

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS**  
**MINISTÉRIO DO ESTADO, DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO**  
**SOCIAL**  
**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO**  
**PÚBLICA**

**Portaria Conjunta n.º 47/2025**  
**de 22 de dezembro**

**Sumário:** Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais

O Decreto-Lei n.º 46/2020, de 25 de abril, procedeu ao alargamento da missão do Centro Nacional de Pensões Sociais, criado pela Resolução n.º 6/2006, de 9 de março, passando a designar-se Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS). Este diploma aprovou os estatutos do CNPS, estabelecendo as suas atribuições e competências, os órgãos e serviços, a gestão económico-financeira e patrimonial, bem como o regime aplicável ao pessoal e à superintendência.

O CNPS, enquanto pessoa coletiva de direito público, com a natureza de instituto público dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tem por missão a gestão integrada e autónoma das prestações sociais do regime não contributivo, reconhecidas ou atribuídas e financiadas pelo Estado. Entre estas, destacam-se a pensão social, o rendimento social de inclusão e as evacuações, além da gestão da pensão destinada aos membros da comunidade emigrada em situação de vulnerabilidade social e económica e da gestão administrativa do fundo mutualista dos pensionistas da pensão social.

Pela Portaria n.º 42/2020, de 21 de agosto, foi aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Pessoal do CNPS, bem como o respetivo quadro de pessoal, regulando os deveres, direitos e garantias, os procedimentos gerais, o regime do pessoal e o sistema remuneratório aplicável.

Com a aprovação da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabeleceu o novo regime jurídico do emprego público, assentando as bases e definindo os princípios fundamentais da Função Pública, incluindo as regras aplicáveis à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, consagrou-se o conceito de “função” como elemento central da gestão de recursos humanos na Administração Pública, promovendo um modelo mais orientado para resultados.

Nesse contexto, o Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro, aprovou o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal do Regime Geral da Administração Pública, estabelecendo os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do emprego público.

A atuação da CNPS pauta-se por uma cultura de mérito e de exigência, transversal à sua estrutura

organizacional, visando que a atividade de cada um dos seus colaboradores seja orientado para a qualidade, responsabilidade, competência, eficácia e eficiência, integrada numa gestão por objetivos e para a obtenção de resultados.

O CNPS almeja ter um quadro de pessoal qualificado, capaz de prestar um serviço de qualidade e alinhado com a sua missão.

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do CNPS surge integrado no processo de reestruturação organizacional e constitui um instrumento imprescindível à promoção da nova cultura de rigor e qualidade no CNPS.

Assim, o PCFR introduz mudanças estruturais e inovadoras, alinhadas com os princípios da modernização administrativa e as especificidades do CNPS, refletindo-se, entre outros aspectos, nas seguintes alterações:

- a) A nova estrutura de carreiras, simplificada e com um número reduzido de categorias, centra-se no conceito de “função” e não “cargo”, baseado no Manual de Funções do CNPS, que define as responsabilidades e o perfil exigido para cada função;
- b) O novo modelo privilegia o mérito como critério central de desenvolvimento profissional, assegurando uma gestão orientada por objetivos e alinhada com o sucesso organizacional e a valorização dos trabalhadores;
- c) A progressão horizontal dentro da função baseia-se no mérito, conforme a avaliação de desempenho, sem necessidade de concurso nem limitação por vagas, para o acesso a níveis de remuneração mais elevados dentro da mesma categoria, estabelecendo-se a exigência de concurso apenas e só quando a evolução horizontal é de mudança de categoria ou nos casos de evolução vertical.
- d) Não são exigidos pós-graduação ou mestrado como requisitos obrigatórios para progressão;
- e) A evolução vertical corresponde a mudança de função e Grupo de Enquadramento Funcional (GEF), permitindo que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas.

Com estas alterações, o novo PCFR promove um modelo de gestão de recursos humanos mais flexível, meritocrático e eficiente, contribuindo para a motivação e o desenvolvimento dos trabalhadores. Paralelamente, assegura maior alinhamento entre os objetivos estratégicos do CNPS e a prestação de serviços públicos de qualidade, consolidando a sua missão de apoio às populações mais vulneráveis.

Assim:

Ao abrigo do n.º 7 do artigo 34.º 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 205.º e pelo n.º 3 do artigo 264.º da Constituição República de Cabo Verde;

Manda o Governo, pelo Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social e pelo Ministro das Finanças e Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública o seguinte:

### Artigo 1.º

#### **Aprovação**

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais, doravante PCFR, anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 2.º

#### **Descrição de funções**

Até à aprovação do Manual de Funções a descrição de funções do pessoal do CNPS é o que consta do anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

### Artigo 3.º

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

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

1. 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;

a) Preenchimento dos requisitos legalmente exigidos para o exercício do cargo na respetiva carreira.

2. O pessoal do quadro do CNPS, em funções à data da entrada em vigor do PCFR, transita automaticamente para a nova carreira nos termos do presente diploma.



## Artigo 4.<sup>º</sup>

### **Regularização de pendências de promoção do pessoal que vai transitar para o PCFR do Pessoal do CNPS**

1. As pendências de promoção do pessoal do quadro do CNPS, que vai transitar para o PCFR são regularizadas na transição.
2. Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal do quadro do CNPS, tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção, mas, por motivos imputáveis à Administração Pública, não tenha sido aberto concurso para o efeito.
3. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS que vai transitar para o PCFR do pessoal do CNPS, com mínimo de 5 (cinco) anos e máximo de 10 (dez) anos de serviço efetivo e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a uma promoção relativa a esse período.
4. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 10 (dez) anos e máximo de 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a duas promoções relativas a esse período.
5. O pessoal do Técnico do quadro do CNPS com tempo mínimo de serviço efetivo superior a 15 (quinze) anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2024, têm direito a três promoções relativas a esse período.
6. Na regularização das pendências de promoção devem ser considerados os seguintes aspetos:
  - a) O tempo de serviço efetivamente prestado na carreira;
  - b) A efetiva evolução na carreira até 31 de dezembro de 2024;
  - c) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função; e
  - d) Avaliação de desempenho.

## Artigo 5.<sup>º</sup>

### **Enquadramento do pessoal do quadro do CNPS nas novas funções**

O enquadramento do pessoal do quadro do CNPS, que integram os atuais cargos, na nova carreira é efetuado nos termos constantes do anexo III ao presente diploma.



