



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE	
	ASSEMBLEIA NACIONAL
	Ordem do Dia
	Ordem do dia da Sessão Ordinária do dia 28 de junho de 2023, e seguintes.....1402
	Resolução n.º 117/X/2023:
	Cria uma Comissão Eventual de Redação.....1402
	Resolução n.º 118/X/2023:
	Altera a Resolução n.º 102/X/2023, de 18 de abril, que constitui uma CPI – Casa para Todos.....1402
	Voto de Pesar n.º 41/X/2023:
	Pelo falecimento da artista Plástica Bela Duarte.....1406
	MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL
	Portaria n.º 28/2023:
	Approva o Regulamento que estabelece a organização e o funcionamento dos Serviços Técnico e Administrativo e o Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) e o respetivo Quadro de Pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação.....1406

ASSEMBLEIA NACIONAL

Ordem do Dia

A Assembleia Nacional aprovou a Ordem do Dia abaixo indicada para a Sessão Ordinária do dia 28 de junho e seguintes:

I. Debate com o Primeiro-Ministro.

- Os negócios do Estado e a proteção do interesse público.

II. Interpelação ao Governo sobre a Gestão de Fundos.**III. Aprovação de Projeto e Propostas de Lei:**

1. Projeto de Lei que estabelece o regime financeiro dos Municípios (Discussão na Generalidade);
2. Proposta de Lei que estabelece as bases do orçamento municipal (Discussão na Generalidade e Especialidade);
3. Proposta de Lei que procede à terceira alteração ao Código Laboral Cabo-verdiano, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 5/2007, de 16 de outubro; (Discussão na Generalidade e Especialidade, em regime de urgência);
4. Proposta de lei que estabelece o regime financeiro dos Municípios (Votação na Generalidade).

IV. Aprovação de Projeto de Resolução:

- Projeto de Resolução que altera a composição da Comissão Parlamentar de Inquérito sobre o programa "Casa para Todos."

V. Fixação das Atas:

1. Ata da Sessão Solene de Boas-vindas à sua Excelência, o Presidente da República Democrática de São Tomé e Príncipe, Carlos Vila Nova;
2. Ata da segunda Sessão Plenária de janeiro de 2022;
3. Ata da primeira Sessão Plenária de fevereiro de 2022;
4. Ata da segunda Sessão Plenária de fevereiro de 2022.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, 28 de junho de 2023. — O Presidente, *Austelino Tavares Correia*.

Resolução n.º 117/X/2023

de 10 de julho

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea *m*) do artigo 175.º da Constituição, a seguinte Resolução:

Artigo 1.º

É criada, ao abrigo do número 1 do artigo 194.º do Regimento da Assembleia Nacional, uma Comissão Eventual de Redação com a seguinte composição:

1. Antonieta de Nascimento Gonçalves Moreira, MPD - Presidente
2. Carlos Tavares Rodrigues, PAICV
3. Francisco Natalino Fortes Dias Sanches, MPD
4. Clara Gomes de Andrade, PAICV
5. Aniceto de Jesus Lopes Cardoso Barbosa, MPD

Artigo 2.º

A Comissão extingue-se uma vez realizada a redação final dos textos legislativos.

Aprovada em 29 de junho de 2023.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*.

Resolução n.º 118/X/2023

de 10 de julho

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea *m*) do artigo 175.º da Constituição, a seguinte resolução:

Artigo 1.º

Objeto

A presente resolução visa alterar a Resolução n.º 102/X/2023, de 18 de abril, que constitui uma Comissão Parlamentar de Inquérito sobre a averiguação do processo de construção das habitações sociais no âmbito do Programa Casa Para Todos - adiante designada CPI-Casa Para Todos.

Artigo 2.º

Alteração

O artigo 6.º da Resolução n.º 102/X/2023, de 18 de abril, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 6.º

(...)

1. (...)

2. (...)

3. (...)

4. (...)

5. (...)

6. (...)

7. (...)

8. (...)

9. Adilson Silva Fernandes - MpD

10. (...)

11. (...).”

Artigo 3.º

Republicação

É republicada, na íntegra, em anexo, a Resolução n.º 102/X/2023, de 18 de abril, que regulamenta a Comissão Parlamentar de Inquérito sobre a averiguação do processo de construção das habitações Sociais no âmbito do Programa Casa Para Todos - adiante designada CPI-Casa Para Todos, com as devidas alterações.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Aprovada em 30 de junho de 2023.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*.

Republicação da Resolução n.º 102/X/2023 de 18 de abril

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea *m*) do artigo 175.º da Constituição, a seguinte resolução:

Artigo 1.º

Constituição da Comissão Parlamentar de Inquérito

É constituída, uma Comissão Parlamentar de Inquérito sobre a averiguação do processo de construção das habitações Sociais no âmbito do Programa Casa Para Todos - adiante designada CPI-Casa Para Todos.

Artigo 2.º

Objeto do inquérito

- a) Averiguar o processo de construção das habitações Sociais no âmbito do Programa Casa Para Todos, financiado por uma linha de crédito assinada com Portugal;
- b) Averiguar os termos do contrato assinado entre o Governo de Cabo Verde e Portugal para a construção das habitações sociais;
- c) Averiguar o montante do contrato de financiamento assinado com o Governo português e as transações realizadas no âmbito desse financiamento ao Governo de Cabo Verde;
- d) Averiguar a responsabilidade do Governo durante todo o processo de conceção e execução do Programa Casa Para Todos, isto é, desde a montagem de engenharia financeira, até a entrega e aceitação das obras, bem como os estudos prévios e fiscalização das obras;
- e) Averiguar os eixos estratégicos e as políticas do Governo para o Programa Casa Para todos;
- f) Averiguar os estudos prévios realizados e que são fundamentais para a tomada de decisão na definição dos locais onde estas habitações sociais foram construídas e se as recomendações e considerações técnicas foram devidamente levadas em consideração nas escolhas dos locais;
- g) Averiguar os consórcios de empresas Cabo-verdianas e Portuguesas responsáveis pelos projetos, obras de construção civil, gestão e fiscalização das habitações, infraestruturas e equipamentos comunitários no âmbito do Programa Casa Para Todos;
- h) Averiguar a responsabilidade da Imobiliária Fundiária e Habitat, SA – IFH, para a execução dos projetos de construção, comercialização e gestão das habitações de interesse social, no quadro do Programa Casa para Todos;
- i) Averiguar o número de habitações contruídas e as suas especificidades;
- j) Averiguar o perfil e o número dos beneficiários do Programa Casa Para Todos;
- k) Averiguar o preço por classes das habitações do Programa Casa Para Todos;
- l) Averiguar a viabilidade do Programa Casa Para Todos;
- m) Averiguar se as informações relativas aos erros ou as falhas do Programa Casa Para Todos que se vieram a constatar já erram do conhecimento Público ou se constam posteriormente dos estudos ou relatórios produzidos.
- n) Averiguar qual o valor que Cabo Verde pagou ou tem a pagar no âmbito do financiamento do Programa Casa Para Todos;
- o) Averiguar se o Governo garantiu o cumprimento das leis vigentes no País neste processo e nos referidos negócios;
- p) Averiguar se o Governo respeitou as normas de transparência e de “*procurement*”.

Artigo 3.º

Âmbito do inquérito

No âmbito do inquérito a realizar pela CPI- Casa Para Todos, são abrangidos:

- a) A política do Governo para o Sector habitacional;
- b) Os estudos, contas, relatórios, planos, contratos e acordos relativos ao Programa Casa Para Todos de 2010 até a presente data;
- c) Os contratos, acordos, compromissos e informações da negociação desenvolvida pelo Governo, direta ou indiretamente, com o Governo português;
- d) Os projetos e desenhos técnicos do Programa Casa Para Todos;
- e) As contas do Estado na parte direta ou indiretamente relacionada com a execução do Programa Casa Para Todos;
- f) As empresas que executaram as obras e as de fiscalização, as respetivas contas e relatórios de contas e os contratos, compromissos e acordos firmados entre estas e o Estado de Cabo Verde;
- g) Todos os estudos, nomeadamente de viabilidade e de definição da localização, relatórios, contas, dados, contratos, acordos, planos, demais informações e documentações produzidos antes, na conceção durante e depois, da execução do Programa Casa Para Todos;
- h) Os titulares e ex-titulares de cargos governamentais, em particular os Ministérios das Infraestruturas, das Finanças, e o IFH;
- i) Instituições e individualidades que se julgarem pertinentes;
- j) Todos os documentos relativos ao cumprimento pelo Governo das leis vigentes no País, na matéria, e de todas as normas de transparência e de “*procurement*”.

Artigo 4.º

Prazo do inquérito

O prazo do inquérito ora requerido é de cento e oitenta dias, a contar da posse da Comissão Parlamentar de Inquérito.

Artigo 5.º

Poderes

A CPI- Casa Para Todos gozará de todos os poderes de investigação das autoridades judiciárias e da coadjuvação dos órgãos de polícia criminal e de autoridades administrativas, nos mesmos termos que os tribunais judiciais.

