



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Portaria n.º 33/2023:

Aprova o quadro de pessoal das Forças Armadas.....1826

MINISTÉRIO DO MAR, MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL E MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria Conjunta n.º 34/2023:

Aprova o Regulamento Orgânico e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do Instituto do Mar, I.P. (IMar) e o respetivo quadro de pessoal.....1828

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Artigo 2.º

Quadro de Pessoal**Portaria n.º 33/2023**

de 11 de agosto

Com a publicação do Decreto-lei n.º 18/2023, de 20 de junho, que estabelece a estrutura, organização e funcionamento dos órgãos das Forças Armadas, torna-se necessário a aprovação do seu Quadro de Pessoal, dotando-o de um corpo de capital humano qualificado que servirá de suporte ao desenvolvimento das suas atividades.

Assim;

Ao abrigo do artigo 36.º do Decreto-lei n.º 18/2023, de 20 de junho, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 35.º do Decreto-lei n.º 9/2009, de 30 de março, que estabelece as normas que devem obedecer a organização da Administração Direta do Estado, e o n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para a Administração Pública;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e pelo n.º 3 do artigo 264.º da Constituição, manda o Governo, pela Ministra de Estado e Ministra da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o quadro de pessoal das Forças Armadas, constante dos anexos à presente Portaria, do qual fazem parte integrante.

1. O quadro do pessoal permanente das Forças Armadas é a constante do anexo I que faz parte integrante do presente diploma.

2. Os quantitativos de pessoal militar em regime de contrato não podem exceder os limites constantes do anexo II.

3. A distribuição dos efetivos da estrutura das Forças Armadas pelos diferentes postos é a constante do anexo III.

4. O quadro do pessoal civil das Forças Armadas é a constante do anexo IV.

5. Os quadros referidos neste artigo não incluem os órgãos dos sistemas previstos no número 8 do artigo 5.º da Lei n.º 89/VI/2006, de 9 de janeiro, alterada pela Lei n.º 79/VIII/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 3.º

Quadros orgânicos e especialidades

1. Os quadros orgânicos de pessoal e de material das unidades e serviços que integram as Forças Armadas são aprovados pelo Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas – CEMFA respeitando a organização, os efetivos globais e os quadros de pessoal estabelecidos pelo Governo.

2. A definição das especialidades que devem existir nas Forças Armadas é feita mediante despacho do CEMFA.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

Cidade da Praia, aos 8 de agosto de 2023. — A Ministra do Estado e Ministra da Defesa Nacional, *Janine Tatiana Santos Lélis*.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 2º)

Oficiais.....	164
Sargentos	215
Praças	90

ANEXO II

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

Oficiais	Até 40
Sargentos	Até 60
Praças	Até 60

ANEXO III

(a que se refere o nº 3 do artigo 2º)

Contra-Almirante e Major-General	1
Comodoro e Brigadeiro	1
Coronel e Capitão-do-Mar	6
Tenente-Coronel e Capitão-de-Navio.....	15
Major e Capitão-de -Patrulha	33
Capitão e Capitão-tenente.....	53
Oficiais subalternos	105
Sargento-mor	15
Sargento-chefe	30
Sargento-principal.....	50
Primeiro-sargento, Segundo-sargento e Sargento.....	210
Cabo-mor.....	6
Cabo-principal	18
Cabo-de-secção.....	25
Cabo-adjunto, Primeiro-cabo e Segundo-cabo.....	70

ANEXO IV

(a que se refere o nº 4 do artigo 2º)

Nº	REGIME	CATEGORIA	NIVEL	Nº DE LUGARES
1	Pessoal de Quadro Especial	Assessor	IV	1
		Secretário	II	1
2	Pessoal de Apoio Operacional	Apoio Operacional	V	1
		Apoio Operacional	IV	4
		Apoio Operacional	II	1
		Apoio Operacional	I	31

Cidade da Praia, aos 8 de agosto de 2023. — A Ministra do Estado e Ministra da Defesa Nacional, *Janine Tatiana Santos Lélis*.

**MINISTÉRIO DO MAR, MINISTÉRIO
DAS FINANÇAS E DO FOMENTO
EMPRESARIAL E MINISTÉRIO DA
MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Portaria Conjunta n.º 34/2023

de 11 de agosto

Preâmbulo

Visando o desenvolvimento sustentado das atividades de investigação e desenvolvimento tecnológico nos domínios do mar e seus recursos, na geração de riqueza e de receitas que financiam o desenvolvimento sustentável da Nação, o Governo através do Decreto-lei n.º 40/2019 de 24 de setembro, cria o Instituto do Mar, I.P, adiante designado IMar, afeto ao Campus do Mar.

O IMar insere-se numa estratégia que visa o desenvolvimento sustentado das atividades de investigação e desenvolvimento tecnológico, nos domínios do mar e seus recursos. Assenta numa opção clara de desenvolvimento, modernização e adequação aos reais propósitos de uma investigação aplicada, através do estabelecimento de sinergias, obtenção de “massas críticas” em diferentes áreas científicas e da racionalização da sua gestão.

O referido instituto está investido nas funções de Autoridade Técnica Nacional no domínio de investigação marinha aplicada, especificamente nas áreas de oceanografia, biologia marinha e pesqueira, aquacultura, nas estatísticas de pesca e desenvolvimento de tecnologias de pesca e de pescado. Ainda, a missão de transferência de conhecimentos, a inovação e a prestação de serviços especializados nos domínios do mar e seus recursos, assegurando a implementação das estratégias e políticas nacionais, contribuindo para o desenvolvimento económico e social de Cabo Verde. Assim, para responder pela sua missão, é fundamental que o IMar conceda e implemente uma cultura organizacional que privilegia a elevada performance dos seus colaboradores, tendo a gestão das pessoas como uma questão estratégica, permitindo desta forma, conhecer as potencialidades, estimular a criatividade e a inovação e, ao mesmo tempo, atrair e fixar técnicos altamente qualificados e especializados. Outrossim, o IMar deve privilegiar a adoção de um instrumento para a gestão dos Recursos Humanos que contempla ações capazes de motivar e valorizar os colaboradores, de modo a estabelecer uma estrutura de cargos e carreiras, de remuneração, bem como de mecanismos de gestão do desempenho, de desenvolvimento profissional, capacitação e desenvolvimento de competências, alinhados com as orientações e políticas definidas pelo Governo.

Assim sendo, o regulamento que estabelece a organização e o funcionamento dos serviços, bem como o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) que se pretende aprovar, devem ser vistos na perspetiva de uma gestão das expectativas individuais, frente aos planos e as demandas organizacionais.

O presente diploma, constitui um passo importante no reconhecimento da especificidade do trabalho do IMar, dotando os serviços envolvidos com instrumentos jurídicos e adequados ao novo modelo de gestão dos recursos humanos e, simultaneamente exigente em matéria de competência dos seus funcionários, propiciador de melhores perspetivas de carreiras.

A definição do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do IMar, assenta em princípios essenciais como os da produtividade, estabilidade, previsibilidade e capacitação, por forma a garantir a motivação dos efetivos, que se quer competitivo e a altura dos desafios que se coloca à investigação científica.

Importa frisar, que embora o IMar tratando-se de uma entidade com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, o presente diploma alinha-se com as orientações da Lei que estabelece o regime jurídico do emprego público, Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março e o PCCS aprovado pelo Decreto-lei n.º 09/2013 de 26 de fevereiro, no que tange as regras e princípios de provimento e desenvolvimento na carreira, bem como o regime jurídico geral dos institutos públicos.

De realçar, o cumprimento ao consagrado no n.º 4 do artigo 6º do Decreto-lei 6/2005, de 24 de janeiro, ainda, o n.º 1 do artigo 39º do Decreto-lei n.º 9/2009, de 6 de abril, que estabelece os princípios e normas que regulam a organização da Administração Direta do Estado, bem como, os critérios e parâmetros que determinam a criação, manutenção ou extinção de estruturas organizacionais. Neste sentido, foram efetuadas consultas e audições às entidades de consulta obrigatória, quais sejam, o Ministério da Modernização do Estado e Administração Pública e o das Finanças.

Nos termos do artigo 9º do Decreto-lei n.º 40/2019, de 24 de setembro, que cria o IMar e aprova os seus Estatutos, deve o Instituto dispor dos serviços indispensáveis à realização dos seus fins e exercício das suas competências com uma estrutura hierarquizada e flexível.

Por tratar-se de uma instituição recentemente criada, que ainda não dispõe dos instrumentos normativos que permitam o seu cabal funcionamento e gestão dos seus recursos humanos, o seu Conselho Diretivo, no âmbito das suas competências decidiu submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela superintendência do Instituto, os seguintes instrumentos normativos para aprovação:

1. Regulamento orgânico que estabelece a organização e funcionamento dos serviços e o quadro de pessoal.
2. Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do IMar.

Assim:

Ao abrigo do disposto no Decreto-lei n.º 40/2019 de 24 de setembro que cria o Instituto do Mar, I.P; e

Do n.º 7 do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015 de 13 de julho, que regula o regime jurídico geral dos institutos públicos;

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

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

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos:

- a) Regulamento orgânico que estabelece a organização e o funcionamento dos serviços e aprova o respetivo quadro de pessoal (anexo I);
- b) Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do IMar (Anexo II).

2. Os instrumentos normativos referidos nas alíneas a) e b) do número anterior encontram-se anexos ao presente diploma, dele fazendo parte integrante, como anexo I e anexo II, respetivamente.

Artigo 2.º

Regularização das pendências

1. Na transição é efetuada a regularização das pendências de progressão e promoção do pessoal do IMar.
2. Na regularização das pendências, considera-se os seguintes elementos:
 - a. Tempo de serviço efetivo prestado até 31 de dezembro de 2022;
 - b. A data da última evolução efetuada na carreira.

