharem funções na ARME, em regime de requisição ou de comissão ordinária de serviço, com a garantia do seu lugar de origem e dos direitos neles adquiridos, considerando-se o período da comissão como tempo de serviço prestado nos quadros de que provenham, suportando a ARME as despesas inerentes.

2. Os trabalhadores da ARME podem desempenhar funções noutras entidades, sem prejuízo do disposto no artigo 4.º, em regime de destacamento, requisição ou outro, nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquirido, incluindo os benefícios de aposentação ou reforma e sobrevivência e da progressão e promoção, considerando-se tal período como tempo de serviço efetivamente prestado na ARME.

3. Os trabalhadores da ARME em comissão de serviço, nos termos do número anterior, podem optar pelo vencimento correspondente ao seu quadro de origem ou pelo correspondente às funções que vão desempenhar.

4. O pagamento do salário e demais encargos com os trabalhadores acima referidos é da responsabilidade da entidade onde se encontrem a exercer funções.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DE PESSOAL

Artigo 6.º

(Requisitos de Admissão)

1. São requisitos gerais de admissão os seguintes:

- Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Idade não inferior a 18 anos;
- Habilitações literárias e ou experiência profissional adequada às funções do grupo funcional a integrar.

2. Podem ser recrutados trabalhadores para exercer funções fora do quadro mediante contrato de trabalho a termo certo, nos termos previstos na lei.

Artigo 7.º

(Recrutamento e vinculação)

O recrutamento do pessoal da ARME está sujeito a concurso, devendo obedecer aos seguintes princípios:

- Publicação da oferta de emprego pelos meios mais adequados;
- Igualdade de condições e oportunidade de candidatos;
- Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- Fundamentação da decisão tomada.

Artigo 8.º

(Condições gerais de ingresso)

As condições gerais de ingresso, nos níveis de qualificação e nos grupos profissionais, são as seguintes:

- O recrutamento de trabalhadores nas carreiras dos grupos profissionais faz-se mediante concurso e é, em regra, precedido de um período experimental nos termos do Código Laboral;
- O procedimento do concurso deve sempre definir, a área de especialidade da categoria a preencher e demais requisitos do candidato à vaga;
- O ingresso depende das habilitações académicas, profissionais e experiência profissional exigidas;
- O ingresso efetua-se pelo nível de progressão mais baixo;
- Em situações excecionais, mediante deliberação do Conselho de Administração, podem ser admitidos para grupo profissional de nível superior ao nível de progressão mais baixo, os candidatos cujas habilitações académicas, experiência profissional e grau de especialização assim justifiquem.
- A aquisição superveniente de título académico não confere, por si só, direito de reclassificação para nível superior e deverá ser avaliada, para tanto, a conexão da graduação obtida com a função pretendida.

Artigo 9.º

(Descrição de funções)

Os conteúdos funcionais de cada carreira profissional são os constantes no Mapa II que consta como anexo do presente diploma e que faz dele parte integrante.

Artigo 10.º

(Métodos de seleção)

1. O ingresso nas carreiras e grupos profissionais faz-se mediante concurso.

2. No concurso de ingresso são utilizados isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de seleção:

- Avaliação curricular;
- Prova de conhecimento.

3. Para além destes métodos de seleção, podem ser utilizados, ainda, outros métodos que se julgar pertinentes, nomeadamente:

- Teste psicotécnico e
- Entrevista.

4. Os métodos de seleção referidos nos números anteriores visam os seguintes objetivos:

- Avaliação curricular — avaliar as aptidões profissionais do candidato, ponderando, de acordo com as exigências da função, as habilitações académicas, a formação, a competência e a experiência profissional na área para que o concurso foi aberto;
- Prova de conhecimento — avaliar o nível de conhecimento académico e ou profissional dos candidatos, exigíveis para o exercício da função;
- Teste psicotécnico — avaliar as capacidades e características de personalidade do candidato através da utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adaptação à função;
- Entrevista — método complementar para recolher informações e atitudes comportamentais consideradas relevantes para o exercício da função, não verificadas durante aplicação de outros métodos de seleção.

5. A prova de conhecimento poderá ser dispensada sempre que o candidato inclua no seu curriculum elementos suficientes que permitam reconhecer que preenche os requisitos necessários para o desempenho da função a que se candidata.

6. A realização de concurso de ingresso e de promoção será definida por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 11.º

(Gestão dos recursos humanos)

1. A Administração dos recursos humanos da ARME sujeita-se aos princípios do presente Plano, de gestão previsional e aos consagrados na legislação aplicável.

2. Anualmente, é elaborado um plano de gestão de efetivos contendo, designadamente, a previsão de novas vagas de ingresso e os concursos, considerando as necessidades da ARME e a evolução profissional do pessoal.

Artigo 12.º

(Princípios de gestão de recursos humanos)

1. A organização das categorias e carreiras, bem como, o desenvolvimento profissional do pessoal, assentam em critérios de qualificação e especialização profissional, de mérito e de experiência profissional, aferidos com base no currículo, na avaliação de desempenho e em provas de seleção.

2. O pessoal da ARME está sujeito ao sistema de avaliação de desempenho, baseado num sistema de Gestão de Desempenho nos termos do Regulamento do Sistema de Avaliação Profissional.

3. O sistema de Gestão de Desempenho previsto deverá avaliar o pessoal em termos, nomeadamente, da sua competência técnica, a competência comportamental, as suas responsabilidades, bem como, a sua produtividade e/ou os resultados apresentados com base nas suas atribuições funcionais.

Artigo 13.º

(Formação)

1. A ARME deve promover a realização de ações de capacitação intelectual e técnica, tendo em vista a qualificação dos seus técnicos, e o desenvolvimento dos recursos humanos.

2. As ações formativas são objeto de um plano anual e incluirão seminários, conferências, mesas redondas, cursos de curta duração em que os trabalhadores da ARME poderão ser formadores ou formandos.

Artigo 14.º

(Contrato de trabalho)

A admissão na ARME efetua-se através da celebração de contrato de trabalho que constará de documento escrito assinado por ambas as partes, em duplicado, sendo um exemplar para a ARME e outro para o trabalhador, contendo os seguintes elementos:

- a) Identidade das partes;
- b) Modalidade do contrato;
- c) Grupo profissional e nível de enquadramento correspondentes à descrição da categoria;
- d) Local de trabalho;
- e) Montante e periodicidade da remuneração base, bem como das demais prestações adicionais, se aplicável;
- f) Horário de trabalho diário, semanal e sendo o caso, o suplementar;
- g) Condições particulares de trabalho, quando existam;
- h) Duração do período experimental nos termos do artigo 16.º;
- i) Data da celebração do contrato e do início dos seus efeitos.

Artigo 15.º

(Modalidades de contrato de trabalho)

1. Os trabalhadores podem ser recrutados mediante contrato de trabalho a termo certo ou por contrato de trabalho sem termo (contrato de trabalho por tempo indeterminado).

2. Os elementos considerados como não essenciais por lei poderão ser dispensados e não interferem na validade do contrato de trabalho.

3. As condições de celebração do contrato de trabalho a termo certo são as previstas na lei laboral.

Artigo 16.º

(Período experimental)

1. O recrutamento para o quadro efetivo da ARME é precedido de um período experimental destinado à apreciação das aptidões do candidato dado a complexidade técnica e responsabilidade das funções e terá a duração prevista no Código Laboral.

2. No contrato a termo certo há um período experimental com a duração de dois meses, sendo que essa duração não pode ser superior a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato.

3. O período experimental conta-se como tempo de serviço na antiguidade do trabalhador, exceto para efeitos do tempo para progressão.

4. Durante o período experimental qualquer das partes pode livremente denunciar o contrato.

CAPÍTULO III

Cargos de Direção

Artigo 17.º

(Cargos de direção)

1. Os cargos de direção correspondem a um conjunto de responsabilidades cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser predominantemente de direção, coordenação, planeamento, organização, supervisão e controlo, definidas por deliberação do Conselho de Administração

2. Os cargos a que se reporta o presente capítulo são exercidos em regime de comissão de serviço.

3. São cargos, direção:

- a) Os Diretores de Departamentos;
- b) Os Coordenadores de Gabinetes;
- c) Os Gestores de Áreas.

4. Os cargos de direção não podem ser criados sem a existência da correspondente unidade orgânica devidamente estruturada.

Artigo 18.º

(Recrutamento para cargos de direção)

1. O recrutamento para os cargos de direção é feito por escolha do Conselho de Administração de entre indivíduos que reúnam, pelo menos, os requisitos para o exercício de funções da carreira do grupo de técnico superior, da estrutura do presente PCCS.

2. Na nomeação de cargos de direção, o Conselho de Administração deverá dar preferência aos trabalhadores que reúnam, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) Conhecimentos académicos de referência exigidos ao desempenho do cargo de direção para o qual são nomeados;
- b) Competências técnico-profissionais exigidas ao desempenho do cargo de direção para o qual são nomeados;
- c) Tempo de experiência exigido ao desempenho do cargo de direção;
- d) Aptidão para exercer as responsabilidades inerentes ao desempenho do cargo de direção e chefia;
- e) Avaliação do desempenho Bom.

3. Por deliberação do Conselho da Administração, a nomeação poderá ocorrer mediante concurso interno ou externo que inclua os seguintes métodos de avaliação:

- a) Análise curricular;
- b) Provas específicas ou de avaliação de competências; e
- c) Entrevista.

4. O trabalhador nomeado para o exercício de funções em cargo de direção mantém o direito à progressão e promoção nos termos previstos.

5. Os cargos de direção conferem os direitos e benefícios complementares inerentes, apenas durante o período de tempo em que forem exercidos.

Artigo 19.º

(Comissão de serviço)

1. O prazo da comissão de serviço é de três anos renováveis podendo cessar a qualquer momento por iniciativa do Conselho de Administração ou a pedido do trabalhador, com aviso prévio de sessenta dias, salvo deliberação em contrário.

2. O trabalhador do quadro da ARME que exercer o cargo de membro do Conselho de Administração da instituição, findo o mandato, beneficia de um bônus de antiguidade na categoria, à razão de 3 meses por cada ano que tiver durado o respetivo mandato.

3. Caso cumpra os requisitos exigidos e o Conselho de Administração assim deliberar, o trabalhador referido no n.º 2 supra poderá ser enquadrado na categoria profissional de Técnico Assessor.

4. O trabalhador do quadro da ARME que exercer em comissão de serviço cargo de Direção na instituição, findo o período de exercício da função, beneficia de um bônus de antiguidade na categoria, à razão de 1,5 meses por cada ano que tiver durado a comissão de serviço.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DE CARREIRAS DOS GRUPOS PROFISSIONAIS

Artigo 20.º

(Grupos Profissionais e habilitações de acesso)

As Carreiras e Grupos Profissionais são os constantes do Mapa I, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante, e têm a nomenclatura discriminada no artigo seguinte.

Artigo 21.º

(Grupos Profissionais e Níveis de Qualificação)

1. Os trabalhadores da ARME integram-se nos seguintes grupos profissionais e respetivos níveis:

1.1 Quadros Superiores:

- a) Técnico Superior (TS), níveis I a V;
- b) Técnico Superior Principal (TSP), níveis I a IV;
- c) Técnico Superior Sénior (TSS), níveis I a IV;
- d) Técnico Superior Especialista (TSE), níveis I a IV;
- e) Técnico Assessor (AS), níveis I a VI.

1.2 Quadros Médios:

- a) Técnico-adjunto Principal (TAP), níveis I a V;
- b) Técnico-adjunto (TA) níveis I a V;
- c) Técnico Profissional Principal (TPP) níveis I a V;
- d) Técnico Profissional (TP) níveis I a V.

1.3 Quadros Administrativos e Auxiliares:

- a) Assistente Administrativo (ASA), níveis I a VII;
- b) Profissional de Apoio Especializado (PAE) níveis I a VIII;
- c) Profissional de Apoio Geral (PAG) níveis I a VII.

Artigo 22.º

(Habilitações e níveis de qualificação e integração de quadros superiores)

1. O acesso à carreira de quadros superiores integra nomeadamente as seguintes áreas de formação ou afins e respetivos cursos superiores que confirmam grau mínimo de licenciatura:

- a) Curso especializado na área de Regulação;
- b) Direito;
- c) Engenharia de Telecomunicações, Eletrotécnica, Hidrosanitária, Civil, Energias Renováveis;
- d) Engenharia Informática, Ciências de Computação, Informática de Gestão;
- e) Economia, Finanças, Gestão, Gestão de Recursos Humanos, Políticas e Administração Pública;
- f) Secretariado, Línguas e Literaturas Modernas, Línguas e Literaturas Clássicas;
- g) Relações Públicas – Curso de Relações Públicas ou em Comunicação Social.

2. São também requisitos especiais de ingresso na carreira de Quadro Superior o domínio do sistema operativo Windows e Office na ótica do utilizador e bons conhecimentos em programas de processamento de texto e outros, designadamente folha de cálculo e base de dados, dependendo da área profissional, pela essência própria da especialidade, e ainda a detenção de aprofundados conhecimentos, no mínimo, de uma língua estrangeira, preferencialmente a inglesa.

