



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS INDÚSTRIAS CRIATIVAS, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DO FOMENTO EMPRESARIAL, MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria Conjunta n° 6/2023:

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde doravante (BNCV).....488

**MINISTÉRIO DA CULTURA E DAS
INDÚSTRIAS CRIATIVAS, MINISTÉRIO
DAS FINANÇAS E DO FOMENTO
EMPRESARIAL, MINISTÉRIO DA
MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria Conjunta nº 6/2023

de 10 de fevereiro

A BNCV vem funcionando desde a sua criação em 1999, o PCCS saiu em 2004 e desde então não foi atualizado.

Considerando a natureza desta instituição e as demandas crescentes no sector que exigem respostas atempadas e cada vez mais especializadas, torna-se necessário um instrumento legal, que regule e discipline o seu quadro de pessoal, desde a constituição do vínculo laboral, passando pela estruturação dos cargos e das carreiras, pela definição de um sistema de remuneração, dos incentivos profissionais, do desenvolvimento profissional, dos planos de formação, da avaliação de desempenho, que certamente vai simplificar, racionalizar e uniformizar a gestão dos recursos humanos e, por conseguinte, potenciar a produtividade, com ganhos consideráveis para a instituição.

Por ainda não ter sido adotado o PCCS do pessoal da BNCV, esta, através do seu Conselho Diretivo, dando cumprimento ao disposto no n.º 3 do artigo 6º e n.º 2º do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, decidiu no âmbito das suas competências submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do Instituto o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal da BNCV para aprovação.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015 de 13 de julho, que regula o regime jurídico geral dos institutos públicos;

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

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial e pela Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

Artigo 1º

Objeto

É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do Instituto da Biblioteca Nacional de Cabo Verde doravante BNCV, como anexo I e que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2º

Regras para transição do pessoal

1. A transição é feita de forma automática.

2. Para efeitos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários aprovado pelo presente diploma vigora o princípio de irredutibilidade salarial.

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

- a) Tempo de serviço efetivo prestado no BNCV;
- b) As habilitações literárias que o trabalhador possui considerando os requisitos para enquadramento nos cargos da nova estrutura carreira;
- c) A categoria profissional que o trabalhador está enquadrado, à data da entrada em vigor do presente PCCS no BNCV, e o salário correspondente.

4. O trabalhador que aufera uma remuneração cuja regra de enquadramento lhe daria o direito a ser enquadrado num cargo para o qual não preenche os requisitos exigidos designadamente, de habilitações literárias é enquadrado no último nível do cargo imediatamente anterior, mantendo o salário.

5. Nos casos referidos no número anterior, os trabalhadores beneficiam de um incremento salarial, correspondente a 10% do salário atual, devendo esse incremento corresponder ao montante máximo de 4.000\$00 (quatro mil escudos).

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

7. Ao tempo de serviço é deduzido o período de licença sem retribuição.

8. A contagem do tempo de serviço reporta-se à data da integração do trabalhador no respetivo cargo profissional, contando-se, para o efeito, o tempo de contratação a prazo.

9. O pessoal com contrato a termo à data da entrada em vigor do presente diploma com pelo menos, cinco anos de exercício de funções na Biblioteca Nacional passa a vincular-se por contrato por tempo indeterminado.

10. O pessoal do quadro do BNCV que à data do presente PCCS tenha completado licenciatura em área de atuação do BNCV pode transitar para a carreira do pessoal Técnico nível I, ou Técnico Bibliotecário Nível I, desde que haja disponibilidade orçamental para o efeito.

Artigo 3º

Regularização de pendências de promoção e de incentivo profissional

1. O Pessoal técnico bibliotecário e técnico do BNCV com mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2019 tem direito a 1 (uma) promoção.

2. O Pessoal técnico bibliotecário e técnico do BNCV com mínimo de 11 (onze) anos e máximo de 15 (quinze) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de

promoção até 31 de dezembro de 2019 tem direito a 2 (duas) promoções.

3. O Pessoal técnico bibliotecário e técnico o BNCV com mínimo 16 (dezasseis) anos de serviço efetivo e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2019 tem direito a 3 (três) promoções.

4. O pessoal assistente técnico bibliotecário e o pessoal de apoio operacional com pendências de incentivo profissional correspondente a um período de serviço efetivo de 4 a 7 anos têm direito a um incremento salarial correspondente a 15% do salário base.

Artigo 4.º

Enquadramento

1. O enquadramento dos trabalhadores na estrutura do PCCS é feito de acordo com o mapa de enquadramento constante do anexo II ao presente diploma.

2. O direito à perceção das remunerações constantes do novo sistema retributivo tem lugar a partir de 1 de janeiro de 2023.

Artigo 5.º

Lista de transição do pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, nos termos indicados no mapa de enquadramento que faz parte integrante do presente diploma como anexo III, mediante lista nominativa a publicar pela BNCV, não carecendo para o efeito, do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

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

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

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

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

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

Artigo 6.º

Salvaguarda de Direitos

Da implementação deste diploma não pode resultar

redução de remuneração legalmente estabelecida que o funcionário aufera.

Artigo 7º

Regime Supletivo

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal da BNCV, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente portaria e no código laboral, o regime jurídico da função pública.