Artigo 3.º

Regularização das pendências de promoção

1. Na transição é efetuada a regularização das pendências de promoção do Pessoal Técnico, até 31 de dezembro de 2022.
2. Na regularização considera-se os seguintes elementos:
 - a) Tempo de serviço efetivo prestado até 31 de dezembro de 2022;
 - b) A última evolução efetuada na carreira.
 - c) O preenchimento dos requisitos para o acesso nos cargos da nova carreira.
3. O Pessoal Técnico do IMar com tempo de serviço efetivo mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos, tem direito a 1 (uma) promoção.
4. O Pessoal Técnico do IMar com tempo de serviço efetivo superior a 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos, tem direito a 2 (duas) promoções.
5. O Pessoal Técnico do IMar com tempo de serviço efetivo superior a 15 (quinze) anos, tem direito a 3 (três) promoções.
6. As pendências referidas nos números anteriores são regularizadas aquando da elaboração da lista de transição.

Artigo 4.º

Regularização das pendências de progressão

1. Na transição é efetuada a regularização das pendências do pessoal até 31 de dezembro de 2022.
2. Na regularização considera-se os seguintes elementos:
 - a) Tempo de serviço efetivo prestado até 31 de dezembro de 2022;
 - b) A última evolução efetuada na carreira.
3. O Pessoal do IMar com tempo de serviço efetivo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, tem direito a 1 (uma) progressão.
4. O Pessoal do IMar com tempo de serviço efetivo superior a 6 (seis) anos e máximo de 9 (nove) anos, tem direito a 2 (duas) progressões.
5. O Pessoal do IMar com tempo de serviço efetivo superior a 9 (nove) anos, tem direito a 3 (três) progressões.
6. As pendências referidas nos números anteriores são regularizadas aquando da elaboração da lista de transição.

Artigo 5.º

Regras gerais para a transição e enquadramento do pessoal

1. A transição dos trabalhadores do IMar é feita após a regularização de pendências relativas aos direitos adquiridos.

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

- a) A categoria profissional após a regularização, conforme o nº 1 do presente artigo;
- b) O salário correspondente à categoria profissional na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor do presente diploma;
- c) O preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

3. O Pessoal Técnico-adjunto que não possua curso superior que confere grau mínimo de licenciatura, pode mediante deliberação do Conselho Diretivo ser enquadrado na carreira do Pessoal Técnico, se no prazo de 4 (quatro) anos completar o curso superior, com grau de licenciatura numa área de interesse para o instituto, havendo disponibilidade orçamental e de vaga.

4. Ao tempo de serviço é deduzido o período de licença sem vencimento e faltas não justificadas.

5. Os trabalhadores com contrato de trabalho a termo à data da entrada em vigor do presente diploma, que tenham pelo menos cinco anos de exercício de funções no IMar passa a vincular-se por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

6. O pessoal do IMar que à data da transição esteja a auferir uma remuneração base superior aquela a que corresponde o cargo no qual deva ser enquadrado, por força dos requisitos de acesso àquele mesmo cargo, na transição, deve ser enquadrado no cargo para o qual preenche os requisitos mantendo o salário que auferia à data da transição.

7. O salário do pessoal que esteja na situação referida no número anterior, fica congelado, até que o trabalhador aceda ao cargo a que corresponde o salário que auferia à data da transição.

8. Os trabalhadores do IMar que, à data da entrada em vigor do presente diploma, estejam a exercer funções em regime de comissão de serviço, seja dentro ou fora do quadro do IMar, são enquadrados de acordo com as regras estabelecidas no presente diploma.

9. O trabalhador contratado no âmbito dos projetos de duração limitada no tempo, financiados por outras entidades, cessa as suas funções na data estabelecida nos respetivos contratos.

Artigo 6.º

Crítérios de acesso aos níveis do Pessoal Técnico

O pessoal de carreira técnica com 10 (dez) anos ou mais de serviço no Instituto, com formação que confere o grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento, o acesso aos níveis será feito considerando-se os seguintes:

- a) Para o trabalhador com formação que confere grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento nos últimos 5 (cinco) anos, inclusive, o acesso será ao nível I;
- b) Para o trabalhador com formação que confere grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento há mais de 5 (cinco) anos e até 10 (dez) anos, inclusive, o acesso será ao nível II;
- c) Para o trabalhador com formação que confere grau académico de licenciatura, mestrado ou doutoramento há mais de 10 (dez) anos, o acesso será ao nível III.

Artigo 7.º

Pessoal em situação de licença sem vencimento

1. O pessoal que à data da entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de licença sem vencimento será enquadrado de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas na presente Portaria.

2. Para efeito de desenvolvimento na carreira, o pessoal que à data da entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de licença sem vencimento, o tempo de serviço recomeça a contar a partir da data do seu regresso ao serviço.

Artigo 8.º

Pessoal em situação de mobilidade

1. O pessoal que à data da entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de mobilidade, é enquadrado de acordo com as respetivas regras estabelecidas na presente Portaria.

2. Para efeito de desenvolvimento na carreira, o pessoal que à data da entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de mobilidade, aplica-se o estabelecido no diploma que estabelece o regime de mobilidade dos funcionários de administração pública com as necessárias adaptações.

3. O tempo de serviço prestado no exercício de cargos dirigentes conta, para todos os efeitos legais, como prestado no lugar de origem, designadamente para promoção na carreira e cargo em que o trabalhador se encontre integrado, nos termos estabelecidos no estatuto do pessoal dirigente da função pública.

Artigo 9.º

Lista nominativa de transição

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

2. Para efeito do disposto no número anterior, o serviço responsável pelos recursos humanos do IMar, num prazo máximo de 10 (dez) dias, após a entrada em vigor do presente diploma, elabora 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, o tempo de serviço, e o salário referente a situação atual, e o cargo, a forma de vínculo, o tipo de contrato de trabalho e o salário com enquadramento no PCCS.

4. A lista nominativa de transição, deve ser afixada em locais visíveis no IMar, 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 serviço responsável pelos recursos humanos do IMar, faz as alterações resultantes das reclamações pertinentes, a luz da presente Portaria, e submete ao Conselho Diretivo do IMar para homologação.

6. Homologada a lista de transição esta é remetida à Direção Nacional da Administração Pública para efeitos de emissão do parecer sobre a conformidade legal e submete ao membro do governo que tutela a área da Administração Pública para efeitos de autorização da publicação.

7. Autorizada a publicação da lista nominativa de transição, é remetida ao IMar, a qual faz a publicação da lista final no prazo de 15 (quinze) dias no *Boletim Oficial*.

Artigo 10.º

Enquadramento do pessoal em regime de contrato por tempo determinado certo ou incerto

1. O pessoal do IMar provido por contrato de trabalho por tempo determinado transita na respetiva carreira, cargo e nível equivalente para o qual foi contratado, considerando as necessidades do IMar, e nos termos e condições previstos na legislação aplicável.

2. Para efeitos de contagem do tempo de serviço para antiguidade do pessoal a que se refere o número anterior, releva a data constante do contrato de trabalho.

Artigo 11º

Adesão de Pessoal

O pessoal efetivo do IMar, em funções à data da entrada em vigor do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, ora aprovado, adere ao mesmo, se no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da respetiva publicação no *Boletim Oficial*, a tal não se opuser por escrito.

Artigo 12º

Salvaguarda de direitos

1. A entrada em vigor do presente diploma não altera a situação do pessoal em relação aos direitos adquiridos.

2. Da implementação do presente diploma não pode, em caso algum, resultar redução da remuneração, legalmente estabelecida, que o pessoal auferia à data da sua entrada em vigor.

Artigo 13.º

Efeito das tabelas salariais

As tabelas salariais constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal do IMar produzem efeitos a partir do dia 1 de agosto de 2023.

Artigo 14.º

Efeitos do desenvolvimento profissional

A contagem do tempo de serviço para o desenvolvimento profissional do pessoal do IMar, produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2023.

Artigo 15.º

Legislação subsidiária

Aplica-se, subsidiariamente, ao pessoal do IMar, em tudo quanto não esteja especialmente regulado no presente diploma e no Código Laboral cabo-verdiano, a legislação aplicável à generalidade do pessoal dos institutos públicos.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Gabinete dos Ministros do Mar, das Finanças e da Modernização do Estado e da Administração Pública, Mindelo São Vicente aos 22 de maio de 2023.

O Ministro do Mar, *Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente*.

O Vice-Primeiro-Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.

ANEXO I

(a que faz referência a al. a) do nº 1 do artigo 1º da Portaria)

REGULAMENTO ÔRGANICO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma aprova o regulamento orgânico e estabelece as regras relativas à organização, competências e funcionamento dos serviços que integram o Instituto do Mar, IP abreviadamente designado por IMar.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Artigo 2.º

Estrutura orgânica

1. A estrutura orgânica do IMar, compreende:

- a) O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo;
- b) Serviços Centrais.

2. O Gabinete de apoio ao Conselho Diretivo compreende:

- a) Diretor do Gabinete;
- b) Os Assessores;
- c) O Secretário.

3. Os Serviços Centrais são estruturas dotadas em regra, de autonomia administrativa para executar programas, exercer funções de conceção, execução, coordenação e controle extensivo a todo o território nacional nas áreas de sua competência material.

4. Os serviços centrais do IMAR integram as seguintes Direções:

- a) Direção de Recursos Humanos, Financeiro e Administrativo (DRHFA);
- b) Direção de Oceanografia (DO);
- c) Direção de Investigação Haliêutica e da Aquacultura (DIHA);
- d) Direção de Desenvolvimento Tecnológico (DDT).

Secção I

Serviço de suporte

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo

1. O Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo (GACD), é uma estrutura de suporte que tem como missão principal assegurar os serviços de assessoria em matéria de relações públicas, comunicação e imagem, jurídica, e de secretariado, visando a prossecução dos objetivos do IMar.