Artigo 23.º

(Condições específicas de ingresso nas Carreiras Profissionais)

1. Os Técnicos Assessores são enquadrados pelo Conselho de Administração na referida categoria profissional, de entre os quadros superiores, que preencham um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 10 anos de formação académica e experiência relevante na regulação;
- b) Sejam trabalhadores do Quadro da ARME e que tenham exercido funções de membro do Conselho de Administração, durante pelo menos um mandato.

2. São condições específicas de ingresso no grupo/carreira profissional de Quadros Superiores, os candidatos que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Curso superior, grau mínimo de licenciatura, de uma das áreas de especialidade pretendida;
- b) Aprovação em concurso;
- c) Avaliação de desempenho de Bom durante o período experimental;
- d) O domínio do sistema operativo na ótica do utilizador e bons conhecimentos em programas de processamento de texto e outros, designadamente folha de cálculo e base de dados, dependendo da área de especialidade;
- e) A detenção de aprofundados conhecimentos no mínimo de uma língua estrangeira, preferencialmente, a inglesa;
- f) Experiência profissional relevante para a área.

3. São condições específicas de ingresso no grupo/carreira profissional de Quadros Médios (categoria de acesso) os candidatos que cumpram, cumulativamente os seguintes requisitos:

3.1 Técnico Adjunto:

- a) Curso superior, que não confira grau de licenciatura, de uma das áreas de especialidade pretendida;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos;
- c) Aprovação em concurso realizado para o efeito;
- d) Avaliação de desempenho de Bom durante o período de experimental.

3.2 Técnico Profissional:

- a) Estar habilitado com o 12º ano de escolaridade ou ensino médio / técnico-profissional equivalente;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 5;
- c) Aprovação em concurso realizado para o efeito;
- d) Avaliação de desempenho de Bom durante o período experimental.

4. São condições específicas de ingresso no grupo profissional do Quadro Administrativo e Auxiliar os candidatos que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Estar habilitado com o 12º de escolaridade ou ensino médio / técnico-profissional equivalente;
- b) Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos;
- c) Aprovação em concurso realizado para o efeito;
- d) Avaliação de desempenho de Bom durante o período de experimental.

CAPÍTULO V

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 24º

(Evolução na carreira)

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores da ARME efetua-se através da progressão, promoção e reclassificação, nos termos dos números infra.

2. A evolução nos níveis de cada categoria profissional, na respetiva carreira, deverá obedecer ao estabelecido nos artigos 26º a 31º do PCCS, condicionado ao preenchimento dos requisitos exigidos.

3. Na evolução na carreira, a existência de vagas é determinada pelo Conselho de Administração da ARME, de acordo com a política de planeamento e gestão de pessoal.

4. Em casos devidamente justificados, o Conselho de Administração poderá progredir ou promover por mérito, em condições e requisitos diferentes dos supra-identificados.

5. A evolução na carreira é condicionada a uma avaliação profissional, feita anualmente, através do sistema de Gestão do Desempenho, que contemplará a Avaliação de Competências, Avaliação de Desempenho e Avaliação de Resultados, integrando Processos, Pessoas e Estratégia Organizacional.

6. Na falta de avaliação de desempenho por culpa do Conselho de Administração, presume-se que o trabalhador detém a avaliação necessária para o desenvolvimento profissional na carreira, sendo que esta presunção tem natureza *juris tantum*.

Artigo 25.º

(Condições genéricas para progressão)

1. Entende-se por progressão na carreira profissional a passagem ao respetivo nível superior, sem alteração de conteúdo funcional e sem acréscimo de responsabilidade, dependente dos resultados da avaliação do desempenho e nos termos definidos nos pontos seguintes.

2. As progressões poderão ser de dois tipos:

- a) Progressão de periodicidade regular – poderão beneficiar da subida de um nível na carreira profissional, dentro do mesmo grupo funcional, os trabalhadores que preencham o requisito mínimo de tempo no nível precedente, condicionada a uma avaliação de desempenho de Bom, consecutivamente, nos três últimos anos;
- b) Progressão extraordinária - os trabalhadores poderão ainda progredir, excepcionalmente, mais de um nível de carreira profissional, dentro do mesmo grupo funcional, por mérito, nos termos previstos neste PCCS.

Artigo 26.º

(Condições genéricas para a promoção)

1. Entende-se por promoção na carreira profissional a mudança para uma categoria profissional superior, podendo implicar alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade, nos termos definidos, genericamente, nos pontos seguintes.

2. A promoção, genericamente, depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos, aplicáveis em função da categoria em que o trabalhador se encontra provido:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo exigido no nível imediatamente inferior;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Avaliação de desempenho de Bom, consecutivamente, nos três últimos anos;
- d) Curso de qualificação de curta duração;
- e) Aprovação em concurso.

1. O pessoal pode ser promovido por mérito, para uma categoria profissional superior e o nível seguinte, por deliberação do Conselho de Administração, sob proposta da respetiva chefia, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Preenchimentos dos requisitos de promoção;
- b) Tempo mínimo de três anos no nível em que se encontra;
- c) Avaliação de desempenho consecutivo de excelente durante 3 anos consecutivos.

Artigo 27.º

(Condições específicas para a progressão na carreira de quadros superiores)

1. Os Técnicos Assessores níveis I a VI são progredidos para o nível superior de entre os Técnicos Assessores do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no nível;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração.
- d) Os Técnicos Assessores têm direito à diuturnidade nos termos da lei.

2. Os Técnicos Superiores níveis I a V, são progredidos para o nível superior de entre os Técnicos Superiores do nível precedente, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração.

3. Os Técnicos Superiores Principais nível I a IV, são progredidos para o nível superior de entre os Técnicos Superiores do nível precedente, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração.

4. Os técnicos Superiores Sêniores níveis I a IV são progredidos para o nível superior de entre os Técnicos Superiores Sêniores do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração.

5. Os Técnicos Superiores Especialistas níveis I a IV são progredidos para o nível superior de entre os Técnicos Superiores Especialistas do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no nível;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração.

Artigo 28.º

(Condições específicas para a promoção na carreira de quadros superiores)

1. O Técnico Superior nível V é promovido para a carreira de Técnico Superior Principal nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos três anos de serviço efetivo no nível;
- b) Ter no mínimo 3 anos de avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração;
- d) Aprovação em concurso.

2. O Técnico Superior Principal nível IV, é promovido para a carreira de Técnico Superior Sênior, nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos três anos de serviço efetivo no nível;
- b) Ter no mínimo 3 anos de avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado curso de Mestrado, relevante para a área e função;
- d) Aprovação em concurso.

3. O Técnico Superior Sênior nível IV, é promovido para a carreira de Técnico Superior Especialista, nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos quatro anos de serviço efetivo no nível;
- b) Ter no mínimo 4 anos de avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos uma ação de formação no quadro do programa de formação contínua da ARME;
- d) Aprovação em concurso.

Artigo 29.º

(Condições específicas para promoção na carreira dos quadros médios)

1. O Técnico Profissional nível V é promovido para Técnico Profissional Principal, nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos quatro anos de serviço efetivo no nível;
- b) Ter no mínimo 4 anos de avaliação de desempenho de Bom;
- c) Ter realizado uma formação profissional de curta duração.

2. O Técnico Profissional Principal, nível V é promovido para Técnico Adjunto, nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos cinco anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Ter no mínimo de 5 anos de Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Curso profissional nível 4;
- d) Aprovação em concurso.

3. O Técnico Adjunto nível V é promovido para Técnico Profissional Adjunto Principal nível I, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter pelo menos cinco anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Ter no mínimo 5 anos de avaliação de desempenho de Bom;
- c) Aprovação em concurso.

Artigo 30.º

(Condições específicas para progressão na carreira dos quadros médios)

1. Os Técnicos Profissionais nível I a V são progredidos para os níveis seguintes, de entre os Técnicos Profissionais do nível precedente, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no nível precedente
- b) Avaliação de desempenho de Bom.

2. Os técnicos Profissionais Principais níveis I a V são progredidos para os níveis seguintes, de entre os Técnicos Profissionais Principais do nível precedente, reunidos, cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivos no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom.

3. Os Técnicos Adjuntos níveis I a V são progredidos para os níveis seguintes, de entre os Técnicos Profissionais do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração;
- c) Avaliação de desempenho de Bom.

4. Os Técnicos Adjuntos Principais níveis I a V são progredidos para o nível seguinte, de entre os Técnicos Adjuntos do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Cinco anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Ter realizado uma formação qualitativa de curta duração;
- c) Avaliação de desempenho de Bom.

Artigo 31.º

(Condições específicas para promoção na carreira do quadro administrativo e auxiliar)

Os Assistentes Administrativos níveis VII são promovidos para Técnico Profissional nível IV, desde que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom;
- c) Curso profissional nível 4;
- d) Aprovação em concurso.

Artigo 32.º

(Condições específicas para progressão na carreira do quadro administrativo e auxiliar)

1. Os Assistentes Administrativos níveis I a VII são progredidos para o nível seguinte, de entre os Assistentes Administrativos do nível precedente, reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom.

2. Os Profissionais de Apoio Especializado níveis I a VIII são progredidos para o nível seguinte, de entre os Profissionais de Apoio Especializado do nível precedente, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom.

3. Os Profissionais de Apoio Geral níveis I a VII são progredidos para o nível seguinte, de entre os Profissionais de Apoio Geral do nível precedente, reunidos cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no nível precedente;
- b) Avaliação de desempenho de Bom.

CAPÍTULO VI

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 33.º

(Retribuição)

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

Artigo 34.º

(Fixação das remunerações)

As remunerações são fixadas por deliberação do Conselho de Administração da ARME, ouvido o Conselho Consultivo.

Artigo 35.º

(Prestações adicionais ou complementares)

1. As prestações adicionais ou complementares são atribuídas em função das particularidades específicas da prestação de trabalho e poderão ser:

- a) Isenção de horário;
- b) Subsídios de risco, de alimentação, de transporte;
- c) Subsídio de coordenação;
- d) Outras estabelecidas na lei.

2. As prestações adicionais que integram a retribuição são reguladas por regulamento interno, tendo por referência a legislação aplicável sobre a matéria.

Artigo 36.º

(Ius variandi)

O exercício de funções não compreendidas na categoria do trabalhador não envolve, em caso algum, diminuição da retribuição e, se às novas funções corresponder tratamento mais favorável, o trabalhador tem direito a este tratamento.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURA SALARIAL

Artigo 37.º

(Estrutura Salarial)

A estrutura salarial integra as remunerações praticadas para cada uma das categorias profissionais e bem assim pelo exercício das funções de direção da ARME, conforme estipulado no mapa III anexo ao presente diploma e que faz dele parte integrante.

CAPÍTULO VIII

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 38.º

(Cessação de funções)

O vínculo laboral do pessoal da ARME cessa por:

- a) Aposentação;
- b) Rescisão unilateral ou por mútuo acordo;
- c) Caducidade;
- d) Aplicação de sanção disciplinar de despedimento;
- e) Outras formas previstas na lei.

Artigo 39.º

(Aposentação)

A aposentação do pessoal da ARME rege-se pelo regime geral.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 40.º

(Diuturnidades)

As diuturnidades, em geral, são reguladas por deliberação do Conselho de Administração, tendo por referência a legislação aplicável, sem prejuízo do previsto para a categoria extinta.

Artigo 41.º

(Relevância do tempo de serviço)

O tempo de serviço prestado na categoria releva para todos os efeitos legais, como se fosse prestado nas categorias para as quais se processa a transição.

Artigo 42.º

(Extinção de carreiras)

1. São extintas todas as categorias das extintas agências ANAC e ARE.
2. Mantêm-se transitórioamente os lugares atualmente afetos à categoria e carreira de Ajudante de Serviços Gerais, extinguindo-se automaticamente à medida que forem vagando.
3. O pessoal atualmente afeto à carreira prevista no n.º 2 do presente artigo transita para a nova categoria em nível correspondente ao salário que aufera à data da sua transição.
4. As vagas que vierem a ocorrer na categoria e carreira referidas no n.º 2 poderão ser objeto de terceirização.

Artigo 43.º

(Salvaguarda de direitos)

1. Da implementação deste diploma não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufera à data da sua transição.
2. As medidas que, em execução do presente diploma, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.

Artigo 44.º

(Disposições transitórias)

1. Os termos e o enquadramento para os níveis de qualificação de Quadro Superior do pessoal das extintas -agências estão condicionados à qualificação académica, conhecimentos e competências técnico-regulatórias, bem como experiência profissional adequada às funções a desempenhar.
2. O pessoal do Quadro Superior das extintas -agências que não preencha os requisitos referidos no n.º 1 supra deverá cumprir um programa de formação e capacitação profissional técnico-regulatória de modo a ser enquadrado no nível correspondente à qualificação adquirida.
3. O pessoal do Quadro Superior, admitido no ano de 2014 na extinta ARE, transita para o Quadro da ARME, e progride de 2 em 2 anos, desde que obtenha avaliação de desempenho de Bom, até atingir o nível V.

