

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**

**Portaria Conjunta n.º 46/2026  
de 15 de maio**

**Sumário:** Procede a aprovação do Estatuto do Pessoal, instrumento de gestão dos recursos humanos da Empresa Água de Rega, Sociedade Unipessoal, S.A.

**Preâmbulo**

Num contexto de escassez crescente de água, impõe-se melhorar significativamente a sua gestão, sobretudo na rega, e esta responsabilidade passou a integrar as competências da Água de Rega, sociedade Unipessoal, SA, uma entidade nacional credenciada, com capacidade técnica e financeira robusta de modo a garantir e melhorar a regularidade de oferta de água seja na produção como também na distribuição.

Toda esta capacidade advém, sobretudo dos recursos humanos onde integram os trabalhadores com a capacidade técnica e intelectual para o desempenho do objeto social da Água de Rega, Sociedade Unipessoal, SA.

O Estatuto do pessoal, integrado pelo plano de cargos, funções e remunerações constitui um instrumento de gestão de recursos humanos crucial, adequado ao desenvolvimento económico de Cabo Verde, tendo em conta o nível anual da inflação no país, sem perder a capacidade de atrair e reter excelentes quadros profissionais.

O presente instrumento visa os seguintes objetivos: definir os critérios de ingresso e acesso na AdR,SA, promover o desenvolvimento profissional com enfoque na avaliação de desempenho, estimular a capacitação dos trabalhadores, atrair e reter pessoal qualificado e competente, e racionalizar recursos humanos e o pleno aproveitamento dos efetivos.

O Estatuto do pessoal procura articular as diferentes competências profissionais que os setores de ensino e da formação profissional preparam e colocam à disposição das entidades públicas ou privadas, no contexto do mercado de trabalho.

Trata-se de um instrumento de gestão de recursos humanos, composto por um conjunto de normas que definem, a organização e disciplina da empresa, os procedimentos, estabelecem os mecanismos que regulam o ingresso, o desenvolvimento profissional e salarial dos trabalhadores da Água de Rega, SA.

O presente Estatuto do pessoal tendo por base a missão, visão e valores da AdR,SA, permite a cada Trabalhador identificar as suas tarefas mediante o conteúdo funcional de cada cargo, a respetiva remuneração referente a categoria onde se enquadra e os requisitos para o desenvolvimento profissional. Igualmente contem normas de organização e disciplina no trabalho, o que vai permitir aos órgãos de administração da AdR,SA e os próprios trabalhadores terem num único documento todas as normas que regulam a relação laboral.

Importa, agora, determinar a estrutura do Estatuto do pessoal, definindo sobretudo como vai ser processado a evolução na carreira dos seus efetivos;

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 34º da Lei n.º 92/VIII/2015, de 13 de julho, e n.º 2 do artigo 19.º, dos Estatutos da Água de Rega, Sociedade Unipessoal, SA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/2020 de 23 de março;  
e

No uso da faculdade conferida pela alínea nº 3 do artigo 264º da Constituição, manda o Governo pelo Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças e pelo Ministro da Agricultura e Ambiente o seguinte:

Artigo 1.º

### **Aprovação**

O presente diploma aprova os seguintes instrumentos normativos:

- a) O Estatuto de Pessoal da AdR,SA, constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante;
- b) A Tabela Salarial constante do Anexo II e III ao presente diploma, do qual faz parte integrante;
- c) O conteúdo funcional, Anexo IV, ao presente diploma, do qual faz parte integrante;

Artigo 2.º

### **Regras gerais de transição do pessoal**

1. A transição é feita de acordo com a situação atual do trabalhador.
2. Para efeitos de transição são considerados os seguintes elementos:
  - a) Salário correspondente à categoria na qual o trabalhador está enquadrado até à data de entrada em vigor do presente diploma;
  - b) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.
3. O pessoal do quadro da AdR, SA em funções à data da entrada em vigor do Estatuto do Pessoal, transita automaticamente para a nova carreira nos termos do presente diploma.

Artigo 3.º

### **Enquadramento do Pessoal da AdR, SA na nova carreira**

A lista de enquadramento do pessoal da AdR, SA que integrarão a nova carreira será elaborada e afixada 10 (dez) dias úteis após a entrada em vigor deste Estatuto.

Artigo 4.º

### **Contratos de trabalho a termo**

Os Trabalhadores da AdR, SA vinculados por contratos individuais de trabalho a termo certo ou incerto, celebrados antes da entrada em vigor do presente diploma, e com mais de três anos de antiguidade à presente data ficam vinculados mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 5.º

### **Efeito das tabelas salariais**

As tabelas salariais constantes do anexo II e III, produzem efeitos a partir do dia 01 de março de 2026.

Artigo 6.º

**Salvaguarda dos 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 resultar diminuição da remuneração, que o pessoal aufera á data da entrada em vigor.

Artigo 7.º

**Entrada em vigor**

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

Visto e aprovado.

Publique-se.

Gabinete do Ministro de Finanças e o Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 24 de abril de 2026.