2. Compete ao Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, designadamente:

- a) Prestar serviços de secretariado e apoio ao Conselho Diretivo nas suas tarefas diárias, nomeadamente na gestão da agenda de reuniões, encontros, entrevistas e no atendimento;
- b) Assistir administrativamente o Conselho Diretivo;
- c) Tratar toda a correspondência do Conselho Diretivo;
- d) Organizar e preparar as deslocações e estadias do Conselho Diretivo em articulação com outras unidades orgânicas do IMar;

e) Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho Diretivo;

f) Prestar serviços de assessoria jurídica e apoio aos membros do Conselho Diretivo na resolução das questões jurídicas, atuando na prevenção e garantindo o cumprimento de todas as exigências legais no âmbito de sua atuação;

g) Prevenir os membros do Conselho Diretivo dos problemas de ordem contencioso, jurídico e legal;

h) Assegurar a legalidade dos processos, verificando a aplicabilidade da legislação vigente;

i) Representar o IMar, por mandato do Conselho Diretivo, perante as instâncias judiciais ou outro para o qual foi designado;

j) Apoiar na elaboração e preparação de contratos, atos notariais e de registo;

k) Instruir e emitir pareceres sobre processos de natureza disciplinar;

l) Elaborar relatórios da sua área de competência;

m) Planejar e participar na implementação das campanhas de comunicação e imagem institucional, bem como a coordenação dos trabalhos de produção e realização de eventos, atividades, projetos e programas geridos pelo IMar;

n) Conceber e coordenar materiais informativos e promocionais sobre as atividades, programas e os serviços do IMar, e promover sua divulgação junto dos públicos alvos;

o) Produzir e acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias;

p) Gerir a utilização dos suportes de comunicação audiovisual utilizados pelo instituto;

q) Coordenar em articulação com outras unidades orgânicas o desenvolvimento e a avaliação dos resultados das campanhas de divulgação institucional e dos programas geridos pelo IMar;

r) Analisar as tendências socioeconómicas e ambiental do sector marinho e marítimo e propor programas com base nestes resultados, utilizando a comunicação como um meio estratégico;

s) Coordenar o desenvolvimento, manutenção, supervisão e dinamização das publicações e órgãos de informação do instituto, nas plataformas tecnológicas, designadamente o site oficial e outros suportes nas redes sociais utilizados pelo IMar;

t) Apoiar os membros do Conselho Diretivo no tratamento das questões concernentes às relações do IMar com o público;

u) Comunicar com os órgãos de comunicação social para a promoção e divulgação das atividades, programas e eventos organizados pelo IMar;

v) Apoiar na organização de eventos de caráter técnico-científico promovidos ou apoiados pelo IMar, bem como de outras iniciativas de âmbito diversos como conferências, seminários, congressos, jornadas, etc.;

w) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais;

x) Assegurar a Comunicação, Imagem, produção, conceção, edição e divulgação de material informativo;

- y) Promover ações para assegurar o desenvolvimento da comunicação interna e externa;
- z) Organizar e acompanhar visitas de entidades nacionais e estrangeiras ao IMar, quando mandatado;
- aa) Divulgar a prestação de serviços especializados nos domínios do mar e seus recursos;
- bb) Outras tarefas inerentes à atividade do IMar que sejam superiormente determinadas, ao serviço.

3. O GACD é dirigido por um Diretor de Gabinete equiparado a um dirigente superior de Nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, a quem incumbe, em linhas gerais, de zelar pelo eficiente funcionamento do Gabinete e assegurar a sua ligação com os diversos serviços do IMar e outras entidades.

Seção II

Serviços Centrais

Artigo 4.º

Direção de Recursos Humanos, Financeira e Administrativa

1. A Direção de Recursos Humanos, Financeira e Administrativa (DRHFA), é o departamento que tem a responsabilidade de apoiar o Conselho Diretivo na planificação, organização e supervisão das atividades das áreas de Recursos Humanos, Financeira e Administrativa.

2. Compete à DRHFA:

- a) Zelar pela aplicabilidade das normas, procedimentos e critérios administrativos estabelecidos, bem como a definição das políticas de desenvolvimento dos recursos humanos de forma a manter a equipa em alinhamento com a estratégia definida pelo Conselho Diretivo;
- b) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das áreas administrativas, recursos humanos e financeira, visando assegurar o adequado controlo financeira do Instituto;
- c) Assegurar a elaboração e o acompanhamento de planos de manutenção preventiva que garantam uma adequada monitorização das instalações, equipamentos e acervo material do Instituto;
- d) Colaborar e coordenar na elaboração de propostas de orçamentos de funcionamento e investimento, considerando os planos estratégicos, planos de atividades e os programas aprovados;
- e) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos com base numa gestão dos recursos disponíveis, considerando os aspetos legais;
- f) Elaborar e coordenar os processos de prestação de contas a serem submetidos ao Conselho Diretivo, parceiros de cooperação e autoridades competentes em conformidade com a lei;
- g) Coordenar o processo a gestão financeira dos projetos apoiados e acompanhados pelo IMar no âmbito dos programas geridos pelo Instituto;
- h) Coordenar os processos de aquisição pública em conformidade com a lei;
- i) Participar nos processos de auditoria interna e externas;
- j) Angariar fontes de financiamento para as atividades do Instituto, promovendo o envolvimento dos departamentos;
- k) Promover e apoiar o estabelecimento de relações no âmbito da investigação com instituições públicas e privadas do setor e outros;
- l) Colaborar no estabelecimento de protocolos de cooperação;

- m) Organizar a informação sobre as atividades de investigação e desenvolvimento, as oportunidades de transferência científica e a oferta de serviços ao exterior;
- n) Participar na gestão financeira dos projetos apoiados e acompanhados pelo IMar no âmbito dos programas geridos pelo Instituto;
- o) Apoiar tecnicamente o IMar no âmbito das candidaturas aos concursos nacionais e internacionais, prémios, bolsas, programas e projetos;
- p) Apoiar a gestão de projetos e unidades de investigação e desenvolvimento que exigem prestação de contas, através do acompanhamento, do controlo e da elaboração dos relatórios de execução financeira;
- q) Participar na avaliação de projetos e programas executados pelo IMar;
- r) Coordenar a gestão global das diferentes componentes dos projetos afetos à sua gestão;
- s) Apoiar outras estruturas na elaboração de contratos e protocolos;
- t) Outras tarefas inerentes à atividade do IMar que sejam superiormente determinadas, ao serviço.

3. A DRHFA é dirigida por um diretor equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, a quem incumbe, em linhas gerais, de zelar pelo eficiente funcionamento da direção e assegurar a sua ligação com os diversos serviços do IMar e outras entidades.

Artigo 5.º

Direção de Oceanografia

1. A Direção de Oceanografia (DO) é o departamento que tem a responsabilidade de realizar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito da oceanografia, através da implementação das políticas de investigação oceanográfica e desenvolvimento do IMar, visando a sua compatibilização com planos e programas de desenvolvimento estabelecidos para o setor.

2. Compete à DO:

- a) Coordenar iniciativas e estratégias de investigação oceanográfica com vista a uma exploração e aproveitamento sustentável dos recursos marinhos;
- b) Conceber, elaborar, propor e implementar programas de investigação oceanográfica;
- c) Desenvolver programas de observação, recolha, tratamento e análise de informações de caráter ambiental nomeadamente físicas, químicas, biológicas e geológicas com vista à sua utilização nas diversas esferas de investigação marinha;
- d) Coordenar as atividades do Centro Oceanográfico do Mindelo;
- e) Conceber programas e projetos com vista ao estabelecimento de um monitoramento sistemático dos ecossistemas costeiros;
- f) Desenvolver projetos de caracterização oceanográfica das zonas costeiras;
- g) Participar na gestão dos laboratórios e equipamentos técnicos necessários ao desenvolvimento e pesquisa oceanográfica;
- h) Elaborar o programa de atividades da Direção, bem como o relatório anual;
- i) Colaborar com outras unidades orgânicas no planeamento das atividades e na avaliação técnica dos recursos afetos ao departamento;

- j) Colaborar com a Direção do Desenvolvimento Tecnológico nos projetos que visam o desenvolvimento das tecnologias da instrumentação oceanográfica;
- k) Promover e participar em campanhas de investigação oceanográfica nacionais e internacionais;
- l) Promover e participar através das cooperações nos projetos e programas de oceanografia operacional;
- m) Divulgar informações e pesquisas no domínio da investigação oceanográfica nacionais e internacionais, em articulação com as outras unidades orgânicas e com os organismos de cooperação internacionais;
- n) Participar nas diversas iniciativas internacionais de cooperação em matéria de investigação oceanográfica;
- o) Acompanhar os resultados da investigação oceanográfica promovida por entidades e organismos congêneres a nível nacional e internacional;
- p) Conceber, promover e divulgar métodos e formas que permitam a transferência de conhecimentos e resultados da investigação aos operadores, comunidade académica e público em geral;
- q) Apoiar na procura de fontes de financiamento para as atividades do departamento;
- r) Outras tarefas inerentes à atividade do IMar que sejam superiormente determinadas à Direção.

3. A DO é dirigida por um diretor equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, a quem incumbe, em linhas gerais, de zelar pelo eficiente funcionamento da direção e assegurar a sua ligação com os diversos serviços do IMar e outras entidades.

Artigo 6.º

Direção de Investigação Haliêutica e da Aquacultura

1. A Direção de Investigação Haliêutica e da Aquacultura (DIHA) é o departamento que tem a responsabilidade na implementação das políticas de investigação haliêutica e da aquacultura e desenvolvimento do IMar, visando a sua compatibilização com planos e programas de desenvolvimento estabelecidos para o setor.