Artigo 6.º

Composição e presidência

1. A Comissão Parlamentar de Inquérito é composta por onze Deputados, sendo:

- Celso Hermínio Soares Ribeiro, MpD - Presidente
- Fidel Carlos Cardoso de Pina, PAICV
- Isa Filomena Pereira Soares da Costa, MpD
- Carla Santos de Carvalho Ramos Cardoso, PAICV
- Damião da Cruz Gomes Medina, MpD
- Luís Joaquim Gonçalves Pires, PAICV
- Isa Maria Gomes Miranda Monteiro, MpD
- João do Carmo do Brito Soares, PAICV
- Adilson Silva Fernandes, MpD
- Alberto Augusto de Mello Lima Filho, MpD
- António Delgado Monteiro, UCID.

2. O Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito será proposto pelo Grupo Parlamentar do MpD, nos termos do artigo 291.º, número 3, do Regimento da Assembleia Nacional.

3. O Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito é substituído, nas suas ausências, pelo membro que se lhe segue, de entre dos Deputados designados pelo Grupo Parlamentar do MpD.

Artigo 7.º

Quórum e deliberação

1. A CPI- Casa Para Todos pode funcionar com a presença de, pelo menos, um terço dos seus membros, mas só pode deliberar estando presente a maioria dos seus membros.

2. A CPI- Casa Para Todos delibera por maioria absoluta de votos dos seus membros.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. A CPI-Casa Para Todos, na sua primeira reunião, designa dois relatores, um por cada Grupo Parlamentar nela representada.

2. Cada um dos Partidos representados na Assembleia Nacional indicará à CPI-Casa Para Todos a lista das pessoas e dos peritos cujo depoimento ou parecer pretende ser obtido pela, CPI-Casa Para Todos.

3. A lista referida no número anterior deverá ser apresentada ao Presidente da CPI-Casa Para Todos, até dez dias após notificação do mesmo para o efeito.

4. Para além dos indicados nos termos dos artigos anteriores, a CPI-Casa Para Todos poderá, oficiosamente, convocar, requisitar ou contratar quaisquer pessoas ou peritos, cujo depoimento ou parecer entenda conveniente.

5. As reuniões da CPI-Casa Para Todos, podem ter lugar em qualquer dia da semana e durante as férias, na sede da Assembleia Nacional ou em qualquer outro ponto do território nacional.

Artigo 9.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não esteja regulado na presente resolução, a CPI-Casa Para Todos, reger-se-á pelo disposto no Regime Jurídico dos Inquéritos Parlamentares, pelo Regimento da Assembleia Nacional e pelas deliberações do Plenário.

Aprovada em 22 de março de 2023.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*.

Excelentíssimo Senhor

Presidente da Assembleia Nacional da Assembleia Nacional

Praia, aos 27 de fevereiro de 2023.

Assunto: Solicitação de Constituição Obrigatória de uma Comissão Parlamentar de Inquérito

A Direção do Grupo Parlamentar do Movimento para a Democracia apresenta os seus cumprimentos e vem, pela presente, ao abrigo dos artigos 147.º, 168.º alínea f), e 180.º da Constituição, dos artigos 287.º n.º1, 288.º n.º1, 289.º e 290.º do Regimento da Assembleia Nacional e dos artigos 3.º, 7.º, 12.º, 14.º e 17.º da Lei nº110/99, de 13 de setembro, com alterações efetuadas pela Lei nº5/VI/2001, de 17 de dezembro, requerer a Constituição Obrigatória de uma Comissão Parlamentar de Inquérito pelos fundamentos e com o objeto, âmbito, prazo, poderes, composição e mesa abaixo indicados:

I

FUNDAMENTOS

A problemática da habitação constitui um dos aspetos preocupantes em Cabo Verde tendo em conta o forte crescimento demográfico, e o parque habitacional cabo-verdiano apresenta carências evidentes com reflexo em condições de habitabilidade bastante deficientes.

Confrontado com esta realidade, o Governo tem promovido programa de habitação direcionado para as famílias concretas, com critérios e objetivos em função das prioridades devidamente definidas e que responda às necessidades e às capacidades financeiras reais das famílias, mobilizando recursos, liderados e concretizados pelos Municípios.

A habitação social tem sido um problema com o qual Cabo Verde tem tentado lidar ao longo dos anos, e o programa “Casa para Todos” foi apenas mais uma tentativa.

Entendemos que o objetivo primário do Programa “*Casa para Todos*” deveria ser de minimizar o *deficit* habitacional em Cabo Verde, disponibilizando soluções de habitação adequadas e em condições que facilitem o acesso por parte da população de baixo rendimento, mas este não cumpriu com o seu desiderato porque foi apresentado repentinamente e sem um enquadramento legal.

A execução e gestão do programa, liderado pelo Governo do PAICV, revelou-se ineficiente para a nossa realidade, e carece de ser debatido de forma frontal, particularmente, para esclarecer a opinião pública sobre o destino dos valores inicialmente envolvidos na sua execução.

Em 2010, o Governo do PAICV assinou com Portugal um financiamento de 200 milhões de euros, através da Caixa Geral de Depósitos, destinado a custear o programa “Casa para Todos”, visando a disponibilização de 6.010 habitações sociais.

O Programa não foi precedido de estudos da sua viabilidade, da sua sustentabilidade e do seu impacto. Pelo que entendemos que um programa desta natureza, envolvendo tanto dinheiro, deveria ter sido antecedido de um conjunto de estudos que o justificasse.

O programa “*Casa para Todos*” não cumpriu com o seu desiderato que deveria ser de minimizar o *deficit* habitacional em Cabo Verde, disponibilizando soluções de habitação adequadas e em condições que facilitem o acesso por parte da população de baixo rendimento. Por isso, face à realidade da conjuntura económica e social do país, a generalidade das afirmações supra, o assunto exige um nível de investigação qualitativa e quantitativa, pelo que entendemos que se justifica um inquérito, com recurso a uma equipa pluridisciplinar, com sociólogos, animadores rurais e psicólogos, entre outros, que busque resposta para as seguintes questões:

- Interesse dos empreendimentos em zonas urbanas e rurais;
- Nível de ocupação dos empreendimentos já existentes;
- Expectativa das famílias inscritas e que não foram contempladas;
- Expectativa das famílias contempladas e sua integração em sistema de propriedade horizontal;
- Filosofia das rendas adotadas, nível de satisfação, nível de cumprimento dos compromissos e do seu processamento;
- Hábitos culturais, capacidade financeira das famílias, custos do condomínio, nível de responsabilização, entre outros.

II
OBJETO

O objeto do inquérito a realizar pela Comissão Parlamentar de Inquérito ora requerida é o de:

- q) Averiguar o processo de construção das habitações Sociais no âmbito do Programa Casa Para Todos, financiado por uma linha de crédito assinada com Portugal;
- r) Averiguar os termos do contrato assinado entre o Governo de Cabo Verde e Portugal para a construção das habitações sociais;
- s) Averiguar o montante do contrato de financiamento assinado com o Governo português e as transações realizadas no âmbito desse financiamento ao Governo de Cabo Verde;
- t) Averiguar a responsabilidade do Governo durante todo o processo de conceção e execução do Programa Casa Para Todos, isto é, desde a montagem de engenharia financeira, até a entrega e aceitação das obras, bem como os estudos prévios e fiscalização das obras;
- u) Averiguar os eixos estratégicos e as políticas do Governo para o Programa Casa Para todos;
- v) Averiguar os estudos prévios realizados e que são fundamentais para a tomada de decisão na definição dos locais onde estas habitações sociais foram construídas e se as recomendações e considerações técnicas foram devidamente levadas em consideração nas escolhas dos locais;
- w) Averiguar os consórcios de empresas Cabo-verdianas e Portuguesas responsáveis pelos projetos, obras de construção civil, gestão e fiscalização das habitações, infraestruturas e equipamentos comunitários no âmbito do Programa Casa Para Todos;
- x) Averiguar a responsabilidade da Imobiliária Fundiária e Habitat, SA – IFH, para a execução dos projetos de construção, comercialização e gestão das habitações de interesse social, no quadro do Programa Casa para Todos;
- y) Averiguar o número de habitações contruídas e as suas especificidades;
- z) Averiguar o perfil e o número dos beneficiários do Programa Casa Para Todos;
- aa) Averiguar o preço por classes das habitações do Programa Casa Para Todos;
- bb) Averiguar a viabilidade do Programa Casa Para Todos;
- cc) Averiguar se as informações relativas aos erros ou as falhas do Programa Casa Para Todos que se vieram a constatar já erram do conhecimento Público ou se constam posteriormente dos estudos ou relatórios produzidos.
- dd) Averiguar qual o valor que Cabo Verde pagou ou tem a pagar no âmbito do financiamento do Programa Casa Para Todos;
- ee) Averiguar se o Governo garantiu o cumprimento das leis vigentes no País neste processo e nos referidos negócios;
- ff) Averiguar se o Governo respeitou as normas de transparência e de *procurement*.