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

O Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

**ANEXO I**

**( a que se refere o artigo 1º alínea a )**

**ESTATUTO DE PESSOAL DA AdR,SA**

Capítulo I

**OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DEFINIÇÃO**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. O presente Estatuto do Pessoal da AdR,SA, adiante designado Estatuto, regula as relações jurídico-laborais na AdR,SA, designadamente, os direitos, garantias, deveres, incompatibilidades e impedimentos, princípios, regras e critérios de organização e estruturação.
2. O presente Estatuto igualmente regula o desenvolvimento profissional do pessoal da AdR,SA.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

Salvo disposição legal ou contratual em contrário, o presente Estatuto aplica-se a todos os trabalhadores da AdR,SA, independentemente do grupo profissional, categoria ou função em que se enquadrarem, sem prejuízo de situações decorrentes de regimes especiais, nomeadamente a prestação de serviços de pessoal externo, requisição, comissão de serviço ou destacamento.

### Artigo 3.º

#### Definições

1. Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) Pessoal da AdR,SA: qualquer trabalhador que exerça funções na AdR,SA, nos termos legais;
- b) Trabalhador, pessoa que trabalha sob a ordem e direção de outrem e mediante o pagamento de um salário mensal;
- c) Funcionário, aquele que desempenha funções permanentes na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- d) Quadro de pessoal, documento que contém a indicação das funções e número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo carece para o desenvolvimento das suas atividades;
  - a) Função, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos
  - b) Posto de Trabalho, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
  - c) Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) , intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na grelha de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;
  - d) Evolução Vertical, mudança de função a que corresponde uma mudança para um GEF mais elevado, permitindo ao trabalhador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
  - e) Evolução Horizontal, mudança para um escalão de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF como consequência dos bons resultados cumulativos obtidos no sistema de gestão de desempenho;
  - f) Categoria, designação atribuída aos trabalhadores que assinala a sua vinculação a uma determinada carreira da AdR,SA, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que integra um dado grupo funcional;
  - g) Carreira, conjunto de funções com a mesma natureza funcional, e hierarquizados segundo grau de responsabilidade e complexidade nelas inerentes;
  - h) Cargo, conjunto de funções e responsabilidades cometidas a determinado trabalhador da AdR,SA;
  - i) Créditos de Desempenho” (CDD) , pontuação acumulada de cada trabalhador decorrente da aplicação dos procedimentos previstos no SGD, e que qualificam o mesmo para uma evolução horizontal, dentro dos limites do seu GEF ou categoria;
  - j) Nível, cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
  - k) Cargo de gestão, os cargos desempenhados pelo pessoal dirigente;

- l) Concurso interno, concurso aberto aos trabalhadores da AdR,SA;
- m) Concurso público externo, concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados a AdR,SA;
- n) Qualificação profissional, conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional;
- o) Descrição de Função, documento sintético que identifica o objetivo global, as principais tarefas e responsabilidades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para alguém poder desempenhar uma determinada função;
- p) Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD) , conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expectativas em relação ao desempenho de cada um dos trabalhadores da AdR,SA, a avaliação do desempenho desses trabalhadores tendo em conta essas expectativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expectativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumento de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais;
- q) Manual de Funções, documento que integra todas as descrições de função da AdR,SA;

1. Todas as demais expressões, utilizados neste diploma e não mencionadas no número anterior, têm o mesmo significado que os empregues no código laboral, e subsidiariamente no regime geral da Administração Pública e respetiva legislação complementar, com as necessárias adaptações.

## CAPITULO II

### **REGIME JURIDICO DO PESSOAL DA AdR,SA**

#### Artigo 4.º

##### **Vínculo do pessoal**

1. O pessoal da AdR, SA, rege-se pelo presente Estatuto, pelo Código Laboral e demais legislações aplicáveis.
2. Os cargos de direção são exercidos em regime de comissão de serviço, nos termos do presente estatuto e da legislação aplicável.

#### Artigo 5.º

##### **Vontade contratual**

1. A celebração do contrato de trabalho e o início a qualquer título de exercício de funções na AdR,SA pressupõe a aceitação pelo trabalhador do presente Estatuto e demais normas complementares, que disciplinam a relação de trabalho.
2. Presume-se aceitação tácita do presente Estatuto, a assinatura do contrato de trabalho pelo trabalhador.
3. A vontade contratual dos trabalhadores da AdR,SA, dá-se mediante a adesão ao presente Estatuto.

Artigo 6.º

**Admissão**

1. Considera-se que os trabalhadores da AdR,SA, em funções à data da entrada em vigor do presente Estatuto, aderem ao mesmo, se, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da respetiva publicação no Boletim Oficial, não tenham apresentado qualquer reclamação contra ele.
2. O Estatuto uma vez aceite pelo trabalhador, passa a integrar as disposições do contrato de trabalho.

Artigo 7.º

**Ordens de serviço e regulamentos internos**

1. O regime constante do presente Estatuto pode ser complementado por ordens de serviço e demais regulamentos internos, emanadas pelo órgão competente, no âmbito dos poderes que a lei lhe confere ou que lhe sejam delegados.
2. As ordens de serviço são publicadas e divulgadas em local visível, para conhecimento de todos os trabalhadores.