## Artigo 6.º

### **Lista de transição**

1. A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do trabalhador à data da transição e o enquadramento na nova carreira.
2. Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS deve proceder à análise e registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos trabalhadores abrangidos no processo de transição, cujo modelo é disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.
3. A lista de transição deve ter colunas indicando as seguintes informações relativas a cada trabalhador:

Coluna 1 - Nome;

Coluna 2 - Data de ingresso;

Coluna 3 - Regime de vinculação;

Coluna 4 - Modalidade de vinculação;

Coluna 5 - Habilidades literárias;

Coluna 6 - Cargo;

Coluna 7 - Categoria;

Coluna 8 - Nível;

Coluna 9 - Remuneração;

Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção;

Coluna 11 - Período de tempo considerado para regularização;

Coluna 12 - Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente ou de quadro especial;

Coluna 13 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10;

Coluna 14 - Cargo após regularização;

Coluna 15 - Categoria após regularização;



Coluna 16 - Nível após regularização;

Coluna 17 - Remuneração após regularização;

Coluna 18 - Regime de vinculação;

Coluna 19 - Modalidade de vinculação;

Coluna 20 - Função;

Coluna 21 - Grupo de Enquadramento Funcional- GEF;

Coluna 22 - Nível de remuneração.

4. As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

Colunas de 1 a 9- Situação atual;

Colunas 10 a 17 – Regularização das pendências de promoção;

Colunas de 18 a 22- Enquadramento no PCFR do pessoal do CNPS.

5. Ao pessoal colocado em situação de mobilidade é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos números anteriores.

6. Salvo disposição em contrário, a transição para o PCFR do pessoal do CNPS produz efeitos a partir da data de publicação da lista nominativa de transição no Boletim Oficial.

#### Artigo 7.º

#### **Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal**

1. O processo de elaboração das listas de transição compreende as seguintes etapas:

a) No prazo de quinze dias, a contar da publicação do PCFR, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS elabora a lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo, para efeitos de eventual reclamação no prazo de quinze dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos respectivos trabalhadores.

a) Findo o prazo para apresentação de reclamações, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do CNPS procede à respetiva análise e resposta, introduz as alterações decorrentes da procedência das reclamações, elabora a lista de transição definitiva e submete-a ao membro de Governo da superintendência para aprovação;

b) A lista definitiva, após aprovação, é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos



humanos do CNPS ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública, para emissão parecer quanto à sua conformidade legal, devendo ser anexadas as reclamações apresentadas e as respetivas respostas notificadas aos reclamantes.

c) O parecer é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública, para efeitos de homologação.

d) A lista homologada é remetida ao membro do Governo da superintendência, que emite o despacho que autoriza a sua publicação, sendo a lista posteriormente remetida ao CNPS para publicação no prazo máximo de cinco dias.

2. A lista de transição definitiva homologada e publicada produz efeitos automaticamente, não carecendo do visto do Tribunal de Contas, de posse ou demais formalidades.

3. A lista de transição publicada em violação da tramitação descrita nos números antecedentes é inválida.

#### Artigo 8.º

#### **Salvaguarda de direitos**

1. As medidas que, em execução do presente PCFR, vierem a ser tomadas não prejudicam os direitos adquiridos pelos trabalhadores.

2. Da implementação do presente PCFR, não pode resultar redução da remuneração que o trabalhador aufira à data da sua transição.

#### Artigo 9.º

#### **Regime Supletivo**

Aplica-se subsidiariamente ao pessoal do CNPS, em tudo quanto não for especialmente regulado na presente Portaria e no Código Laboral, o correspondente regime jurídico da Administração Pública.

#### Artigo 10.º

#### **Revogação**

É revogado o Plano, Carreiras e Salários do Pessoal Centro Nacional de Prestações Sociais, aprovado pela Portaria n.º 42/2020, de 21 de agosto.



## Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2025.

Gabinetes do Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, do Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social e do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 28 de novembro de 2025. — Vice-Primeiro Ministro, Ministro das Finanças, *Olavo Garcia Correia*, Ministro do Estado, da Família, Inclusão e Desenvolvimento Social, *Fernando Elísio Freire* e o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Eurico Correia Monteiro*.



## ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º da Portaria)

### **PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES (PCFR) DO PESSOAL DO CENTRO NACIONAL DE PRESTAÇÕES SOCIAIS (CNPS)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, doravante PCFR do pessoal do CNPS, estabelece os princípios, as regras, os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal do CNPS.

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito de aplicação**

O presente diploma aplica-se ao pessoal do CNPS, independentemente das funções que exercem.

###### **Artigo 3.º**

###### **Objetivos**

O presente PCFR visa os seguintes objetivos:

- a) Adequar o enquadramento profissional do pessoal em regime de carreira ao grau de exigência das funções que lhes são cometidas;
- a) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções da carreira;
- b) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, avaliação de funções e a gestão de carreiras, alicerçada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função;
- c) Promover um desenvolvimento profissional baseado no mérito, avaliado a partir do sistema de gestão de desempenho e na equidade, determinada a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações;



d) Modernizar o regime jurídico de desenvolvimento profissional do pessoal e clarificar as regras acerca das evoluções profissionais de que podem beneficiar, nomeadamente às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções.

#### Artigo 4.º

##### **Definições**

1. Para efeitos do disposto no presente PCFR, considera-se:

- a) “Função”, conjunto de postos de trabalho associados a objetivos globais comuns, definidos por atividades e responsabilidades principais, cuja execução exige dos seus titulares um perfil mínimo de qualificação, experiência profissional, competências técnicas e outros requisitos indispensáveis ao desempenho adequado das respetivas tarefas;
- b) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- c) “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;
- d) “Manual de Funções”, documento que integra todas as descrições de função do CNPS;
- e) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, que permite, utilizando um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar, de forma transparente e com a maior objetividade possível, os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;
- f) “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 tabela única de remuneração, a que os titulares de uma determinada função poderão aceder;
- g) “Evolução Vertical”, mudança de função a que corresponde sempre 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;