III
ÂMBITO

No âmbito do inquérito a realizar pela Comissão Parlamentar ora requerida estão abrangidos:

- k) A política do Governo para o Sector habitacional;
- l) Os estudos, contas, relatórios, planos, contratos e acordos relativos ao Programa Casa Para Todos de 2010 até a presente data;
- m) Os contratos, acordos, compromissos e informações da negociação desenvolvida pelo Governo, direta ou indiretamente, com o Governo português;
- n) Os projetos e desenhos técnicos do Programa Casa Para Todos;
- o) As contas do Estado na parte direta ou indiretamente relacionada a com a execução do Programa Casa Para Todos;
- p) As empresas que executaram as obras e as de fiscalização, as respetivas contas e relatórios de contas e os contratos, compromissos e acordos firmados entre estas e o Estado de Cabo Verde;
- q) Todos os estudos, nomeadamente de viabilidade e de definição da localização, relatórios, contas, dados, contratos, acordos, planos, demais informações e documentações produzidos antes, na conceção durante e depois, da execução do Programa Casa Para Todos;
- r) Os titulares e ex-titulares de cargos governamentais, em particular os Ministérios das Infraestruturas, e das Finanças, e o IFH;
- s) Instituições e individualidades que se julgarem pertinentes;
- t) Todos os documentos relativos ao cumprimento pelo Governo das leis vigentes no País, na matéria, e de todas as normas de transparência e de *“procurement”*.

IV
PRAZO

O prazo do inquérito ora requerido é de cento e oitenta dias, a contar da posse da Comissão Parlamentar de Inquérito.

V
PODERES

A Comissão Parlamentar de Inquérito ora requerida gozará de todos os poderes de investigação das autoridades judiciárias e da coadjuvação dos órgãos de polícia criminal e de autoridades administrativas, nos mesmos termos que os tribunais judiciais.

VI
COMPOSIÇÃO E PRESIDÊNCIA

1. A Comissão Parlamentar de Inquérito será composta por seis Deputados propostos pelo Grupo Parlamentar do MpD, quatro Deputados propostos pelo Grupo Parlamentar do PAICV e um Deputado proposto pela UCID, nos termos do artigo 291.º, n.º 2, do Regimento da Assembleia Nacional.

2. O Presidente da CPI é substituído, nas suas ausências, pelo membro que se lhe seguir, de entre dos Deputados designados pelo Grupo Parlamentar do MpD.

Voto de pesar n.º 41/X/2023

de 10 de julho

(Voto de pesar pelo falecimento da artista plástica Bela Duarte)

Foi com imenso pesar que, no dia 22 deste mês de junho, tomámos conhecimento do desaparecimento físico da conhecida artista plástica, carinhosamente, conhecida por Bela Duarte. É mais uma ilustre filha de São Vicente que nos deixa, após uma vida dedicada a espalhar amizade, carinho e sua arte por todo o Cabo Verde.

Apesar de termos consciência da nossa finitude, apesar de acompanharmos de perto o sofrimento por que muitos dos nossos passam, a morte de um ente querido, acaba sempre por ser um grande choque para a família, parentes, vizinhos e amigos.

Mas, a partida da Bela Duarte não atinge só os seus. Afeta toda a nossa comunidade. Como é sabido, Bela Duarte foi professora de Desenho, logo de arte, profissão de importância sem igual para formar pessoas, cidadãos e cidadãs, para além do ensino estrito, claro.

Bela Duarte foi uma das fundadoras da Cooperativa Resistência, que evoluiu para o Centro Nacional de Artesanato, onde formou pessoas nas versáteis áreas de tecelagem, tapeçaria e batique. As suas obras, os seus traços são sobejamente conhecidos, dispensando assim mais apresentações.

Esse grande trabalho que desenvolveu ajudou a cultivar a nossa identidade, expôs a nossa alma, deu uma valiosa contribuição para mostrar Cabo Verde a nós e ao Mundo. Por isso, Caras Deputadas e Caros Deputados, a Cultura não tem preço, tem sim, valor e significado, o que abunda na obra de Bela Duarte.

Olhar para uma tapeçaria da Bela Duarte transporta-nos, imediatamente, para a nossa identidade, para o nosso eu mais profundo e não precisamos traduzi-la em palavras para nos enternecer. Basta olhar e viajar para o mais profundo do nosso ser, que encontramos Cabo Verde.

Por tudo quanto a Bela Duarte representa para a nossa Cultura, pela sua grande obra, pela pessoa integrada e amada na sua comunidade, não podíamos deixar de apresentar e propor esta nota de pesar para expressar à família enlutada, em especial aos filhos e netos, irmãos e sobrinhos, o nosso profundo reconhecimento pelo grande contributo que ela deu para a expressão da nossa identidade e confortá-la neste momento de grande dor de que todos comungamos.

Que a sua alma descanse em paz.

Até sempre Bela Duarte!

Assembleia Nacional, aos 29 de junho de 2023.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*.

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
E DO FOMENTO EMPRESARIAL**

Portaria n.º 28/2023

de 10 de julho

Preâmbulo

O Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, criado pela Resolução n.º 5/2012, de 25 de janeiro, visa apoiar as políticas e iniciativas de desenvolvimento e empregabilidade dos recursos humanos, dotado de autonomia administrativa e financeira, mas sem personalidade jurídica.

No cumprimento da sua missão está sujeito aos poderes de direção superior do membro do Governo responsável pelo emprego e a formação profissional.

Assim sendo, nos termos das alíneas a), do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, e n.º 2, do artigo 24.º, conjugado com o artigo 39.º e alínea c) do artigo 42.º, dos Estatutos do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, compete ao membro do Governo responsável pela área das Finanças aprovar o Regulamento do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo, o Estatuto de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como as políticas de provimento do seu quadro de pessoal.

O Fundo de Promoção do Emprego e da Formação almeja ter um quadro de pessoal qualificado, capaz de prestar um serviço de qualidade e alinhado com a sua missão.

Deste modo, o presente Estatuto do Pessoal estabelece, por um lado, os princípios norteadores do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, bem como de recrutamento e seleção de pessoal, e por outro lado, a estrutura, gestão e evolução na carreira, formação e estágio profissional, avaliação de desempenho, bem como os estatutos disciplinar e remuneratório.

Sob a proposta do Gestor Executivo do Fundo de Promoção e do Emprego e da Formação, dando cumprimento ao disposto na alínea 3) do artigo 9º da Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, decidiu no âmbito das suas competências submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do FPEF os seguintes instrumentos normativos para serem aprovados:

- i) Estabelece a Organização e Funcionamento dos Serviços Técnico e Administrativo;
- ii) Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e o respetivo Quadro de Pessoal e Tabela Salarial.

Assim:

Ao abrigo do artigo 6.º da Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos;

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 das Finanças e do Fomento Empresarial, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação:

- a) Regulamento que estabelece a organização e funcionamento dos serviços Técnico e Administrativo;
- b) Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) e o respetivo Quadro de Pessoal.

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

Artigo 2.º

Regras para transição do pessoal

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

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

- a) Tempo de serviço efetivo prestado;
- b) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

Artigo 3.º

Lista de transição do pessoal

1. As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se automaticamente, mediante lista nominativa a publicar pelo Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, 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, o Fundo de Promoção do Emprego e da Formação deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias após a entrada em vigor do presente diploma, elaborar, em coordenação com o membro do Governo responsável pela área do emprego e formação profissional, 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 no Fundo de Promoção do Emprego e da Formação 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, o Fundo de Promoção do Emprego e da Formação faz as alterações resultantes das reclamações pertinentes e submete à Direção Nacional da Administração Pública, para efeitos de validação.

6. Validada a lista nominativa de transição, a Direção Nacional da Administração Pública remete-as ao Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, a qual, com o conhecimento do membro do Governo responsável pela área do emprego e formação profissional, faz a publicação, da lista final no mais curto prazo possível, nunca superior a 30 (trinta) dias, no *Boletim Oficial*.

Artigo 4.º

Legislação subsidiária

Aplica-se subsidiariamente, ao pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente portaria, o correspondente regime jurídico da Administração Pública.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

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

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, Cidade da Praia, aos 28 de junho de 2023. — O Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

ANEXO I

(A que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º)**REGULAMENTO ORGÂNICO DO SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DO FUNDO DE PROMOÇÃO DO EMPREGO E FORMAÇÃO (FPEF)**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma regula a estrutura orgânica do Serviço de Apoio Técnico e Administrativo do Fundo de Promoção do Emprego e Formação (FPEF).

Artigo 2.º

Órgãos estatutários

São órgãos de gestão do FPEF:

- a) O Conselho de Diretivo
- b) O Conselho Consultivo

Artigo 3.º

Serviços técnico e administrativo

A organização do FPEF inclui ainda um Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.

CAPÍTULO II

SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Secção I

Natureza e composição

Artigo 4.º

Natureza

O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo é o responsável pelo suporte técnico e administrativo dos órgãos estatutários de gestão na prossecução das atribuições do FPEF.

Artigo 5.º

Composição

1. O Serviço de Apoio Técnico e Administrativo integra as seguintes unidades:

- a) Unidade de administração e finanças;
- b) Unidade de avaliação e seguimento dos projetos.