2. Compete à DIHA:

- a) Coordenar iniciativas e estratégias de investigação com vista a uma exploração e aproveitamento sustentável dos recursos haliêuticos e da biodiversidade marinha;
- b) Conceber, elaborar e propor o programa de investigação haliêutica, biodiversidade e aquacultura;
- c) Proceder a uma avaliação sistemática do estado de exploração dos principais recursos haliêuticos;
- d) Realizar campanhas de prospeção de novos recursos haliêuticos com vista ao seu aproveitamento;
- e) Coordenar as atividades do Sistema Estatístico da Pesca;
- f) Desenvolver programas de investigação científica com vista à promoção e ao desenvolvimento da aquacultura;
- g) Realizar estudos e propor medidas visando a proteção da biodiversidade dos ecossistemas marinhos e das zonas costeiras;
- h) Formular recomendações de caráter técnico-científico para um melhor aproveitamento e gestão dos recursos haliêuticos e da aquacultura, contribuindo assim, para o desenvolvimento cultural, social e económico do país;

- i) Realizar em coordenação com outras Direções, estudos e avaliações de caráter bio económico e ambientais das pescarias;
- j) Fornecer informações requeridas para a elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento e gestão das pescas;
- k) Emitir pareceres e recomendações com vista a uma adequada gestão das pescas;
- l) Promover cooperações com instituições de investigação nas áreas marinha e aquacultura com instituições nacionais e internacionais;
- m) Apoiar na procura de fontes de financiamento para as atividades do departamento;
- n) Colaborar na elaboração e implementação de programas, planos e relatórios de atividades do IMar;
- o) Divulgar informações e pesquisas no domínio haliêutico e aquacultura, em articulação com as outras unidades orgânicas;
- p) Promover e participar em campanhas de investigação no mar;
- q) Acompanhar os resultados da investigação haliêutica e da aquacultura promovida por entidades e organismos congêneres a nível nacional e internacional;
- r) Conceber, promover e divulgar métodos e formas que permitam a transferência de conhecimentos e resultados das investigações aos operadores, comunidade académica e público em geral;
- s) Outras tarefas inerentes à atividade do IMar que sejam superiormente determinadas a Direção.

3. A DIHA é dirigida por um diretor equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, a quem incumbe, em linhas gerais, de zelar pelo eficiente funcionamento da direção e assegurar a sua ligação com os diversos serviços do IMar e outras entidades.

Artigo 7.º

Direção de Desenvolvimento Tecnológico

1. A Direção de Desenvolvimento Tecnológico (DDT) é o departamento que tem a responsabilidade na promoção, no desenvolvimento tecnológico e na inovação nos domínios do mar e seus recursos, contribuindo para o aumento da produção e da produtividade pesqueira, numa perspetiva da exploração sustentada dos recursos, bem como o desenvolvimento de tecnologias de pesca e de pescado e no âmbito da investigação oceanográfica.

2. Compete a DDT:

- a) Promover o uso de tecnologias oceanográficas usadas na exploração dos mares e dos oceanos, nomeadamente os submersíveis veículos operados remotamente, satélites, engenhos de mergulho, boias especializadas, amostradores de coluna de água, *drifters*, mega *corers*, sonares de mapeamento, medidores de parâmetros de água etc.;
- b) Promoção e aquisição de tecnologias oceanográficas nas vertentes essenciais da oceanografia;
- c) Assegurar e coordenar a execução das ações relativas à manutenção e desenvolvimento de equipamentos necessários para suportar as atividades do Instituto;

- d) Promover tecnologias de inovação que proporcionam ferramentas para observação e a compreensão do meio ambiente marinho e costeiro;
- e) Efetuar estudos de modelos de embarcações no que respeita aos equipamentos, segurança e eficiência;
- f) Promover estudos de seletividade de artes e engenhos de pesca com vista a implementação das medidas técnicas de gestão e conservação dos recursos;
- g) Promover a utilização de materiais biodegradáveis para confeção de artes e engenhos de pesca;
- h) Desenvolver estudos com a finalidade de Promover e conceber projetos de avanço tecnológico e inovação nos domínios da conservação e do processamento do pescado..
- i) Promover e conceber projetos de métodos de controlo de qualidade e salubridade dos produtos da pesca;
- j) Colaborar com instituições nacionais e internacionais em iniciativas e ações de sensibilização para implementar a certificação de produtos de pesca, melhoria dos circuitos de comercialização e transformação de pescado
- k) Colaborar com entidades nacionais e internacionais na promoção das energias renováveis e tecnologias inovadores no setor das pescas;
- l) Apoiar na procura de fontes de financiamento para as atividades do departamento;
- m) Outras tarefas inerentes à atividade do IMar que sejam superiormente determinadas à Direção.

3. A DDT é dirigida por um diretor equiparado a um dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e provido em comissão de serviço, a quem incumbe, em linhas gerais de zelar pelo eficiente funcionamento da direção e assegurar a sua ligação com os diversos serviços do IMar e outras entidades.

CAPÍTULO III

FUNÇIONAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA E QUADRO DE PESSOAL

Artigo 8.º

Funcionamento

O modo de funcionamento das estruturas previstas no presente regulamento, no que respeita aos procedimentos e à organização do trabalho, são objeto de regulamentação através de deliberações do Conselho Diretivo ou ordens de serviço do superior hierárquico.

Artigo 9.º

Princípios aplicáveis

O funcionamento do IMar rege-se pelos princípios gerais aplicáveis à atividade da Administração Pública, e pelos seguintes princípios:

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

Artigo 10.º

Princípio do planeamento e da programação

O funcionamento e as ações a realizar pelo IMar obedecem ao planeamento e a programação prévios das atividades, de acordo com os recursos disponíveis, os objetivos e as metas que estabelecer.

Artigo 11.º

Princípio da orientação hierárquica

O funcionamento e as ações a realizar pelo IMar obedecem as orientações determinadas pelo Conselho Diretivo em função do programa de atividades devidamente aprovado e dos limites legais.

Artigo 12.º

Princípio adequação do procedimento

O funcionamento e as ações a realizar pelo IMar obedecem, sempre que necessário, as metodologias, aos procedimentos internos aprovados e aos demais elementos operacionais relevantes para o eficiente cumprimento das suas atribuições.

Artigo 13.º

Princípio da adequação

No exercício das suas funções, os dirigentes e o pessoal do IMar devem pautar a sua conduta pela adequação aos objetivos das ações e das metas estabelecidas.

Artigo 14.º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do IMar distribui-se pelos cargos e correspondentes níveis constantes do anexo I ao presente regulamento orgânico 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.

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

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

Artigo 15.º

Atualização

O quadro de pessoal do IMar pode ser objeto de atualização, mediante estudo de projeção das necessidades, mas nunca num horizonte temporal inferior a 5 (cinco) anos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16.º

Organograma

1. As unidades orgânicas do IMar previstas no presente Regulamento encontram-se estruturadas conforme o organograma constante do anexo II, ao presente regulamento.

2. A fim de assegurar uma adequada organização e realização das atividades, para o cumprimento das atribuições do IMar, o Conselho Diretivo, poderá deliberar sobre a criação de outras estruturas funcionais necessárias.

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico e Funcional serão resolvidas pelo Conselho Diretivo no âmbito das suas competências.

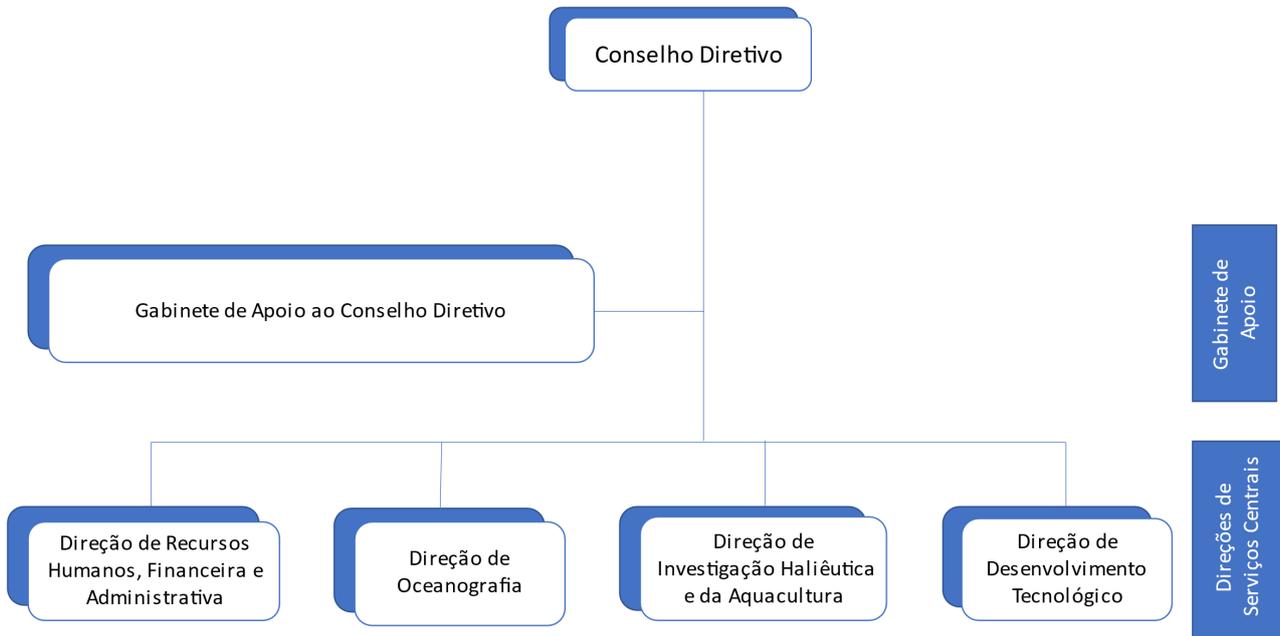
ANEXO I
(a que faz referência ao artigo 14.º quadro de pessoal, do Regulamento Orgânico)
QUADRO DE PESSOAL

QUADRO DE PESSOAL DO IMAR				
CARGOS	NIVEIS	N.º VAGAS	N.º VAGAS PREENCHIDAS	N.º VAGAS POR PREENCHER
Cargos em Comissão de Serviço				
Diretores de Serviço Central	IV	4	1	3
Diretor de Gabinete	III	1	0	1
Assessores		3	0	3
Secretaria		1	0	1
Pessoal de Carreira Técnica				
Técnico	III	67	27	40
	II			
	I			
Técnico Sénior	III			
	II			
	I			
Técnico Especialista	III			
	II			
	I			
Pessoal Marítimo				
Mestrança de Convés	III	14	4	10
	II			
	I			
Marinhagem de Máquinas	III			
	II			
	I			
Camara	III			
	II			
	I			
Marinhagem Geral	III			
	II			
	I			
Assistente Técnico e Apoio Operacional				
Pessoal Assistente Técnico	VIII	42	31	11
	VII			
	VI			
	IV			
	IV			
	III			
	II			
I				
Pessoal Apoio Operacional	VI	24	23	1
	IV			
	IV			
	III			
	II			
I				
TOTAL		156	86	70

ANEXO II

(a que faz referência ao artigo 16.º do Regulamento Orgânico)

ORGANOGRAMA



ANEXO II

(a que faz referência a al. b) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PESSOAL DO INSTITUTO DO MAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), estabelece os princípios, regras e critérios da organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal do Instituto do Mar (IMar).