Artigo 45.º

(Regras de transição do pessoal)

1. A transição e o enquadramento do pessoal da extinta ARE que exercia a atividade de regulação económica e da extinta ANAC que exercia a atividade de regulação económica e técnica nos sectores sob sua jurisdição, na estrutura do PCCS da ARME processam-se de acordo com as regras constantes neste diploma.
2. O pessoal das extintas agências transita, em regra, para as respetivas carreiras nos níveis correspondentes à retribuição salarial que aufera à data da transição.
3. O pessoal do quadro efetivo que, até à data da entrada em vigor do presente regulamento, tenha reunido todas as condições para a evolução na carreira, transita para a nova categoria no nível correspondente à retribuição decorrente da evolução ocorrida previamente à transição.
4. O pessoal que, até à data da entrada em vigor do presente diploma, exerça cargo de direção ou chefia na ARME, mantém-se em exercício de funções, salvo deliberação contrária do Conselho de Administração.
5. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se mediante deliberação do CA, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.
6. Para efeito do número anterior, validada a proposta de transição, deve o "Departamento de Administração e Finanças" dar conhecimento ao trabalhador, a respetiva proposta de sua transição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da entrada em vigor do presente diploma.
7. Ao tomar conhecimento da proposta de transição os trabalhadores dispõem de um prazo de 10 (dez) dias para efeito de eventual reclamação.
8. Validadas a proposta de transição, o "Departamento de Administração e Finanças" dará conhecimento do mesmo aos trabalhadores da ARME, para efeito de eventual reclamação num prazo de 10 (dez) dias úteis.
9. Terminado o prazo a que se refere o número anterior, caso haja eventual reclamação far-se-á as alterações que houver lugar, para no prazo de 10 (dez) dias proceder-se à publicação, nos termos do n.º 2, do presente artigo.

CAPÍTULO X
MAPAS E ANEXOS

Artigo 46.º

(Mapas e Anexos)

São parte integrante do presente diploma, os seguintes Anexos:

- a) Mapa I – Grupos e Carreiras Profissionais;
- b) Mapa II - Conteúdos funcionais das Carreiras e Grupos Profissionais;
- c) Mapa III – Estrutura Salarial;

CAPÍTULO XI

ENTRADA EM VIGOR E CASOS OMISSOS

Artigo 47.º

(Aprovação e entrada em vigor)

O presente PCCS, após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, entra em vigor no dia seguinte e produz efeitos retroativos a partir de 01 de agosto de 2020.

Artigo 48.º

(Casos Omissos)

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, com recurso a legislação aplicável.

ANEXOS

Anexo I - Mapa I que faz referência o Artigo 21º

GRUPOS E CARREIRAS PROFISSIONAIS

I- Quadros Superiores

CATEGORIAS	NIVEIS
Técnico Superior (TS)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Superior Principal (TSP)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Superior Sénior (TSS)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Superior Especialista (TSE)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Assessor (ASR)	I
	II
	III
	IV
	V
	VI

II - Quadros Médios

CATEGORIAS	NIVEIS
Técnico Profissional (TP)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Profissional Principal (TPP)	I
	II
	III
	IV
	V

Técnico Adjunto (TA)	I
	II
	III
	IV
	V
Técnico Adjunto Principal (TAP)	I
	II
	III
	IV
	V

III – Quadro Administrativo e Auxiliar

CATEGORIAS	NIVEIS
Assistente Administrativo (ASA)	I
	II
	III
	IV
	V
	VI
	VII
Profissional de Apoio Especializado (PAE)	I
	II
	III
	IV
	V
	VI
	VII
	VIII
Profissional de Apoio Geral (PAG)	I
	II
	III
	IV
	V
	VI
	VII

Anexo II - Mapa II que faz referência o Artigo 9º

CONTEÚDOS FUNCIONAIS DAS CARREIRAS PROFISSIONAIS

Carreira dos Quadros Superiores (QS)

Este Grupo reúne as funções que visam genericamente definir e assegurar a implementação de políticas e estratégias no sentido de potenciar a atividade regulatória. Desempenha funções com significativo grau de complexidade e responsabilidade, no âmbito dos objetivos da Empresa e do negócio, e mais especificamente dos serviços em que se encontre integrado e para as quais possui habilitação e competência adequadas.

Colabora, realiza e/ou coordena a elaboração de pareceres, estudos, análises e projetos de natureza técnica e/ou científica, coordenando, com carácter regular ou sempre que necessário, o trabalho de outros profissionais e/ou os grupos de trabalho ou de projeto.

Conforme o grau de senioridade, a complexidade dos objetivos e atividades acometidos e a extensão das competências detidas, a sua função é enquadrada sucessivamente numa das seguintes categorias: Técnico Superior (TS), Técnico Superior Principal (TSP), Técnico Superior Sénior, (TSS) Técnico Superior Especialista (TSE), Assessor (ASR).

Técnico Assessor (ASR)

Desempenha atividades de natureza técnica especializada que exigem elevado grau de qualificação e de complexidade, estudos, conceção e adaptação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado.

Elabora e/ou coordena a elaboração de pareceres, realiza estudos e análises, elabora e/ou coordena projetos de natureza técnica e/ou científica, que devem ser executados com autonomia e responsabilidade, tendo em vista assessorar e dar suporte e apoio aos órgãos máximos de gestão, no âmbito da missão da ARME.

Deve ter competência técnica e atuar como formador no âmbito das ações de capacitação interna dos recursos humanos da ARME. Pode desempenhar funções de natureza executiva e de gestão, para as quais é exigido elevado grau de qualificação, domínio total da área de especialização, requerendo, para além de uma elevada preparação específica e um mínimo de dez anos de experiência profissional adequada à função.

Pode representar os órgãos de gestão em reuniões de trabalho, em comissões e grupos de trabalhos, que exijam conhecimentos especializados ou uma visão global da regulação e da sua administração. Colabora nas publicações promovidas pela ARME.

Desempenha um papel relevante agindo como formador e/ou organizador da formação de capacitação nas áreas da sua especialidade.

Técnico Superior

Exerce funções que exigem grau elevado de qualificação no âmbito da missão da ARME e que requerem a realização de estudos e pesquisas, bem como a adaptação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, que devem ser executados com autonomia e responsabilidade, nomeadamente, orientando e/ou emitindo pareceres no âmbito organizacional e funcional da respetiva área de trabalho.

No exercício das suas funções, elabora e/ou coordena pareceres, estudos, projetos de trabalho de natureza técnico-científicas, relatórios de natureza técnica na sua área de especialidade, nomeadamente, regulamentar, jurídica, informática, gestão, telecomunicações, engenharia, etc.

Pode coordenar, com carácter regular ou sempre que necessário, o trabalho de outros profissionais e/ou grupos de trabalho ou de projeto ou pode exercer funções dirigentes e/ou de representar a respetiva direção em reuniões de trabalho, em comissões e grupos de trabalhos que exijam conhecimentos especializados ou uma visão global do ARME e da sua administração.

Desempenha um papel especialmente relevante na formação contínua dos demais trabalhadores.

Quadros Médios (QM)

Este grupo reúne as funções cujo conteúdo se caracteriza ou exigem grau médio/alto de qualificação no âmbito da missão da ARME, podendo ser predominantemente de natureza técnico-administrativa e/ou de âmbito especializado ou geral, podendo requerer, para além de uma preparação específica, experiência profissional adequada à função. Visa genericamente assessorar a atividade da ARME nas vertentes principais do seu funcionamento e da sua missão, facilitando a sua articulação com a gestão e com os objetivos estratégicos estabelecidos.

Para tanto, são definidas duas categorias profissionais distintas, mas com ligação evolutiva:

Técnico Adjunto / Principal

Genericamente desempenha atividades de assessoria nas vertentes principais do funcionamento e da missão da ARME, nomeadamente, desenvolve tarefas específicas e especializadas de apoio técnico-administrativo, no âmbito tecnológico ou de gestão, podendo coordenar grupos de trabalho ou de projeto.

Elabora, executa ou participa nas atividades de suporte ao funcionamento e intervenção da ARME, na sua área de competência.

Realiza ou participa em estudos e na emissão de pareceres, bem assim, atividades de desenvolvimento dos serviços ou de soluções organizativas e de gestão.

Pode contribuir, como formador e/ou organizador da formação, nas ações de capacitação contínua dos trabalhadores da ARME.

Técnico Profissional / Principal

Realiza ou participa em ações relativas à elevação da eficácia da organização, desenvolve tarefas especializadas no seu âmbito de atuação.

Pode coordenar, com carácter regular ou ocasional, o trabalho de outros profissionais e/ou grupos de trabalho.

Quadro Administrativo e Auxiliar

Este Grupo reúne todas as funções diretamente envolvidas com o suporte administrativo, em atividades de gestão subjacentes à atividade principal ou aos recursos afetos. Para tanto são definidas duas categorias profissionais distintas, mas com ligação evolutiva:

Assistente Administrativo

Genericamente, assegura atividades administrativas, instrumentais e de apoio. Desenvolve atividades específicas de apoio aos órgãos e serviços, nas várias vertentes, nomeadamente, secretariado, organização dos arquivos, aplicando normas e procedimentos estabelecidos.

Conforme a natureza específica das suas funções, podem ser definidos diferentes requisitos ao nível das competências necessárias.

Profissionais de Apoio (PA)

Este grupo reúne as funções que visam genericamente proporcionar apoio logístico ao funcionamento e à atividade da ARME.

Para tanto, são definidas duas categorias profissionais distintas, com diferentes requisitos de acesso, podendo haver ligação evolutiva entre elas:

Profissional de Apoio Geral (PAG)

Executa tarefas de apoio logístico geral à operação e/ou à gestão que não requerem aquisição e aplicação de conhecimentos técnicos, nem competência especializada. Tais como as necessárias a higiene e limpeza, arrumação e manutenção de equipamentos e materiais e auxiliar de apoio logístico aos serviços.

Profissional de Apoio Especializado (PAE)

Executa tarefas de apoio à operação e/ou à gestão, aplicando conhecimentos e competências especializadas, designadamente, como condutor, rececionista e estafeta.

Para o cabal desempenho das suas funções, executa também tarefas de apoio geral ou tarefas relacionadas que não requerem competências especializadas.

Anexo III - Mapa III Estrutura Salarial que faz referência o Artigo 37º

Carreira Quadro Administrativo e Auxiliar				Carreira Quadros Médios				Carreira Quadros Superiores								
PAG	I	35.648														
PAG	II	39.213														
PAG	III	42.778														
PAG	IV	46.343	PAE	I	39.213											
PAG	V	49.908	PAE	II	42.778											
PAG	VI	53.473	PAE	III	46.343	ASA	I	42.778								
PAG	VII	57.038	PAE	IV	49.908	ASA	II	46.343								
			PAE	V	53.473	ASA	III	49.908								
			PAE	VI	57.038	ASA	IV	53.473								
			PAE	VII	60.603	ASA	V	57.038	TP	I	57.037					
			PAE	VIII	64.168	ASA	VI	60.603	TP	II	60.602					
						ASA	VII	64.168	TP	III	64.167					
									TP	IV	67.732					
									TP	V	71.297					
									TPP	I	74.862					
									TPP	II	78.427					
									TPP	III	81.992					
									TPP	IV	85.557					
									TPP	V	89.122					
									TA	I	92.685					
									TA	II	96.250					
									TA	III	99.815					
									TA	IV	103.380					
									TA	V	106.945	TS	I	123.670		
									TAP	I	110.509	TS	II	130.190		
									TAP	II	114.074	TS	III	136.710		
									TAP	III	117.639	TS	IV	143.230		
									TAP	IV	121.204	TS	V	149.750		
									TAP	V	124.769	TSP	I	156.870		
											TSP	II	165.514			
											TSP	III	174.158	AS	I	174.158
											TSP	IV	182.802	AS	II	182.802
											TSS	I	191.943	AS	III	191.943
											TSS	II	199.443	AS	IV	199.443
											TSS	III	206.943	AS	V	206.943
											TSS	IV	214.443	AS	VI	214.443
											TSE	I	221.943			
											TSE	II	229.443			
											TSE	III	236.943			
											TSE	IV	244.443			

CARREIRAS PROFISSIONAIS	CATEGORIAS PROFISSIONAIS
Auxiliar Administrativo	Profissional de Apoio Geral
	Profissional de Apoio especializado
	Assistente Administrativo
Quadros Médios	Técnico Profissional
	Técnico Profissional Principal
	Técnico Profissional Adjunto
	Técnico Profissional Adjunto Principal
Quadros Superiores	Técnico Superior
	Técnico Superior Principal
	Técnico Superior Sénior
	Técnico Superior Especialista
	Técnico Assessor

ESTATUTO DE PESSOAL**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 1.º****Objeto**

O presente Estatuto de Pessoal, adiante designado por Estatuto, define os direitos, garantias e deveres dos trabalhadores do quadro de pessoal da ARME, seja qual for o agrupamento funcional a que pertençam e a função que desempenhem.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

1. O presente Estatuto aplica-se a todos os trabalhadores do quadro de pessoal da ARME, seja qual for o agrupamento funcional a que pertençam e a função que desempenhem.