Artigo 6.º

Chefia

O diretor da unidade é equiparado a um dirigente intermédio, recrutado por concurso interno, de entre indivíduos com comprovada competência técnica e idoneidade moral, possuindo competências necessárias ao exercício do cargo.

Secção II

Unidade de administração e finanças

Artigo 7.º

Natureza e competências

A Unidade de Administração e Finanças é o serviço de apoio administrativo, financeiro e logístico do FPEF, ao qual cabe, designadamente, tratar os assuntos relacionados com a administração geral, a gestão dos recursos materiais, humanos, financeiros e patrimoniais.

Artigo 8.º

Composição

A Unidade de Administração e Finanças subdivide-se nos seguintes serviços:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço Administrativo;
- c) Serviço Financeiro e Contabilístico.

Artigo 9.º

Serviço de recursos humanos

Compete ao Serviço de Recursos Humanos, designadamente, o seguinte:

- a) Implementar as orientações de gestão dos recursos humanos superiormente definidas, designadamente pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- b) Organizar os processos de recrutamento, provimento, desenvolvimento na carreira e cessação de funções;
- c) Analisar as situações de absentismo do pessoal e promover a verificação das faltas;
- d) Atender e esclarecer os funcionários sobre aspetos do âmbito da gestão de pessoal;
- e) Apoiar o Gestor Executivo na elaboração e implementação de um sistema de avaliação do desempenho dos colaboradores do FPEF;
- f) Elaborar e controlar a execução do plano de férias do pessoal;
- g) Realizar o processamento das remunerações e apoiar na execução dos respetivos pagamentos;
- h) Processar os pagamentos relativos às horas extraordinárias, despesas de deslocação e ajudas de custo;
- i) Elaborar a documentação necessária ao pagamento dos impostos retidos na fonte;
- j) Elaborar os mapas para o pagamento do INPS, SOAT e outras obrigações e enviá-los para as respetivas instituições;
- k) Elaborar os recibos de vencimentos do pessoal;
- l) Promover o lançamento e acompanhar os concursos de recrutamento de pessoal;
- m) Promover a inscrição do pessoal em organismos oficiais, quando tal revista carácter obrigatório;
- n) Manter devidamente organizados e atualizados os processos individuais de todo pessoal afeto ao FPEF;

Artigo 10.º

Serviço administrativo

Compete ao Serviço Administrativo, designadamente, o seguinte:

- a) Apoiar na preparação dos instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do FPEF previstos nos Estatutos;
- b) Executar o plano de aquisições do FPEF;
- c) Definir as modalidades de compra (tipos de procedimento) para a aquisição de bens, serviços e adjudicação de obras;
- d) Adotar medidas que permitem registar, localizar e identificar os equipamentos adquiridos pelo FPEF (inventário e cadastros);
- e) Controlar a operacionalidade dos equipamentos do FPEF, promovendo as reparações resultantes de avarias;
- f) Realizar o inventário anual dos bens duradouros do FPEF;
- g) Assegurar a boa utilização e conservação dos bens duradouros do FPEF;
- h) Executar todas as atividades ligadas ao sistema de arquivo do FPEF;
- i) Executar todas as atividades de entrada, circulação e saída de correspondências do FPEF;
- j) Apoiar a área de Seguimento e Avaliação na preparação e publicação de concursos públicos e receção das propostas;
- k) Fazer o levantamento das necessidades e promover a aquisição dos equipamentos e materiais de escritório;
- l) Gerir os equipamentos e materiais de escritório;
- m) Assegurar o serviço de reprodução de todos os documentos necessários;
- n) Assegurar o secretariado, concretamente na elaboração das atas e a logística do Conselho Consultivo;
- o) Assegurar o transporte de pessoas e bens do FPEF;
- p) Assegurar a limpeza e a manutenção corrente do(s) veículo(s) afetos ao FPEF;
- q) Efetuar as anotações ao controlo da quilometragem, consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos;
- r) Acompanhar as manutenções e reparações do(s) veículo(s);
- s) Elaborar periodicamente os relatórios administrativos do FPEF e apoiar a Unidade de Avaliação e Seguimento dos Projetos e os demais órgãos do FPEF na elaboração dos respetivos relatórios periódicos;
- t) Receber os utentes e outras pessoas que se dirijam fisicamente ao FPEF;
- u) Atender os utentes via telefone;
- v) Receber e organizar a documentação recebida pelo FPEF.
- w) Apoiar o Gestor nas suas reuniões;
- x) Executar outras atribuições que lhe sejam confiadas no âmbito das suas competências;

Artigo 11.º

Serviço financeiro e contabilístico

Compete Serviço Financeiro e contabilístico, designadamente, o seguinte:

- a) Preparar os instrumentos de gestão previsional e os documentos de prestação de contas do FPEF previstos nos Estatutos;
- b) Assegurar a elaboração, a aprovação, a implementação e o controlo da execução dos orçamentos, sob orientação do Gestor Executivo e em articulação com a Unidade de Seguimento e Avaliação dos Projetos;
- c) Assegurar a implementação do sistema de gestão financeira e contabilística, em conformidade com os requisitos definidos no Regime Jurídico do Financiamento do Sistema de Formação Profissional e garantir o seu funcionamento em condições operacionais;
- d) Assegurar o sistema de informação e controlo financeiro das ações do FPEF;
- e) Controlar e supervisionar as entradas e saídas de fundos existentes nas contas bancárias ou na caixa pequena (Fundo Fixo de Caixa);
- f) Assegurar a realização das despesas do FPEF, respeitando os limites definidos no orçamento aprovado pelo Gestor;
- g) Coordenar a liquidação das faturas dos fornecedores e beneficiários;
- h) Executar ou acompanhar todos os pagamentos referentes ao FPEF;
- i) Assegurar a reconciliação das contas do FPEF;
- j) Gerir o fundo fixo e proceder às respetivas reconciliações;
- k) Assegurar a verificação e certificação das ordens de compra e ordens de pagamento;
- l) Proceder ao controlo das cláusulas contratuais nas aquisições de bens, obras e serviços, antes de qualquer desembolso;
- m) Informar regularmente o Gestor Executivo sobre a situação financeira do FPEF;
- n) Verificar o cabimentação orçamental e o enquadramento contratual dos pedidos de pagamento;
- o) Elaborar os planos de tesouraria;
- p) Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e parafiscais;
- q) Participar na revisão e adaptação dos manuais de procedimentos do FPEF;
- r) Assegurar as funções de contabilidade e controlo da documentação de suporte;
- s) Fazer a gestão contabilística dos bens duradouros do FPEF;
- t) Apoiar na adoção de medidas que permitem registar, localizar e identificar os equipamentos do FPEF (inventário e cadastros);
- u) Elaborar propostas para os critérios de depreciação e amortização dos bens duradouros do FPEF;
- v) Apoiar no inventário anual dos bens duradouros do FPEF;
- w) Elaborar periodicamente os relatórios financeiros do FPEF e apoiar a Unidade de Avaliação e Seguimento dos Projetos e os demais órgãos do FPEF na elaboração dos respetivos relatórios periódicos.

Secção III

Unidade de Avaliação e Seguimento dos Projetos

Artigo 12.º

Natureza e competências

A Unidade de Avaliação e Seguimento dos Projetos é o serviço encarregado de preparar as linhas orientadoras do FPEF, no que tange à execução das atividades, controlo dos recursos, comunicação interna/externa e obtenção de parcerias.

Artigo 13.º

Composição

1. A Unidade de Avaliação e Seguimento dos Projetos, compreende-se num serviço de gestão técnica e de recursos, subdivide-se nos seguintes serviços:

- a) Serviço de Avaliação
- b) Serviço de Seguimento; e
- c) Serviço de Comunicação, Marketing e Informática.

Artigo 14.º

Serviço de avaliação

1. Compete ao Serviço de Avaliação de Projetos, designadamente, o seguinte:

- a) Apoiar o Gestor na definição das políticas e das linhas gerais orientadoras das atividades do FPEF;
- b) Apoiar o Gestor no rateio quanto à utilização dos recursos para os diferentes sectores da formação profissional e do emprego;
- c) Fazer a avaliação inicial das propostas de financiamento recebidas e enviar para aprovação do Gestor;
- d) Preparar e submeter para aprovação do Gestor os processos para a apresentação de propostas de financiamento das diferentes medidas;
- e) Publicar os processos para a apresentação de propostas de financiamento das diferentes medidas;
- f) Apoiar na dinamização dos contactos, nomeadamente, junto dos potenciais beneficiários ou organismos, com vista a divulgação dos mecanismos de financiamento;
- g) Organizar uma bolsa de avaliadores técnicos para avaliação das propostas;
- h) Organizar comités de avaliação para avaliação das propostas;
- i) Fazer a gestão do processo de avaliação;
- j) Integrar as comissões de avaliação das propostas de financiamento;
- k) Apoiar e assistir os eventuais proponentes no processo de preparação das propostas de financiamento, nomeadamente na elaboração dos dossiers de candidatura;
- l) Auxiliar na avaliação das propostas de concessão ou revisão dos benefícios a serem atribuídos nos termos do Estatuto do FPEF;
- m) Disponibilizar informações quantitativas e qualitativas relativas a cada forma de financiamento adotada;
- n) Elaborar ata e relatórios de avaliações;
- o) Preparar as minutas dos contratos a serem financiados pelo FPEF, para aprovação do Gestor.