- h) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho;
- i) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os trabalhadores ingressam ou accedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- j) “Evolução Profissional”, conjunto de evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, e de evoluções horizontais, correspondendo a aumentos de remuneração por mérito dentro do mesmo GEF, que permitem que um trabalhador desempenhe novas funções mais exigentes e complexas, obtendo o justo reconhecimento salarial pelo seu aumento de responsabilidades e pelo seu mérito;
- k) “Sistema de Gestão de Desempenho” (SGD), conjunto integrado de procedimentos que visam a clarificação das expetativas em relação ao desempenho de cada um dos trabalhadores ao CNPS, a avaliação do desempenho desses trabalhadores tendo em conta essas expetativas, e a comunicação adequada do grau em que essas expetativas foram alcançadas ou superadas, sendo essa comunicação utilizada como instrumento de melhoria contínua do desempenho e motivação profissionais;
- l) Créditos de Desempenho (CDD): pontuação positiva acumulada por um trabalhador no âmbito do Sistema de Gestão de Desempenho (SGD), cuja obtenção, desde que reunidas as demais condições exigidas, permite o acesso a uma evolução horizontal por desempenho.
- m) “Categoria”, posição que o trabalhador ocupa no âmbito de uma determinada carreira, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que o integra num determinado grupo profissional, referida à grelha única de remuneração da Função pública, correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevado com que as funções são desempenhadas;
- n) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os trabalhadores que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- o) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os trabalhadores que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de



responsabilidade, complexidade e de maturidade com que desempenham a função;

p) “Quadro do pessoal”, o documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos do CNPS, estruturado por grupos profissionais e carreiras;

q) “Mapa de efetivos”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão ou serviço do CNPS carece para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

2. 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 jurídico do emprego Público da Administração Pública e respetiva legislação complementar, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 5.<sup>º</sup>

#### **Regime jurídico do pessoal**

1. O pessoal do CNPS está sujeito ao regime jurídico de contrato individual de trabalho, previsto no Código Laboral cabo-verdiano, com as especificidades decorrentes do presente PCFR e da legislação que o aprova.

2. As funções de direção são exercidas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão, nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 6.<sup>º</sup>

#### **Liberdade contratual**

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



## CAPÍTULO II

### DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

#### Secção I

##### **Direitos e deveres**

###### Artigo 7.º

###### **Direitos**

O pessoal do CNPS, além dos direitos previstos no Código Laboral, goza ainda dos seguintes direitos:

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

###### Artigo 8.º

###### **Deveres**

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

- a) Respeitar e tratar com urbanidade o superior hierárquico, os colegas de trabalho e as demais pessoas que entrem em relação com o CNPS;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos em tudo o que respeitar a execução e a disciplina do trabalho;



- d) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico dentro dos limites da lei e do contrato;
- e) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade do CNPS;
- f) Zelar pela conservação do património do CNPS, 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 do CNPS; e
- h) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da Lei e do contrato de trabalho.

## Secção II

### **Garantia de Imparcialidade**

#### Artigo 9.º

##### **Impedimentos e incompatibilidades**

1. O pessoal do CNPS presta o serviço, em regra, com dedicação exclusiva.
2. Excepcionalmente, mediante autorização prévia de membro do Governo competente, o qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço, pode ser permitido exercício de outras funções na Administração Pública ou privada pelos quadros de pessoal do CNPS.
3. O disposto nos números anteriores não abrange a criação artística e literária, a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
4. A autorização referida no n.º 2 só pode ser concedida se verificarem as seguintes condições:
  - a) Se a atividade a acumular não for legalmente considerada incompatível;
  - b) Se os horários a praticar não forem totais ou parcialmente coincidentes com o do exercício da função pública.
  - c) Se não ficarem comprometidas a isenção e a imparcialidade do trabalhador ou agente no desempenho de funções;
  - d) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.



## Artigo 10.º

### **Incumprimento**

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

## CAPÍTULO III

### **PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

## Artigo 11.º

### **Princípios orientadores**

A gestão dos recursos humanos no CNPS assenta nos seguintes princípios orientadores:

- a) “Transparência”, que resulta da garantia de que todos os trabalhadores conhecem o conteúdo da sua função, sabem quais os seus objetivos e atividades-chave;
- b) “Equidade salarial”, que consiste na atribuição de remunerações idênticas para o mesmo conteúdo funcional e atribuição de remunerações diferentes para conteúdos funcionais com diferentes níveis de responsabilidade e exigência de perfil requerido aos seus titulares;
- c) “Gestão de carreiras alicerçada no conceito de função”, que assegura que as possibilidades de evolução na carreira, associadas a uma justa remuneração, estejam relacionadas com a responsabilidade e exigência do perfil necessários para a realização do trabalho de cada trabalhador, e não apenas com fatores como a formação académica ou a antiguidade, que não se relacionam necessariamente com evolução nas competências ou com efetivo bom desempenho;
- d) “Gestão coerente e integrada dos recursos humanos”, que implica que o desenho e a implementação de instrumentos de gestão de carreiras e remunerações sejam adequados às especificidades funcionais e organizacionais do CNPS, assegurando a harmonização interna e alinhamento com as diretrizes gerais da administração pública, com base numa estrutura remuneratória uniforme, um sistema de avaliação de funções adaptado às necessidades do CNPS e regras claras e equitativas para o desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores.

## Artigo 12.º

### **Regimes de vinculação**

1. O exercício de funções no CNPS que correspondem a necessidades permanentes e próprias dos serviços, essenciais para o desenvolvimento das suas atividades e prossecução das respetivas atribuições, é assegurado em regime de carreira.

2. O exercício de funções no CNPS que correspondam a necessidades de caráter transitório, relacionadas com projetos específicos ou tarefas de duração limitada, e que não se caracterizem como necessidades permanentes do CNPS, é assegurado em regime de emprego.

## Artigo 13.º

### **Criação de carreiras**

A criação ou restruturação de carreiras deve ser acompanhada da descrição das diferentes funções nessas carreiras englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes do presente PCFR.

## Artigo 14.º

### **Descrição de funções**

1. Todas as funções que integram as carreiras do quadro de pessoal do CNPS são identificadas por uma descrição de função, que faz parte integrante do Manual de Funções deste organismo.

2. O manual de funções referido no número anterior é aprovado por Portaria Conjunta dos membros do Governo de tutela e responsável pela área da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

3. A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, a recusa de execução de tarefas diferentes, mas de complexidade e responsabilidade equiparáveis às indicadas na sua descrição de funções, nomeadamente e em especial, o desempenho de funções de apoio aos serviços e de caráter urgente.

4. A descrição das funções que integram as carreiras do quadro de pessoal do CNPS é obrigatória para todos os efeitos previstos na lei.