Artigo 8º

Entrada em vigor

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

Gabinetes do Ministro da Cultura e das Indústrias Criativas, do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, e da Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 27 de janeiro de 2023.

O Ministros,

Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente

Olavo Avelino Garcia Correia

Edna Manuela Miranda de Oliveira

ANEXO I

(a que faz referência o artigo 1º da Portaria)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PESSOAL DA BIBLIOTECA NACIONAL DE CABO VERDE- BNCV

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente plano de cargos, carreiras e salários, doravante PCCS, regula as relações de trabalho e estabelece os princípios, as regras, os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal da BNCV, sem prejuízo do disposto em demais legislações aplicável.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se exclusivamente ao pessoal da BNCV, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objectivos:

- a) Definir critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo da BNCV;

- b) Obter justiça e equidade na política salarial;
- c) Promover o desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
- d) Atrair, motivar e reter pessoal competente e qualificado;
- e) Racionalizar a gestão dos recursos humanos;
- f) Estimular e responsabilizar os dirigentes e colaboradores da BNCV pela iniciativa na procura de medidas que reforcem o desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 4º

Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) «Cargo», o conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador;
- b) «Carreira», o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- c) «Função», conjunto de tarefas abstratamente definidoras de um certo posto de trabalho;
- d) «Grupo profissional», o conjunto de cargos que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- e) «Nível», cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- f) «Concurso interno restrito», o concurso aberto aos trabalhadores da BNCV;
- g) «Concurso interno», o concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;
- h) «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à BNCV;
- i) «Posto de trabalho» ambiente ou meio de trabalho definido pelas tarefas preordenadas para atingir determinados objetivos atribuídos a um certo trabalhador;
- j) «Promoção», mudança do trabalhador de um cargo e nível para outros imediatamente superiores, dentro da mesma carreira;
- k) Reclassificação: mudança de um trabalhador de uma categoria e carreira diferente do que o mesmo é titular;
- l) «Qualificação profissional», o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional tanto para o pessoal Técnico como para pessoal Assistente técnico bibliotecário e Apoio Operacional.

Artigo 5º

Regime Jurídico do pessoal

1. O pessoal da BNCV está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCCS e da legislação que o aprova.

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

Artigo 6º

Vontade contratual

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

2. A vontade contratual dos trabalhadores da BNCV dá-se mediante a adesão ao presente PCCS.

Artigo 7º

Adesão

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

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

Artigo 8º

Ordens de serviço

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

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

CAPÍTULO II

DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Seção I

Deveres e direitos

Artigo 9º

Deveres

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

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as

demais pessoas que entrem em relação com o BNCV;

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

Artigo 10º

Direitos

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

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

Secção II

Garantia de Imparcialidade

Artigo 11º

Impedimentos e Incompatibilidades

- 1. O pessoal da BNCV prestam o serviço em regra com dedicação exclusiva.
- 2. Excecionalmente, mediante autorização prévia de

membro do Governo competente, o qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço, pode ser permitido exercício de outras funções na Administração Pública ou privada pelos quadros de pessoal da BNCV.

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

4. A autorização referida no n.º 2 só pode ser concedida se verificarem as seguintes condições:

- a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
- b) Se os horários a praticar não forem totais ou parcialmente coincidentes com o do exercício da função pública.
- c) Se não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;
- d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 12º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Do ingresso e recrutamento

Artigo 13.º

Ingresso na carreira

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal na BNCV.

Artigo 14.º

Recrutamento e seleção do pessoal

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

Artigo 15.º

Composição, designação e competência do júri

- 1. O júri é composto por um mínimo de três membros.
- 2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do presidente do Conselho Diretivo da BNCV.
- 3. Os membros do Júri devem possuir, capacidade,

idoneidade e nível de conhecimentos ou hierárquico-funcional superior ao do cargo e nível que se pretende recrutar e com pelo menos três anos de experiência na área relevante.

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

Artigo 16.º

Aprovação do regulamento de concurso

O regulamento dos concursos é aprovado por deliberação do Conselho Diretivo da BNCV e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos na Administração Pública para conhecimento.

Artigo 17.º

Planeamento

A unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos elabora anualmente um plano de gestão de efetivos do qual estão discriminados o número de vagas de ingresso e acesso às carreiras, os períodos para a organização e realização dos concursos e as ações de formação.

Secção II

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 18.º

Avaliação de Desempenho

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

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

Artigo 19.º

Finalidade da avaliação de desempenho

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

Artigo 20.º

Estatuto disciplinar

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

Secção III

Estágio Profissional

Artigo 21.º

Estágios Profissionais

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da BNCV, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais na

Administração Pública, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática.

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

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

Secção IV

Formação

Artigo 22.º

Formação profissional

1. Com vista à capacitação e à melhoria do desempenho funcional dos seus trabalhadores, a BNCV desenvolve ações de formação profissional, bem como ações de aperfeiçoamento e reciclagens permanentes.

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

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

4. A formação profissional no BNCV pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

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

6. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Conselho Diretivo da BNCV e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

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

Artigo 23.º

Garantias de formação

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

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

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

CAPITULO IV

Do Pessoal

Artigo 24º

Pessoal da BNCV

1. O pessoal da BNCV compreende:

- a) pessoal dirigente;
- b) pessoal técnico bibliotecário
- c) pessoal técnico;
- d) pessoal assistente técnico bibliotecário;
- e) Pessoal de apoio operacional

2. Integra o quadro do pessoal dirigente da BNCV:

- a) Diretor de serviço e
- b) Delegado.