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Plano de cargo carreiras e Salários aplica-se ao pessoal do IMar em efetividade de funções.

2. O presente diploma aplica-se ainda ao pessoal do IMar que esteja em comissão de serviço.

Artigo 3.º

Regime jurídico do pessoal

1. O pessoal do IMar está sujeito na generalidade ao regime do contrato individual de trabalho, sem prejuízo de, quando tal se justificar, ser adotado o regime jurídico da função pública.

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

Artigo 4.º

Ordem de serviço

1. O regime constante do presente Plano de Cargos Carreira e Salários pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo Órgão de Gestão, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que sejam delegados.

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

Artigo 5.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 IMar;
- b) Obtenção de justiça, igualdade e equidade salarial a todos os trabalhadores;
- c) Desenvolvimento profissional em função de mérito pessoal, aferido a partir de avaliação de desempenho;
- d) Atração e fixação de pessoal competente e qualificado;
- e) Valorização e racionalização dos recursos humanos afetos ao IMar e pleno aproveitamento do seu quadro de pessoal;
- f) Valorização da integridade e da autoestima do seu quadro de pessoal.

CAPÍTULO II

**DIREITOS, DEVERES, INCOMPATIBILIDADES
E IMPEDIMENTOS**

Secção I

Direitos e Deveres

Artigo 6.º

Direitos

1. Os trabalhadores gozam de todos os direitos consignados na Constituição da República e no Código Laboral cabo-verdiano, e nas demais leis aplicáveis aos trabalhadores dos Institutos Públicos.

2. Para além dos direitos referidos no número anterior, os trabalhadores têm os seguintes direitos e garantias:

- a) Estar efetivamente em funções ou executar tarefas compatíveis com a categoria profissional a que pertence, salvo impedimento temporário do empregador ou motivo atendível de interesse da instituição;
- b) Desenvolver profissionalmente através de promoção ou de outros mecanismos legais nos termos do presente diploma e da legislação aplicável aos funcionários públicos;
- c) Receber com regularidade a retribuição base correspondente ao cargo que ocupa e demais suplementos remuneratórios previstos no presente PCCS e na lei;
- d) Usufruir dos benefícios e regalias sociais estabelecidos aos trabalhadores do IMar;
- e) Manter os direitos e regalias que detém no IMar, designadamente a contagem de tempo de serviço para efeitos de antiguidade, acesso no cargo de origem e regime de segurança social, quando em comissão de serviço ou outros previstos na lei;
- f) Ser tratado com respeito e consideração pelos seus superiores, colegas e subordinados, bem como por todos quantos tenha de contactar no exercício das suas funções;
- g) Consultar a todo o tempo o seu processo individual;
- h) Ser-lhe passado, a seu pedido escrito, durante a vigência do vínculo jurídico ou após a sua extinção, qualquer que seja o motivo, certificado do qual conste o tempo de serviço prestado e as funções desempenhadas ou os cargos exercidos, bem como outras referências que considere pertinentes;
- i) Apresentar, nos termos da lei, petições, queixas, reclamações e recursos das decisões que julgue lesivas dos seus interesses;
- j) Filiar-se numa associação sindical e desenvolver atividades sindicais dentro e fora do IMar, nos termos da lei;
- k) Eleger e ser eleito para organismos representativos dos trabalhadores do IMar;
- l) Não ser disciplinarmente punido, sem precedência de processo disciplinar em que lhe tenha sido dada garantias de defesa;
- m) Ser reintegrado e/ou indemnizado em caso de despedimento sem justa causa ou sem precedência de processo disciplinar nos termos da alínea l).

Artigo 7.º

Deveres

Sem prejuízo do previsto no Código Laboral, e na lei de bases da função pública o pessoal do IMar,

no âmbito da sua atuação, está ainda sujeito aos seguintes deveres e obrigações:

- a. Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o IMar;
- b. Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c. Obedecer as ordens dos seus superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;
- d. Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e. Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do IMar;
- f. Zelar pela conservação do património do IMar em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g. Não utilizar para fins alheios ao serviço, locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do IMar;
- h. Não utilizar fora do âmbito das suas tarefas próprias do seu cargo, os estudos, pareceres, projetos ou outros documentos, dados ou elementos elaborados, por ele ou não, considerado propriedade do IMar;
- i. Dever de confidencialidade relativamente a toda informação institucional individual em especial as de natureza técnica e científica;
- j. Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

Secção II

Incompatibilidades e Impedimentos

Artigo 8.º

Incompatibilidades

1. O pessoal do IMar, tendo em atenção a natureza das suas funções, em regra, deve prestar serviço com dedicação exclusiva.

2. O pessoal do IMar não poderá exercer sem autorização do Conselho Diretivo, mesmo fora do seu horário de trabalho, qualquer atividade profissional remunerada em entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas do sector da investigação marinha aplicada e as demais áreas de atuação do instituto, salvo tratando-se de produção de obras científicas, literárias, artísticas, realização de conferências, palestras, participação em comissões ou grupos de trabalho e atividades de formação profissional ou docência noutros âmbitos.

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

Artigo 9.º

Impedimentos

O pessoal do IMar, no âmbito do exercício das suas funções, não pode:

- a) Beneficiar, por si ou por interposta pessoa, indevidamente de atos ou tomar parte em contratos, onde participe processo de formação ou onde intervenham órgãos ou serviços colocados na sua direta dependência ou influência;

- b) Aceitar presentes ou qualquer coisa de pessoas físicas ou jurídicas com quem têm relação de trabalho, direta ou indiretamente;
- c) Utilizar estudos, pareceres, projetos ou outros documentos e informações produzidos no âmbito das atividades do IMar, salvo autorização escrita prévia do Conselho Diretivo;
- d) Levar para fora dos serviços quaisquer bens ou documentos, sem a competente autorização superior.

Artigo 10.º

Incumprimento

A inobservância das disposições do artigo anterior constitui violação grave dos deveres profissionais, punível, nos termos da lei.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS DE ADMISSÃO E GESTÃO DO PESSOAL

Secção I

Quadro do pessoal

Artigo 11.º

Definição e gestão do quadro de pessoal

1. O quadro do pessoal do IMar, é um documento que contém a indicação dos cargos e do número de postos de trabalho em cada um desses cargos necessários para o desenvolvimento das suas atividades, estruturado por profissionais, carreiras e cargos profissionais.

2. O quadro do pessoal do IMar é definido atendendo as necessidades permanentes dos serviços e as coordenadas da gestão previsional de recursos humanos, devendo o Conselho Diretivo propor ajustamentos necessários ao referido quadro, de modo que este esteja sempre dotado dos recursos indispensáveis à prossecução das suas atribuições.

Artigo 12.º

Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal

1. A unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos do IMar deve elaborar anualmente um plano de gestão do quadro do pessoal, no qual estão discriminados o número de vagas de ingresso e acesso nas carreiras, os períodos para a organização, realização dos concursos e as ações de formação.

2. Sendo insuficiente o número de trabalhadores em funções, o órgão ou serviço, pode promover a realização de concursos para recrutar e selecionar os necessários à ocupação das vagas em causa.

Secção II

Admissão do pessoal

Artigo 13.º

Ingresso

É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal no Instituto do Mar.

Artigo 14.º

Requisitos de ingresso

Os requisitos gerais para ingresso no IMar são os previstos na Lei que estabelece o regime Jurídico do emprego público e os requisitos especiais são os indicados no regulamento do respetivo concurso.

Artigo 15.º

Recrutamento e seleção do e seleção do pessoal e dirigentes intermédios

O recrutamento e a seleção do pessoal e dos dirigentes intermédios no IMar, são feitos obrigatoriamente mediante concurso público observando os princípios e regras previstos no presente diploma e no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 16.º

Composição, designação e competência do júri

1. O júri é composto por um mínimo de três membros efetivos, podendo ser pessoal interno ou externo ao IMar.

2. A designação dos membros do júri é feita mediante deliberação do Conselho Diretivo do IMar.

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.

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

Artigo 17.º

Aprovação do regulamento de concurso

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

Secção III

Estágio

Subsecção I

Regime de Estágio probatório

Artigo 18.º

Estágio probatório

1. O estágio tem uma componente prática, destinada à apreciação das aptidões do candidato e respetiva preparação profissional.

2. O período de estágio tem a duração máxima de 1 (um) ano, decorrendo continuamente, só podendo ser interrompido por motivos de força maior, nomeadamente maternidade, doença e acidente de trabalho.

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

4. Ficam dispensados de estágio probatório os indivíduos com, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência comprovada e relevante para a área de atuação do IMar.

Artigo 19.º

Acompanhamento do estagiário

1. O estagiário é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo Conselho Diretivo mediante um plano, com objetivos e atividades definidas e respetivos indicadores de avaliação.

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

3. O relatório é submetido à homologação e decisão de admissão pelo Conselho Diretivo.

Artigo 20.º

Avaliação

1. A avaliação do estagiário é trimestral e 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 no cargo.

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

Artigo 21.º

Direitos e deveres do estagiário e regime supletivo

1. O estagiário encontra-se sujeito aos mesmos direitos e deveres dos trabalhadores, exceto em relação à remuneração, licenças e à evolução na carreira.

2. Em tudo que não esteja previsto na presente seção, aplica-se, com as devidas adaptações, o diploma que regula o estágio probatório na Administração Pública.