## Artigo 15.º

### **Obrigatoriedade da descrição de funções e das suas atualizações**

1. A descrição de funções é obrigatória para os seguintes efeitos:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, incluindo aqueles que visam a mudança de função do trabalhador, devendo a descrição da função ou funções objeto de recrutamento constituir anexo ao regulamento do concurso;
- b) Determinação do salário a atribuir ao trabalhador ao longo de toda a sua carreira funcional, desde o momento do ingresso, independentemente do vínculo laboral, sendo este salário condicionado pelos limites estabelecidos na grelha de remunerações aplicável ao GEF em que a função se insere, após a respetiva avaliação.

2. A descrição de funções deve ser utilizada como base de informação de partida para a identificação das principais atividades a avaliar ao longo de cada ciclo de avaliação anual, no âmbito do sistema de gestão de desempenho.

3. A descrição de funções não prejudica a atribuição aos trabalhadores de atividades que, não estando expressamente nela mencionadas, apresentem grau de complexidade e responsabilidade equiparáveis.

## Artigo 16.º

### **Avaliação de funções**

1. Todas as funções devem previamente ser objeto de avaliação de funções.

2. A avaliação de funções é efetuada pelo serviço de recursos humanos e homologada pelo membro de Governo da superintendência.

3. A avaliação de funções é obrigatória para a determinação do GEF no qual se insere cada uma das funções, permitindo determinar os limites de remuneração mínima e máxima que pode ser atribuído aos trabalhadores que desempenham essa função.

4. Quanto mais elevada a pontuação atribuída a uma função, maior é a sua valorização, o que permite remunerar os titulares da função tendo em consideração os critérios subjacentes ao modelo de avaliação de funções aprovado, assegurando por essa via uma política equitativa e justa de atribuição de diferentes remunerações aos titulares das diferentes funções.

## Artigo 17.<sup>º</sup>

### **Ajustamento da remuneração ao mercado na avaliação de funções**

1. Em virtude da escassez de profissionais ou da exigência de determinados requisitos de formação específicos, existem algumas funções em relação às quais se praticam, no mercado de trabalho, remunerações em média mais elevadas do que as praticadas nas restantes funções com nível de responsabilidade e exigências de perfil semelhantes, podendo nestas situações ser introduzido um incremento extraordinário na pontuação da função na avaliação de funções, até ao máximo de 10% no valor final que resulta da avaliação de funções antes da aplicação desse incremento, sendo o valor final resultante da aplicação deste fator de ajustamento arredondado de forma a ser um número inteiro.
2. A pontuação adicional da função resultante da aplicação do fator de ajustamento ao mercado pode ser removida sempre que as condições de mercado de trabalho que estiveram na base da sua atribuição deixarem de se verificar.
3. O fator de ajustamento não é aplicável no GEF mais elevado, ao qual correspondem as remunerações mais elevadas da grelha única de remunerações.

## Artigo 18.<sup>º</sup>

### **Graus de complexidade funcional**

As carreiras do CNPS classificam-se em função do nível habilitacional mínimo exigido aos titulares das funções nessa carreira inseridas, nos seguintes graus de complexidade funcional:

- a) Grau 1, quando se exija a titularidade de escolaridade mínima obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;
- b) Grau 2, quando se exija a titularidade do 12.<sup>º</sup> ano de escolaridade ou de qualificação profissional que lhe seja equiparado ou superior;
- c) Grau 3, quando se exija a titularidade de curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura ou de grau académico superior a este.

## Artigo 19.<sup>º</sup>

### **Estruturação de quadro de pessoal**

4. O quadro de pessoal do CNPS é o documento que contém a indicação das funções que integram as carreiras do quadro do CNPS e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos seus objetivos.

5. O quadro de pessoal do CNPS comprehende:

- a) Pessoal dirigente que desempenha funções cujo conteúdo funcional implica o planeamento, direção, organização, coordenação e controlo, sem integrar qualquer carreira;
- b) Pessoal técnico que desempenha funções, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, de investigação e estudo de natureza científico-técnica, de conceção e de execução que em regra exige habilitações literárias que confere o grau mínimo de licenciatura, de responsabilidade e com certo grau de autonomia, bem como um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões e que compõe uma única carreira, a de Técnico, podendo essa carreira englobar mais do que uma categoria profissional;
- c) Pessoal Assistente técnico que em geral desempenha funções de natureza executiva, de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em orientações gerais e superiormente definidas com procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso técnico-profissional e que compõe uma única carreira, a de Assistente Técnico, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração;
- d) Pessoal de Apoio operacional que desempenha funções de apoio ao pessoal técnico e assistente técnico, de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo que compõe uma única carreira a de Apoio Operacional, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração.

6. O quadro do pessoal do Centro Nacional de Prestações Sociais é o constante do anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 20.<sup>º</sup>

##### **Mapa de efetivos**

O CNPS elabora anualmente o mapa de efetivos, contendo a indicação do número de postos de trabalho ocupados em cada uma das funções que o integram.

Artigo 21.<sup>º</sup>

### **Fixação da remuneração base**

A remuneração base do Pessoal do CNPS é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública, que constitui o anexo V do presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 22.<sup>º</sup>

### **Determinação do valor da remuneração base**

A determinação do valor da remuneração base do pessoal do CNPS é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil inerente às funções que integram o quadro de pessoal do CNPS, aferido pela avaliação da função ou do cargo exercido em comissão de serviço, observando-se o princípio de que para trabalho igual salário igual.

## CAPÍTULO IV

### **PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Secção I

#### **Recrutamento e seleção**

Artigo 23.<sup>º</sup>

#### **Recrutamento e seleção**

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

Artigo 24.<sup>º</sup>

#### **Reserva de quotas**

1. Em todos os concursos externos de recrutamento de pessoal na Administração Pública é obrigatoriamente fixada uma quota do número total de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função a desempenhar.

2. A quota do total do número de lugares referido no número anterior é estabelecida no diploma que desenvolve as bases gerais do regime jurídico da prevenção, habilitação, reabilitação, e participação da pessoa com deficiência.

#### Artigo 25.<sup>º</sup>

### **Regulamento de concurso**

O regulamento de concurso é homologado pelo membro do Governo da superintendência.