CAPITULO III

**DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE**

Secção I

**Direitos e deveres**

Artigo 8.º

**Direitos dos Trabalhadores**

Sem prejuízo dos direitos previstos no Código Laboral, o pessoal da AdR, SA goza, nomeadamente, dos seguintes direitos:

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

**Artigo 9.º****Deveres dos Trabalhadores**

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

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com a AdR, SA;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho, salvo ;
- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade da AdR, SA,
- f) Zelar pela conservação do património da AdR, SA, em especial, dos bens que lhe forem confiados para a realização das suas funções;
- g) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais da AdR, SA;
- h) Não consumir ou promover o consumo do álcool nos locais de trabalho;
- i) Alertar os respetivos dirigentes ou superiores hierárquicos para as situações que, no local de trabalho relativas ao consumo do álcool, substâncias ilícitas, ou que possam induzir os trabalhadores ao consumo excessivo do álcool e propor medidas de correção;
- j) Cooperar na definição, na execução e na avaliação das políticas, dos programas e das medidas relativas ao consumo excessivo do álcool;
- k) Cumprir todas as disposições vigentes das ordens de serviços e regulamentos internos vigentes na AdR, SA;
- l) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

**Secção II****Regime de exclusividade e incompatibilidades****Artigo 10.º****Impedimentos e incompatibilidades**

1. O pessoal da AdR, SA, presta o serviço, em regra, com dedicação exclusiva.
2. Excecionalmente, e sem prejuízo da lei, mediante autorização prévia do conselho de administração da AdR, SA, pode ser autorizado o exercício de outras funções na Administração Pública direta e indireta, autárquica ou

em entidades privadas, pelos quadros de pessoal da AdR, SA desde que a função a desempenhar seja do interesse exclusivo da empresa.

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

### Secção III

#### **Estágios e formação profissional**

##### Artigo 11.º

#### **Estágio profissional ou curricular**

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da AdR, SA, em articulação com o organismo central responsável pelos estágios profissionais da 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 formados com cursos superiores ou não, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.
3. Igualmente, a AdR,SA pode fornecer estágios curriculares na sua área de atuação, em parcerias com instituições universitárias ou de formação, mediante a prévia celebração de um protocolo.
4. Os estágios podem ser remunerados, nos termos a deliberar pelo conselho de administração.

##### Artigo 12.º

#### **Formação profissional**

1. A formação profissional do pessoal da AdR, SA deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.
2. A AdR,SA fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.
3. As formações realizar-se-ão de acordo com a disponibilidade financeira da AdR,SA.

### CAPITULO IV

#### **ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO**

##### Secção I

#### **Posto de trabalho e ajuda de custo**

**Artigo 13.º****Competência organizativa**

Compete ao Conselho de Administração, em conformidade com os seus poderes conferidos por lei, pelo presente Estatuto e seus regulamentos, a organização e disciplina do trabalho e a fixação dos termos e locais em que devem ser prestados.

**Artigo 14.º****Local de prestação de trabalho**

1. Considera-se local de trabalho, a instalação ou conjunto de instalações da AdR,SA situado nas diversas localidades e ilhas onde, com carácter predominante e regular, o trabalhador exerce as suas funções.
2. Os trabalhadores da AdR,SA são colocados no local de trabalho expressamente indicado pelo serviço responsável pela área responsável pelos recursos humanos.
3. Os trabalhadores devem prestar trabalho, em qualquer das instalações da AdR,SA, situadas dentro do território nacional.

**Artigo 15.º****Transferência de posto de trabalho**

1. Pode a AdR,SA transferir o trabalhador para um posto de trabalho numa ilha que não seja a sua residência, ficando as despesas iniciais de transferência, quando existentes, sob a exclusiva responsabilidade da AdR,SA.
2. Entende-se por despesas de transferência, o valor do bilhete de transporte do trabalhador, e despesas de transporte de mobiliários e demais bens do trabalhador necessário à sua residência permanente no novo domicílio.

**Artigo 16.º****Deslocação em serviço**

1. Entende-se por deslocação em serviço, quando o trabalhador é deslocado do seu domicílio pessoal para realização temporária de trabalho em outra localidade, ilha ou país.
2. Ao trabalhador deslocado em serviço para fora do seu concelho, a AdR,SA assegura o devido transporte de ida e regresso.
3. Ao trabalhador deslocado para fora do concelho ou da ilha onde reside ou para o exterior do país, tem direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas de ajuda de custo aprovado pelo conselho de administração.

**Artigo 17.º****Atribuição de abono de ajudas de custo**

1. As ajudas de custo são atribuídas por cada dia de deslocação.

2. Nas deslocções diárias que não implicarem pernoitar fora do domicílio pessoal, e que derem direito a ajuda de custo, abona-se metade da ajuda de custo diária.

#### Artigo 18.º

#### **Ajudas de custo em caso de abonação de alojamento e alimentação**

1. Nas deslocções em que sejam garantidos oficialmente alojamento e alimentação, abona-se um terço da totalidade da ajuda de custo diária.

2. Quando é garantida apenas uma das prestações referidas no número anterior, abona-se dois terços da totalidade da ajuda de custo diária.

3. Nas deslocções em conjunto, em que numa missão se integre dirigente, e trabalhadores de diversos cargos e que devam instalar-se no mesmo estabelecimento hoteleiro, o valor das respetivas ajudas de custo é idêntico ao auferido pelo integrante de mais elevada categoria.

#### Secção II

#### **Horário de trabalho**

#### Artigo 19.º

#### **Isenção de horário de trabalho**

1. O pessoal com cargos de direção, de coordenação ou chefia pode ser isento de horário de trabalho, nos termos do Código Laboral, caso for deliberado pelo conselho de administração.

2. A concessão de isenção de horário de trabalho não desobriga do cumprimento do período normal de trabalho diário ou semanal.