2. O Estatuto só se aplica aos trabalhadores admitidos fora do quadro de pessoal da ARME, por contrato individual de trabalho, se e na medida em que tal seja expressamente convencionado.

3. O presente Estatuto aplica-se, com as necessárias adaptações, aos estagiários, sem prejuízo do disposto nos respetivos contratos de estágio.

Artigo 3.º**Conceitos**

Para efeitos deste Estatuto, considera-se:

- a) Admissão: contratação de um novo trabalhador, através da criação de um vínculo de trabalho dependente;
- b) Categoria: conjunto de competências, conhecimento, aptidões e habilitações de nível equivalente, exigidos para se pertencer a um determinado grupo funcional;
- c) Grupo profissional: qualificação que define o estatuto socioprofissional e remuneratório do trabalhador, em correspondência com as funções atribuídas e que definem o objeto da prestação de trabalho, que se traduz em categorias profissionais;
- d) Função: conjunto de tarefas de idêntica natureza e nível de qualificação, que definem a identidade funcional de uma categoria;
- e) Carreira profissional: conjunto de categorias e níveis de qualificação diferenciados a que correspondam funções afins ou complementares, hierarquizadas por ordem de crescimento dos respetivos níveis de qualificação;
- f) Evolução profissional: desenvolvimento na carreira profissional do mesmo grupo profissional ou não, podendo ou não ter alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
- g) Progressão ou evolução salarial: mudança de um nível salarial para outro imediatamente superior dentro da mesma categoria profissional, sem alteração de conteúdo funcional e sem acréscimo de responsabilidade;
- h) Promoção: mudança de uma categoria profissional para outra imediatamente superior, podendo implicar alteração de conteúdo funcional e acréscimo de responsabilidade;
- i) Reclassificação: colocação de um trabalhador numa categoria profissional superior da mesma carreira ou numa carreira diferente, desde que adquiridos os requisitos exigidos para o efeito;
- j) Cargos de direção e chefia: conjunto de responsabilidades cujo conteúdo funcional se caracteriza por ser predominantemente de direção, planeamento, organização, supervisão e controlo, exercidos em regime de comissão de serviço;
- k) Comissão de serviço: exercício de funções de direção ou de chefia, por nomeação do Conselho de Administração, por período limitado;
- l) Quadro de Pessoal: número máximo de trabalhadores que devem preencher as diversas categorias existentes na ARME;
- m) Estrutura salarial: remunerações praticadas para cada uma das categorias profissionais e bem assim pelo exercício de funções dirigentes da ARME.

Artigo 4.º**Regime**

1. O pessoal da ARME rege-se pelo presente Estatuto e demais regulamentação interna, com observância das disposições legais imperativas do regime do contrato individual de trabalho previsto no Código Laboral.

2. Os direitos, deveres e o código de conduta, as regalias e a tabela remuneratória do pessoal que integra os efetivos do pessoal da ARME, são aprovados pelo Conselho de Administração, com pronunciamento prévio do Conselho Consultivo.

3. O pessoal da ARME está abrangido pelo regime de previdência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 5.º**Regulamentação e direito subsidiário**

1. O Estatuto é desenvolvido por outros regulamentos e ordens de serviço, os quais, não podem alterá-lo ou contradizê-lo.

2. Os regulamentos e ordens de serviço serão obrigatoriamente publicados e divulgados nos termos do sistema interno de comunicação escrita adotado pela ARME, sob pena de ineficácia jurídica.

3. Em tudo o que não estiver previsto no Estatuto, regulamentos e ordens de serviço aplicar-se-á, nas relações entre a ARME e os seus trabalhadores, a legislação laboral vigente no país.

Artigo 6.º**Incompatibilidades**

1. A adoção do regime do contrato individual de trabalho não dispensa, nos termos da Constituição, os requisitos e limitações decorrentes da prossecução de interesse público, nomeadamente os respeitantes a acumulações e incompatibilidades legalmente estabelecidas para funcionários e agentes da Administração Pública.

2. Os trabalhadores da ARME não podem, ainda, receber rendas ou ofertas das entidades reguladas, seus acionistas ou participantes, associações ou representantes de entidades reguladas ou, ainda, representantes de consumidores.

3. Aos trabalhadores da ARME está vedado:

- a) O exercício, por si ou por interposta pessoa, de quaisquer atividades profissionais privadas que se consubstanciem em prestação de serviço, a título gratuito ou oneroso, nomeadamente sob a forma de pareceres, estudos, projetos ou representações, em qualquer processo apresentado ou destinado a ser apresentado na ARME;
- b) A participação a qualquer título, mesmo o de mera colaboração, por si ou por interposta pessoa, a título gratuito ou oneroso, em gabinetes, sociedades, empresas individuais, associações ou entidades similares que elaborem estudos, pareceres, projetos ou assegurem qualquer espécie de intervenção em processos a apresentar na ARME;
- c) A prestação gratuita ou remunerada, de serviço ou trabalho em qualquer das atividades próprias das atribuições da ARME, a favor de empresas ou entidades equiparadas que exerçam socialmente atividades prosseguidas pela ARME, assim como a participação, por si ou interposta pessoa, e a qualquer título, nessas empresas ou entidades equiparadas, salvo nos casos autorizados pelo Conselho de Administração, após solicitação prévia, por escrito, do interessado;
- d) A utilização, fora do âmbito das suas atividades próprias, de quaisquer estudos, pareceres, projetos, impressos ou outros documentos elaborados para o funcionamento dos serviços da ARME.

CAPÍTULO II**DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS****Artigo 7.º****Princípio geral**

1. A ARME e o seu pessoal, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.

2. Na execução do contrato de trabalho, devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Artigo 8.º**Direitos do trabalhador**

1. Para além dos direitos consignados por lei e pelos instrumentos de regulamentação coletiva, o trabalhador da ARME tem os seguintes direitos:

- a) Exercer efetivamente as funções para que foi contratado, salvo impedimento temporário do empregador ou motivo atendível de interesse da ARME;
- b) Ser tratado com urbanidade, respeito e consideração pelo empregador e pelos superiores hierárquicos que atuarem em nome daquele;
- c) Gozar efetivamente dos períodos de repouso legal ou convencionalmente estabelecidos;

- d) Evoluir profissionalmente de acordo com o previsto nos regulamentos internos;
- e) Receber pontualmente, e pela forma adequada, as remunerações e abonos devidos;
- f) Filiar-se numa associação sindical e desenvolverem atividades sindicais;
- g) Eleger e ser eleito para os organismos representativos dos trabalhadores da ARME;
- h) Beneficiar de boas condições de higiene e segurança no trabalho;
- i) Beneficiar de formação profissional promovida pela ARME;
- j) Apresentar petições, reclamações e queixas e interpor recursos das decisões que julguem lesivas dos seus interesses;
- k) Receber resposta escrita, a proferir no prazo legal, às petições, representações, reclamações e queixas referidas na alínea anterior;
- l) Ser reintegrado ou indemnizado em caso de despedimento sem justa causa ou sem procedência de processo disciplinar;
- m) Ser-lhe passado pela ARME, durante a vigência da relação de trabalho ou após a sua cessação, declaração onde conste o tempo de serviço prestado e as funções desempenhadas e outras referências requeridas pelos interessados;
- n) Obter reparação pelos danos resultantes de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, nos termos definidos por lei;
- o) Não sofrer tratamento discriminatório.

2. O trabalhador da ARME tem ainda a faculdade de solicitar a confirmação por escrito de ordens e instruções recebidas quando:

- a) Haja motivo sério para duvidar da sua autenticidade;
- b) As julguem ilegais;
- c) Receia que da sua execução decorram prejuízos para pessoas e bens que suponha não terem sido previstos.

3. Se o pedido de confirmação das ordens ou instruções não for satisfeito em tempo útil, o facto deve ser comunicado por escrito ao respetivo superior hierárquico, executando seguidamente as ordens ou instruções recebidas.

Artigo 9.º

Garantias do trabalhador

Ao trabalhador da ARME são garantidos os seguintes direitos:

- a) Não ser impedido nem inibido, por qualquer forma, de exercerem os seus direitos nem de ser prejudicado por causa desse exercício;
- b) Não ser punido sem o prévio e devido processo disciplinar laboral, mediante respeito escrupuloso de todos os mecanismos e garantias de defesa e contraditório;
- c) Não ter a sua retribuição diminuída, direta ou indiretamente, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Não ser diminuídos na sua dignidade profissional;
- e) Não ser transferido para outro local de trabalho, salvo nas situações previstas na lei e neste Estatuto, ou havendo acordo com a entidade empregadora;
- f) Não ser despedido ou readmitido, ainda que com o consentimento dele, com o propósito de o prejudicar ou diminuir os seus direitos ou regalias;
- g) Não serem criados obstáculos ao exercício, nos termos da lei ou deste Estatuto, das funções dele enquanto membro dos corpos gerentes e delegado sindical, nos locais de trabalho ou fora deles.

Artigo 10.º

Deveres do trabalhador

1. São deveres gerais do trabalhador da ARME:

- a) Cumprir as normas da legislação laboral, em geral, e as do presente Estatuto e dos regulamentos dele emergentes, designadamente, PCCS, Regulamento de Formação e Regulamento de Gestão e Avaliação de Desempenho;
- b) Exercer as funções que lhe hajam sido confiadas, com zelo e diligência, e contribuir eficazmente para o aumento da produtividade, de harmonia com a sua categoria profissional e as suas capacidades manuais ou intelectuais;
- c) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os membros do Conselho de Administração da ARME, os superiores hierárquicos, subordinados e demais trabalhadores da ARME, bem como as pessoas que estejam ou entrem em relação com esta entidade;

- d) Ter espírito de equipa, prestando, em matéria de serviço, a colaboração e partilha de conhecimentos;
- e) Cumprir e fazer cumprir pontualmente as ordens, orientações e instruções relativas à execução e disciplina do trabalho, emanadas dos superiores hierárquicos, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- f) Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das instalações, materiais e equipamentos que lhe estejam confiados;
- g) Atuar no exercício das suas funções com isenção e independência;
- h) Guardar sigilo profissional quanto a assuntos de serviço, exceto quando por lei ou determinação superior forem autorizados a revelar factos de que tomem conhecimento no exercício das suas funções, ou quando estiver em causa a defesa do próprio trabalhador em processo disciplinar ou judicial;
- i) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade, procedendo ao registo de comparencia e controlo da efetividade, salvaguardando o regime especial de trabalho por turno e isenção de horário, nos termos a regulamentar pelo Conselho de Administração;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas sobre salubridade, higiene e segurança;
- k) Dar conhecimento, através da linha hierárquica, das deficiências que se verifiquem e que afetem o normal e regular funcionamento dos serviços;
- l) Frequentar com assiduidade e aproveitamento os cursos de formação e aperfeiçoamento profissional e prestar à ARME, por prazo a acordar entre as partes, não superior a três anos, os conhecimentos e técnicas adquiridas nesses cursos;
- m) Realizar as tarefas que lhe tenham sido confiadas pela Administração da ARME, nos termos da legislação do trabalho e do presente Estatuto;
- n) Utilizar os fardamentos de trabalho e equipamentos fornecidos pela ARME, nos casos em que os deva utilizar;
- o) Quando exerça funções de direção ou chefia, informar aos membros do Conselho de Administração da ARME sobre o comportamento profissional dos seus subordinados, com objetividade, independência e isenção;
- p) Contribuir, efetiva e eficazmente e na medida das suas capacidades e responsabilidades profissionais, para a elevação do nível de prestação e da autoridade da ARME;
- q) Ser portador do cartão de identificação profissional, quando em serviço, e exibi-lo, nos termos da regulamentação vigente;
- r) Comunicar por escrito à ARME a sua residência habitual, assim como a mudança de residência.

Artigo 11.º

Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção e de chefia

O trabalhador que exerce funções de direção ou de chefia tem ainda os seguintes deveres específicos:

- a) Promover a eficiência e racionalização dos serviços, adotando ou propondo as medidas adequadas;
- b) Coordenar os vários serviços que superintende e cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia no sentido dos objetivos da ARME serem prosseguidos com eficácia e economia de meios;
- c) Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição de tarefas pelos trabalhadores seus subordinados, segundo padrões de equilíbrio relativo;
- d) Velar para que o trabalho dos seus subordinados seja executado com zelo e diligência;
- e) Dar seguimento imediato ou em tempo útil a todas as petições, representações, reclamações e queixas que lhe forem apresentadas.