#### Secção II

### **Ingresso**

#### Artigo 26.<sup>º</sup>

### **Ingresso na carreira**

1. É obrigatório o concurso para ingresso de pessoal do CNPS.
2. O ingresso efetua-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual os trabalhadores são admitidos, na sequência de concurso, e de aproveitamento positivo no estágio probatório.
3. Apenas podem ser admitidos na função, após a conclusão do estágio probatório, os candidatos que, tendo sido aprovados em concurso, obtenham, ao final do referido estágio, uma pontuação igual ou superior a cinquenta pontos na avaliação de desempenho.
4. Em casos excepcionais devidamente fundamentados, pode admitir-se, mediante concurso externo prévio, o ingresso em níveis remuneratórios superiores ao primeiro nível do respetivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que, em regra, é exigida para a sua ocupação, para funcionários da carreira respetiva.

#### Artigo 27.<sup>º</sup>

### **Requisitos específicos para o ingresso**

1. Constitui requisito físico necessário ao exercício de funções técnicas a ausência, comprovada por atestado médico adequado, de lesões ou doenças que impossibilitem o respetivo exercício ou que sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho dessas funções.
2. A existência de deficiência física não constitui, por si só, impedimento ao exercício de funções, desde que se mostre compatível com os requisitos exigíveis para o respetivo desempenho, nos termos de atestado médico adequado.



3. Constitui requisito psíquico necessário ao exercício de funções a ausência de características de personalidade ou de situações anómalas ou patológicas, de natureza neuropsiquiátrica, que ponham em risco o CNPS ou que sejam suscetíveis de ser agravadas pelo desempenho das funções.

4. A existência de toxicodependências ou alcoolismo, comprovada pela Comissão de Verificação de Incapacidades, constitui impedimento ao exercício de funções no CNPS

### Secção III

#### **Estágio probatório**

##### Artigo 28.º

#### **Estágio probatório**

1. Os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção do pessoal do CNPS são submetidos a estágio probatório com a duração mínima de três meses e máxima de um ano.

2. A duração do estágio probatório é determinada pelo CNPS, tendo em conta, designadamente, a complexidade das funções a desempenhar, o grau de responsabilidade inerente, a necessidade de formação técnica complementar e o período adequado para a avaliação do desempenho.

3. Os estagiários vinculam-se ao CNPS mediante um contrato de estágio probatório.

4. Ficam, porém, dispensados de estágio probatório os indivíduos com pelo menos dois anos de experiência comprovada e relevante na área da atuação do CNPS.

5. O estágio probatório tem uma componente prática e destina-se a preparar, bem como avaliar a capacidade de adaptação do estagiário ao serviço e à função a desempenhar.

6. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório, no caso de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, que se tenha concluído sem sucesso é contado apenas para efeito de antiguidade na carreira e categoria às quais regressa.

7. Se o candidato selecionado já tiver sido nomeado definitivamente ou contratado mediante contrato por tempo indeterminado em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.

8. Na situação referida nos n.ºs 6 e 7, para garantir o regresso nos casos em que estágio probatório se tenha concluído sem sucesso, a desvinculação de um funcionário é efetuada mediante autorização do Conselho Diretivo.



9. Os demais termos de regulamentação do estágio probatório são aprovados pelo Conselho Diretivo.

10. Até à aprovação da regulamentação referida no número anterior aplica-se o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

#### Artigo 29.º

#### **Acompanhamento do Estagiário**

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

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

#### Artigo 30.º

#### **Remuneração do estagiário**

Durante o estágio, os estagiários têm direito a uma remuneração correspondente a 90% do valor do primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio é efetuado.

#### Artigo 31.º

#### **Direitos e deveres do estagiário**

Os estagiários encontram-se sujeitos aos mesmos deveres e direitos dos trabalhadores, exceto em relação à remuneração, licença e ao desenvolvimento profissional.

#### Artigo 32.º

#### **Avaliação do estagiário**

1. A responsabilidade pela avaliação do desempenho do estagiário é do tutor que o acompanha.

2. Até duas semanas antes do final do estágio, o estagiário apresenta ao seu tutor a sua autoavaliação nos objetivos e atividades que lhe foram atribuídas.

3. No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levados a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal do regime geral da Administração Pública, fazendo anteceder o preenchimento dessa ficha de uma reunião de gestão de desempenho com o



estagiário, no qual a sua avaliação é discutida, tendo também em consideração a autoavaliação anteriormente efetuada.

4. No processo de avaliação de desempenho a classificação do estagiário obedece a seguinte escala:

- a) Inferior a 50 pontos - negativo;
- b) Superior a 50 pontos- positivo.

5. O estagiário cuja avaliação seja positiva é provido na função para a qual foi recrutado e selecionado, nos termos da lei e do presente PCFR.

6. Quando a avaliação do estagiário for negativa, pode o estágio probatório ser prorrogado por um período definido pelo seu tutor, até o máximo de seis meses, findo o qual será submetido a nova avaliação.

7. A avaliação do desempenho do estagiário, expresso na sua ficha de gestão de desempenho, carece de homologação pelo dirigente superior que designou o tutor.

8. A avaliação do desempenho efetuada pelo tutor e devidamente homologada pelo dirigente superior que o designou não admite impugnação.

#### Artigo 33.<sup>º</sup>

#### **Duração, interrupção e cessação do estágio**

1. O estágio probatório é contínuo, não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais ponderosos, designadamente maternidade, paternidade e incapacidade temporária, por doença natural ou acidente.

2. Sem prejuízo de poder ser prorrogado nos termos do n.<sup>º</sup> 6 do artigo anterior, o estágio probatório tem a duração de um ano, findo o qual, o tutor deve remeter à entidade competente o relatório final da avaliação para efeitos de celebração do contrato por tempo indeterminado, caso essa avaliação tenha sido de positiva.

3. O estágio probatório pode cessar antecipadamente, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para a qual foi recrutado e selecionado.

## Secção IV

### **Desenvolvimento profissional**

Artigo 34.º

#### **Acesso**

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de remuneração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.
2. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado faz-se por concurso interno.
3. O acesso a uma nova categoria dentro do mesmo GEF faz-se por concurso interno.
4. O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.
5. O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior ou a uma nova categoria dentro do mesmo GEF pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 35.º

### **Instrumentos de desenvolvimento profissional**

1. O desenvolvimento profissional dos trabalhadores vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado efetua-se através de:
  - a) Evolução vertical; e
  - b) Evolução horizontal.
2. A evolução vertical ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se inserem as funções de um determinado trabalhador.
3. A evolução horizontal dentro da mesma categoria ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o trabalhador tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.
4. A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o trabalhador, preenchendo os requisitos previstos para o efeito, acede por concurso a uma categoria imediatamente superior

àquela que detém dentro do mesmo GEF.