3. A isenção de horário não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados.

4. O conselho de administração pode igualmente conceder isenção de horário ao pessoal que realize tarefas consideradas indispensáveis para a continuidade da prestação dos serviços, nomeadamente:

- a) Pessoal afeto à atividades de reparação e manutenção de máquinas e equipamentos,
- b) Pessoal que opera as dessalinizadoras, a produção de água dessalinizada, gestão de barragens e de redes de rega;
- c) Pessoal que trabalha na área de gestão de parques de energia, instalação de bombas e motores para produção de água;
- d) Pessoal afeto à de execução de furos e ou outras obras;
- e) Pessoal de piquete;
- f) Condutores.

5. Compete ao conselho de administração deliberar sobre as condições da atribuição da isenção do horário.

**Artigo 20.º****Trabalho por turno e noturno**

Quando as necessidades de serviço o justificarem, poderão ser estabelecidos horários de trabalho por turnos e ou noturnos, nas condições aprovadas pelo Conselho de Administração e nos termos da Lei.

**Artigo 21.º****Controle de horários e registos de assiduidade**

1. Cabe ao conselho de administração definir os mecanismos de controlo do cumprimento dos horários, podendo ser através da recolha de dados biométricos, nomeadamente a impressão digital do trabalhador.
2. Os serviços de Recursos humanos da AdR,SA procederá aos registos de entrada e saída do pessoal, podendo, para o efeito, utilizar os meios que entender mais adequados, desde que, legalmente aceitáveis.

**Secção III****Suspensão de exercício de funções****Artigo 22.º****Impedimento temporário**

1. Suspende-se a relação de trabalho quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de prestar trabalho na AdR, SA por facto que não lhe seja imputável e o impedimento se prolongar por mais de 30 (trinta) dias.
2. Durante esse período cessam os direitos e os deveres das partes que pressupõem a efetiva prestação de trabalho, mantendo-se o direito ao cargo, ao lugar, e as regalias que não pressupõem o exercício efetivo de funções e continua obrigado a guardar lealdade a AdR,SA.
3. O contrato caducará no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo, sem prejuízo da observância das disposições legais.

**Artigo 23.º****Outros impedimentos**

Os impedimentos de prestar trabalho resultante de doença do trabalhador, de prestação de serviço militar, de exercício de cargos públicos e de cumprimento de prisão preventiva determinam igualmente a suspensão do contrato de trabalho nos termos da Lei laboral.

**Artigo 24.º****Licença sem retribuição**

1. Pode ser concedido ao trabalhador que o solicite, licença sem retribuição por período de até 05 anos, consecutivos ou interpolados, devendo o pedido ser acompanhado da respetiva justificação.
2. A licença concedida, pode ser prorrogada por igual período, ou não, no máximo uma vez, por solicitação do trabalhador, desde que este apresente a respetiva justificação e a AdR,SA não identifique inconveniências.

3. O lugar desocupado pelo trabalhador a quem tenha sido concedida licença sem vencimento, pode ser preenchido mediante contrato por tempo determinado pelo período da ausência do trabalhador.
4. O trabalhador a quem tenha sido concedida a licença pode requerer regresso antecipado ao serviço, ficando a sua reintegração dependente de vaga e do diferimento da AdR,SA.
5. O trabalhador que tenha regressado de licença sem vencimento, só pode requerer licença sem vencimento decorridos igual período em que esteve ausente.
6. Só poderá ser concedida licença sem retribuição ao trabalhador que tenha prestado pelo menos 5 (cinco) anos de serviço ininterrupto à AdR,SA.

#### Artigo 25.º

#### **Efeitos da licença sem retribuição**

1. O período da licença sem retribuição é decidido pelo órgão competente da AdR,SA, atendendo a conveniência do serviço e do pedido do trabalhador.
2. O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição, mantém o direito ao lugar, pelo período máximo de 05(cinco) anos.
3. Durante o período de licença sem retribuição cessam os direitos, deveres e garantias da AdR,SA e dos trabalhadores, na medida em que pressuponham a efetiva prestação de trabalho, devendo agir com probidade e compostura, de modo a não afetar a imagem ou prestígio da Instituição.
4. O tempo de serviço referente à licença não conta para efeitos de antiguidade.
5. O trabalhador deve gozar as férias a que tem direito, no ano civil de passagem à situação de licença sem vencimento, antes do início da mesma, sob pena da sua acumulação ou de receber, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início de licença, a remuneração correspondente ao período de férias não gozado.
6. No ano seguinte ao do regresso o trabalhador tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano do regresso mais as férias não gozadas do ano da licença caso haja acumulação.

#### Artigo 26.º

#### **Poder disciplinar**

1. Em matéria disciplinar, o pessoal da AdR,SA está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral Cabo-verdiano.
2. A decisão e instauração do processo disciplinar é da competência da Presidente da AdR,SA, o qual pode delegar nos demais membros do Conselho de Administração.
3. Os serviços competentes da AdR,SA devem manter devidamente atualizado o registo das sanções disciplinares a fim de o apresentarem às autoridades competentes sempre que estas o requirem.

#### Secção IV

#### **Cessação da relação de trabalho**

**Artigo 27.º****Tipos de cessação**

O exercício de funções do pessoal da AdR, SA, cessa-se por:

- a) Aposentação;
- b) Caducidade;
- c) Aplicação da pena disciplinar de despedimento por justa causa;
- d) Acordo de rescisão do contrato de trabalho por mútuo acordo;
- e) Demais formas previstas na lei.