Artigo 25º

Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional do pessoal do quadro da BNCV é o previsto no Anexo I ao presente PCCS.

2. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição aos trabalhadores de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Artigo 26º

Alargamento funcional dos cargos

O conselho diretivo da BNCV deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas em cargos com conteúdos funcionais diversificados, que exijam aptidões idênticas ou semelhantes, com o objetivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e motivações dos trabalhadores.

Artigo 27.º

Requisitos gerais de ingresso

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

Artigo 28.º

Forma de vinculação

O pessoal técnico, o pessoal técnico bibliotecário, o pessoal técnico assistente administrativo e de apoio operacional está vinculado à BNCV por contrato de trabalho.

Secção I

Do pessoal dirigente

Artigo 29º

Funções de direção e chefia

Consideram-se funções dirigentes as funções de diretores de serviço e delegados de unidades fixados na estrutura orgânica da BNCV, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de diretor de serviço equiparado a dirigente superior ou de coordenador equiparado a dirigente dos serviços de base territorial.

Artigo 30º

Conteúdo funcional

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

Artigo 31º

Recrutamento

1. Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados por livre escolha do conselho diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

2. Os titulares dos cargos de delegados são recrutados por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 32.º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito sempre em comissão de serviço por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 33.º

Remuneração

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

Subsecção I**Exercício de função de dirigente pelo pessoal técnico da BNCV**

Artigo 34.º

Direitos e deveres

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

Artigo 35.º

Remuneração

1. O pessoal Técnico e técnico bibliotecário da BNCV que for recrutado para exercer funções de direção e de chefia que aufira no cargo da respetiva carreira, uma remuneração que seja superior, igual ou com diferença de 20% relativamente à remuneração no cargo de dirigente tem direito a um complemento de direção em igual percentagem, calculado sobre o salário base.

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

Secção II**Do pessoal Técnico e Técnico Bibliotecário da BNCV****Subsecção I****Perfil, ingresso e acesso**

Artigo 36.º

Perfil Profissional

1. O pessoal técnico bibliotecário da BNCV deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura em biblioteconomia ou em áreas afins.

2. O pessoal técnico deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura nas áreas indicadas no regulamento de concurso de recrutamento e seleção.

Artigo 37.º

Ingresso e Acesso

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

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

Subsecção II**Estágio probatório**

Artigo 38.º

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

2. Os estagiários vinculam-se à BNCV mediante um contrato de estágio probatório.

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

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

Artigo 39.º

Acompanhamento do Estagiário

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

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

Artigo 40.º

Avaliação

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

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

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

Artigo 41.º

Direitos e deveres

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

Artigo 42.º

Remuneração

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

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

Subsecção III

Carreira e Desenvolvimento profissional do pessoal técnico e técnico bibliotecário

Artigo 43º

Estrutura da carreira do pessoal técnico e técnico bibliotecário

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

2. A carreira do pessoal técnico bibliotecário integra os seguintes níveis:

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

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

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

Artigo 44º

Promoção

O desenvolvimento profissional do pessoal técnico e técnico bibliotecário faz-se por promoção na carreira, que consiste em:

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

Artigo 45º

Requisitos de promoção

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

- a) Existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Tempo mínimo de serviço efetivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- d) Avaliação de desempenho, nos termos da lei; e
- e) Aprovação em concurso.

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

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

Artigo 46º

Limitações às promoções

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

Artigo 47º

Provimento e desenvolvimento na carreira de pessoal técnico e técnico bibliotecário

1. O técnico bibliotecário de nível I é provido de entre os indivíduos habilitados com curso superior em bibliotecnia que confira o grau mínimo de licenciatura, aprovado em concurso e considerado apto no estágio probatório.

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

- a) Cinco anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos cinco anos;
- c) Aprovação em concurso.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;
- c) Aprovação em concurso.

4. O técnico bibliotecário Sênior de nível I é provido de entre os técnicos nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;
- c) Aprovação em concurso;
- d) Curso de pós-graduação com nível de mestrado.

5. O técnico bibliotecário sênior nível II é provido de entre os técnicos seniores nível I, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos.

- a) Quatro anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos quatro anos;
- c) Aprovação em concurso.

6. O técnico bibliotecário sênior nível III é provido de entre os técnicos seniores nível II, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- c) Aprovação em concurso.

7. O técnico bibliotecário especialista de nível I é provido de entre técnicos seniores nível III, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positivo nos últimos três anos;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que o Conselho Diretivo da BNCV considere relevante;
- d) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo;
- b) Avaliação de desempenho positiva nos últimos quatro anos;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em

contexto que o Conselho Diretivo da BNCV considere relevante;

- d) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação positiva;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que o Conselho Diretivo da BNCV considere relevante;
- c) Apresentação de um trabalho em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

10. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo positivo.

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

12. As regras estabelecidas nos números 1 a 11 do presente artigo são aplicáveis ao desenvolvimento profissional do pessoal técnico.