#### Artigo 36.<sup>º</sup>

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

1. O desenvolvimento profissional por evolução horizontal dentro da mesma categoria depende de:

- a ) Acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho; e
- b) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço a qual o trabalhador se encontra afeto.

2. O desenvolvimento profissional por evolução horizontal para categoria imediatamente superior depende de:

- a) Acumulação de um número total CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

3. Os CDD não consumidos na evolução horizontal de um determinado trabalhador ficam disponíveis para a evolução horizontal seguinte, acelerando por essa via o ritmo de progressões horizontais por desempenho desse trabalhador.

4. Sempre que o trabalhador obtenha uma pontuação na avaliação de desempenho, em sede do sistema de gestão de desempenho, negativa, inferior a cinquenta pontos, num determinado ano, essa pontuação não é considerada para efeitos de acumulação de créditos de desempenho para as evoluções futuras.

#### Artigo 37.<sup>º</sup>

##### **Requisitos obrigatórios para evolução vertical**

1. Todos os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado podem aceder à evolução vertical, mediante verificação dos requisitos estabelecidos no número seguinte.

2. O desenvolvimento profissional de um trabalhador por evolução vertical, com acesso a novas funções integradas num GEF mais elevado, depende de:



- a) Preenchimento dos requisitos de perfil profissional obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) Prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução na nova função.

## Secção V

### **Sistema de Gestão de desempenho**

#### Artigo 38.º

##### **Gestão de desempenho**

1. No exercício da sua função, todo o trabalhador está sujeito a avaliação de desempenho.
2. O sistema de gestão de desempenho do pessoal do CNPS é aprovado pelo Conselho Diretivo.
3. Até à definição e aprovação do sistema de gestão de desempenho aplicável ao pessoal do CNPS, é subsidiariamente aplicável o regime jurídico que estabelece os princípios e as normas do sistema de gestão de desempenho dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública.

#### Artigo 39.º

##### **Pontuação da avaliação**

4. A avaliação final do pessoal do CNPS é quantificável e traduz-se num valor de um a cem pontos, que resulta da ponderação dos objetivos e atividades definidos anualmente, devendo as classificações ser atribuídas em números inteiros.
5. O resultado final da avaliação do pessoal do CNPS é expresso através das seguintes menções quantitativas:

- a) Positivo – pontuação igual ou superior a cinquenta pontos; e
- b) Negativo – pontuação inferior a cinquenta pontos.

#### Artigo 40.º

##### **Garantias do processo de avaliação do desempenho**

1. Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, o processo de avaliação tem caráter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.



2. Todos os intervenientes no processo, à exceção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

3. Anualmente e após conclusão do processo de gestão de desempenho, são divulgados nas estruturas do CNPS os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

## Secção VI

### **Mobilidade funcional**

#### Artigo 41.º

##### **Mobilidade**

1. Os funcionários da administração direta do Estado, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os trabalhadores de empresas públicas, podem ser chamados a desempenhar funções no CNPS, nos termos da lei, preferencialmente em regime de requisição, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos

2. Os trabalhadores do quadro do CNPS podem ser chamados a desempenhar funções em empresas públicas, institutos públicos, na administração direta do Estado ou em autarquias locais, nos termos da lei, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

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

#### Artigo 42.º

##### **Gestão de desempenho e tempo de serviço do trabalhador em regime de mobilidade**

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis do trabalhador, bem como o tempo de exercício de funções em outra categoria, carreira, órgão ou serviço dos trabalhadores em regime de mobilidade transitória, consideram-se válidos para todos os efeitos no lugar do quadro de origem.

## Secção VII

### **Formação e estágios profissionais**

Artigo 43.º

#### **Estágios profissionais**

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços do CNPS, 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 habilitados com cursos superiores, que confirmaram ou não grau de licenciatura, ou habilitados com cursos de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação profissional à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego.
3. Os estágios profissionais devem ser, em regra, remunerados.

Artigo 44.º

#### **Formação profissional**

1. A formação profissional do pessoal do CNPS 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. O CNPS 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. A formação profissional no CNPS pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pelo instituto, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.
4. As iniciativas de formação profissional no CNPS devem estar estruturadas num plano plurianual onde conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto.
5. As ações de formação profissional, desde que aprovadas pelo Conselho Diretivo do CNPS e devidamente certificadas por entidade competente, são consideradas para efeitos de evolução na



carreira e atribuição do abono de desempenho.

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

#### Artigo 45.º

##### **Garantias de formação**

1. Concluída a formação referida no artigo anterior, o pessoal técnico que dela beneficiar fica obrigado a prestar serviço efetivo ao CNPS por um período de até três anos, salvo se houver acordo em contrário no momento da aceitação, considerando o valor e a duração da formação.

2. O pessoal técnico que, após beneficiar de formação, não cumprir o disposto no número anterior, fica obrigado a indemnizar ou reembolsar o CNPS pelo investimento realizado, de forma proporcional ao período em falta, nos termos previstos no Código Laboral.

3. A simples aceitação e frequência da ação de formação por parte do pessoal técnico determina a sua vinculação ao disposto neste artigo.

## CAPÍTULO V

### **PESSOAL**

#### Secção I

##### **Organização**

#### Artigo 46.º

##### **Pessoal do CNPS**

O pessoal do CNPS compreende:

- a) Pessoal Dirigente;
- b) Pessoal Técnico;
- c) Pessoal Assistente Técnico;
- d) Pessoal de Apoio Operacional.

## Secção II

### Pessoal dirigente

Artigo 47.º

#### Direção

1. Integra o quadro do pessoal dirigente do CNPS:

- a) Diretor de serviços;
- b) Coordenador.

2. São funções dirigentes, os de planeamento, direção, organização, coordenação e controlo das atividades inerentes aos Serviços previstos na estrutura orgânica do CNPS, nos termos do seu Estatuto.

Artigo 48.º

#### Descrição de funções dirigentes

3. A descrição de funções dirigentes do CNPS consta dos respetivos diplomas orgânicos e no diploma que aprova o Manual de Funções do CNPS.

4. Aplica-se, subsidiariamente, ao pessoal dirigente e equiparados do CNPS o Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no presente diploma.