Artigo 22.º

Remuneração

O estagiário vincula-se ao IMar mediante um contrato de estágio probatório, ao abrigo do qual auferirá uma

remuneração correspondente a 80% da remuneração base do respetivo cargo.

Subsecção II

Regime de Estágios Profissionais

Artigo 23.º

Estágios Profissionais

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

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

Secção IV

Sistema Gestão de desempenho

Artigo 24.º

Gestão de desempenho

1. O sistema de gestão de desempenho compreende o conjunto de procedimentos tendentes a apreciar e qualificar o desempenho, as competências, o potencial e a motivação dos trabalhadores.

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

Artigo 25.º

Finalidade da gestão de desempenho

A gestão de desempenho visa a avaliação do desempenho de um trabalhador, em face às atividades que lhe foram determinadas e os objetivos que lhe foram fixados os quais devem ser do conhecimento prévio de todos os intervenientes.

Secção V

Formação

Artigo 26.º

Formação Profissional

1. O IMar, numa política de desenvolvimento profissional e pessoal dos seus trabalhadores, elabora periodicamente um plano de formação adequado às suas necessidades e ao desenvolvimento organizacional.

2. O plano de formação terá em conta o diagnóstico de necessidades inventariadas, as prioridades de formação e as disponibilidades financeiras do IMar.

3. Os conteúdos das formações qualitativas são adaptados de acordo com as formações de base dos técnicos e em áreas de interesse do IMar.

4. As ações de formação profissional, desde que provadas pelo Conselho Diretivo do IMar, e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos da evolução na carreira e atribuição de prémios e abonos de desempenho.

Artigo 27.º

Garantias decorrentes da formação

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

2. A não observância do disposto no número anterior, implica a obrigação de indemnizar ou reembolsar proporcionalmente ao IMar pelo investimento feito, nos termos previstos no do Código Laboral Cabo-verdiano.

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

Secção VI

Mobilidade funcional

Artigo 28.º

Mobilidade

1. Sem prejuízo do disposto no regime jurídico geral dos institutos públicos, o pessoal do IMar está sujeito ao regime de mobilidade dos funcionários da Administração Pública.

2. O técnico do IMar pode, em regime de requisição exercer funções de carácter específico nas empresas públicas, administração direta do Estado e autarquias locais, os quais manterão todos os direitos inerentes ao seu quadro de origem.

3. Os funcionários e trabalhadores das empresas públicas, administração direta do Estado e autarquias locais, podem exercer funções no IMar por mobilidade.

4. As despesas com vencimento e demais encargos inerentes à requisição são da responsabilidade do serviço de destino.

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

Secção VII

Disciplina

Artigo 29.º

Estatuto disciplinar

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

2. As penalidades são aplicadas conforme a gravidade da infração, por deliberação do Conselho Diretivo, e sempre do âmbito de processo disciplinar.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL DO IMAR

Artigo 30.º

Quadro do pessoal do IMar

1. O quadro do pessoal do IMar integra:
 - a) O pessoal dirigente;
 - b) O pessoal de apoio ao Conselho Diretivo;
 - c) O pessoal técnico;
 - d) O pessoal marítimo;
 - e) O pessoal assistente técnico; e
 - f) O pessoal de apoio operacional.
2. Integra o quadro do pessoal de apoio ao Conselho Diretivo:
 - a) O Diretor do Gabinete;
 - b) Os Assessores; e
 - c) O Secretário.

Artigo 31.º

Conteúdo funcional

1. O conteúdo funcional do pessoal do IMar consta do Anexo I ao presente PCCS, do qual faz parte integrante.
2. A descrição do conteúdo funcional não pode servir de fundamento para a recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, e mesmo não expressamente mencionadas, em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços e de carácter urgente.

Artigo 32.º

Forma de vinculação

O pessoal do IMar vincula-se por contrato individual de trabalho.

Secção I

Do pessoal dirigente

Artigo 33.º

Função de direção

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

Artigo 34.º

Conteúdo funcional

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

Artigo 35.º

Recrutamento

Os titulares dos cargos de direção central são recrutados por livre escolha dos órgãos de gestão, 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 36.º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito em comissão de serviço ou contrato de gestão por deliberação do Órgão de Gestão.

Artigo 37.º

Remuneração

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

Artigo 38.º

Exercício de funções de dirigente pelo pessoal do IMar

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

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

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

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

Secção II

Do pessoal do Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo

Artigo 39.º

Função de suporte

Consideram-se funções de suporte ao Conselho Diretivo os lugares fixados na estrutura orgânica do IMar, que correspondem ao desempenho de funções de apoio ao Conselho Diretivo e aos dirigentes do IMar.

Artigo 40.º

Conteúdo funcional

O conteúdo funcional do pessoal de suporte ao Conselho Diretivo, correspondem às atribuições da unidade orgânica do IMar para o qual foi nomeado.

Artigo 41.º

Recrutamento

Os titulares dos cargos de pessoal de suporte ao Conselho Diretivo são recrutados por livre escolha dos órgãos de gestão, 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.

Artigo 42.º

Provimento

O provimento do pessoal de suporte ao Conselho Diretivo é feito em comissão de serviço ou contrato de gestão por deliberação do Órgão de Gestão.

Artigo 43.º

Remuneração

A tabela de remuneração do pessoal de suporte ao Conselho Diretivo consta do anexo II do presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 44.º

Exercício de funções no Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo pelo pessoal do IMar

1. O pessoal Técnico do IMar que for recrutado para exercer funções no Gabinete de apoio ao Conselho Diretivo tem direito a um complemento de função, caso a remuneração base, que auferia no cargo da respetiva carreira, seja igual ou superior, ou com diferença reduzida à remuneração no cargo.

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

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

Secção III

Pessoal Técnico

Artigo 45.º

Carreira de Técnico

A carreira de Técnico é integrada pelo pessoal cujo desempenho de funções exigem um elevado nível de formação técnica ou académica em áreas relevantes e correspondam a necessidades permanentes do IMar em matéria de investigação, desenvolvimento tecnológico nos domínios do mar e seus recursos e outras para as atividades do instituto.

Artigo 46.º

Estrutura da carreira de Técnico

1. A carreira do Pessoal Técnico do IMar estrutura-se e desenvolve-se por cargos hierarquizados e organizados por níveis, e exige a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.

2. A carreira de 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.

Artigo 47.º

Perfil profissional do pessoal Técnico

O Técnico deve possuir curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura nas áreas relevantes e de atuação do IMar.

Artigo 48.º

Ingresso e acesso

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

2. Excecionalmente, o Conselho Diretivo pode autorizar o ingresso para cargo e nível diferentes do início da carreira ou dispensar do período do estágio probatório indivíduos que possuam, devidamente comprovadas, formação adequada, qualificação e experiência superiores à em regra exigida para a sua ocupação por funcionários da carreira respetiva.

3. A decisão de ingresso nos termos do número anterior deve ser publicada, dela constando todos os elementos que a fundamentam.

4. 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.

Artigo 49.º

Remuneração

A tabela salarial do pessoal Técnico consta do anexo III do presente PCCS do qual faz parte integrante.

Artigo 50.º

Instrumento de desenvolvimento profissional

1. O desenvolvimento profissional do pessoal na carreira de Técnico efetua-se através da promoção, mediante concurso interno, que consiste em:

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

2. A promoção faz-se no cargo e/ou nível imediatamente superior.

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

- a) Existência de vaga e disponibilidade orçamental;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Tempo mínimo de serviço efetivo no nível ou cargo imediatamente inferior;
- d) Avaliação de desempenho positivo no período a que se refere;
- e) Formação qualitativa, quando exigida;
- f) Aprovação em concurso;
- g) Aprovação no curso de formação específico quando exigido.

4. O regulamento do concurso de promoção é aprovado por deliberação do Conselho Diretivo do IMar e é enviado ao serviço central da gestão de recursos humanos da Administração Pública, para conhecimento.

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

6. Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente PCCS, aplica-se, subsidiariamente, as normas gerais sobre promoção dos funcionários da Administração Pública.

Artigo 51.º

Provisão e desenvolvimento na carreira

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

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

- a) Cinco anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Formação de nível intermédio em informática e pelo menos domínio de uma língua estrangeira de nível intermédio;
- c) Aprovação em concurso.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Formação de nível avançado em informática e pelo menos domínio de uma língua estrangeira de nível intermédio;
- c) Aprovação em concurso.

4. O Técnico Sénior nível I é provido de entre Técnicos de nível III, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo, com avaliação de desempenho positivo;
- b) Curso de pós-graduação com nível de mestrado em áreas relevantes para o IMar;
- c) Aprovação em concurso.

5. O Técnico Sénior nível II é provido de entre Técnicos Seniores de nível I, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Formação de curta duração ministrada por organizações reconhecidas, com aproveitamento, em domínios como liderança, planeamento estratégico, políticas públicas, ou afins, em áreas relevantes de atuação para o IMar;
- c) Aprovação em concurso.

6. O Técnico Sénior nível III é provido de entre Técnicos Seniores de nível II, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Formação de curta duração, com aproveitamento na sua área especialização ou afins, relevantes de atuação para o IMar, ministrada por uma organização reconhecida;
- c) Aprovação em concurso.

7. O Técnico Especialista nível I é provido de entre Técnicos Sénior de nível III, reunindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho positivo;
- b) Curso de pós-graduação com nível de Doutoramento em áreas relevantes para o IMar;
- c) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação, no quadro das ações de formação contínua dos quadros da administração pública ou da formação universitária em áreas relevantes de atuação do IMar;
- d) Apresentação de, pelo menos, um trabalho na área da sua atuação, na qualidade de autor ou coautor, com aprovação do Conselho Científico do IMar ou publicação em revista ou portal científico de referência;
- e) Aprovação em concurso.