Artigo 48º

Tabela salarial

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

Subsecção IV

Mobilidade

Artigo 49º

Requisição

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

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

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

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

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

Artigo 50º

Regime aplicável

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

Secção III

Pessoal Assistente Técnico Bibliotecário e Pessoal de Apoio Operacional

Subsecção I

Pessoal Assistente técnico bibliotecário

Artigo 51º

Estrutura da carreira e ingresso

1. O cargo profissional do pessoal assistente técnico bibliotecário integra os seguintes níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos habilitados com o décimo segundo ano de escolaridade e com um curso profissional na área de biblioteca ou afim.

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos habilitados com o décimo segundo ano de escolaridade, habilitados com um curso médio na área de biblioteca ou afim que confira o grau de bacharelato e 3 anos de experiência na área de atuação.

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos habilitados com o décimo segundo ano de escolaridade, habilitados com um curso médio na área de biblioteca ou afim que confira o grau de bacharelato e 5 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 52º

Tabela salarial

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

Subsecção II

Do pessoal de apoio operacional

Artigo 53º

Estrutura da carreira e ingresso

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 54º

Tabela salarial

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

Subsecção III

Incentivo profissional

Artigo 55º

Incentivo

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

2. O abono desempenho consubstancia um incremento salarial.

Artigo 56.º

Abono de desempenho

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

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

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

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

Artigo 57º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 58º

Condições para a concessão de abono de desempenho

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

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

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

por cento) do vencimento base.

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

5. O pessoal Assistente técnico bibliotecário e de Apoio Operacional com 25 anos de serviço efetivo tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas, tem

6. Direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base.

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

Artigo 59º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 60º

Remuneração

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

Artigo 61º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal da BNCV compreende:

- a) Remuneração base;

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

Artigo 62º

Remuneração base

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

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

Artigo 63º

Suplementos remuneratórios

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

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

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

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

3. As condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos no presente artigo, são determinadas por deliberação do Conselho Diretivo homologadas pelo membro de Governo que tutela a área das Finanças e Administração Pública.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 64.º

Formas de Cessação

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

Artigo 65º

Aposentação

A aposentação do pessoal da BNCV rege pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem.

Artigo 66º

Efeitos de cessação de funções

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

ANEXO I**(a que se refere o art.º 25 do PCCS)****CONTEÚDO FUNCIONAL DO PESSOAL**

CONTEÚDO FUNCIONAL DO PESSOAL TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO		
CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO FUNCIONAL
TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO	I, II, III	<ul style="list-style-type: none"> - Tratar de forma técnica os documentos (catalogação, indexação e classificação de monografias, periódicos, cartografias, audiovisuais e outros); - Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; - Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca; - Realizar pesquisas bibliográficas; - Atender os utentes e zelar pelo uso adequado das salas de leitura; - Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; - Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; - Executar o acesso a base de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local; - Fazer o registo diário e relatório mensal dos documentos solicitados, por áreas, dos documentos não existentes, pelos utentes; - Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; - Fazer a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo; - Organizar e coordenar inventário de coleções; - Realizar a triagem de documentos e obras para serem carimbados e etiquetados; - Garantir a atualização e manutenção do registo de informações referentes ao acervo (depósito legal) e produção científica nos catálogos e bancos de dados da biblioteca; - Executar o acesso aos bancos de dados para busca, levantamento bibliográfico em nível local, nacional e internacional;

		<ul style="list-style-type: none"> - Fazer a inscrição e organizar as fichas de leitores; - Realizar o restauro, conservação e encadernação de documentos e obras; - Verificar regularmente o estado do acervo, propor o seu restauro e informar e encaminhar para o restauro; - Informar o extravio dos acervos; - Prestar serviços de informação on-line; - Coletar informações para a memória institucional; - Digitalizar as obras da biblioteca; - Preencher e organizar as fichas analíticas; - Produzir boletins bibliográficos; - Verificar semanalmente se os livros estão arrumados de acordo com as classificações; - Editar documentos sobre escritores, temas alusivos a uma data, ou sobre atividades levadas a cabo pela BNCV; - Alimentar a hemerotecas da BNCV; - Colaborar na criação de sectores especiais e sala reservada; - Colaborar nas atividades de promoção e dinamização da leitura; - Trabalhar diretamente no Plano Nacional de Leitura, nomeadamente na promoção de Leitura, articulação com as escolas, bibliotecas municipais e escolares; - Elaborar planos de formação na área de biblioteconomia, promoção de leitura; - Dar formações nas áreas de biblioteconomia e promoção da leitura; - Organização e gestão de bibliotecas municipais, escolares e comunitárias; - Acompanhar e elaborar os planos de visitas á BNCV; - Coordenar as salas de leitura incluindo a sala infantil; - Introduzir e atualizar os registos na base de Dados; - Receber e acompanhar os livros para o depósito Legal; - Tratar e acompanhar os pedidos de Depósito legal e ISBN, ISSN, ISMN; - Identificar e propor os livros para atualização do acervo da BNCV; - Coordenar o Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; - Elaborar e propor planos de atividades para a sala
--	--	--