Artigo 49.º

#### Recrutamento

1. Os dirigentes superiores são recrutados por livre escolha do Conselho Diretivo, de entre indivíduos vinculados ou não à Administração Pública, habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, nos termos do PCFR do pessoal do CNPS.

2. Os dirigentes intermédios, são recrutados por concurso externo 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.

3. O provimento do pessoal de direção é feito em comissão de serviço ou contrato de gestão, por

deliberação do Conselho Diretivo.

4. Aplica-se subsidiariamente ao pessoal em exercícios de funções dirigentes no CNPS, o regime geral aplicável ao pessoal dirigente na Função Pública.

### Secção III

#### **Carreira do pessoal Técnico**

##### Artigo 50.º

###### **Caracterização e conteúdo funcional**

5. A carreira do pessoal Técnico é de grau de complexidade 3.

6. A posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras relevantes para determinada função, ou de experiência profissional mínima pode ser solicitada no perfil desde que se considerem relevantes para a função.

7. O conteúdo funcional da carreira do pessoal Técnico consta do anexo ao presente PCFR, do qual faz parte integrante.

##### Artigo 51.º

###### **Categorias e níveis de remuneração**

1. A carreira do pessoal Técnico é pluricategorial e integra as seguintes categorias:

- a) Técnico júnior;
- b) Técnico sénior;
- c) Técnico especialista.

2. As funções que integram a carreira do pessoal Técnico devem ser enquadradas nos GEF 4 a 7 da tabela única de remuneração, com base na avaliação de funções, desdobrando-se cada GEF em dez níveis de remuneração.

3. As categorias de Técnicos júnior e sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialista integra quatro níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

## Artigo 52.<sup>º</sup>

### **Ingresso**

1. O ingresso na carreira do pessoal Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico detido pelo trabalhador.

2. Apenas podem ingressar na carreira do pessoal Técnico os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, e que tenham concluído, com avaliação de desempenho positiva, o estágio probatório de um ano, quando exigido.

## Artigo 53.<sup>º</sup>

### **Evolução horizontal**

1. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico júnior ocorre, de entre os técnicos que estão enquadrados no primeiro nível de remuneração da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis, obtidos no primeiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior; e
- b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

2. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior ocorre de entre os Técnicos júnior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

3. O acesso à categoria de Técnico sénior ocorre de entre indivíduos que estejam no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico júnior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;
- b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto; e



c) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional.

4. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico sénior ocorre de entre os técnicos sénior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

5. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico sénior ocorre, de entre os Técnicos sénior que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

6. O acesso à categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos sénior que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico sénior, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Ser aprovado em concurso interno aberto para evolução profissional; e

c ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

7. O acesso ao segundo nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos especialistas que estão enquadrados no nível de remuneração imediatamente anterior da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a ) Duzentos e oitenta CDD, obtidos no primeiro nível de remuneração da categoria Técnico especialista; e

b ) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

8. O acesso ao terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre de entre os Técnicos especialista que estão enquadrados no segundo nível de remuneração da mesma categoria, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:



- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

9. O acesso ao quarto nível de remuneração da categoria de Técnico especialista ocorre, de entre os Técnicos especialista que estão enquadrados no terceiro nível de remuneração da categoria de Técnico especialista, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

#### Secção IV

### **Carreira do pessoal Assistente Técnico**

#### Artigo 54.<sup>º</sup>

##### **Caracterização e conteúdo funcional**

1. A carreira do pessoal Assistente Técnico é de grau de complexidade 2.

2 . Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, de formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.

3 . Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevantes para a função.

4. O conteúdo funcional da carreira do pessoal Assistente Técnico consta do anexo ao presente diploma do qual faz parte integrante.

#### Artigo 55.<sup>º</sup>

##### **Níveis de remuneração**

A carreira do Assistente Técnico deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções no GEF 3 da tabela única de remuneração, que se desdobra em dez níveis de remuneração, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela de remuneração.

## Artigo 56.<sup>º</sup>

### **Ingresso**

1. O ingresso na carreira de Assistente Técnico depende da titularidade do 12.<sup>º</sup> ano de escolaridade ou de curso de formação profissional equiparado, podendo, em determinados casos, ser valorizada a formação superior.

2. O ingresso na carreira do Assistente Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias detido pelo trabalhador.

## Artigo 57.<sup>º</sup>

### **Evolução horizontal**

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um trabalhador integrado numa determinada função na carreira do Assistente Técnico, ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

## Secção V

### **Carreira do pessoal de Apoio Operacional**

## Artigo 58.<sup>º</sup>

### **Caracterização e conteúdo funcional**

- 1. A carreira de Apoio Operacional é de grau de complexidade 1.
- 2. Pode ser solicitada no perfil a posse de qualificação profissional, formação, carteira profissionais, ou de experiência profissional mínima, na área de atuação, desde que se considerem relevantes para a função.
- 3. Pode ainda ser solicitada no perfil a posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outras, desde que se considerem relevante para a função.
- 4. O conteúdo funcional da carreira de Apoio Operacional, consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 59.º

### Níveis de remuneração

A carreira de Apoio Operacional deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções nos GEF 1 e 2 da tabela única de remuneração, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

## Artigo 60.º

### Ingresso

1. O ingresso na carreira de Apoio Operacional depende da titularidade de escolaridade mínima obrigatória ou de curso de formação profissional equiparado.
2. O ingresso na carreira de Apoio Operacional faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF correspondente à função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias detido pelo trabalhador.

## Artigo 61.º

### Evolução horizontal

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um trabalhador integrado numa determinada função na carreira do pessoal de Apoio Operacional ocorre reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço a que o trabalhador se encontra afeto.

## CAPÍTULO VI

### CONDIÇÕES DE TRABALHO E REGIME DISCIPLINAR

#### Secção I

##### **Regimes de prestação de trabalho**

Artigo 62.º

##### **Competência organizativa**

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

Artigo 63.º

##### **Local de trabalho**

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

Artigo 64.º

##### **Trabalho por turno**

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

#### Secção II

##### **Regime disciplinar**

Artigo 65.º

##### **Regime disciplinar**

Em matéria disciplinar, o pessoal do CNPS está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código

Laboral Cabo-verdiano, aplicando-se, subsidiariamente, o regime aplicável aos funcionários públicos.