**Artigo 28.º****Aposentação**

A aposentação do pessoal da AdR,SA rege-se pelo regime de previdência social legalmente aplicável.

**CAPITULO V****DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL****Secção I****Ingresso e recrutamento****Artigo 29.º****Ingresso na carreira**

1. O ingresso na carreira da AdR, SA faz-se mediante concurso **público**.
2. Com o ingresso deve ser celebrado contrato de trabalho, que sucede a fase de recrutamento e seleção, cumprido o período experimental, caso houver, contando este último para efeito de antiguidade.
3. O ingresso faz-se em regra, no primeiro nível de remuneração do GEP no qual se insere a função para o qual o trabalhador foi admitido.
4. Nos casos excepcionais, atendendo a natureza das funções a desempenhar, as habilitações literárias, competências e experiência profissional comprovada pelo trabalhador, o conselho de administração pode, fundamentadamente, deliberar atribuir ao trabalhador um nível de remuneração superior do GEP no qual se insere a função para o qual foi admitido e ou conceder a dispensa do período experimental.

**Artigo 30.º****Recrutamento e seleção do pessoal**

1. O pessoal da AdR, SA é recrutado, quer por concurso interno ou externo, nos termos do presente diploma.

2. São fases obrigatórias para o recrutamento e seleção de trabalhadores:

- a) Triagem curricular;
- b) Teste de conhecimento;
- c) Entrevista.

3. As fases do recrutamento ou seleção descrita nos números anteriores serão discriminadas e definidas em regulamento de concurso aprovado pelo conselho de administração da AdR, SA.

4. A nomeação do júri do concurso é da competência do conselho de administração, devendo este órgão preferir, sempre que possível, a formação do júri por órgãos externos para garantia da imparcialidade ou delegar o recrutamento a pessoas singulares ou coletivas para efeito da sua realização.

#### Artigo 31.º

#### **Período experimental**

1. O período experimental dos trabalhadores na AdR,SA é de até ao máximo de 6 (seis) meses, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. O conselho de administração pode deliberar a dispensa da submissão de um ou mais trabalhadores ao período experimental, fundamentando as razões da sua dispensa.
3. Salvo disposição legal em contrário, constituem, motivos justificativos para a dispensa do período experimental:
  - a) A experiência profissional comprovada em funções similares ao que o trabalhador seja integrado por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
  - b) O desempenho de funções dirigentes ou equiparados devidamente comprovado por período igual ou superior a 3 (três) anos;

#### Artigo 32.º

#### **Recrutamento de funcionários em regime de mobilidade**

O enquadramento de funcionários, afetos à administração pública direta e indireta, que ingressem na AdR,SA em regime de mobilidade será feito no GEP correspondente à função e de acordo com as normas aplicáveis do presente Estatuto.

#### Artigo 33.º

#### **Natureza do vínculo**

1. O pessoal da AdR,SA está sujeito ao regime jurídico do contrato individual de trabalho, previsto no código laboral cabo-verdiano, com as especificações decorrentes do presente diploma e da legislação que o aprova.
2. O regime previsto no presente diploma poderá vir a ser complementado, desenvolvido ou pormenorizado, nas matérias que o integram por regulamento interno emanados do órgão competente da AdR,SA, dentro dos poderes que a lei e os estatutos lhe concedem.

## Artigo 34.º

### **Contratos de trabalho**

Os contratos de trabalho, celebrados pela AdR,SA devem ser sempre reduzidos a escrito e assinados por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes, do qual conste o seguinte:

- a) Nome completo;
- b) Categoria profissional;
- c) Data do início do contrato e, nos casos em que o contrato é celebrado por tempo determinado, a data do seu termo;
- d) Nível de remuneração de acordo com o GEP;
- e) Local de trabalho;
- f) Condições particulares de trabalho, caso existirem.

## Artigo 35.º

### **Admissão fora do quadro do pessoal**

1. A AdR,SA pode contratar trabalhadores mediante contrato de trabalho por tempo determinado, nos termos permitidos pela lei, bem como, celebrar contratos de prestação de serviço para assessoria técnica, ou avença.
2. Os contratos referidos no número anterior serão sempre reduzidos a escrito.

## CAPITULO VI

### **CARREIRAS PROFISSIONAIS**

#### Secção I

#### **Carreiras e cargos de direção**

## Artigo 36.º

### **Exigências da carreira**

1. As funções, as habilitações, a formação e experiência profissional das categorias, abrangidas pelas diferentes carreiras são definidas no Manual de funções aprovado pelo conselho de administração da AdR,SA.
2. A AdR,SA possui as carreiras, a que podem corresponder diferentes níveis de remuneração nos termos definidos na secção II.
3. Integram igualmente ao Pessoal da AdR,SA, os cargos exercidos em comissão de serviço:
  - a) Direção;
  - b) Coordenação e chefia.

## Secção II

### **Carreira técnica e evolução profissional**

#### Artigo 37.º

##### **Estrutura da carreira técnica**

1. A carreira do pessoal técnico da AdR,SA estrutura-se e desenvolve-se por categorias hierarquizados e organizados por níveis de remuneração, e exigem a observância de requisitos especiais previstos neste diploma.
2. São carreira do pessoal Técnico:
  - a) Os Técnicos;
  - b) Assistente técnico;
  - c) Apoio operacional.