		<p>infantil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas; - Realizar, no âmbito das atribuições normais da sua função/categoria, outras atividades ou tarefas, não especificadas atrás, sempre que sejam consideradas necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV.
<p>TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO SÉNIOR</p>	<p>I, II, III</p>	<ul style="list-style-type: none"> Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo; - Receber e tratar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e mantê-los atualizados; - Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados; - Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas; - Participar da organização de publicações sob a responsabilidade da BNCV; - Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo; - Supervisionar o trabalho de encadernação e restauro de material bibliográfico; - Verificar semanalmente se os livros estão arrumados de acordo com as classificações; - Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição; - Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca; - Executar a normalização técnica de documentos; - Distribuir tarefas pelos cargos inferiores e controlar sua execução; - Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca; - Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação; - Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos utentes; - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento; - Acompanhar e elaborar os planos de visitas á BNCV; - Apresentar semanalmente o relatório individual de

		<p>atividades realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar, no âmbito das atribuições normais da sua função/categoria, outras atividades ou tarefas, não especificadas atrás, sempre que sejam consideradas necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV.
<p>TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO ESPECIALISTA</p>	<p>I, II, III</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistir tecnicamente o desenvolvimento de serviços especializados de automação; - Elaborar e propor planos de atividades para a sala infantil; - Desenvolver planos de trabalho para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, tratamento da informação, referência, controle bibliográfico, entre outras; - Elaborar e propor projetos especiais à consideração superior e supervisionar a sua execução; - Assessorar o superior imediato em assuntos relativos às atividades desenvolvidas, e o Conselho Editorial (no caso de edição de revistas); - Analisar os relatórios parciais e elaborar o relatório geral da biblioteca; - Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; - Desenvolver padrões de qualidade gerencial; - Participar de treinamentos/atividades de atualização oferecidos pela biblioteca e outros; - Participar do planeamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; - Participar do treinamento dos funcionários dos outros cargos e estagiários; - Orientar equipes de trabalho e administrar os recursos humanos sob sua responsabilidade; - Orientar os serviços dos funcionários dos cargos inferior ao seu. - Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação; - Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos; - Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e outros; - Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos

		<p>superior e técnico, bem como orientando, quando necessário, as atividades dos funcionários dos outros cargos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer liderança profissional sobre os funcionários dos outros cargos; - Coordenar a elaboração de publicações editadas e/ou sob responsabilidade da biblioteca, supervisionando a sua divulgação; - Buscar patrocínios e parceiras para o desenvolvimento de projetos e serviços ligados à BNCV; - Elaborar o plano anual de trabalho a ser submetido à consideração superior e acompanhar sua execução; - Coordenar e controlar as atividades dos departamentos sob sua responsabilidade; - Controlar o funcionamento geral da biblioteca. - Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;
CONTEÚDO FUNCIONAL PESSOAL TÉCNICO		
<p>TÉCNICO/TÉCNICO SENIOR/TÉCNICO ESPECIALISTA</p>	I/II/III	<p>Administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o plano e relatório de atividades dos serviços administrativos e financeiro; - Elaborar o orçamento de funcionamento e investimento da BNCV; - Elaborar o relatório de contas (gerência) trimestral e anual a ser enviado ao Tribunal de Contas; - Elaborar, implementar e gerir os projetos de investimento da BNCV; - Elaborar, implementar e gerir os protocolos de cooperação e colaboração institucionais e Internacionais em articulação com a Presidente; - Elaborar as propostas de execução do orçamento de gestão e apoio administrativo e finalístico; - Gerir a execução orçamental e controlar a aplicação dos recursos financeiros recebidos; - Gerir os recursos humanos da BNCV; - Propor e elaborar o plano de formação para o quadro de pessoal; - Elaborar propostas e revisão de contratos de pessoal em articulação com a Presidente e as direções da BNCV; - Garantir uma boa gestão do património móvel e imóvel da BNCV em articulação com a Curadora e as direções da BNCV; - Organizar as operações de contabilidade; - Organizar os processos de aquisições de bens e

		<p>serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a cabimentação das despesas; - Coordenar e assegurar a elaboração dos balancetes mensais e trimestrais; - Coordenar a inventariação dos bens; - Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas; - Bem como outras que lhe sejam solicitadas dentro do âmbito das suas competências e necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV. <p>Comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a estratégia e o plano e o relatório de comunicação e imagem, e coordenar a sua execução; - Garantir a recolha e encaminhamento das solicitações de lançamentos e exposições; - Coordenar todas as atividades ligadas a lançamentos de obras e exposições; - Assegurar um serviço de atendimento público dinâmico e dotado de todo o tipo de informações úteis aos seus utentes; - Promover a informação e a prestação de esclarecimentos ao público sobre a legislação e os serviços da BNCV, através dos meios de comunicação e redes sociais; - Promover a boa imagem da BNCV com uma ampla divulgação sobre as suas funções e atividades através de meios de comunicação e redes sociais, cartazes publicitários e outras formas de marketing incluindo o acompanhamento do desenvolvimento de publicações de natureza técnico-institucional; - Assistir a BNCV em relação aos assuntos da defesa e proteção dos direitos dos autores, através dum sistema de atendimento público presencial, telefónico ou por correio eletrónico; - Proceder à análise, tratamento e resposta das reclamações apresentadas pelos utentes da BNCV; - Preparar artigos e comunicados de imprensa sobre as atividades e eventos realizados pela BNCV; - Desenvolver e implementar procedimentos destinados a facilitar o relacionamento entre a BNCV os utentes da BNCV; - Produzir brochuras, revistas, boletins informativos e posts nas redes sociais sobre as atividades e eventos da BNCV; - Assegurar que o portal da BNCV seja informativo,
--	--	---