Artigo 15.º

Serviço de seguimento

1. Compete ao Serviço de Seguimento de Projetos, designadamente, o seguinte:

- a) Apoiar o Gestor na definição das políticas e das linhas gerais orientadoras das atividades do FPEF;
- b) Assegurar que os pedidos de desembolso, reembolso e pagamento estejam em conformidade com os contratos assinados;
- c) Supervisionar e acompanhar, sob orientação do Gestor Executivo e em articulação com a Unidade de Administração e Finanças, todos os processos relativos à aquisição de bens, obras ou serviços relativos aos contratos financiados pelo FPEF;
- d) Apoiar o Gestor na dinamização dos contactos, nomeadamente, junto dos beneficiários ou organismos de financiamento, com vista à aprovação dos dossiers técnicos dentro dos prazos estabelecidos;
- e) Fazer o seguimento de todos os aspetos técnicos relativos aos contratos assinados e articular com a Unidade de Administração e Finanças os procedimentos financeiros e pagamentos;
- f) Gerir um sistema de informação relativo aos processos e programas dos contratos financiados pelo FPEF e gerir uma base de dados a nível nacional e local;
- g) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os contratos assinados;
- h) Acompanhar a evolução dos principais indicadores de execução e preparar relatórios periódicos de progresso sobre as atividades sob a sua responsabilidade;
- i) Realizar visitas periódicas de seguimento e de controlo às entidades de implementação, tendo em vista a sua avaliação, a verificação do cumprimento das normas aplicáveis e obrigações assumidas;
- j) Elaborar os relatórios das visitas periódicas efetuadas, descrevendo os resultados obtidos;
- k) Publicar os relatórios periódicos de acompanhamento dos recursos despendidos no site do FPEF;
- l) Disponibilizar informações quantitativas e qualitativas relativas a cada forma de financiamento adotada;
- m) Propor indicadores de seguimento e avaliação dos contratos e proceder à análise dos resultados;
- n) Elaborar contatos de financiamento concedidos e fazer programação de desembolsos;
- o) Elaborar periodicamente os relatórios de seguimento e avaliação dos contratos de concessão de créditos e das subvenções atribuídas.

Artigo 16.º

Serviço de comunicação, marketing e informática

1. Compete ao Serviço de Comunicação, Marketing e Informática, designadamente, o seguinte:

- a) Realizar a gestão da comunicação interna e externa do FPEF;
- b) Elaborar planos de comunicação;
- c) Padronizar os meios de comunicação

- d) Realizar partilha de documentação interna e externa do FPEF;
- e) Auxiliar o Gestor na execução da estratégia de marketing e comunicação do FPEF;
- f) Zelar pelo cumprimento das normas de comunicação do FPEF;
- g) Manter atualizados todos os programas de uso corrente na instituição;
- h) Manutenção da rede;
- i) Manter base de dados atualizados;
- j) Segurança dos dados (backups e sistemas de recuperação);
- k) Fazer a manutenção e atualização do sistema de avaliação e seguimento do FPEF.;
- l) Vistoriar todos os equipamentos a fim de garantir o normal funcionamento dos mesmos;
- m) Apoiar o Gestor no estabelecimento das relações de parceria, com vista à expansão do FPEF;
- n) Realizar visitas de seguimento e recolha de subsídios nos parceiros;
- o) Representar o FPEF em eventos e reuniões com parceiros;
- p) Realizar a gestão de contratos de parcerias;
- q) Produzir relatórios de seguimento de parcerias;
- r) Zelar pela boa comunicação do FPEF e sua rede de parceiros;
- s) Apoiar o Gestor na constituição de mandatários especiais do FPEF.

CAPÍTULO III**Funcionamento da Estrutura Orgânica e quadro de pessoal**

Artigo 17.º

Funcionamento

O modo de funcionamento das estruturas previstas no presente regulamento, nomeadamente no que respeita aos procedimentos e à organização no trabalho, são objeto de regulamentação através de deliberações dos Órgãos de Gestão ou de Ordens de Serviço, conforme o meio que se mostre mais adequado.

Artigo 18.º

Princípios aplicáveis

O funcionamento do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação rege-se pelos princípios gerais aplicáveis à atividade da Administração Pública e pelos princípios previstos nos artigos seguintes.

Artigo 19.º

Enumeração

Sem prejuízo de outros previstos na lei, são princípios do funcionamento do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação:

- a) O princípio do planeamento e da programação;
- b) O princípio da orientação hierárquica;
- c) O princípio da procedimentação;
- d) O princípio da adequação;

Artigo 20.º

Princípio do planeamento

O funcionamento e as ações a realizar pelo Fundo de Promoção do Emprego e da Formação obedecem ao planeamento e à programação prévios das atividades, de acordo com os recursos disponíveis e os objetivos e as metas que estabelecer.

Artigo 21.º

Princípio da orientação hierárquica

O funcionamento e as ações a realizar pelo Fundo de Promoção do Emprego e da Formação obedecem às orientações determinadas pelos Órgãos de Gestão, em função do programa de atividades devidamente aprovado e dos limites legais.

Artigo 22.º

Princípio da procedimentação

O funcionamento e as ações a realizar pela pelo Fundo de Promoção do Emprego e da Formação obedecem, sempre que necessário, às metodologias e aos procedimentos internos aprovados e aos demais elementos operacionais relevantes para o eficiente cumprimento das suas atribuições.

Artigo 23.º

Princípio da adequação

No exercício das suas funções, os dirigentes e o pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação devem pautar a sua conduta pela adequação aos objetivos das ações e das metas estabelecidas.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24.º

Organograma

As Unidades Orgânicas do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação constam do Organograma que é o anexo I ao presente regulamento orgânico e dele faz parte integrante.

Artigo 25.º

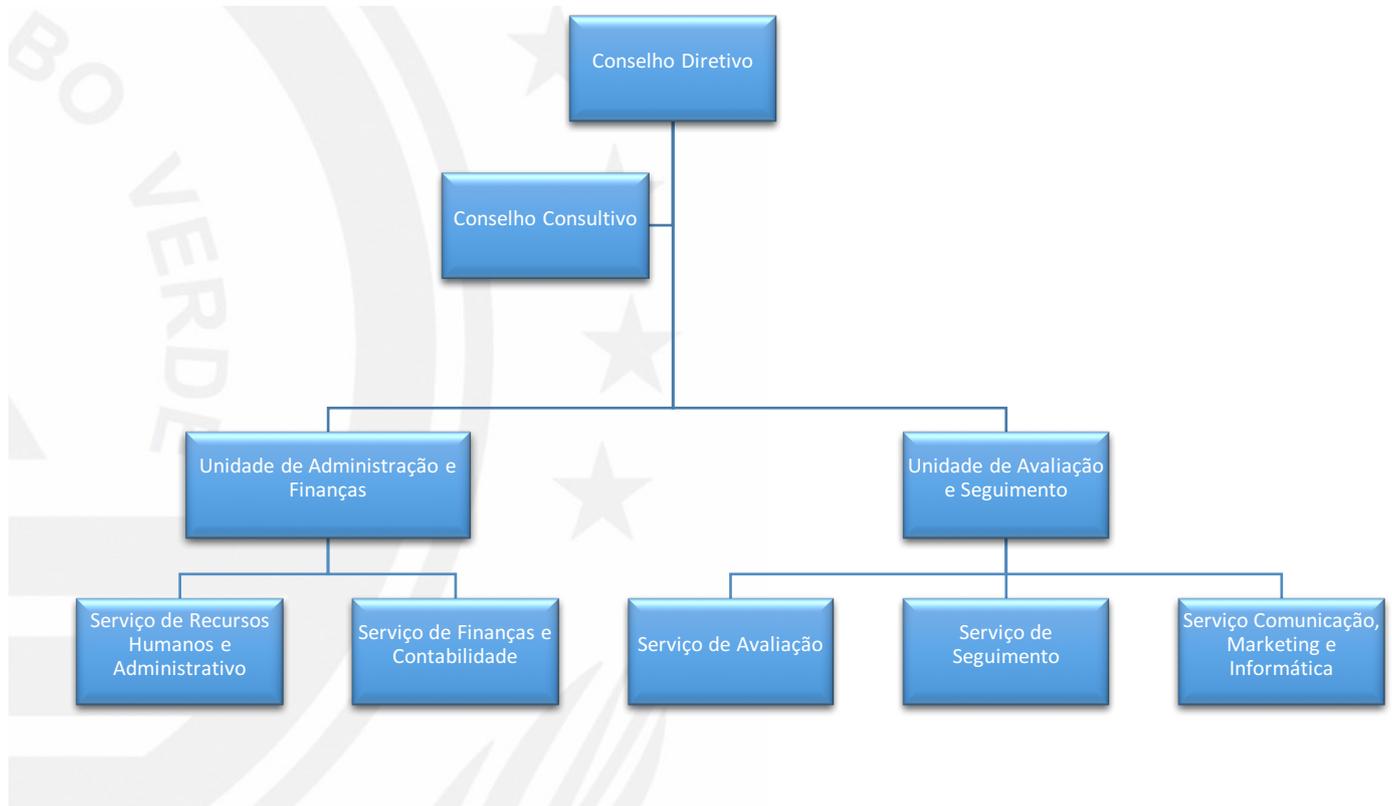
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico e Funcional serão resolvidas pelo Órgãos de Gestão, no âmbito das suas competências.