#### Artigo 38.º

##### **Carreira técnica**

1. A Carreira Técnica engloba todas as funções que requerem formação superior e um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, integrando as seguintes categorias profissionais: Técnico Júnior (TJ) , Técnico Sénior (TS) e Técnico Especialista (TE) .
2. As funções que integram a carreira do pessoal técnico devem ser enquadradas nos GEP 4 a 7 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.
3. As categorias de Técnico Júnior e de Sénior, integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialistas integra quatro níveis de remuneração.

#### Artigo 39.º

##### **Carreira Assistente técnico e de Apoio Operacional**

1. A Carreira Assistente Técnico e de Apoio Operacional engloba todas as funções que não exigem uma formação superior ou um perfil profissional de elevada especialização dos seus titulares, de natureza administrativa, operacional ou de suporte.
2. A Carreira de assistente técnico integra funções relacionadas com o apoio administrativo aos titulares de funções de gestão ou órgãos de estrutura.
3. A Carreira de apoio operacional integra funções de natureza operacional, como a proteção, transporte, manutenção, preservação e limpeza de instalações e bens materiais.
4. A Carreira de Assistente Técnico e de Apoio Operacional integra a categoria Assistente Técnico ou Apoio Operacional, respetivamente.
5. As funções que integram a carreira de Assistente Técnico devem ser enquadradas nos GEP 3 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

6. As funções que integram a carreira de Apoio operacional devem ser enquadradas nos GEP 1 ou 2 da tabela de remuneração e se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

#### Artigo 40.º

### **Princípios gerais aplicáveis à evolução na carreira profissional**

1. Todos os trabalhadores do quadro da AdR,SA têm direito a uma carreira que assegure a sua valorização profissional e remuneratória, em reconhecimento do seu contributo para o valor gerado pela instituição e da sua evolução em termos de responsabilidade e qualificação.
2. A carreira profissional dos trabalhadores da AdR,SA desenvolve-se:
  - a) Pela ocorrência de evoluções horizontais, decorrentes da evolução para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF e categoria, sem que seja necessária a mudança de função; e
  - b) Pela ocorrência de evoluções verticais, decorrentes da mudança, por concurso interno, para funções mais exigentes inseridas num GEF mais elevado acedendo aos limites mais alargados de evoluções horizontais permitidos no novo GEF ao qual acedeu.
3. Nenhuma evolução na carreira decorre exclusivamente da mera obtenção de mais habilitações académicas ou profissionais.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a obtenção prévia dessas qualificações pode ser exigida como critério de integração na função em sede de recrutamento e seleção, ou ser estabelecida como condição prévia para o acesso à função em sede de concurso interno.

#### Artigo 41.º

### **Requisitos obrigatórios para evolução na horizontal**

1. Todos os trabalhadores podem aceder a evoluções horizontais na carreira, desde que cumpram os critérios de qualificação exigidos para o efeito.
2. As evoluções horizontais ocorrem desde que reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a) 200 CDD disponíveis, resultante das pontuações cumulativas obtidas através da avaliação de desempenho; e,
  - b) Da prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação orçamental da evolução horizontal,
3. A evolução horizontal implica um aumento salarial correspondente à passagem para o nível de remuneração imediatamente seguinte na grelha de remuneração, dentro da respetiva Tabela de remuneração.

#### Artigo 42.º

### **Evolução vertical**

1. A evolução vertical corresponde ao ingresso do trabalhador numa função inserida num GEF superior àquele em que se encontrava anteriormente integrado.
2. As evoluções verticais ocorrem sempre que o trabalhador reúna os requisitos exigidos para o recrutamento

para uma função de maior responsabilidade e exigência de perfil de qualificação e experiência, inserida num GEF de nível superior, e seja admitido, mediante concurso interno.

3. O trabalhador integrado na nova função inserida no GEF mais elevado passa a auferir o valor mais baixo previsto na Tabela Salarial do seu novo GEF, salvo se a sua remuneração na grelha salarial anterior for superior, caso em que mantém a remuneração ou é posicionado no escalão de remuneração imediatamente superior da Tabela de remuneração mais elevada, mediante deliberação do conselho de administração.

4. A evolução vertical apenas pode ocorrer quando houver vaga na função na qual o trabalhador vai ingressar no novo GEF.

#### Artigo 43.º

#### **Requisitos exigidos para a evolução vertical**

1. A evolução na vertical processa-se através de concurso interno que assegure a verificação de que o trabalhador possui o perfil mínimo exigido para a função, conforme descrito no Manual de Funções.

2. A mudança de carreira de um trabalhador é possível sempre que este é admitido numa função inserida noutra carreira, adquirindo uma nova categoria na carreira correspondente.

3. A mudança na carreira depende da:

a) existência de vaga na função e categoria;

b) prévia aprovação em concurso interno para admissão à mesma, devendo ser assegurada a adequação do perfil do trabalhador aos requisitos mínimos estabelecidos para a função no Manual de Funções;

c) 280 CCD disponíveis, resultante das pontuações cumulativas obtidas na avaliação de desempenho;

d) prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação orçamental da evolução vertical.