Artigo 12.º

Deveres da ARME

1. São deveres da ARME:

- a) Cumprir, em geral, as normas jurídico-laborais e, em especial, as do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal da ARME, bem como as disposições deste Estatuto e os regulamentos que dele decorram;
- b) Cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho e das normas que o regem;

- c) Proporcionar e manter boas condições de trabalho, designadamente em matéria de saúde, higiene e segurança;
- d) Tratar com consideração e respeito os seus trabalhadores e providenciar para que as observações ou repreensões sejam feitas de modo a não ferir a sua dignidade pessoal e profissional;
- e) Efetuar pontualmente o pagamento das remunerações;
- f) Proporcionar a todos os seus trabalhadores os meios adequados ao aperfeiçoamento da sua formação geral e técnico profissional, criando e desenvolvendo condições permanentes de resposta às necessidades de formação e acompanhamento, com especial interesse para os trabalhadores que iniciem o exercício de novas funções, facultando-lhes elementos, informações e esclarecimentos necessários;
- g) Proporcionar aos seus trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, quando dela careçam, por atos ou omissões resultantes do exercício das respetivas funções;
- h) Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente credenciado, o solicite;
- i) Emitir, por solicitação dos trabalhadores, mesmo após a cessação do contrato de trabalho, declaração onde conste a antiguidade, categoria ou funções desempenhadas, a retribuição e outras referências relativas à situação profissional;
- j) Facilitar aos trabalhadores o exercício de cargos nas suas organizações sindicais e não opor obstáculos à prática, nos locais de trabalho, da respetiva atividade, nos termos da lei;
- k) Fazer com que os trabalhadores conheçam as normas deste Estatuto;
- l) Pôr à disposição dos trabalhadores e suas organizações representativas, devidamente autorizadas, salas para reuniões, locais e quadros para afixação de informações sindicais e outras de interesse para os trabalhadores;
- m) Exigir de cada trabalhador um desempenho compatível com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais;
- n) Proporcionar aos trabalhadores com necessidades especiais, adequadas condições de trabalho;
- o) Fornecer aos trabalhadores o fardamento ou equipamento de trabalho, nos casos em que o deva fazer, nos termos da lei aplicável;
- p) Ter em devida conta as sugestões e considerações relativas às anomalias do serviço apontadas por trabalhadores, individual ou coletivamente, que afetem ou possam vir a afetar a prestabilidade da ARME.

2. São ainda deveres da ARME, quando ao serviço desta ocorra qualquer acidente com sua viatura, ou com viatura própria do trabalhador, desde que previamente autorizado:

- a) Garantir assistência judiciária ao trabalhador;
- b) Assumir a responsabilidade civil quanto aos danos causados à ARME ou a terceiros de boa-fé.

3. O disposto no número anterior não se aplica nos casos em que:

- (a) A viatura não tiver sido legitimamente utilizada;
- (b) O condutor agir com dolo ou negligência grosseira;
- (c) Nas situações de embriaguez ou estado análogo, tal como definido na lei penal.

CAPÍTULO III

ADMISSÃO E ENQUADRAMENTO DOS TRABALHADORES

Secção I

Estruturação

Artigo 13.º

Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido em função das necessidades da ARME.

2. O quadro de pessoal da ARME é constituído por trabalhadores sujeitos a contratos de trabalho por tempo indeterminado e está sujeito à verificação dos requisitos previstos neste Estatuto e no respetivo PCCS.

3. O quadro de pessoal poderá ser alterado, por deliberação do Conselho de Administração, consoante a necessidade de inclusão de carreiras e/ou categorias profissionais que não tenham sido consideradas aquando da elaboração e aprovação do respetivo PCCS.

Artigo 14.º

Enquadramento

Os trabalhadores da ARME abrangidos pelo presente Estatuto enquadram-se, consoante o tipo de função que desempenham, em grupos profissionais e carreiras, tipificados e estruturados no PCCS da ARME, aprovado pelo Conselho de Administração.

Artigo 15.º

Desenvolvimento profissional

A gestão da carreira profissional dos trabalhadores processa-se de acordo e nos termos do PCCS da ARME.

Secção II

Admissão de Pessoal

Artigo 16.º

Objetivos

O recrutamento e a seleção de pessoal na ARME obedecem aos objetivos definidos pelo PCCS.

Artigo 17.º

Requisitos Gerais

Só pode ser admitido no quadro de pessoal da ARME aquele que preencha os requisitos estabelecidos no PCCS.

Artigo 18.º

Admissão

Todos os trabalhadores admitidos na ARME são enquadrados no primeiro nível de progressão da carreira para a qual foram contratados e nos termos fixados pelo contrato.

Artigo 19.º

Princípios gerais de recrutamento e seleção

1. A admissão de pessoal faz-se com subordinação ao PCCS e aos seguintes princípios gerais:

- a) Obrigatoriedade de concurso público;
- b) Igualdade de condições e oportunidade aos candidatos;
- c) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação e seleção;
- d) Definição prévia pelo Conselho de Administração das condições específicas de admissão, do posto de trabalho a preencher e do processo de recrutamento e seleção adequados às circunstâncias de cada caso.

2. Em igualdade de circunstâncias, a ARME recorre ao recrutamento interno como forma privilegiada de preenchimento dos postos de trabalho, facultando aos trabalhadores o acesso profissional e evolução nas carreiras, de modo a que possam satisfazer as suas aspirações, vocações e interesses pessoais.

3. As demais especificidades sobre o recrutamento e seleção devem constar no anúncio do concurso, sem prejuízo dos requisitos exigidos no PCCS.

Artigo 20.º

Período experimental

1. O recrutamento para o quadro efetivo da ARME é precedido de um período experimental destinado à apreciação das aptidões do candidato e terá a duração prevista no Código Laboral.

2. No contrato por tempo indeterminado ou no contrato a termo certo há um período experimental com a duração de dois meses, sendo que essa duração, no caso dos contratos a termo não pode ser superior a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato.

3. Durante o período experimental o trabalhador deve ser acompanhado por uma comissão constituída por um membro do Conselho de Administração, pelo seu superior hierárquico direto e por um trabalhador da área dos recursos humanos.

4. No final do período experimental, o trabalhador é avaliado pela referida comissão, sendo necessária a avaliação mínima de “Bom”, para a manutenção do contrato de trabalho.

5. A avaliação é feita com base no sistema de avaliação existente, com as devidas adaptações e sem prejuízo de levar em consideração os seguintes fatores:

- a) Os elementos que a comissão tenha recolhido;
- b) O relatório que o trabalhador deve apresentar;
- c) O resultado do acompanhamento e da avaliação do superior hierárquico da área a que prestou serviço.

6. Durante o período experimental qualquer das partes pode livremente denunciar o contrato.

7. O período experimental conta-se como tempo de serviço na antiguidade do trabalhador, exceto para efeitos do tempo para progressão.

Artigo 21.º

Processo individual

1. Para cada trabalhador há um processo individual, no qual constam, nomeadamente, os atos relativos à sua admissão, diplomas e certificados de habilitações académicas e profissionais, a evolução na carreira profissional, nomeação nos cargos desempenhados, comissões de serviço, férias, sanções aplicáveis no âmbito de processo disciplinar, ações de formação frequentadas, avaliações de desempenho, entre outros, considerados pertinentes.

2. O processo individual do trabalhador pode ser consultado pelo próprio ou seu representante devidamente autorizado, pelos órgãos de gestão e pela unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos, sem prejuízo dos poderes de consulta legalmente atribuídos a outras entidades, dentro dos limites da lei.

Secção III

Alteração da Situação Profissional

Artigo 22.º

Situações abrangidas

Para além de outros casos previstos neste Estatuto e nos demais regulamentos internos, nomeadamente, no PCCS, a alteração da situação profissional pode verificar-se pela prestação de serviços não compreendidos no objeto do contrato de trabalho, mudança do local de trabalho, exercício de cargos de direção e chefia ou de quaisquer outras funções nos termos da lei.

Artigo 23.º

Exercício de Funções

1. Os trabalhadores abrangidos por este Estatuto exercem as funções correspondentes ao grupo profissional em que estão integrados, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

2. A atividade inerente ao grupo profissional em que o trabalhador está integrado compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional.

3. Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, a atividade equivalente, compreendida ou não na mesma carreira profissional ou as que se encontram numa relação de complementaridade funcional.

4. A ARME pode proporcionar aos trabalhadores uma formação profissional adequada ao exercício das funções referidas no número anterior, quando o exercício das mesmas exija especiais qualificações, nos termos do Regulamento de Formação.

Artigo 24.º

Mobilidade funcional

1. Os trabalhadores desempenham a função ou as funções que lhes sejam atribuídas pela ARME, de acordo com os conteúdos funcionais das carreiras profissionais, sem prejuízo do princípio da ligação funcional e dos termos definidos para a mobilidade funcional.

2. Na falta de convenção em contrário e quando o interesse da instituição o justifique, a ARME pode encarregar temporariamente o trabalhador de exercer funções não compreendidas na sua categoria, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição nem modificação substancial no enquadramento do trabalhador.

3. O exercício de funções superiores ao grupo profissional do trabalhador, nomeadamente por substituição, não confere o direito ao ingresso nesse grupo, não podendo o trabalhador opor-se a retomar as funções próprias do seu grupo profissional logo que cesse a necessidade da sua permanência naquelas funções.

4. O exercício de funções diferentes das do grupo profissional cessará automaticamente com o fim do prazo inicial ou não havendo prazo, mediante deliberação do Conselho de Administração, retomando o trabalhador as funções do seu grupo profissional.

5. Quando as funções temporariamente desempenhadas, nos termos do nº 2, corresponderem tratamento mais favorável ao trabalhador, o mesmo, durante o período de exercício dessas funções, terá direito à diferença entre a sua remuneração mensal e a que receberia se lhe fosse atribuído esse grupo profissional de adequação superior.

Artigo 25.º

Mudança de grupo profissional

1. A mudança de grupo profissional resulta da evolução na carreira profissional prevista no PCCS, através de promoção e reclassificação.

2. A promoção ocorre desde que o trabalhador preencha os requisitos exigidos para o efeito, nos termos do PCCS.

3. A reclassificação ocorre por solicitação do trabalhador, desde que este preencha os requisitos para a categoria profissional requerida, mediante deliberação do Conselho de Administração.

4. Devem, ainda, ser consideradas na tomada de decisão, respeitante à reclassificação profissional, as seguintes situações:

- A alteração das atribuições e competências exercidas pelo trabalhador;
- A alteração do posto de trabalho, originada, designadamente, pela introdução de novas tecnologias e métodos ou processos de trabalho.

Artigo 26.º

Comissão de serviço para cargos de direção

1. Os cargos de direção, dada a sua especificidade, não fazem parte dos grupos profissionais, sendo providos por nomeação do Conselho de Administração, em regime de comissão de serviço.

2. O prazo da comissão de serviço é o que for determinado pelo Conselho de Administração, podendo cessar a qualquer momento por iniciativa deste ou a pedido do trabalhador, com aviso prévio de sessenta dias, salvo deliberação em contrário.

3. O trabalhador do quadro da ARME que desempenhe função em comissão de serviço mantém os direitos inerentes à sua carreira profissional inclusive na contagem de tempo de serviço para efeitos de progressão.

Artigo 27.º

Revogação e cessação da comissão de serviço

1. A comissão de serviço pode ser revogada a todo o tempo por qualquer das partes, independentemente das razões, com um pré-aviso mínimo de 60 (sessenta) dias, ou com efeitos imediatos, quando se baseie em justa causa que inviabilize a sua continuação.

2. Constituem, nomeadamente, justa causa de revogação da comissão de serviço:

- A reiterada falta de interesse na promoção dos interesses da instituição;
- Não comprovação superveniente da capacidade de executar e garantir a execução das orientações superiormente traçadas;
- Necessidade de imprimir uma nova orientação à gestão do serviço, de modificar as políticas a prosseguir ou de tornar eficaz a sua atuação;
- Não prestação de informações ou prestação deficiente das mesmas, quando consideradas essenciais para o cumprimento da política global da ARME;
- A aplicação de sanção disciplinar superior à admoestação escrita, nos termos do artigo 374.º do Código Laboral.

3. A comissão de serviço cessa, automaticamente, nos seguintes casos:

- Tomada de posse do titular noutro cargo ou função, salvo nos casos em que for permitida a acumulação de funções;
- Extinção ou reorganização da respetiva unidade orgânica;
- Mudança do Conselho de Administração da ARME, ou de um dos membros deste órgão cujas funções do titular do cargo de direção estejam sob sua jurisdição, salvo deliberação em contrário por proposta do novo titular.

4. A revogação da comissão de serviço não implica a extinção da relação laboral quando se trata de trabalhadores efetivos do quadro da ARME.

Artigo 28.º

Comissão de serviço fora da ARME

1. Os trabalhadores da ARME podem exercer funções, em comissão de serviço, nos termos da lei, na Administração Pública, incluindo os institutos públicos, nas autarquias locais e nas empresas públicas, com garantia do seu lugar de origem e mantendo os direitos inerentes ao seu estatuto profissional, considerando-se todo o período comissionado como tempo de serviço prestado na ARME, nos termos definidos na lei de mobilidade.

2. Os trabalhadores da ARME em comissão de serviço, nos termos do número anterior, podem optar pelo vencimento correspondente ao seu quadro de origem ou pelo correspondente às funções que vão desempenhar.

Artigo 29.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 Conselho de Administração.

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 sessenta dias.

3. O período da substituição não pode exceder os 90 (noventa) dias.

4. A substituição cessa na data em que o titular do cargo reinicie as funções ou, a qualquer momento, por interesse da ARME, mediante deliberação do Conselho de Administração, 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.