		<p>formativo, dinâmico e interativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela boa imagem dos espaços da BNCV; - Estabelecer um bom relacionamento entre a BNCV e os órgãos de comunicação social e agir como o porta-voz da BNCV. - Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas; <p>TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerir o parque e o sistema informático da BNCV; - Scâner dos computadores para verificar possíveis infeção por vírus; - Instalar computadores na rede; - Atualizar o antivírus, sempre que necessário; - Colocar calhas para melhor organização da rede; - Gerir, monitorizar e organizar o servidor; - Instalar e atualizar o sistema operativo; - Instalar e atualizar de softwares necessários para o serviço (word, excel, notpad, powerpoint, e outras necessidades) - Adição de mais ponto de rede; - Instalar acesspoint para acesso wifi; - Configurar e gerir o sistema bibliotecário no servidor; - Configurar e gerir os módulos do sistema bibliotecário; - Atualizar sempre que necessário os módulos existentes; - Formar regularmente os funcionários da BNCV no uso do sistema; - Instalar, configurar e fazer a manutenção de impressoras; - Configurar scanners e outros equipamentos informáticos no sistema; - Conceder, implementar e manter o sistema e plataforma de suporte tecnológico à gestão da biblioteca; - Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas; - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou consideradas necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV.
<p>CONTEÚDO FUNCIONAL PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA</p>		

<p>PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA</p>	<p>I, II E III</p>	<p>Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar pesquisas bibliográficas; - Atender os utentes e zelar pelo uso adequado das salas de leitura; - Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta; - Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; - Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local; - Fazer o registo diário e relatório mensal dos documentos solicitados, por áreas, dos documentos não existentes, pelos utentes - Atender os utentes nas salas de leitura, no setor multimédia e na receção da biblioteca; - Orientar os utentes no uso das obras e dos equipamentos informáticos; - Monitorar as obras nas salas de leitura e o parque informático da BNCV; - Arrumar os livros nas estantes; - Realizar pesquisas bibliográficas; - Fazer o registo diário e relatório mensal dos documentos solicitados pelos utentes; - Selecionar os documentos para encadernação e restauro; - Organizar e preparar os periódicos para encadernação; - Apresentar relatórios trimestrais do estado das obras e dos equipamentos informáticos; - Fazer impressões e fotocópias; - Fazer registo diário e relatório mensal dos serviços das salas de leitura e do setor multimédia; - Receber e fazer a inscrição dos participantes nos eventos e atividades da BNCV; - Fazer o registo dos utentes para efeitos de tratamento estatístico; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Apresentar semanalmente o relatório individual de

		<p>atividades realizadas;</p> <p>- Realizar, no âmbito das atribuições normais da sua função/categoria, outras atividades ou tarefas, não especificadas atrás, sempre que sejam consideradas necessárias à prossecução dos objetivos da BNCV.</p>
CONTEÚDO FUNCIONAL PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL		
APOIO OPERACIONAL	V	<p>Verificar e registar a assiduidade do pessoal;</p> <p>Elaborar a folha de vencimentos e preencher os formulários relativos ao pessoal;</p> <p>Apoiar na elaboração e gestão do plano de férias do pessoal;</p> <p>Garantir o pagamento de impostos e seguros;</p> <p>Providenciar a logística das missões de serviço do quadro de pessoal do Instituto;</p> <p>Participar na compilação das despesas efectuadas, apoiar na verificação de cabimento de verba e executar as ordens de pagamento;</p> <p>Apoiar na ordenação, classificação e arquivo dos recibos e documentos de natureza contabilística;</p> <p>Apoiar na contabilização das despesas, efetuar lançamentos contabilísticos, em programas informáticos específicos;</p> <p>Auxiliar na elaboração do balancete trimestral das despesas e conferir os extratos do Tesouro;</p> <p>Assistir no preenchimento de mapas de prestação de contas de gerência e na organização dos dossiers de prestação de contas;</p> <p>Colaborar na elaboração do inventário e gestão do património;</p> <p>Gerir os consumíveis de secretaria;</p> <p>Supervisionar a boa realização da higiene, limpeza e manutenção das instalações do Instituto;</p> <p>Executar os procedimentos necessários ao pagamento direto dos fornecedores;</p> <p>Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;</p> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</p>
	IV	<p>Efetuar funções de natureza administrativa de grau médio de complexidade sob supervisão do seu superior hierárquico;</p> <p>Apoiar nas atividades de processamento de salários, de liquidação de facturas, na elaboração de balancetes</p>