#### Secção III

#### **Cargos exercidos em comissão de serviço**

#### Artigo 44.º

#### **Cargos de direção**

1. Os cargos exercidos em comissão de serviço, integram a função do Diretor.

2. Os trabalhadores que desempenham cargos de direção mantêm os direitos inerentes à sua carreira profissional.

3. O Diretor de Serviço, assegura o planeamento, a gestão e o controlo das atividades inerentes aos Serviços previstos na estrutura orgânica da AdR, SA, nos termos do respetivo regulamento orgânico e do manual de funções.

4. A descrição de funções, não pode servir de fundamento para recusa de execução de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às que vêm indicadas no conteúdo funcional do respetivo cargo, e não expressamente mencionadas.

**Artigo 45º****Recrutamento**

1. Os titulares dos cargos de direção são recrutados pelo Conselho de Administração 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.
2. Os diretores podem ser indigitados internamente de entre o pessoal da AdR, com técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, passando a usufruir do incremento remuneratório fixado na tabela salarial, constante do anexo II.

**Artigo 46.º****Remuneração**

A tabela de remuneração do pessoal de direção consta do Anexo II ao presente diploma e dele faz parte integrante.

**Secção IV****Coordenação e chefia****Artigo 47.º****Atribuições e recrutamento**

1. O cargo de coordenação, e chefia integra as funções de Coordenador ou Responsável de área.
2. O Coordenador ou responsável de área é recrutado, por livre escolha do Conselho de Administração, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que possuam competência, aptidão, experiência profissional e formação adequada
3. O provimento é efetuado mediante comissão de serviço.
4. Os trabalhadores que desempenham cargos de coordenação ou chefia mantêm os direitos inerentes à sua carreira profissional.

**Secção V****Avaliação do desempenho****Artigo 48.º****Sistema de gestão de desempenho**

1. No exercício da sua atividade, todo o pessoal da AdR, SA, está sujeito à avaliação do desempenho, sendo de periodicidade anual.
2. A avaliação de desempenho profissional do pessoal rege-se por um regulamento interno, a aprovar pelo conselho da administração, sob proposta do seu Presidente.

3. Na falta do regulamento interno referido no número anterior, e até que o mesmo seja aprovado, é aplicado, com as devidas adaptações, o sistema de gestão de desempenho aplicáveis à Administração Pública.

#### Secção VI

### **Estatuto remuneratório**

#### Artigo 49.º

### **Componentes da remuneração**

1. O sistema remuneratório do pessoal da AdR,SA compreende:

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

#### Artigo 50.º

### **Remuneração base**

1. A remuneração base mensal corresponde ao nível remuneratório do cargo e nível ou de cargo em comissão de serviço.
2. A remuneração base é atualizada sempre que se proceder ao aumento geral dos vencimentos na Função pública e na mesma proporção.

#### Artigo 51.º

### **Atribuição da remuneração fixa**

1. A evolução da retribuição base está sujeita ao desempenho do trabalhador, através das evoluções horizontais permitidas dentro do GEF em que se insere a função por si desempenhada.
2. A evolução da retribuição base depende da mobilidade do trabalhador para novas funções, de maior nível de responsabilidade e exigência de perfil, inseridas num GEF mais elevado, bem como de possíveis mudanças de carreira ou de categoria, desde que o trabalhador reúna os requisitos para essa mudança, nos termos regulamentados.

#### Artigo 52.º

### **Tabela de remunerações**

1. A Tabela de remunerações fixas, consta do Anexo III ao presente estatuto, do qual faz parte integrante.
2. Para cada GEF e respetivo nível de remuneração, a Tabela de remunerações estabelece a correspondência com as carreiras e categorias associadas, nos termos seguintes:
  - a) A carreira de pessoal de Apoio operacional é enquadrada nos GEF 1 e 2;
  - b) A carreira de pessoal Assistente técnico é enquadrada no GEF 3;

c) A carreira de pessoal técnico é enquadrada nos GEF 4 a 7.

3. A tabela de remunerações fixas, e respetivas atualizações, são objeto de regulamento interno do CA da AdR,SA.

#### Artigo 53.º

#### **Suplementos remuneratórios**

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

- a) Trabalho extraordinário;
- b) Trabalho noturno;
- c) Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados;
- d) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- e) Abono para falhas ou outro análogo;
- f) Prémios de produtividade;
- g) Participação em comissões ou grupos de trabalho, não acumuláveis com as alíneas a) , b) e c) ;

2. Podem ser atribuídos suplementos por compensação de despesas feitas por motivos de serviço que se fundamentem, designadamente, trabalho efetuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço.

3. O regime, as condições de atribuição e os valores de cada um dos suplementos referidos neste artigo são deliberados pelo Conselho de Administração.

#### Artigo 54.º

#### **Prémio de Produtividade**

1. Com intuito de reforçar a motivação dos trabalhadores em função da qualidade do seu desempenho e pelo seu contributo a longo prazo para o desenvolvimento dos objetivos delineados e garantir maior grau de satisfação no trabalho, a AdR,SA pode criar um sistema de gestão de prémio.

2. As condições de atribuição do prémio de produtividade serão definidas mediante deliberação do CA.

#### CAPITULO VII

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### Artigo 55.º

#### **Salvaguarda de direitos**

Da implementação deste diploma não pode resultar redução de remuneração e cargo legalmente estabelecidos.

**Artigo 56.º**
**Interpretação, dúvidas e os casos omissos**

As dúvidas e os casos omissos são esclarecidos e resolvidos por deliberação do Conselho de Administração, com recurso ao Código Laboral e demais legislações aplicáveis.