CAPÍTULO IV

DIREITO AO REPOUSO

Secção I

Férias e feriados

Artigo 30.º

Férias

1. Aplica-se aos trabalhadores da ARME o regime jurídico das férias regulado pelas disposições legais aplicáveis ao contrato individual de trabalho, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior, sendo inegociável e irrenunciável, o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com a anuência do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra, excetuando o disposto no número seguinte.

3. O trabalhador poderá converter metade do período de suas férias a que tiver direito em abono pecuniário no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, mediante acordo do empregador e só em caso de imperiosas exigências do funcionamento da ARME.

4. Os trabalhadores contratados por tempo indeterminado têm direito, por cada ano de serviço prestado, a um período de 22 dias úteis de férias.

5. O disposto no número anterior aplica-se, igualmente, aos trabalhadores contratados por tempo determinado desde que a duração do contrato, inicialmente estabelecida ou resultante de prorrogação, não seja inferior a um ano;

6. Nos contratos com prazo inferior a um ano os trabalhadores têm direito a um período de férias proporcional à duração do mesmo, à razão de dois dias por cada mês completo de trabalho prestado.

Artigo 31.º

Aquisição e vencimento do direito a férias

1. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto no número seguinte.

2. Nos contratos por tempo indeterminado, o primeiro período de férias vence-se após a prestação de seis meses de serviço efetivo.

3. Aos contratos de trabalho por tempo determinado com duração igual ou superior a um ano é aplicável o disposto nos n.ºs 1 e 2.

Artigo 32.º

Marcação do período de férias

1. A marcação do período de férias faz-se por mútuo acordo entre a ARME e o trabalhador.

2. Na falta de acordo, a ARME elabora o mapa de férias, ouvidos os delgados sindicais e na falta destes, ouvidos os trabalhadores, nos termos da lei.

3. Aos trabalhadores da ARME que integram a mesma estrutura familiar poderá ser concedida a faculdade de gozarem em simultâneo as respetivas férias.

4. As férias podem ser gozadas em 2 (dois) períodos interpolados, mediante acordo das partes.

5. Até o último dia do mês de janeiro de cada ano, devem os trabalhadores indicar o período do ano em que preferem gozar as férias, para a elaboração do mapa de férias.

Artigo 33.º

Alteração da marcação do período de férias

1. O período de férias fixado nos termos do artigo anterior é inalterável, salvo por razões atendíveis ligadas ao trabalhador ou por exigência imperiosa de funcionamento da instituição.

2. Quando na data fixada para o início do período de férias o trabalhador estiver temporariamente impedido de as iniciar por facto que não lhe seja imputável, esse início é deferido para o primeiro dia útil seguinte à cessação do impedimento, salvo se houver acordo diverso entre as partes.

3. A alteração ou interrupção do período de férias por imperiosas exigências do funcionamento da ARME conferem ao trabalhador o direito a indemnização dos prejuízos que, comprovadamente haja suportado, na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

4. A interrupção das férias não pode prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

5. Nos casos em que a cessação do contrato de trabalho esteja sujeita a aviso prévio, o empregador pode determinar que o período de férias seja antecipado para o momento imediatamente anterior à data prevista para a cessação do contrato.

Artigo 34.º

Acumulação de férias

Podem acumular num mesmo ano as férias vencidas no ano anterior, com as do ano em curso, os trabalhadores que:

- Se viram impossibilitados de gozar férias no ano anterior devido à frequência de estágios ou cursos de formação na ARME;
- Por acordo com a ARME, não tenham gozado férias no ano anterior, como meio de evitar graves prejuízos ao serviço.

Artigo 35.º

Interrupção das férias por doença ou parto

1. As férias interrompem-se por doença do trabalhador com incapacidade para o trabalho superior a cinco dias, comprovada mediante atestado médico, desde que o empregador seja informado do facto dentro de cinco dias, prosseguindo o respetivo gozo após o termo da situação de doença nos termos em que as partes acordarem, ou na falta de acordo, logo após a cessação do impedimento.

2. O parto que ocorra durante as férias determina a interrupção do seu gozo, podendo a parte restante das férias ser gozada imediatamente após o decurso do período de licença concedido por maternidade.

Artigo 36.º

Violação do direito a férias

1. O trabalhador a quem não for facultado o exercício do direito a férias fora dos casos previstos neste Estatuto comunica o facto a Inspeção Geral do Trabalho que ordena o efetivo gozo, no período fixado no mapa de férias ou, na falta ou impossibilidade deste, no período desejado pelo trabalhador.

2. Caso o Conselho de Administração obstar a que o trabalhador goze as férias a que tem direito, fica sujeito a multa, nos termos do Código Laboral.

Artigo 37.º

Feriados e dias de tolerância de ponto

Os trabalhadores da ARME têm direito a gozar os feriados legalmente obrigatórios, os nacionais e municipais, podendo igualmente gozar os dias declarados por autoridades competentes como de tolerância de ponto, se assim for decidido pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO V

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Artigo 38.º

Medidas de higiene e segurança no trabalho

1. A ARME deve assegurar aos trabalhadores ao seu serviço adequadas condições de higiene e segurança, nos termos da legislação aplicável.

2. A segurança no trabalho na ARME tem como objetivo primordial a prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3. É dever de todos os trabalhadores da ARME participar em ações de formação sobre a segurança no trabalho;

4. É dever de todos os trabalhadores da ARME, prevenir e evitar a ocorrência de acidentes no trabalho.

5. Os trabalhadores da ARME beneficiam de seguro obrigatório de acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI

FALTAS

Artigo 39.º

Definição

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.

2. Considera-se igualmente falta a ausência de registo no sistema eletrónico durante o período normal de trabalho a que está obrigado, salvo os casos devidamente justificados.

3. Salvo acordo das partes em sentido contrário, as ausências por períodos inferiores ao período normal de trabalho são somadas para determinar os períodos normais de trabalho diário em falta, nas seguintes condições:

- São equiparados a meio período diário os tempos de ausência a ele inferiores se excederem o limite de tolerância vigente na instituição;
- São equiparados a um período diário completo os tempos de ausência superior a meio período diário.

Artigo 40.º

Tipos de faltas

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. Sem prejuízo do disposto no Código Laboral, são consideradas faltas justificadas, as faltas dadas:
 - a) Por motivo de exercício de atividade sindical, por parte de delegados ou dirigentes sindicais, até 2 (dois) dias por mês;
 - b) Por altura do casamento, até 6 (seis) dias consecutivos, devendo o facto ser comunicado à entidade empregadora com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
 - c) Por motivos de falecimento do cônjuge, convivente, de parente ou afim de primeiro grau da linha reta, até 8 (oito) dias consecutivos;
 - d) Por motivo de falecimento de parente ou afim de qualquer outro grau da linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, até 3 (três) dias úteis;
 - e) Por motivos de doença comprovada por declaração médica, até 3 (três) dias consecutivos;
 - f) Por motivos de doença comprovada por atestado médico, mais de 3 (três) dias e até 30 (trinta) dias consecutivos;
 - g) Para a prestação de cada prova ou exame, 1 (um) dia, mediante apresentação de comprovativo;
 - h) As motivadas por facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente as decorrentes do cumprimento de obrigação legal ou decisão administrativa e judicial;
 - i) Por necessidade de prestação de assistência inadiável aos membros do agregado familiar do trabalhador, em caso de acidente, doença ou outro motivo ponderoso, desde que se prove suficientemente que essa assistência não pode ser prestada por qualquer outro membro do agregado familiar, até 5 dias;
 - j) Pelo pai, por ocasião de nascimento de filho, até 2 (dois) dias consecutivos por cada nascimento, a utilizar nos 10 (dez) dias subsequentes;
 - k) As prévias ou posteriormente autorizadas pela entidade empregadora;
 - l) Em virtude de doação gratuita de sangue, pelo tempo efetivamente necessário e até 1 (um) dia por cada doação.
3. O disposto na alínea i) do número anterior inclui, além dos créditos garantidos por lei, os dias de descanso semanal e feriados, aos quais se poderão acrescentar até três dias de antecipação de férias ou de licença sem retribuição por cada ocorrência.
4. Para efeitos da alínea i) do n.º 2, constitui agregado familiar do trabalhador:
 - a) O cônjuge ou equiparado não separado de facto;
 - b) Os parentes e afins na linha reta e até ao 3.º grau da linha colateral, que vivam sob a responsabilidade do trabalhador.
5. São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número 2 deste artigo.

Artigo 41.º

Dever de justificação de faltas

1. O trabalhador é obrigado a justificar as faltas ao trabalho, através do modelo de justificação de faltas, disponibilizado pelos Recursos Humanos.
2. Quando as faltas sejam previsíveis, a comunicação deverá ser feita com a antecedência mínima de 2 (dois) dias; quando imprevisíveis, a comunicação deverá fazer-se no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do período de faltas, ou logo que possível, nos casos em que a observância desse prazo se mostre inviável.
3. O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

Artigo 42.º

Efeitos das faltas justificadas

1. As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou garantias do trabalhador, salvo o disposto nos números seguintes.
2. Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:
 - a) Por motivo de doença, superior a 3 (três) dias;
 - b) Por motivo de acidente de trabalho desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
 - c) As que se referem a alínea i) do Artigo 40.º.
3. Nos casos previstos na alínea f) do n.º 2 do artigo 40.º, se o impedimento do trabalhador se prolongar por período superior a 30 dias, aplica-se o regime de suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

Artigo 43.º

Efeitos das faltas injustificadas

As faltas injustificadas sempre determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

Artigo 44.º

Efeitos das faltas no direito a férias

1. As faltas, justificadas ou injustificadas, não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2. Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta pode ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perdas de dias de férias, na proporção de 1 (um) dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de 1/3 (um terço) do período de férias a que o trabalhador tiver direito.

Artigo 45.º

Dispensas

1. Nenhum trabalhador pode interromper o seu trabalho depois de feito o registo, salvo autorização expressa do seu superior hierárquico.

2. Todas as entradas e saídas dos trabalhadores devem ser registadas no sistema de registo automático, mediante leitura ótica da impressão digital do trabalhador ou, em caso de impossibilidade em livro de ponto disponibilizado pelo Departamento de Administração Financeira — área de Recursos Humanos, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.

3. Em caso de impossibilidade de aviso prévio ao superior hierárquico, o trabalhador deverá justificar a ausência logo que possível.

CAPÍTULO VII

PRESTAÇÃO DO TRABALHO

Secção I

Prestação do trabalho

Artigo 46.º

Competência e organização

1. Compete ao Conselho de Administração da ARME estabelecer a organização, gestão e a disciplina do trabalho e fixar as condições, termos e locais em que deve ser prestado, nos limites do Estatuto, dos regulamentos e da lei.
2. O Conselho de Administração, sempre que as condições de trabalho o justifiquem, pode elaborar, dentro dos limites fixados no número anterior, os regulamentos internos onde constem as normas de organização e disciplina de trabalho.

3. Os regulamentos referidos no número anterior são publicitados pela ARME de forma que todos os trabalhadores possam a todo o tempo tomar deles pleno conhecimento.

Secção II

Local de trabalho

Artigo 47.º

Definição do local de trabalho

Considera-se local habitual de trabalho não apenas aquele em que este é materialmente executado, mas ainda a localidade em que se situem as instalações da ARME onde o trabalhador exerça funções com carácter de predominância e regularidade.

Artigo 48.º

Princípios gerais

1. O local de trabalho é fixado no próprio contrato de trabalho.
2. Sem prejuízo de disposição em contrário, pode a ARME transferir o trabalhador para eventual delegação que vier a abrir em território nacional.
3. A recusa injustificada de transferência constitui infração disciplinar.
4. Compete ao Conselho de Administração definir os termos e condições de transferência, os quais devem ser publicados em ordem de serviço.

Artigo 49.º

Mobilidade interna

Sempre que as exigências de serviço o justifiquem, pode a ARME proceder à transferência do trabalhador para outra área profissional.

1. Constitui transferência externa, a deslocação do trabalhador para outra delegação que envolva mudança do local da prestação de trabalho.

2. Assistem ao trabalhador os seguintes direitos:

- Ser informado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- Pagamento de transporte do próprio e do seu agregado familiar para o local de transferência;
- Pagamento das despesas de transporte do mobiliário e outros bens pessoais, devidamente comprovados;
- Subsídio de reinstalação, correspondente a 2 (dois) meses da sua retribuição base mensal auferido no momento da transferência.

3. O trabalhador transferido regressa ao seu local de trabalho anterior findo o tempo da sua transferência.

Artigo 50.º

Transferência a pedido do trabalhador

1. A ARME pode autorizar transferência do trabalhador, a pedido do mesmo, desde que a movimentação não prejudique os interesses da instituição e existam vagas na estrutura para onde se solicita a transferência.