ANEXO I

(A que faz referência o artigo 24.º do Regulamento orgânico)

ORGANOGRAMA



ANEXO II

(A que faz referência a alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria)**PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente plano de cargos, carreiras e salários regula as relações de trabalho, estabelece os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação (FPEF), sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

2. A estrutura de cargos e carreiras é feita com base em qualificação profissional sendo o respetivo desenvolvimento fundamentado na titulação, qualificação técnica e profissional, no mérito do desempenho e na experiência profissional.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Estatuto de Pessoal aplica-se exclusivamente ao pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação, doravante designado FPEF, independentemente das funções que exercem e do cargo que ocupam.

Artigo 3.º

Regime Jurídico do pessoal

1. O pessoal do FPEF está sujeito ao estatuto da função pública ou de contrato individual de trabalho nos termos previstos na Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, com as especificações decorrentes do presente diploma.

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

Artigo 4.º

Ordens de serviço

1. O regime constante do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Órgãos de Gestão, 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

Secção I

Princípios Gerais

Artigo 5.º

Definições

Para os efeitos do presente diploma considera-se:

- a) Carreira: o conjunto de cargos profissionais com a mesma natureza funcional, e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- b) Grupo Profissional: o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- c) Cargo: o conjunto de funções e responsabilidades atribuídas a determinado colaborador;

- d) Nível: cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- e) Promoção: a mudança do colaborador de um cargo e nível para outro imediatamente superior dentro da mesma carreira.
- f) Reclassificação Profissional: a atribuição de cargo e nível dentro do mesmo grupo profissional diferentes daqueles de que o colaborador é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para o novo cargo;
- g) Reconversão: a atribuição de cargo e nível diferentes daqueles que o colaborador é titular, sendo a falta de habilitação literária ou qualificação profissional suprida pela aprovação em concurso ou curso de formação profissional;
- h) Concurso interno restrito: o concurso é aberto apenas aos colaboradores do FPEF;
- i) Concurso interno: o concurso é aberto aos funcionários da Administração Pública;
- j) Concurso Externo: o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados aos serviços do FEFP;
- k) Qualificação Profissional: o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional tanto em regime de carreira como no de emprego;
- l) Prémio de Produtividade: a prestação pecuniária facultativa anual concedida ao colaborador em resultado da avaliação do desempenho, da assiduidade e sanções disciplinares.
- m) Avaliação do Desempenho: o conjunto de procedimentos orientado para apreciar e qualificar desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos colaboradores.
- n) Código de Ética e de Conduta: o instrumento que apresenta um conjunto de políticas e práticas específicas, abrangendo parâmetros para determinados comportamentos, tornando clara a responsabilidade de cada colaborador.
- o) Monografia de Funções: o instrumento de sistematização e gestão das funções, através do qual FPEF, baseado no seu regulamento interno e identifica com a sua missão/ atribuição / tarefas e responsabilidade de cada colaborador.

Artigo 6.º

Objetivos

O presente diploma configura um instrumento de excelência de gestão e visa os seguintes objetivos:

- a) Definição dos critérios objetivos e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo do FPEF;
- b) Obtenção de justiça, igualdade e equidade salarial a todos os colaboradores;
- c) Desenvolvimento profissional em função de mérito pessoal, aferido a partir da avaliação de desempenho;
- d) Atração e fixação de pessoal competente e qualificado;
- e) Valorização e racionalização dos recursos humanos afetos ao FPEF e pleno aproveitamento do seu quadro de pessoal;
- f) Valorização da integridade e da autoestima do seu quadro de pessoal.

Artigo 7.º

Princípios e valores orientadores do FPEF

1. O FPEF fomenta modelos de conduta que postulam valores éticos, profissionais e de urbanidade no desempenho das suas funções, em particular nas relações com os seus parceiros, companheiros de trabalho e as demais pessoas que direta ou indiretamente entrem em relação com o FPEF, nos termos estabelecidos no Código de Ética e de Conduta do Pessoal, aprovado pelo órgão de gestão.

2. O FPEF integra uma equipa de profissionais subordinados a uma estrutura hierárquica e organizada, mediante a retribuição, e exercem as funções próprias visando os níveis de qualidade, eficiência e eficácia na sua gestão.

3. Para tal efeito, vincula-se aos princípios da:

- a) Igualdade: todos devem merecer igual tratamento e oportunidade no ingresso na função e no desenvolvimento profissional;
- b) Racionalização: o património do FPEF deve ser otimizado com vista ao interesse público, devendo na sua atuação observar os critérios de objetividade;
- c) Transparência: os colaboradores do FPEF estão sujeitos a prestação de contas, avaliação, seguimento e responsabilidade de gestão,
- d) Ética profissional: o FPEF nas relações com os seus colaboradores bem como terceiros e/ parceiros deve atuar de acordo com os padrões de boas práticas.
- e) Hierarquia: os colaboradores do FPEF estão sujeitos a obediência e hierarquia na atribuição ou desempenho das suas tarefas;
- f) Imparcialidade: os membros dos Órgãos de gestão e os colaboradores do FPEF devem abster-se de práticas de benefícios de interesses próprios ou familiares, evitando que do seu exercício possa decorrer suspeitas de favorecimento;
- g) Segurança jurídica: todas as decisões e documentos produzidos pelo FPEF devem zelar pela estrita segurança jurídica;
- h) Responsabilidade civil, disciplinar e criminal: os colaboradores do FPEF são responsabilizáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas suas ações ou omissões de que resulte a violação de direitos ou interesses legalmente protegidos, bem como as práticas de gestão danosa do FPEF.

Secção II

Garantia de Imparcialidade

Artigo 8.º

Incompatibilidades

1. O pessoal do FPEF em regra deve prestar serviço com dedicação exclusiva, no âmbito das suas funções.

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

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

Artigo 9.º

Impedimentos

O pessoal do FPEF no âmbito das suas funções não pode:

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

Artigo 10.º

Incumprimento

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS

Secção I

Ingresso e recrutamento

Artigo 11.º

Ingresso

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal no Fundo de Promoção do Emprego e da Formação.

Artigo 12.º

Recrutamento e seleção do pessoal

1. O pessoal do FPEF 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.

2. O pessoal de Apoio Operacional pode ser isentado do método de seleção, prova de conhecimento.

Artigo 13.º

Composição, designação e competência do júri

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

2. A designação dos membros do júri é feita mediante despacho do Órgão de Gestão.

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 14.º

Aprovação do anúncio e do regulamento do concurso

O anúncio, bem como o regulamento de concurso aprovado por deliberação dos Órgãos de Gestão do FPEF, devem ser homologados pelo membro do Governo que exerce os poderes de direção superior e enviado ao serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública para conhecimento.

Secção II

Avaliação de Desempenho e Disciplina

Artigo 15.º

Avaliação de Desempenho

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

2. É aplicável ao pessoal do FPEF o sistema de Gestão de desempenho dos funcionários da Administração Pública na falta de um instrumento aprovado pelos Órgãos de Gestão.

Artigo 16.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 17.º

Estatuto disciplinar

Em matéria disciplinar, o pessoal do FPEF está sujeito ao regime disciplinar previsto na Administração Pública, aplicando-se subsidiariamente toda legislação aplicável aos funcionários públicos.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

Artigo 18.º

Quadro do pessoal do FPEF

1. O quadro do pessoal do FPEF integra:

- a) O pessoal dirigente;
- b) O pessoal técnico;
- c) Pessoal assistente técnico
- d) Pessoal de apoio operacional.

2. O pessoal dirigente integra:

- a) O Diretor de Serviços de Apoio;
- b) Os Diretores das Unidades.

Artigo 19.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do Fundo de Promoção do Emprego e da Formação distribui-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo I ao presente PCCS e que dele faz parte integrante, podendo ser alterado por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e administração pública.

Artigo 20.º

Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional do pessoal do FPEF consta do Anexo II ao presente PCCS e dele faz parte integrante.

2. A descrição do conteúdo funcional do pessoal do FPEF não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do cargo, em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços de carácter urgente, nos termos da lei.

Artigo 21.º

Requisitos gerais de ingresso

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

Artigo 22.º

(Forma de vinculação)

O pessoal técnico, pessoal assistente técnico e pessoal de apoio operacional estão vinculados ao FPEF, a função pública, ao abrigo da Lei n.º 109/VIII/2016, de 28 de janeiro, que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos.