	<p>mensais e na organização de ficheiros;</p> <p>Fotocopiar documentos, organizar, arquivar e manter atualizado os arquivos;</p> <p>Atender para obter ou fornecer informações;</p> <p>Efetuar atendimento público, atender e realizar chamadas, bem como anotar e transmitir mensagens;</p> <p>Arrumação dos livros, teses e outros documentos nas estantes das salas de Leitura;</p> <p>Fazer etiquetagem dos livros e documentos</p> <p>Registo de emissão de código de Barras;</p> <p>Receber, registar e enviar correspondências;</p> <p>Apoiar na prospeção de mercado para aquisição de consumíveis;</p> <p>Responsável pelas Livraria e caixas</p> <p>Elaboração e pagamento das contas dos livros à consignação e fazer o contacto com os fornecedores;</p> <p>Apuramento de contas das feiras de livros;</p> <p>Técnico de som</p> <p>Listagem e carrimagem de livro</p> <p>Preparar e verificar todos os equipamentos para os eventos</p> <p>Logística e eventos</p> <p>Preparação e organização de todas as atividades realizadas na Sala de conferência</p> <p>Acompanhar a abertura e término do evento e recolher todos os equipamentos utilizados;</p> <p>Arrumação dos espaços quando há eventos, Arrumar cadeiras, mesas, estantes e outros equipamentos;</p> <p>Venda de livros na Livraria, Feiras e noutros eventos.</p> <p>Reposição dos livros em falta na livraria</p> <p>Envio e recolha dos livros durante as feiras</p> <p>Mapa diário da venda dos livros na Livraria</p> <p>Seleção e tratamento gráfico dos livros para o Portal</p> <p>Fechar a sala de conferência depois dos eventos;</p> <p>Verificar a higienização das casas de banho e reposição dos materiais de higiene e de escritórios</p> <p>Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;</p> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional</p>
--	--

	III	<p>Funções do Condutor:</p> <p>Conduzir veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados;</p> <p>Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;</p> <p>Zelar pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da viatura, bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção;</p> <p>Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado;</p> <p>Fazer a entrega e recebimento de correspondência e outros materiais;</p> <p>Outras Funções do Nível III:</p> <p>Atendimento ao público</p> <p>Serviço de reprografia,</p> <p>Higienização e encadernação de livros</p> <p>Atendimento na Sala de Leitura</p> <p>Arrumação dos espaços quando há eventos, Arrumar cadeiras e mesas</p> <p>Técnico de som</p> <p>Preparar e verificar todos os equipamentos para os eventos</p> <p>Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;</p> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</p>
	II	<p>Efetuar atendimento público, acolher e encaminhar os visitantes;</p> <p>Registrar e transmitir mensagens;</p> <p>Receber, registrar e expedir correspondência;</p> <p>Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico;</p> <p>Carimbagem Triagem dos livros</p> <p>Limpeza e arrumação dos livros</p> <p>Serviço interno e externo</p> <p>Depósito das receitas nos bancos</p> <p>Apoio na logística quando há eventos (lavagem de copos, passar a ferro as toalhas),</p>

		<p>Atendimento e venda de livros na Livraria</p> <p>Jardinagem</p> <p>Manter limpo todos os jardins da BNCV</p> <p>Regar regularmente todos os jardins</p> <p>Informar de eventuais constrangimentos no cumprimento das tarefas</p> <p>Verificar as pragas</p> <p>Solicitar atempadamente os inseticidas para combater as pragas</p> <p>Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;</p> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</p>
	I	<p>Zelar pela conservação, higiene e limpeza das instalações e equipamentos do Instituto;</p> <p>Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico;</p> <p>Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;</p> <p>Zelar pela segurança das instalações e património da Pró-Empresa, efetuando rondas de inspeção, examinando portas, janelas e portões e reportando eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico;</p> <p>Controlar as entradas e saídas do prédio, prestando informações e solicitando a identificação dos utentes quando necessário;</p> <p>Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas autorizadas e identificadas;</p> <p>Receber e distribuir correspondência e encomendas;</p> <p>Apresentar semanalmente o relatório individual de atividades realizadas;</p> <p>Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</p>

ANEXO II

(A que se refere o art.º 33 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DIRIGENTE

Pessoal em Comissão de Serviço ou Contrato de Gestão	
Cargo/Função	Salario
Diretor	118.061 CVE
Delegado	92.000 CVE

ANEXO III

(A que se refere o art.º 48 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO E DO PESSOAL TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

Pessoal Técnico		
Cargo / Função	Nível	PCCS BNCV
Técnico Especialista	III	135.444 CVE
	II	127.828 CVE
	I	120.455 CVE
Técnico Sénior	III	113.739 CVE
	II	109.310 CVE
	I	99.736 CVE
Técnico	III	92.554 CVE
	II	87.768 CVE
	I	82.980 CVE

ANEXO IV

(A que se refere o art.º 52 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO BIBLIOTECÁRIO

Pessoal Assistente técnico bibliotecário		
Cargo / Função	Nível	Salário
Assistente técnico bibliotecário	I	56.649 CVE
	II	61.437 CVE
	III	67.820 CVE

ANEXO V

(A que se refere o art.º 54 do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL

Pessoal de Apoio Operacional		
Cargo / Função	Nível	Salário
Apoio Operacional	I	20.330 CVE
	II	25.915 CVE
	III	33.109 CVE
	IV	41.490 CVE
	V	44.681 CVE
	VI	49.469 CVE

ANEXO VI

(a que se refere o n.º 1 do art.º 3.º da portaria)