2. Nas transferências a pedido do trabalhador atendem-se à hierarquia dos seguintes fatores:

- Razões de saúde, devidamente comprovadas, do próprio trabalhador ou qualquer membro do seu agregado familiar;
- Residência do agregado familiar do trabalhador na localidade para onde a transferência é solicitada, desde que tal agregado seja predominantemente sustentado pelo trabalhador e se encontre em precárias condições económicas;
- Cônjuge ou equiparado exercendo a sua profissão no local para onde foi solicitada a transferência;
- Necessidade comprovada de assistência à família;
- Necessidade comprovada de continuar os estudos.

3. O dolo ou má-fé na fundamentação do pedido determinam a anulação da transferência efetuada, sem prejuízo das sanções disciplinares aplicáveis.

4. Todas as despesas inerentes à transferência ficam a cargo do trabalhador.

5. O deferimento dos pedidos de transferência é da competência do Conselho de Administração.

Artigo 51.º

Permutas

1. É permitida a permuta entre trabalhadores, a pedido dos interessados, desde que daí não resulte inconveniente para o funcionamento da ARME e mediante aprovação do Conselho de Administração.

2. A permuta que implique transferência faz-se sem encargos para a ARME, salvo decisão em contrário por parte desta, ponderadas as razões invocadas pelos interessados.

Secção III

Deslocação em missão serviço

Artigo 52.º

Deslocações em missão de serviço

1. Entende-se por deslocação em serviço a realização de trabalho fora do domicílio necessário, por um período limitado.

2. Os trabalhadores que tenham de se deslocar em serviço têm direito ao suporte pela ARME, das despesas inerentes, por meio de adiantamento, reembolso, ajuda de custo ou disponibilização dos meios necessários, nos termos estipulados no regulamento de deslocações.

Artigo 53.º

Direitos dos trabalhadores deslocados em missão de serviço

1. Os trabalhadores quando deslocados em serviço, têm direito a:

- Transporte de ida e regresso, entre o local de trabalho/residência e o local para onde foi deslocado;
- Seguros de viagem e de bagagem quando a deslocação, em concreto, os justificar;

c) Pagamento de ajudas de custo durante a deslocação, nos termos do regulamento em vigor na ARME;

d) Um período de repouso, após viagens internacionais, quando estas terminem depois de um dos períodos de trabalho diário, com os limites do n.º 2 deste artigo.

2. O período de repouso previsto na alínea d) do n.º 1 deste artigo não poder determinar ausência do serviço por tempo superior a metade do período normal de trabalho diário nem ser utilizado para além do dia imediato ao do termo da viagem.

3. Para além do estabelecido nos números anteriores, a ARME reembolsa o trabalhador das despesas extraordinárias comprovadamente efetuadas, que tenham sido impostas por circunstâncias efetivamente ligadas ao cabal desempenho da sua missão.

Artigo 54.º

Faltas durante o período de deslocação com direito a ajudas de custo

1. O trabalhador que durante uma missão de serviço, se encontre em situação de doença, mantem o direito às ajudas de custo enquanto o regresso não for possível.

2. Salvo o disposto no n.º 1, as faltas injustificadas dadas pelo trabalhador deslocado em serviço, implicam a perda das ajudas de custo correspondentes aos dias em que se verificarem.

Artigo 55º

Antecipação de regresso

A ARME custeia as despesas com a antecipação do regresso do trabalhador que deva regressar à localidade habitual de trabalho, em virtude de doença, maternidade, acidente de trabalho ou falecimento de qualquer dos familiares em linha reta, ou na linha colateral até ao 2º grau, ou de pessoa com quem viva em condições análogas às de cônjuge.

Secção IV

Horário de trabalho e período normal de trabalho

Artigo 56º

Conceito

1. Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso.

2. Dentro dos condicionalismos previstos neste Estatuto, compete à ARME estabelecer o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

3. Cumprindo o formalismo legal, a alteração do horário atribuído a um trabalhador, salvo razões imperiosas de serviço, deve ser-lhe comunicada com a antecedência mínima de uma semana e verificar-se após o descanso semanal.

4. Sem prejuízo do disposto na lei, na organização dos horários de trabalho do pessoal ao seu serviço, poderá a ARME adotar uma ou, simultaneamente, mais de uma das seguintes modalidades:

- Horário flexível - aquele que, com fixação de período de presença obrigatória pelo Conselho de Administração, permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída;
- Jornada contínua - horário que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com direito a um intervalo de descanso entre trinta a sessenta minutos.

Artigo 57.º

Período de funcionamento

O período normal de funcionamento dos serviços da ARME é fixado pelo Conselho de Administração, sem prejuízo do período normal de trabalho fixado nos artigos 60.º e 62.º do presente Estatuto.

Artigo 58.º

Semana de trabalho e descanso semanal

1. A semana de trabalho é de cinco dias e a duração normal do trabalho semanal é de quarenta horas.

2. Os trabalhadores da ARME têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar, que nas situações de horário regular coincidem com sábados e domingos.

3. Quando o trabalhador tenha prestado trabalho no período de descanso obrigatório, este é transferido para um dos 3 (três) dias seguintes, sem prejuízo da remuneração a que o trabalhador tiver direito por prestação de trabalho em dia destinado ao descanso.

Artigo 59.º

Duração diária do trabalho

1. O período normal de trabalho diário na ARME é de 8 (oito) horas, sem prejuízo de alteração por deliberação do Conselho de Administração.

2. O horário de trabalho é das 08h00 às 16:30h, com intervalo de uma hora para almoço, entre as 12:00 e as 14:00.

Artigo 60.º

Intervalos de descanso e repouso

1. Sem prejuízo do disposto nos regimes de horário flexível, em jornada contínua ou não, o período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, destinado ou não a refeição, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2. Entre dois períodos normais de trabalho diários consecutivos há um período de repouso de duração não inferior a doze horas.

Artigo 61.º

Horário de trabalho

Os trabalhadores da ARME prestam trabalho em regime de horário a tempo inteiro.

Artigo 62.º

Modalidade de horário de trabalho

A modalidade de horário a praticar pelos trabalhadores da ARME é estabelecida pelo Conselho de Administração, mediante Ordem de Serviço.

Artigo 63.º

Registo de assiduidade e pontualidade

1. Todas as entradas e saídas dos trabalhadores devem ser registadas no sistema de registo automático, mediante leitura ótica da impressão digital do trabalhador ou, em caso de impossibilidade, em livro de ponto disponibilizado pelo Departamento Administrativo e Financeiro – área de Recursos Humanos.

2. Considera-se falta ao serviço a ausência de registo no sistema eletrónico de controlo de assiduidade.

Artigo 64.º

Horários específicos

1. Aos trabalhadores-estudantes aplica-se o previsto na lei, respeitante a horários de trabalho adequados à frequência das aulas e às inerentes deslocações para os respetivos estabelecimentos de ensino.

2. O Conselho de Administração pode, a requerimento dos interessados, autorizar a prática de outros horários específicos, como o regime de trabalho a meio tempo ou outros regimes de trabalho a tempo parcial, ou ainda a prestação de trabalho domiciliário ou de teletrabalho, sempre que circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas o justifiquem, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 65.º

Compensação de crédito horário

1. É permitido o regime de compensação, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

2. É permitida, em articulação com o superior hierárquico, a compensação das ausências decorrentes da flexibilidade de horário durante a semana desde que estas ausências sejam compensadas na semana a que disserem respeito.

3. Havendo necessidade de compensação, prevista no número anterior deve o Departamento Administrativo e Financeiro – área de Recursos Humanos ser notificado.

Artigo 66.º

Isenção de horário de trabalho

1. Os membros do Conselho de Administração gozam de isenção de horário.

2. Os titulares de cargos de direção, os profissionais de inspeção ou fiscalização, e demais trabalhadores cujas aptidões ou conhecimentos especiais sejam considerados indispensáveis, gozam de isenção do horário de trabalho, desde que previamente autorizado pelo Conselho de Administração.

3. A atribuição de isenção de horário de trabalho é acordada entre o trabalhador e o empregador.

4. O empregador pode a todo o tempo pôr termo ao regime de isenção de horário de trabalho, cessando em consequência os direitos e regalias que desse regime decorriam para o trabalhador.

5. A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de pontualidade e assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecido.

6. A isenção de horário de trabalho confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de retribuição nunca inferior a 20% da retribuição normal, enquanto se mantiver no regime de isenção e nos termos definidos no Código Laboral vigente.

Secção V

Trabalho Extraordinário

Artigo 67.º

Noção

1. Considera-se extraordinário o trabalho prestado fora do período normal de trabalho a que o trabalhador está obrigado.

2. A prestação de trabalho extraordinário tem de ser prévia e expressamente articulada com o superior hierárquico e autorizada pelo Conselho de Administração, sob pena de não ser exigível o respetivo pagamento, salvo as situações de urgência.

3. A prestação de trabalho extraordinário não é obrigatória aos trabalhadores relativamente aos quais se verifica, por ocasião da sua prestação, qualquer dos seguintes motivos:

- a) Participação em atividade sindical;
- b) Assistência inadiável ao agregado familiar;
- c) Frequência de estabelecimento de ensino, ou preparação de exames ou concursos;
- d) Gravidez ou mulheres com filhos menores de dez meses;
- e) Deficiência física.

4. O trabalhador não pode prestar mais do que duas horas de trabalho extraordinário por dia, até ao limite máximo de 160 (cento e sessenta) horas ano.

5. Havendo consentimento escrito do trabalhador, o limite máximo pode ser elevado até o máximo de 300 (trezentas) horas por ano, salvo as devidas exceções previstas no Código Laboral vigente.

Artigo 68.º

Condições da prestação de trabalho extraordinário

1. A prestação de trabalho extraordinário só é admitida quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem em virtude da acumulação normal de trabalho, da urgência na realização de tarefas especiais, em casos de força maior, ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o normal funcionamento da ARME.

2. Salvo o disposto no n.º 3 do Artigo 68.º, os trabalhadores não podem recusar-se ao cumprimento de trabalho extraordinário.

CAPÍTULO VII

SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Artigo 69.º

Regime geral

1. Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de prestar trabalho à entidade empregadora por facto que não lhe seja imputável e o impedimento se prolongar por mais de 30 dias, a relação laboral suspende-se até à cessação do impedimento, salvo ocorrência de qualquer causa que determine a extinção dessa relação.

2. Durante o período de suspensão cessam os direitos e deveres das partes na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho, mas o trabalhador mantém o direito à categoria profissional e ao lugar que possuía na data da suspensão e as regalias de natureza social, nos termos estabelecidos por lei ou convenção.

3. O contrato caduca passados 18 meses sobre o início do impedimento.

4. Nos contratos de duração determinada a relação de trabalho caduca na data prevista para o seu termo ou quando se tornar certo de que o impedimento se manterá para além dessa data, sem prejuízo do disposto no número anterior.

Artigo 70.º

Licença sem retribuição

1. O empregador pode conceder ao trabalhador, a pedido justificado deste, licença sem retribuição para efeitos de estudo, formação profissional, proteção ou apoio a família ou outra razão plausível, durante período que resultar de acordo entre as partes.

2. Na situação de licença sem retribuição cessam os direitos e deveres das partes, na medida em que pressupõem a efetiva prestação do trabalho.

3. Havendo encerramento definitivo da instituição ou despedimento coletivo dos trabalhadores caduca automaticamente o contrato de trabalho, mas o trabalhador em regime de licença sem retribuição terá direito à conservação do lugar nos mesmos termos que os demais trabalhadores, salvo acordo das partes em sentido contrário.

4. Só podem obter licença sem retribuição, os trabalhadores do quadro de pessoal efetivo.

CAPÍTULO IX

RETRIBUIÇÃO

Secção I

Disposições Gerais

Artigo 71.º

Disposições gerais

1. Considera-se retribuição a remuneração de base e todas as prestações regulares e periódicas feitas, direta ou indiretamente, em dinheiro ou em espécie, ao trabalhador como contrapartida do seu trabalho.

2. O regime de retribuição dos trabalhadores da ARME é o estabelecido na lei, com as especificidades previstas no presente capítulo e no sistema de compensações constante de regulamento próprio.

Artigo 72.º

Tempo e local de pagamento

1. A retribuição deve ser paga no local de trabalho, quando outra forma e local de pagamento não tenham sido acordados.

2. As prestações regulares e fixas devidas a título de retribuição são satisfeitas por inteiro no decurso do mês a que digam respeito, até ao dia 23 de cada mês.

3. A retribuição de férias será paga imediatamente antes do início do gozo das mesmas, nos termos do regulamento.

Artigo 73.º

Forma de pagamento

1. O pagamento da retribuição é feito por depósito bancário à ordem de cada trabalhador.

2. No ato de pagamento deve a ARME entregar ao trabalhador o recibo correspondente.

Artigo 74.º

Retribuição do trabalho extraordinário diurno e noturno

1. O trabalho extraordinário diurno é remunerado nos termos da lei.

2. O trabalho extraordinário noturno é remunerado com um acréscimo de 100% sobre a remuneração-base.

Artigo 75.º

Retribuição do trabalhador em dia de descanso semanal ou equiparado

O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou equiparado, é remunerado com um acréscimo de 100% sobre a remuneração-base.

Artigo 76.º

Cumulação de acréscimo

1. O acréscimo legal da retribuição por trabalho noturno é cumulável com os acréscimos de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal e feriado.