Secção I

Do pessoal dirigente

Artigo 23.º

Funções de direção

Consideram-se funções de direção superior os lugares fixados na estrutura orgânica do FPEF, que correspondem ao desempenho de funções organicamente definidas e cujo preenchimento dá origem à aquisição pelo titular do estatuto de diretor do serviço de apoio e ou de diretor das unidades.

Artigo 24.º

Conteúdo funcional

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

Artigo 25.º

Recrutamento

Os titulares dos cargos de direção superior são recrutados por escolha, 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.

Artigo 26.º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito em comissão de serviço ou contrato de gestão por deliberação do Órgão de Gestão, que deve ser homologado pelo membro do Governo que exerce o poder de direção superior.

Artigo 27.º

Remuneração

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

Subsecção I

Exercício de função de dirigente pelo pessoal do FPEF

Artigo 28.º

Direitos e deveres

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

Artigo 29.º

Remuneração

1. O pessoal Técnico do FPEF que for recrutado para exercer funções de direção tem direito a um complemento de direção, caso a remuneração base, que auferam no cargo da respetiva carreira, seja igual ou superior, ou com diferença reduzida à remuneração no cargo de dirigente.

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

3. A tabela que fixa o montante do complemento de direção é aprovada por deliberação do Órgão de Gestão.

Secção II

Do Pessoal Técnico

Subsecção I

Perfil, Ingresso e Acesso

Artigo 30.º

Perfil profissional

1. O pessoal técnico deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer das unidades ou serviço do FPEF.

2. Para efeito do disposto no número anterior e demais disposições do presente diploma que a elas se refiram, entende-se por licenciatura em áreas relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições do FPEF, designadamente em administração, economia, gestão e outras ciências económicas e financeiras, ciências sociais e educacionais e informática.

Artigo 31.º

Ingresso e Acesso

1. O ingresso na carreira de Técnico, faz-se no nível I, do cargo base na sequência de concurso, e mediante frequência e aproveitamento bom no estágio probatório.

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

Subsecção II

Artigo 32.º

Estágio probatório

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

2. Os estagiários vinculam-se ao FPEF mediante um contrato de estágio probatório, de acordo com a legislação prevista na Administração Pública.

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

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 33.º

Acompanhamento do estagiário

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

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

Artigo 34.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 35.º

Direitos e deveres

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

Artigo 36.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.

CAPÍTULO V

ORGANIZACAO E GESTÃO DE CARGOS

Secção I

Estruturação das Carreiras

Artigo 37.º

Pessoal técnico

O Pessoal Técnico do FPEF assegura o desempenho de funções que exigem um elevado nível de formação técnica ou académica e que correspondam a necessidades permanentes do FPEF.

Artigo 38.º

Pessoal de assistente técnico

O pessoal Assistente Técnico assegura o desempenho de funções de natureza executiva de grau médio de complexidade, com base em diretivas bem definidas, nos domínios de atuação do FPEF.

Artigo 39.º

Pessoal de apoio operacional

1. O pessoal de Apoio Operacional assegura o desempenho das funções que não exijam um elevado nível de formação técnica ou académica, ou que não correspondam a necessidades permanentes do FPEF.

2. O pessoal de apoio Operacional pode ser isentado do método de seleção.

Artigo 40.º

Comissão ordinária de serviço

1. A nomeação em comissão ordinária de serviço efetua-se nos termos da lei geral, e do presente estatuto.

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

3. O Pessoal do FPEF que esteja em comissão de serviço tem direito, finda a comissão de serviço, de regressar ao cargo de origem, devendo ser enquadrado em nível e cargo correspondente ao número de anos de exercício continuado do cargo, independentemente de concurso, nos termos legais.

4. Quando o tempo de serviço prestado em funções dirigentes corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na carreira, o funcionário tem direito, enquanto durar o exercício de funções, ao provimento em cargo com dispensa de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os demais requisitos legais.

Artigo 41.º

Carreira de pessoal

1. A carreira do pessoal técnico integra os seguintes cargos e níveis:

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

2. Independentemente do grau académico do ensino superior, o ingresso na carreira faz-se no cargo de técnico nível I, após aprovação da avaliação do período experimental, atendendo excepcionalmente a situações aprovadas pela Administração em circunstâncias particulares ou período de implementação do novo modelo, salvaguardando os colaboradores com mais de dois anos no exercício das funções com bom desempenho.

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

Artigo 42.º

Instrumento de desenvolvimento profissional

1. O desenvolvimento profissional na carreira do pessoal técnico do FPEF efetua-se através da promoção, mediante concurso interno, respetivamente para:

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

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

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

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

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

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

Artigo 43º

Provimento e desenvolvimento na carreira de pessoal técnico

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

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

- a) Cinco anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho e com a taxa de assiduidade acima dos 90%.
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de curta duração em áreas relevantes de atuação para o FPEP.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação qualitativa de média duração em áreas relevantes de atuação para o FPEP.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação em ferramentas de gestão em utilização na FPEF, ou que o órgão de gestão considere pertinentes;

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação em Gestão de Projetos;

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

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação em Avaliação de Impacto dos Projetos

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

- a) Três anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

9.O técnico especialista de nível III é provido de entre técnicos especialistas de nível II, reunidos cumulativamente o seguinte requisito:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;
- b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação (interna) ou intervenção pública em contexto que a Administração da FPEF considere relevante;

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 de excelente.

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.

Artigo 44.º

Plano estratégico de formação, conhecimento e inovação

1. O plano estratégico da formação consiste numa perspetiva integrada de ações a nível de ferramentas pessoais, técnicas e de gestão, alinhadas as prioridades de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores em função do core business do FEFP.

2. Visando a satisfação das exigências profissionais indispensáveis ao cumprimento das funções do pessoal técnico, pode os Órgãos de Gestão do FPEF, tendo em conta a necessidade e objetivos de serviço, selecionar o pessoal Técnico para frequência de formação de especialização no estrangeiro ou no país.

3. A formação do pessoal técnico deve ser contínua, planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização e uma constante melhoria no domínio da atuação do FPEF e visa dotar e manter os recursos humanos e competências requeridas pelas necessidades do FPEF.

Artigo 45.º

Garantias de formação

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

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

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

Subsecção I

Mobilidade

Artigo 46.º

(Regime de mobilidade)

1. Sem prejuízo do disposto no regime jurídico geral dos fundos autónomos, o pessoal do FPEF está sujeito ao regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública ou através do regime de cedência ocasional.

2. O técnico do FPEF pode, em regime de mobilidade, 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.

3. Os funcionários e trabalhadores das empresas públicas, institutos públicos, administração direta do Estado e autarquias locais, podem exercer funções no FPEF por requisição e ou mobilidade.

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

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

Artigo 47.º

Regime aplicável

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

Subsecção II

Estágio Profissional

Artigo 48.º

Acolhimento de estagiários

1. Sem prejuízo do disposto na lei, podem ser proporcionados estágios curriculares ou profissionais nos serviços do FPEF, remunerados ou não, visando a inserção dos jovens no mercado de trabalho, complementando a formação pré-existente através de uma formação prática.

2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens habilitados em cursos, que confirmam ou não grau de licenciatura, à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.

Artigo 49.º

Duração do estágio

1. O estágio tem um período de 6 (seis) meses.

2. O estágio é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais, situações devidamente fundamentadas e justificadas.

Artigo 50.º

Acompanhamento do estagiário

1. O estágio é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo Órgão de Gestão, mediante um plano com objetivos e atividades definidos e respetivos indicadores de avaliação.

2. Concluído o estágio, o estagiário submete ao tutor um relatório com a descrição e a quantificação das atividades desenvolvidas, bem como a análise do seu desempenho.

Artigo 51.º

Gratificação

Durante o estágio, os estagiários profissionais podem ser gratificados mediante o valor estabelecido pelo Órgão de Gestão do FPEF, em conformidade com a lei.

Secção II

Do Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional

Subsecção I

Do Pessoal Assistente Técnico

Artigo 52.º

Pessoal assistente técnico

1. O cargo de assistente técnico integra os seguintes níveis:

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

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

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

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

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

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

8. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 5 e 2 anos de experiência na área de atuação.

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

10. O ingresso no nível VIII faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 5 e 7 anos de experiência na área de atuação.

Subsecção II

Do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 53.º

Pessoal de apoio operacional

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

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

2. O ingresso no nível I faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10º 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 qualificação profissional de nível 3 e 3 anos de experiência na área de atuação.

5. O ingresso no nível IV faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3, formação e carteira profissionais na área da sua atividade.

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

Artigo 54.º

Tabela salarial

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

Subsecção III

Incentivo Profissional e tabela salarial

Artigo 55.º

Incentivo

1. O pessoal assistente técnico 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 abono de desempenho é atribuído até ao limite máximo de quatro.

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

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

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

Artigo 57.º

Contagem de tempo de serviço

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

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

Artigo 58.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

1. O pessoal assistente técnico e o pessoal de apoio operacional com 3 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 12% (doze por cento) do vencimento base.