MAPA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

SITUAÇÃO ACTUAL				ENQUADRAMENTO CARGOS		
Cargo	Nível	Habilitações literárias	Salário	Cargo	Nível	Salário
Técnico		Licenciatura	82.980	Técnico Nível	I	82.980 CVE
Assistente Técnico/ Bibliotecário		12º Ano, Curso média na área de Biblioteca ou afim/Bacharelato	63.833		III	67.820 CVE
Assistente Técnico/ Bibliotecário		12º Ano, Curso média na área de Biblioteca ou afim	59.045		II	61.437 CVE
Assistente Técnico/Bibliotecário		12º Ano e F. Profissional na área de Biblioteca ou afim	54.257		I	56.649 CVE
Apoio operacional		F. Profissional Nível II	49.469	Apoio operacional	VI	49.469 CVE
Apoio operacional		F. Profissional Nível I	44.681	Apoio operacional	V	44.681 CVE
Apoio Operacional		12º ANO	31.915	Apoio operacional	IV	41.490 CVE
Apoio Operacional		10.º ANO	27.128	Apoio operacional	III	33.109 CVE
Apoio Operacional		6.º ANO	19.149	Apoio operacional	II	25.915 CVE
Apoio Operacional		4º ANO	15.957	Apoio operacional	I	20.330 CVE

LISTA DO PESSOAL BIBLIOTECA NACIONAL DE CABO VERDE

	NOMES	SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO NOVO PCCS		
		CATEGORIA	REF	ESC	CARGO	NIVEL	TIPO DE VINCULO
1	Maria Isabel Tavares Andrade Mendes Rosa	Técnico superior principal	15	D	Técnico Especialista	III	Quadro Definitivo
2	Maria Rosário Monteiro Pereira Borja da Costa	Técnico superior principal	15	C	Técnico Especialista	I	Quadro Definitivo
3	Maria Isabel Livramento Lopes Silva	Técnico superior	13	B	Técnico sénior	II	Quadro Definitivo
4	Vera Marisa Lima Cardoso	Técnico Superior	13	A	Técnico Sénior	I	Quadro Definitivo
5	Antónia de Jesus Costa Tolentino	Técnico Adjunto de Primeira	11	E	Assistente Técnico	III	Quadro Definitivo
6	Maria Jesus Correia Cardoso	Técnico Superior	13	A	Técnico	II	Quadro Definitivo
7	Telma Ilita do Rosário G. Brito	Técnico Superior	13	A	Técnico	II	Quadro Definitivo
8	Maria Eduarda Correia Vieira dos Santos	Técnico Profissional II Nível	7	C	Técnico	I	Quadro Definitivo
9	Margarida Maria Moreno de Pina	Assistente Administrativo	6	E	Apoio Operacional	IV	Quadro Definitivo
10	José Luís Fonseca Fernandes	Assistente Administrativo	6	C	Apoio Operacional	III	Quadro Definitivo
11	José Luís Gonçalves Semedo	Condutor	4	A	Apoio Operacional	III	Contrato por tempo Indeterminado
12	Lara Melinda de Sousa Monteiro	Assistente Administrativo	6	C	Apoio Operacional	III	Quadro Definitivo
13	Daniel António dos Reis Silva	Assistente Administrativo	5	E	Apoio Operacional	III	Quadro Definitivo
14	Adolfo Barbosa S. Leitão da Graça	Rececionista	3	D	Apoio Operacional	III	Quadro Definitivo
15	Estela Maria Fortes Pereira	Rececionista	3	C	Apoio Operacional	II	Quadro Definitivo
16	Rosa Moreno Tavares	Ajudante Serviços Gerais	1	F	Apoio Operacional	II	Quadro Definitivo
17	Luis António de Brito Lobo	Fiel de Armazém	2	D	Apoio Operacional	IV	Quadro Definitivo
18	Carlos Alberto Gomes da Costa Correia	jardineiro	2	C	Apoio Operacional	II	Quadro Definitivo
19	Adelina Pereira Vieira	Ajudante Serviços Gerais	1	D	Apoio Operacional	II	Quadro Definitivo
20	Cheila Antunes G. Semedo	Técnico Superior	13	A	Técnico	III	Contrato por tempo Indeterminado
21	Maria Jaqueline Tavares Silva	Técnico Superior	13	A	Técnico	III	Contrato por tempo Indeterminado
22	Odair Carvalho Alves	Técnico Auxiliar	5	A	Apoio Operacional	IV	Contrato por tempo Indeterminado
23	Maria Fernanda Tavares Pereira	Técnico Auxiliar	5	A	Apoio Operacional	IV	Contrato por tempo Indeterminado
24	Carlos dos Santos Garcia	Assistente Administrativo	6	C	Apoio Operacional	IV	Contrato por tempo Indeterminado
25	Gustavo Monteiro Moreira	Rececionista	3	C	Apoio Operacional	IV	Contrato por tempo Indeterminado
26	Nilton César Silva de Pina	Eletricista	4	D	Apoio Operacional	III	Contrato por tempo Indeterminado
27	Filomena Robalo Tavares	Ajudante Serviços Gerais	1	C	Apoio Operacional	II	Contrato por tempo Indeterminado
28	Idalina David Calazans	Ajudante Serviços Gerais	1	E	Apoio Operacional	II	Quadro Definitivo



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv

INCV
IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

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

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