2. Os acréscimos da retribuição por trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal ou feriado não são cumuláveis.

Secção II

Cálculo da retribuição horária e diária

Artigo 77.º

Cálculo da retribuição horária e diária

Para efeitos do disposto no presente capítulo, a retribuição horária é calculada segundo a fórmula $R \times 12/52 \times N$

Em que:

R, é igual a retribuição normal (que compreende a remuneração-base e todas as prestações pagas mensalmente ao trabalhador, com carácter de permanência, por imposição da lei ou deste Estatuto);

N é igual ao número de horas de trabalho semanal;

12 os meses do ano e 52, as semanas do ano.

Secção III

Remunerações adicionais

Artigo 78.º

Subsídios de Natal e de férias

Aos trabalhadores da ARME é garantido o direito aos subsídios de férias e de Natal, no valor igual a remuneração base e proporcional ao tempo de serviço prestado, no ano a que se refere o pagamento.

Artigo 79.º

Trabalho prestado em condições de risco

1. O exercício de funções em condições de risco confere direito, em termos a regulamentar pelo Conselho de Administração, à atribuição de um suplemento remuneratório.

2. Para efeitos do número anterior consideram-se condições de risco as que, devido à natureza das próprias funções e em resultado de ações ou fatores externos, aumentem a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial.

3. O suplemento remuneratório varia entre 10% a 30% da remuneração base da função e só é devido relativamente aos dias em que se verifique prestação efetiva de trabalho ou nas situações legalmente equiparadas.

CAPÍTULO X

FORMAÇÃO E GESTÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 80.º

Dever de formação profissional

1. A ARME deve promover, contratar pessoas ou instituições competentes para a realização de ações de formação profissional para os trabalhadores ao seu serviço, sempre que necessário.

2. A formação profissional deve conjugar as necessidades e exigências das atividades regulatórias e administrativas da ARME, para melhorar as competências dos trabalhadores.

3. A formação profissional será realizada nos termos do Regulamento de Formação.

Artigo 81.º

Sistema de gestão de avaliação de desempenho

No exercício das suas funções, a todos os trabalhadores da ARME é aplicado um sistema de avaliação de desempenho, enquanto instrumento de suporte à sua evolução profissional e pessoal, seja qual for o tipo de vínculo que detenham.

Artigo 82.º

Dever de avaliação

1. A avaliação de desempenho do trabalhador constitui um dever da ARME em geral e do Avaliador em particular.

2. O trabalhador não pode, quaisquer que sejam as circunstâncias, ser prejudicado pela omissão da ARME quanto ao dever de avaliação de desempenho.

Artigo 83.º

Regulamento

Os termos do sistema de avaliação de desempenho são definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO XI

EXTINÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA LABORAL

Artigo 84.º

Regime

1. As relações de trabalho entre a ARME e os seus trabalhadores extinguem nos casos, termos e condições previstos na lei.

2. Em caso de extinção da relação jurídico laboral o trabalhador deve proceder à devolução de todos os equipamentos e materiais postos à sua disposição enquanto esteve no exercício das funções, bem como à passagem dos dossiês sob sua responsabilidade, ao seu superior hierárquico ou a quem for superiormente determinado, mediante assinatura de um termo de responsabilidade/devolução.

3. O Departamento Administrativo e Financeiro – área de Recursos Humanos deve, de imediato, comunicar ao Departamento Informático a extinção da relação jurídico laboral do trabalhador, para que este proceda ao encerramento imediato do respetivo endereço eletrónico institucional, salvo indicação em contrário.

CAPÍTULO XII

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 85.º

Poder disciplinar

1. A ARME tem poder disciplinar sobre todos os trabalhadores ao seu serviço.

2. A competência disciplinar é exercida, nos termos e limites da lei, pelo Conselho de Administração, que a pode delegar.

3. Compete exclusivamente ao Conselho de Administração a aplicação de qualquer pena disciplinar.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 86.º

Revisão

A revisão do presente Estatuto compete ao Conselho de Administração.

Artigo 87.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da ARME e, subsidiariamente, pelas disposições constantes no Código Laboral e em regulamentos internos próprios.

Artigo 88.º

Entrada em vigor

O presente Estatuto entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

REGULAMENTO DE CONTROLO DE ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E DISPENSAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

O presente regulamento estabelece as normas sobre o controlo de assiduidade, pontualidade e dispensas e é aplicável a todos os trabalhadores da Agência Reguladora Multisectorial da Economia, adiante designada ARME.

Artigo 2.º

Período normal de trabalho

1. O período normal de trabalho da ARME é de sete horas e meia dia, sem prejuízo de deliberação do Conselho de Administração em contrário

2. O horário de trabalho é das 08h00 às 16h30, com intervalo de uma hora para descanso e almoço entre as 12:00 e as 14:00.

3. O intervalo para descanso e almoço a que se refere o número anterior, é flexível, e decorre entre as 12h e as 14h, desde que não ultrapasse o período de uma hora.

4. A pontualidade ao serviço tem a tolerância de quinze (15) minutos à entrada e após o intervalo de almoço, os quais são contabilizados como prestação efetiva de trabalho.

5. Ultrapassada a tolerância referida no número anterior os minutos serão contabilizados na totalidade, não podendo exceder duas (2) horas mensais, sob pena de desconto na retribuição mensal, na seguinte proporção:

- a) Meio período diário, os tempos de ausência a ele inferiores;
- b) Um período diário completo, os tempos de ausência superiores a meio período diário;
- c) Um período diário completo adicional a cada 4 horas somadas.

6. Os atrasos e ausências diárias do local de trabalho superiores a 10 minutos e iguais ou inferiores a 30 minutos, não são considerados faltas, desde que sejam compensados no próprio dia.

Artigo 3.º

Modalidade de Horário de trabalho

1. A modalidade de horário de trabalho a praticar pelos trabalhadores da ARME é a regular.

2. Para efeitos do presente regulamento, considera-se horário regular aquele que exigindo o cumprimento da duração diária do trabalho, se reparta por dois períodos diários, separados por um intervalo para descanso e almoço dos trabalhadores sem prejuízo do normal funcionamento da ARME.

3. Quando as circunstâncias assim determinarem, pode o Conselho de Administração autorizar a adoção da modalidade de trabalho em regime de tele-trabalho nos termos previstos na lei.

Artigo 4.º

Trabalho Extraordinário

1. Considera-se extraordinário o trabalho prestado fora do período normal de trabalho a que o trabalhador está obrigado.

2. A prestação de trabalho extraordinário tem de ser prévia e expressamente articulada com o superior hierárquico e autorizada pelo Conselho de Administração, sob pena de não ser exigível o respetivo pagamento, salvo as situações de urgência.

3. A prestação de trabalho extraordinário não é obrigatória aos trabalhadores relativamente aos quais se verifica, por ocasião da sua prestação, qualquer dos seguintes motivos:

- a) Participação em atividade sindical;
- b) Assistência inadiável ao agregado familiar;
- c) Frequência de estabelecimento de ensino, ou preparação de exames ou concursos;
- d) Gravidez ou mulheres com filhos menores de dez meses;
- e) Deficiência física.

4. É proibida a prestação de trabalho extraordinário no intervalo de descanso e almoço.

5. O trabalhador não pode prestar mais do que duas horas de trabalho extraordinário por dia, até ao limite máximo de cento e sessenta (160) horas ano. Havendo consentimento escrito do trabalhador, o limite máximo pode ser elevado até o máximo de trezentas (300) horas por ano.

Artigo 5.º

Ausências

1. Os trabalhadores não podem ausentar-se do serviço, salvo pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

2. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo no sistema automático durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado, salvo em casos devidamente justificados e comprovados.

3. Nos casos devidamente comprovados, a justificação da ausência será efetuada pelos trabalhadores em formulário próprio existente no DAF – área RH e remetido a este Departamento, após rubrica do respetivo superior hierárquico.

4. As ausências motivadas por dispensas e tolerância de ponto são consideradas para todos os efeitos legais, como prestação efetiva de serviço.

CAPÍTULO II

Artigo 8.º

DO CONTROLO DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Dispensa de serviço

Artigo 6.º

Regras de funcionamento

1. Todas as entradas e saídas dos trabalhadores devem ser registadas no sistema de registo automático, mediante leitura ótica da impressão digital do trabalhador, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.

2. Em caso de impossibilidade ou quando as circunstâncias assim determinarem, as entradas e saídas devem ser registadas no programa de controlo de assiduidade através do browser accedendo ao endereço <http://assiduidade.arme.cv/SmartTime/Default.aspx> e/ou em livro de ponto disponibilizado pelo DAF – área de RH, sob pena de serem consideradas faltas injustificadas.

3. Em caso de impossibilidade de funcionamento do sistema automático, o cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade será assegurado através do livro de ponto ou outro método determinado pelo CA.

Artigo 7.º

Controlo de Assiduidade e Pontualidade

1. A contabilização do tempo de serviço prestado por cada trabalhador é efetuada mensalmente pelo DAF – área de RH, nos dois primeiros dias úteis de cada mês, com base nos registos do sistema automático e nas informações e justificações de ausências apresentadas, em conformidade com o presente regulamento.

2. Compete ao DAF- área de RH a verificação e elaboração de um relatório mensal de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores, o qual deverá ser remetido ao Conselho de Administração da ARME, até ao quinto dia útil de cada mês, respeitante ao mês anterior.

3. O relatório referido no número anterior, depois de homologado, é devolvido, no prazo de quarenta e oito horas ao DAF, ficando à disposição dos interessados na sua consulta.

4. Caso houver alguma reclamação por parte dos trabalhadores esta deverá ser apresentada até três dias úteis após a disponibilização para consulta do relatório previsto no número anterior.

5. Se as reclamações forem atendidas, as devidas correções são efetuadas no relatório do mês seguinte ao mês que deu origem à reclamação.

1. Nenhum trabalhador pode interromper o seu trabalho depois de feito o registo de entrada, salvo o disposto no número seguinte.

2. Todas as ausências durante o horário de trabalho, desde que cumpram cumulativamente os requisitos abaixo indicados, serão consideradas dispensas:

a) Mediante aviso prévio e autorização superior;

b) Por um período máximo de duas horas mensais.

3. Autorizada a dispensa esta será registada pelo DAF – área de RH no sistema automático de controlo de assiduidade.

Artigo 9.º

Compensação de crédito horário

1. É permitido o regime de compensação, desde que não seja afetado o normal funcionamento do serviço.

2. A compensação traduz-se na possibilidade de diariamente o trabalhador restituir o débito decorrente da(s) ausência(s) dada(s).

3. A compensação, no dia diferente ao dia a que respeita, deve ser articulada com o superior hierárquico, não devendo ultrapassar a semana em que a ausência ocorreu.

4. Havendo necessidade de compensação, prevista no número anterior deve o DAF – área de RH ser notificado.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 10.º

Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da ARME, e, subsidiariamente pelas disposições constantes no Código Laboral.

O Conselho de Administração,

Presidente, *Isaías Barreto da Rosa*,

Administradores, *Almerindo Fonseca e João Almeida Gomes*.



II SÉRIE
**BOLETIM
OFICIAL**

Registo legal, n.º 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 n.º 8/2011, de 31 de Janeiro.



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
PARTE J	SONHO DE CRETCHOU – SONS D’AFRICA LDA Republicação n° 57/2021: Republicando a publicação referente a Convocatória aos Accionistas da sociedade, SONHO DE CRETCHOU – SONS D’AFRICA LDA, para a reunião ordinária da Assembleia Geral no próximo dia 5 de abril de 2021..... 184

PARTE J

HOTEL SONHO DE CRETCHOU – SONS DÁFRICA LDA.

Republicação n.º 57/2021

Republica-se a publicação feita de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 50, II Série de 19 de março de 2021.

Convocatória n.º 9/2021

Ao abrigo do artigo 208.º do Código das Sociedades Comerciais são convocados todos os sócios da sociedade HOTEL SONHO DE TCRECHEU - SONS DÁFRICA LDA., para a uma reunião ordinária da Assembleia Geral da sociedade a ter lugar pelas 10 horas, do dia 5 de abril de 2021, na sede social na 33 Rua Che Guevara, Fazenda, Praia, Santiago, nos

escritórios da sede social da sociedade, situada na sede da sociedade, com a seguinte ordem do dia:

- Relatório de gestão, apresentação e aprovação das contas de exercício do ano 2020;
- Apreciar a situação da sociedade e deliberar sobre o passivo da sociedade e o pagamento das dívidas ao banco;
- Trabalhos a serem feitos no hotel, com carácter de urgência - troca de portas e janelas exteriores, de portas interior de acordo com as normas de hotelaria, trabalhos de pintura em todo o edifício;
- Pagamento de dívida da sociedade ao sócio Jose Antonio Ferreira de Vasconcelos;
- Diversos.

Praia, aos 14 de março de 2021. — O sócio-gerente, *José Ferreira de Vasconcelos*.



II SÉRIE BOLETIM OFICIAL

Registo legal, n.º 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 n.º 8/2011, de 31 de Janeiro.