**Artigo 57.º**
**Entrada em vigor**

O presente estatuto do pessoal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

**ANEXO II**
**Tabela Salarialdo Pessoal da Direção**

| <b>CARGO</b>        | <b>SALÁRIO</b>                                   |
|---------------------|--|
| Diretor             | Salário conforme categoria + incremento 40.000\$ |
| Coordenador         | Salário conforme categoria + incremento 25.000\$ |
| Responsável serviço | Salário conforme categoria + incremento 15.000\$ |

**ANEXO III**
**Tabela de Remuneração**

| <b>GEP</b> | <b>I</b> | <b>II</b> | <b>III</b> | <b>IV</b> | <b>V</b> | <b>VI</b> | <b>VII</b> | <b>VIII</b> | <b>IX</b> | <b>X</b> | <b>Incremento</b> |
|------------|----------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|-------------|-----------|----------|-------------------|
| 7          | 158.500  | 161.500   | 164.500    | 167.500   | 170.500  | 173.500   | 176.500    | 179.500     | 182.500   | 185.500  | 3.000             |
| 6          | 136.000  | 138.500   | 141.000    | 143.500   | 146.000  | 148.500   | 151.000    | 153.500     | 156.000   | 158.500  | 2.500             |
| 5          | 91.000   | 96.000    | 101.000    | 106.000   | 111.000  | 116.000   | 121.000    | 126.000     | 131.000   | 136.000  | 5.000             |
| 4          | 73.000   | 75.000    | 77.000     | 79.000    | 81.000   | 83.000    | 85.000     | 87.000      | 89.000    | 91.000   | 2.000             |
| 3          | 55.000   | 57.000    | 59.000     | 61.000    | 63.000   | 65.000    | 67.000     | 69.000      | 71.000    | 73.000   | 2.000             |
| 2          | 37.000   | 39.000    | 41.000     | 43.000    | 45.000   | 47.000    | 49.000     | 51.000      | 53.000    | 55.000   | 2.000             |
| 1          | 19.000   | 21.000    | 23.000     | 25.000    | 27.000   | 29.000    | 31.000     | 33.000      | 35.000    | 37.000   | 2.000             |

**ANEXO IV**
**Conteúdo funcional**
**(a que se refere o art.º 1º. Alínea c))**

| <b>Categorias</b>     | <b>Conteúdo funcional</b>   | <b>GEP</b>            | <b>Nº Posições remuneratórias</b> |
|-----------------------|---|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Técnico Júnior</b> | Funções de natureza consultiva de elaboração, coordenação, execução, orientação, assessoria e desenvolvimento de estudos estratégicos e atividades técnicas em processos e projetos nas áreas de atuação da instituição, administração de património e material, compras e serviços, manutenção, gestão de pessoas, orçamento e finanças, contabilidade, recursos humanos gestão da informação, transferência de tecnologia e comunicação; planificação e desenvolvimento de projetos de carácter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de inovações tecnológicas, conhecimento e informações técnico-científicas que contribuam para produtividade e sustentabilidade dos sistemas de mobilização, produção e distribuição de água para a agricultura; realização de apresentações, palestras e outras atividades de partilha de conhecimento dentro e fora da instituição sobre temas relacionados à sua especialidade; identificar necessidades e estabelecer contatos com parceiros nacionais e | 7                     | 3                                 |
|                       |   | 6                     |                                   |
|                       |   | 5                     |                                   |
|                       |   | 4                     |                                   |
|                       |   | <b>Técnico Sénior</b> | 7                                 |
|                       |   | 6                     |                                   |
|                       |   | 5                     |                                   |
|                       |   | 4                     |                                   |

|                             |  |                  |    |
|-----------------------------|--|------------------|----|
| <b>Técnico Especialista</b> | internacionais, visando a obtenção de condições e recursos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos multidisciplinares; representação da instituição em assuntos da sua área de especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores, representação da instituição em assuntos relacionados à sua área de atuação; orientação de trabalhos de fim de curso de estudantes universitários e estagiários; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; prestação de serviços, elaboração de estudos e projetos, implementação e fiscalização dos mesmos. Celebração de protocolos, acordos para implementação de políticas públicas viradas para mobilização de água a nível nacional e internacional | 7<br>6<br>5<br>4 | 4  |
| <b>Assistente Técnico</b>   | Funções de natureza executiva de atividades especializadas de suporte técnico e administrativo às atividades administrativas, manutenção e serviços, gestão da informação, documentação, difusão e transferência de tecnologia, gestão de recursos humanos, patrimônio, orçamento e finanças, compras e comercialização, transferência de tecnologia, formação, sensibilização e comunicação.  | 3                | 10 |

|                          |   |        |    |
|--------------------------|---|--------|----|
| <b>Apoio Operacional</b> | Funções operacionais, rotineiras de natureza simples, de suporte técnico ou administrativo às atividades da instituição, nas áreas de limpeza, perfurações, mecânica, aquisições, administração em geral, protocolo, reprodução e arquivo de documentos, segurança patrimonial, veículos, manutenção e serviços, transferência de tecnologia, comunicação, e demais tecnologias inerentes às funções. | 2<br>1 | 10 |
|--------------------------|---|--------|----|

Gabinete do Ministro de Finanças e o Gabinete do Ministro da Agricultura e Ambiente, aos 24 de abril de 2026.

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

O Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.