8. O Técnico Especialista de nível II é provido de entre Técnicos Especialista de nível I, reunindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Quatro anos de serviço efetivo no cargo de Técnico Especialista de nível I com avaliação de desempenho positivo;
- b) Ter ministrado, anualmente pelo menos, uma ação de formação, no quadro das ações de formação contínua dos quadros da administração pública ou da formação universitária em áreas relevantes de atuação do IMar;
- c) Apresentação de, pelo menos, um trabalho na área da sua atuação, na qualidade de autor ou coautor, com aprovação do Conselho Científico do IMar ou publicação em revista ou portal científico de referência;
- d) Aprovação em concurso.

9. O Técnico Especialista nível III é provido de entre Técnicos Especialistas nível II, reunindo cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo no cargo de Técnico Especialista de nível II com avaliação de desempenho mínima de positivo;
- b) Ter ministrado, anualmente pelo menos, uma ação de formação, no quadro das ações de formação contínua dos quadros da administração pública ou da formação universitária em áreas relevantes de atuação do IMar;
- c) Apresentação de, pelo menos, um trabalho na área da sua atuação, na qualidade de autor ou coautor, com aprovação do Conselho Científico do IMar ou publicação em revista ou portal científico de referência;
- d) Aprovação em concurso.

Artigo 52.º

Prémio de desempenho

É atribuído um prémio de desempenho aos técnicos especialistas de nível III, que preenchem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de desempenho de excelente;
- b) Ter ministrado, pelo menos, uma ação de formação, no quadro das ações de formação contínua dos quadros da administração pública ou da formação universitária em áreas relevantes de atuação do IMar;
- c) Apresentação de, pelo menos, um trabalho na área da sua atuação, na qualidade de autor ou coautor, com aprovação do Conselho Científico do IMar ou publicação em revista ou portal científico de referência;
- d) O prémio é atribuído de três em três anos, até ao limite máximo de três vezes, numa única prestação, no montante correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração base.

Secção IV

Pessoal Marítimo

Artigo 53.º

Estrutura da carreira do pessoal marítimo

O pessoal marítimo é composto por quatro carreiras profissionais, com as designações e os níveis seguintes:

- a) Mestrança de convés, níveis I, II e III;
- b) Marinhagem de máquinas, níveis I, II e III;
- c) Câmara, níveis I, II e III;
- d) Marinhagem geral, níveis I, II e III.

Artigo 54.º

Provisão e desenvolvimento profissional da carreira de Marinhagem

1. O pessoal da carreira de Marinhagem Geral de nível I é provido de entre os indivíduos com qualificação profissional para marinheiro ou equiparado e com avaliação de desempenho mínimo de Bom, em estágio probatório de até um ano.

2. O pessoal da carreira de Marinhagem Geral de nível II é provido de entre o pessoal da carreira de marinhagem de nível I, com três anos na carreira anterior e com avaliação de desempenho mínimo de Bom e aprovação em concurso.

3. O pessoal da carreira Marinhagem Geral de nível III é provido de entre o pessoal da carreira de Marinhagem Geral de nível II, com três anos na carreira anterior, avaliação de desempenho mínimo de Bom e aprovação em concurso.

Artigo 55.º

Provimento e desenvolvimento profissional da carreira de Câmara

1. A carreira do Pessoal de Câmara de nível I é provida de entre os indivíduos profissionais que possuem formação profissional em hotelaria ou culinária, em estabelecimentos de formação devidamente credenciados, ou equivalente, com os cursos marítimos modulares básicos exigidos, com avaliação de desempenho mínimo de Bom em estágio probatório.

2. Tem acesso à carreira do Pessoal de Câmara de nível II, os indivíduos providos da carreira de Pessoal de Câmara nível I, com pelo menos três anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínima de Bom e aprovação em concurso.

3. Tem acesso à carreira do Pessoal de Câmara de nível III, os indivíduos providos da carreira de Pessoal de Câmara nível II, com pelo menos três anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínima de Bom e aprovação em concurso.

Artigo 56.º

Provimento e desenvolvimento profissional da carreira de Marinhagem de Máquinas

1. A carreira de Marinhagem de Máquinas de nível I é provida de entre os indivíduos com a qualificação profissional de motorista, ou equiparado, com embarques atualizados nos últimos 12 meses, nas embarcações locais e costeiras, com avaliação de desempenho mínimo de Bom em estágio probatório.

2. Tem acesso à carreira de Marinhagem de Máquinas de nível II, os indivíduos providos da carreira de Marinhagem de Máquinas de nível I, habilitados com curso de motorista de 2ª classe e com três anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínimo de Bom e aprovação em concurso.

3. Tem acesso à carreira de Marinhagem de Máquinas de nível III, os indivíduos providos da carreira de Marinhagem de Máquinas de nível II, habilitados com curso de motorista de 1ª classe e com três anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínimo de Bom e aprovação em concurso.

Artigo 57.º

Provimento e desenvolvimento profissional da carreira de Mestrança de Convés

1. A carreira do Pessoal de Mestrança de Convés de nível I é provida de entre os indivíduos com qualificação profissional de mestrança, ou equiparado com embarques atualizados nos últimos 12 meses, nas embarcações locais e costeiras, tais como rebocadores, embarcações auxiliares e de pesca, com avaliação de desempenho mínimo de Bom em estágio probatório de mínimo de seis meses.

2. A carreira do Pessoal de Mestrança de Convés de nível II é provido de entre o pessoal da Carreira de Mestrança de Convés de nível I, com cinco anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínima de Bom e aprovado em concurso.

3. A carreira do Pessoal de Mestrança de Convés de nível III é provido de entre o Pessoal da Carreira de Mestrança de Convés de nível II, com qualificação profissional de mestrança, ou equiparado com quatro anos na carreira anterior, com avaliação de desempenho mínima de Bom e aprovado em concurso.

Artigo 58.º

Remuneração

A tabela salarial do Pessoal Marítimo consta do Anexo IV ao presente Estatuto, do qual faz parte integrante.

Secção V

Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional

Artigo 59.º

Cargo de Assistente Técnico

1. O cargo profissional do Pessoal Assistente Técnico é constituído pelos seguintes níveis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 60.º

Pessoal de Apoio Operacional

1. O cargo profissional do Pessoal de Apoio Operacional é constituído pelos seguintes níveis:

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

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

3. O ingresso no nível II faz-se, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente à qualificação profissional de nível III.

4. O ingresso no nível III faz-se, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente à qualificação profissional de nível III, formação relevante e carteira profissional na área da sua atividade.

5. O ingresso no nível IV faz-se, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente à qualificação profissional de nível III, carteira profissional na área da sua atividade e 3 anos de experiência na área de atuação.

6. O ingresso no nível V faz-se, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente à qualificação profissional de nível III, carteira profissional na área da sua atividade e 5 anos de experiência na área de atuação.

7. O ingresso no nível VI faz-se, de entre indivíduos com habilitação, mínima, correspondente a qualificação profissional de nível III, carteira profissional na área da sua atividade e 7 anos de experiência na área de atuação.

Artigo 61.º

Remuneração

A tabela salarial do pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional constam respetivamente dos Anexos V e VI ao presente PCCS, do qual faz parte integrante.

Artigo 62.º

Abono de Desempenho

1. Sem prejuízo ao disposto no código laboral, o incentivo profissional do Pessoal Assistente Técnico e do Pessoal de Apoio Operacional, efetua-se por abono de desempenho, que é um incremento remuneratório atribuído até ao limite de 6 (seis).

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

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

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

4. 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.

Artigo 63.º

Contagem de tempo de serviço

1. A contagem de tempo de serviço para atribuição do 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 64.º

Condições para a concessão de abono de desempenho

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

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

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

4. O Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 18 anos de serviço, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma

formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base.

5. O Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 25 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento base. O Pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional com 33 anos de serviço efetivo, que tenha ficado posicionado de entre os 20 (vinte) por cento de pontuações mais elevadas do seu grupo de enquadramento profissional e que tenha frequentado com aproveitamento uma formação de no mínimo vinte horas tem direito a um abono de desempenho correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento base.

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 65.º

Remuneração

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

Artigo 66.º

Componente da remuneração

O sistema remuneratório do pessoal do IMar compreende:

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

Artigo 67.º

Remuneração base

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

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

Artigo 68.º

Suplementos remuneratórios

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dia de descanso semanal ou feriados;
- d) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade nos termos regulamentados;
- e) Complemento de direção e trabalhos especializados;
- f) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumulável 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 custos ou outros abonos devido a deslocação 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 determinados por deliberação do Conselho Diretivo homologados pelo membro do Governo que tutela a área das Finanças e Administração Pública.

CAPÍTULO VI**CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

Artigo 69.º

Formas de cessação

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

Artigo 70.º

Aposentação

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

Artigo 71.º

Efeitos de cessação de funções

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

CAPÍTULO VII**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 72.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 do contrato individual de trabalho, o regime jurídico geral dos institutos públicos, e demais legislações complementares aplicáveis aos institutos públicos.

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

ANEXO I**(a que faz referência o artigo 31.º do PCCS)****CONTEÚDO FUNCIONAL****Principais atividades caracterizadoras das funções do IMar**

Os cargos e respetivas funções constam do ANEXO I a este regulamento.

Cargos	Conteúdo funcional
Diretores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exercer todas as competências específicas que lhes forem conferidas por lei, nas respetivas leis orgânicas ou estatutos, assim como as que lhes forem delegadas e subdelegadas pelo superior hierárquico respetivo. 2. Exercer as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e dirige. 3. Exercer atividades de gestão, coordenação e controlo das atividades das Unidades Orgânicas que integram o IMar. 4. Fixar os objetivos para a respetiva unidade orgânica, acompanhar e avaliar a evolução da mesma com vista à consecução dos objetivos. 5. Definir e analisar os objetivos do pessoal sob a sua responsabilidade no âmbito dos planos de trabalho e da estratégia global do IMar.
Assessores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar tecnicamente o Conselho Diretivo e demais órgãos de gestão nas matérias específicas de sua competência. 2. Apoiar na emissão de pareceres relativos a assuntos de interesse para o IMar, conforme área de atuação. 3. Executar tarefas que estejam no âmbito de sua competência, profissional e todas as demais que lhe forem atribuídas.