2. O pessoal assistente técnico e o pessoal de apoio operacional com 6 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho que corresponde a 15% (quinze por cento) do vencimento base.

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

4. O pessoal assistente técnico e o pessoal de apoio operacional com 15 anos de serviço, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional, tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

Artigo 59.º

Efeitos do abono de desempenho

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

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

CAPÍTULO VI

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 60.º

Remuneração

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

Artigo 61.º

Componentes da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do FPEF compreende:

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

Artigo 62.º

Remuneração base

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

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

Artigo 63.º

Suplementos remuneratórios

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

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

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

a) Trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço, calculados nos termos da lei;

b) Transferência para localidade diversa que confira direito a subsídio de residência ou outro.

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

CAPÍTULO VII

CESSAÇÃO DE FUNÇÕES

Artigo 64.º

Formas de cessação

O exercício de funções do pessoal do FPEF cessa nos termos previstos ao abrigo da lei que estabelece o regime jurídico geral dos fundos autónomos, e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários Públicos.

Artigo 65.º

Aposentação

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

Artigo 66.º

Efeitos de cessação de funções

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 67.º

Regime supletivo

1. Em tudo que não estiver previsto no presente PCCS e que não seja contrário às suas disposições, aplica-se, subsidiariamente o regime jurídico geral dos fundos autónomos e demais legislações complementares aplicáveis aos fundos autónomos.

2. As dúvidas e os casos omissos emergentes serão resolvidos por deliberação dos Órgãos de Gestão.

Anexo I

(A que faz referência o artigo 19.º do PCCS)

Quadro do pessoal

Cargo	Nível	Nº total de vagas	Ocupados	Por ocupar
Dirigente Intermédio	III	3		
Técnico Especialista	I	2		
	II			
	III			
Técnico Sénior	I	3		
	II			
	III			

Técnico	I	8		
	II			
	III			
Assistente Técnico	I	3		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
	VII			
	VIII			
Apoio operacional	I	2		
	II			
	III			
	IV			
	V			
	VI			
Total		21		

ANEXO II

(A que faz referência o artigo 20º do PCCS)

PESSOAL	CARGO	NÍVEL	CONTEÚDO
TÉCNICOS	TÉCNICO ESPECIALISTA	I,II,III	Supervisionar atividades de apoio e acompanhamento aos potenciais beneficiários, beneficiários e promotores de projeto em articulação com as diversas entidades nacionais do país, realização de eventos e iniciativas de sensibilização, bem como divulgação das medidas de apoio, apoiar e assistir os eventuais proponentes no processo de preparação das propostas documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.
	TÉCNICO SÉNIOR	I,II,III	Promover atividades de apoio e acompanhamento aos potenciais beneficiários, beneficiários e promotores de projeto em articulação com as diversas entidades nacionais do país, realização de eventos e iniciativas de sensibilização, bem como divulgação das medidas de apoio, apoiar e assistir os eventuais proponentes no processo de preparação das propostas documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.
	TÉCNICO	I,II,III	Executar atividades de apoio e acompanhamento aos potenciais beneficiários, beneficiários e promotores de projeto em articulação com as diversas entidades nacionais do país, realização de eventos e iniciativas de sensibilização, bem como divulgação das medidas de apoio, apoiar e assistir

		<p>os eventuais proponentes no processo de preparação das propostas documentos e outras atividades de apoio técnico e administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos na sua unidade.</p>
	<p>ASSISTENTE TÉCNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções de natureza técnica e executiva, por cujos resultados é responsável, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação das unidades orgânicas do FPEF. ▪ Estabelecer prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço. ▪ Gerir adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir prazos estipulados para as diferentes atividades. ▪ Aderir às inovações tecnológicas pertinentes para a sua unidade orgânica e o seu desempenho profissional. ▪ Proceder ao registo, atualização e gestão dos ficheiros nas áreas de atuação do FPEF. ▪ Colaborar na organização de programas nas áreas de atuação do FPEF. ▪ Produzir informações e dados estatísticos. ▪ Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento do FPEF. ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

	<p style="text-align: center;">APOIO OPERACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">VI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funções de natureza administrativa numa unidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; ▪ Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; ▪ Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ▪ Execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; ▪ Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, zelar pela sua conservação, manutenção e reparação; ▪ Colaborar na organização de reuniões, preparando documentação de apoio, e providenciando a preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; ▪ Receber chamadas telefônicas e outros contactos. ▪ Acolher e encaminhar os visitantes para os locais de reunião ou entrevista; ▪ Organizar e executar tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado. ▪ Selecionar, registar, expedir e entregar correspondência; ▪ Organizar e efetuar o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico;
--	--	---------------------------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição; ▪ Elaborar e atualizar ficheiros de contactos bem como outro tipo de informação útil à gestão dos serviços; ▪ Introduzir dados nos ficheiros apropriados; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
		V	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar e registar a assiduidade do pessoal; ▪ Elaborar a folha de vencimento e preencher os formulários relativos ao pessoal; ▪ Apoiar na elaboração e gestão do plano de férias do pessoal; ▪ Garantir o pagamento de imposto e seguros; ▪ Providenciar a logística das missões de serviço do quadro de pessoal do FPEF; ▪ Participar na compilação das despesas efetuadas, apoiar na verificação de cabimento de verbas e executar as ordens de pagamento; ▪ Apoiar na ordenação, classificação e arquivo dos recibos e documentos de natureza contabilística; ▪ Apoiar na contabilização das despesas, efetuar lançamentos contabilísticos, em programas informáticos específicos; ▪ Auxiliar na elaboração do balancete trimestral das despesas e conferir os extratos do Tesouro. ▪ Assistir no preenchimento de mapas de prestação de contas de gerência e na organização dos dossiers de prestação de contas;

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar na elaboração do inventário e gestão do património; ▪ Gerir os consumíveis de secretaria; ▪ Supervisionar a boa realização da higiene limpeza e manutenção das instalações do FPEF; ▪ Executar os procedimentos necessários ao pagamento direto dos fornecedores; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
		IV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduzir veículos zelando pela segurança das pessoas e bens materiais transportados; ▪ Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, preenchendo formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; ▪ Zelar pela conservação do veículo, efetuando a limpeza, assegurando a manutenção periódica da viatura, bem como prestando contas das despesas realizadas com sua manutenção; ▪ Efetuar o carregamento e descarregamento de materiais, transportando-os ao local destinado; ▪ Fazer a entrega e recebimento de correspondência e outros materiais; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
		III	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar funções de natureza administrativa de grau médio de complexidade sob supervisão do seu superior hierárquico; ▪ Verificar e registar a assiduidade do pessoal;

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e efetuar o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico; ▪ Fotocopiar documentos, organizar, arquivar e manter atualizado os arquivos; ▪ Atender para obter ou fornecer informações; ▪ Efetuar atendimento público, atender e realizar chamadas, bem como anotar e transmitir mensagens; ▪ Acolher e encaminhar os visitantes para os locais de reunião ou entrevista; ▪ Receber, registar e enviar correspondências; ▪ Apoiar na prospeção de mercado para aquisição de consumíveis; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional ▪ Organizar e executar tarefas relacionadas com expediente geral do secretariado; ▪ Organizar e efetuar o arquivo de documentação sob supervisão do seu superior hierárquico; ▪ Fotocopiar documentos, organizar, arquivar e manter atualizado os arquivos
		II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efetuar atendimento público, acolher e encaminhar os visitantes; ▪ Registar e transmitir mensagens; ▪ Receber, registar e expedir correspondência; ▪ Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
		I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela conservação, higiene e limpeza das instalações
			<p>e equipamentos do Instituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar nos serviços administrativos sob orientação do seu superior hierárquico; ▪ Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; ▪ Zelar pela segurança das instalações e património da instituição, efetuando rondas de inspeção, examinando portas, janelas e portões e reportando eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico; ▪ Controlar as entradas e saídas do prédio, prestando informações e solicitando a identificação dos utentes quando necessário; ▪ Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas autorizadas e identificadas; ▪ Receber e distribuir correspondência e encomendas; ▪ Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

ANEXO III

(A que faz referência o artigo 27º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DIRIGENTE

CARGO	SALÁRIO
Director de Unidade	150.000\$00
Director de Serviço	137.828\$00

ANEXO IV

(A que faz referência o artigo 41º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
Técnico Especialista	III	188.000
	II	174.349
	I	161.921
Técnico Sénior	III	148.961
	II	137.828
	I	126.527
Técnico	III	115.434
	II	104.670
	I	94.670

ANEXO V

(A que faz referência o artigo 54º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO E APOIO OPERACIONAL

CARGO	NÍVEIS	SALÁRIO
PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO	I	53.324
	II	54.113
	III	54.902
	IV	55.690
	V	56.479
	VI	57.268
	VII	58.056
	VIII	58.845
PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL	I	20.000
	II	26.060
	III	32.120
	IV	37.586
	V	43.646
	VI	49.706

Gabinete do Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, Cidade da Praia, aos 28 de junho de 2023. — O Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*.



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.