<p>Secretario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Assistir administrativamente o Conselho Diretivo e demais órgãos de gestão. 5. Tratar toda a correspondência do Conselho Diretivo. 6. Organizar e manter atualizada a agenda e contatos do Conselho Diretivo. 7. Acolher e encaminhar os visitantes do Conselho Diretivo. 8. Organizar e preparar as deslocações e estadias do Conselho Diretivo em articulação com outras unidades orgânicas. 9. Preparar e secretariar as reuniões do Conselho Diretivo. 10. Organizar e manter atualizado o arquivo do Conselho Diretivo. 11. Receber e encaminhar chamadas telefônicas endereçadas ao Conselho Diretivo. 12. Colaborar com outras estruturas orgânicas na elaboração do inventário e gestão do património. 13. Todas as tarefas inerentes à atividade do IMar que lhe sejam superiormente determinadas.
<p>Pessoal Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funções de natureza consultiva, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica de interesse do IMar. 2. Elaborar de forma autónoma ou em grupo, planos, programas, pareceres, projetos, análises, estudos e artigos científicos, com diversos graus de complexidade. 3. Executar atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuações das unidades orgânicas. 4. Colaborar na programação anual das atividades das direções bem como na elaboração do respetivo orçamento. 5. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. 6. Participar em programas e projetos de intervenção institucional nacionais ou internacionais, na sua área de especialização ou em área conexas; 7. Representar o IMar em eventos nacionais e internacionais quando for designado. 8. Participar em júris de concurso ou noutras atividades de avaliação dentro da sua área de especialização ou competência. 9. Outras tarefas superiormente determinadas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
<p>Mestrança de convés</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar toda a documentação do navio, cumprindo com todas as normativas, a legislação marítima nacional e as convenções internacionais. 2. Liderar a bordo a organização dos quartos de serviço. 3. Comandar as operações de navegação e de manobra da embarcação, tendo em conta a legislação marítima nacional e convenções internacionais. 4. Zelar para bom ambiente de trabalho a bordo. 5. Zelar para a boa conservação do navio. 6. Organizar, aplicar e liderar as operações de beneficiação e manutenção do navio quando este estiver a efetuar a docagem. 7. Organizar e orçamentar as provisões de cada saída. 8. Planificar, organizar e gerir as fainas de recolha de amostra e dados científicos a bordo. 9. Organizar, atribuir e supervisionar os trabalhos a bordo. 10. Organizar e planificar a renovação anual das licenças e certificação do navio e da tripulação. 11. Relatar com clareza as ocorrências a bordo. 12. Participar na elaboração de planos de emergências, de contingência e de proteção, e na organização de exercícios de treinamento em combate a incêndios, sobrevivência no mar, homem ao mar, busca e salvamento. 13. Atuar na prevenção de acidentes, liderando o treinamento e simulações a bordo de incêndio, abandono de navio e homem ao mar. 14. Organizar os procedimentos de atuação em caso de acidentes, abandono da embarcação e de sobrevivência no mar. 15. Estabelecer comunicação, utilizando o vocabulário técnico marítimo na língua de trabalho.

<p>Marinhagem geral</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer os serviços de quarto, vigia e de navegação. 2. Fazer a manuseamento dos equipamentos e matérias no convés. 3. Proceder com os serviços de manutenção e de beneficiação do navio e dos equipamentos. 4. Realizar as atividades de artes de marinharia. 5. Proceder com a instalação e manuseamento dos equipamentos de segurança e sobrevivência no mar. 6. Estabelecer comunicação, utilizando o vocabulário técnico marítimo na língua de trabalho. 7. Participar na organização e orçamentação das provisões de cada saída. 8. Participar na organização dos procedimentos de atuação em caso de acidentes, abandono da embarcação e de sobrevivência no mar.
<p>Marinhagem de máquinas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder a boa condução dos motores a bordo. 2. Interpretar as características do motor principal e auxiliares. 3. Controlar os parâmetros de funcionamento do motor durante a navegação, tais como pressão, temperatura, rotação, nível de combustível. 4. Controlar os parâmetros de funcionamento dos geradores de energia elétrica, as fontes de alimentação, equipamentos elétricos, eletrónicos e luzes de navegação. 5. Efetuar manutenção preventiva, retificativa e/ou corretiva nos sistemas de 6. propulsão e refrigeração, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho e legislação ambiental 7. Organizar e orçamentar as provisões de cada saída. 8. Relatar com clareza as ocorrências a bordo. 9. Estabelecer comunicação, utilizando o vocabulário técnico marítimo na língua de trabalho. 10. Participar na organização dos procedimentos de atuação em caso de acidentes, abandono da embarcação e de sobrevivência no mar.
<p>Câmara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar os serviços de câmaras, incluindo o de cozinha, paióis e despensas. 2. Proceder com a arrumação, conservação, o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos. 3. Exercer e participar nas atividades de limpeza e armazenamento de materiais de cozinha. 4. Organizar e planejar os cardápios. 5. Estabelecer a comunicação, utilizando o vocabulário técnico marítimo na língua de trabalho. 6. Organizar e orçamentar as provisões de cada saída. 7. Participar na organização dos procedimentos de atuação em caso de acidentes, abandono da embarcação e de sobrevivência no mar. 8. Relatar com clareza as ocorrências a bordo. 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

<p>Assistente Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funções de natureza técnica e executiva nas áreas de atuação e nos vários domínios conforme as unidades orgânicas do IMar. 2. Participar na realização de inquéritos nas áreas de atuação do IMar. 3. Recolher, registar e efetuar o tratamento e análise da informação relativa ao exercício das suas funções, incluindo aquela que seja relevante para os sistemas de informação institucionais. 4. Apoiar na divulgação de novas tecnologias e engenhos de pesca junto das comunidades piscatórias. 5. Apoiar na divulgação de novas técnicas de processamento e transformação de pescado junto das comunidades piscatórias. 6. Recolher, processar e produzir dados e informações estatísticas de pesca, aquacultura e outro de natureza económica social e ambiental. 7. Proceder a amostragens para recolha de dados biológicos nos laboratórios. 8. Colaborar e participar nas campanhas de investigação haliêutica, durante as quais se procede a amostragens e ao registo de dados estatísticos, conforme instruções superiores. 9. Processar dados recolhidos em softwares e outros sistemas de gestão de bases de dados. 10. Cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos laboratoriais; 11. Efetuar a limpeza e arrumação dos instrumentos utilizados após as amostragens. 12. Apoiar o pessoal técnico na preparação e acondicionamento das amostras para análises, e em outras atividades relacionadas com a amostragem biológica. 13. Participar nas atividades de animação das comunidades piscatórias. 14. Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento do IMar. 15. Participar nas atividades de planeamento e programação do trabalho a executar pela sua unidade orgânica. 16. Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.
<p>Apoio Operacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar funções de natureza administrativa do IMar. 2. Realizar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais. 3. Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e com graus de complexidade variáveis. 4. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos. 5. Responsabilizar, zelar pela conservação, manutenção e reparação de equipamentos e materiais sob sua guarda. 6. Colaborar e apoiar na logística de reuniões, eventos, conforme instruções superiores 7. Receber e encaminhar chamadas telefónicas e outros contactos. 8. Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.

ANEXO II

(a que faz referência os artigos 37º e 43º do PCCS)

TABELA SALARIAL PESSOAL DIRIGENTE E DE SUPORTE AO CONSELHO DIRETIVO

Cargos em Comissão Ordinária de Serviço	
Cargos	Salário Base
Diretor de serviço	135 000
Diretor de gabinete	125 000
Assessor	108 000
Secretario	96 250

ANEXO III

(a que faz referência o artigo 49º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL TÉCNICO

Cargos	Nível	Salário Base, CVE
Técnico Especialista	III	153 250
	II	145 250
	I	137 250
Técnico Sénior	III	129 250
	II	122 250
	I	115 250
Técnico	III	108 250
	II	102 250
	I	96 250

ANEXO IV

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

TABELA SALARIAL DO PESSOAL MARITIMO

Cargos	Nível	Salário Base, CVE
Mestrança de convés	III	73 793
	II	67 238
	I	60 683
Mestrança de máquinas	III	63 330
	II	56 775
	I	50 220
Câmara	III	42 610
	II	36 055
	I	29 500
Marinhagem geral	III	38 056
	II	33 778
	I	29 500

ANEXO V

(a que faz referência o artigo 61º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO

Cargos	Nível	Salário Base, CVE
Pessoal Assistente Técnico	VIII	88 663
Pessoal Assistente Técnico	VII	78 094
Pessoal Assistente Técnico	VI	71 932
Pessoal Assistente Técnico	V	65 770
Pessoal Assistente Técnico	IV	59 608
Pessoal Assistente Técnico	III	53 446
Pessoal Assistente Técnico	II	47 284
Pessoal Assistente Técnico	I	41 122

ANEXO VI

(a que faz referência o artigo 61º do PCCS)

TABELA SALARIAL DO PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL

Cargos	Nível	Salário Base, CVE
Pessoal Apoio Operacional	VI	44 026
Pessoal Apoio Operacional	V	41 122
Pessoal Apoio Operacional	IV	38 218
Pessoal Apoio Operacional	IIIb)	35 314
Pessoal Apoio Operacional	IIIa)	30 000
Pessoal Apoio Operacional	II	31 410
Pessoal Apoio Operacional	Ic)	25 000
Pessoal Apoio Operacional	Ib)	23 000
Pessoal Apoio Operacional	Ia)	20 000

Gabinete dos Ministros do Mar, das Finanças e da Modernização do Estado e da Administração Pública, Mindelo São Vicente aos 22 de maio de 2023.

O Ministro do Mar, *Abraão Aníbal Fernandes Barbosa Vicente*.

O Vice-Primeiro-Ministro e Ministro das Finanças e do Fomento Empresarial, *Olavo Avelino Garcia Correia*.

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Edna Manuela Miranda de Oliveira*.



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

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

Endereço Electrónico: 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.