## CAPÍTULO VII

### SISTEMA REMUNERATÓRIO

#### Artigo 66.º

#### **Componentes da remuneração**

A remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público é composta por:

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios.

#### Artigo 67.º

#### **Remuneração base**

A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista na tabela única de remuneração, no GEF em que se enquadra a função desempenhada pelo trabalhador ou agente, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

#### Artigo 68.º

#### **Suplementos remuneratórios**

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos aos trabalhadores ou agentes pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntica função ou por idênticas carreira e categoria.
2. São devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores e agentes, em postos de trabalho determinados nos termos do número anterior, sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:

- a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal, feriados e fora do local normal de trabalho; ou
- b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, falhas, com isenção de

horário e de secretariado de direção, dedicação exclusiva.

3. Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinam a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo ou como tal considerado em lei.

4. Só podem ser considerados os suplementos remuneratórios que se fundamentem expressamente em lei.

5. Os suplementos remuneratórios devem ser fixados em montantes pecuniários e só excepcionalmente e devidamente fundamentado podem ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.

6. A criação dos suplementos remuneratórios e fixação das condições de atribuição é efetuada por diploma da mesma hierarquia que aquela que cria ou aprova o estatuto remuneratório dos trabalhadores interessados.

7. Os trabalhadores não podem, em cada mês, receber suplementos remuneratórios por trabalho extraordinário, trabalho prestado em dia de descanso semanal, ou em dias feriados, superior a um terço da remuneração base na respetiva função, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando excede aquele limite.

#### Artigo 69.º

#### **Prémios de desempenho**

1. Aos trabalhadores e agentes que obtenham classificações mais elevadas na gestão de desempenho, dentro do seu GEF, pode ser atribuído um prémio pecuniário, no quadro das disponibilidades orçamentais destinadas a esse fim.

2. As condições de atribuição do prémio desempenho são reguladas em diploma próprio.

### CAPÍTULO VIII

## **EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL**

#### Artigo 70.º

#### **Vinculação por contrato de trabalho a termo**

1. Excepcionalmente, para o exercício de funções de caráter transitório, no CNPS podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, conferindo ao contratado a qualidade de agente.

2. Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são remunerados com remunerações base idênticas às das funções equiparáveis inseridas nas carreiras que integram o CNPS.
3. Os agentes não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.
4. Os agentes não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

#### Artigo 71.º

##### **Motivo justificativo**

As funções que integram as carreiras do pessoal do quadro do CNPS só podem ser exercidas em regime de emprego, mediante contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, nas seguintes situações:

- a) Substituição de técnico ausente, vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, designadamente por motivos de doença prolongada, mobilidade, em comissão de serviço, ou em estágio probatório noutra carreira na sequência de seleção em processo concursal;
- b) Substituição de técnico em relação ao qual esteja pendente a decisão judicial de declaração de licitude do despedimento;
- c) Substituição de técnico em regime de dispensa de serviço ou licença com direito a lugar no quadro; e
- d) Quando se trate de serviço do CNPS criado e em regime de instalação.

#### Artigo 72.º

##### **Contratos sucessivos**

A cessação, por motivo não imputável ao agente, de contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, impede nova contratação a termo para o mesmo posto de trabalho antes de decorrido um período equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo as suas renovações, salvo no caso de nova ausência ou novo impedimento do substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição.

#### Artigo 73.º

##### **Efeitos e igualdade de tratamento**

1. O agente goza dos mesmos direitos e está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do



Pessoal do quadro do CNPS vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

2. O Conselho Diretivo do CNPS proporciona, quando necessário, formação profissional ao agente.

#### Artigo 74.<sup>º</sup>

##### **Forma**

1. Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo devem observar-se as mesmas exigências de forma aplicáveis aos contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado.

2. Tratando-se de contrato individual de trabalho a termo certo, para além dos elementos essenciais exigidos para os contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado, devem, ainda, dele constar o motivo justificativo do termo, nos termos do artigo 67.<sup>º</sup>, e a data da respetiva cessação.

#### Artigo 75.<sup>º</sup>

##### **Período experimental**

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo e destina-se a comprovar se o agente possui as competências técnicas e comportamentais exigidas para exercer as funções no CNPS.

#### Artigo 76.<sup>º</sup>

##### **Duração do período experimental**

O período experimental tem a seguinte duração:

- a) Sessenta dias, no contrato individual de trabalho a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite; e
- b) Trinta dias, no contrato individual de trabalho a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato individual de trabalho a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

## Artigo 77.<sup>º</sup>

### **Cessação do contrato durante o período experimental**

1. Durante o período experimental, por ato fundamentado, pode Conselho Diretivo do CNPS fazer cessar o contrato individual de trabalho, antes do respetivo termo, quando o agente manifestamente revele não possuir as competências exigidas para o exercício da função, sem direito a qualquer indemnização.
2. Durante o período experimental, o agente pode, igualmente, resolver o contrato individual de trabalho a termo resolutivo, mediante aviso prévio de dez dias, sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.
3. São nulas as disposições do contrato individual de trabalho a termo resolutivo que estabeleçam qualquer indemnização em caso de extinção do vínculo durante o período experimental.

## Artigo 78.<sup>º</sup>

### **Preferência no ingresso na carreira**

1. O agente contratado a termo resolutivo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento e seleção publicitado durante a execução do contrato ou até noventa dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho no CNPS para que foi contratado, na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em situação de igualdade de classificação e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.
2. A violação do disposto no número anterior obriga o Conselho Diretivo do CNPS a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração base.
3. Compete ao agente alegar e provar a violação da preferência prevista no n.<sup>º</sup> 1 e ao Conselho Diretivo do CNPS a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

## CAPÍTULO IX

### **CESSAÇÃO DE FUNÇÕES**

## Artigo 79.<sup>º</sup>

### **Formas de cessação**

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



## Artigo 80.º

### **Efeitos de cessação de funções**

3. A cessação de funções implica a privação do exercício dos direitos e prerrogativas conferidos ao pessoal em efetividade de funções.
4. A cessação definitiva de funções, mesmo que imposta com fundamento em infração disciplinar, não determina a perda de direitos à contagem do tempo de serviço anterior, para efeitos de aposentação.

## Artigo 81.º

### **Aposentação**

A aposentação do pessoal do CNPS rege-se pelo regime de providência social dos trabalhadores por conta de outrem, sem prejuízo do pessoal sujeito ao regime constante do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência dos funcionários da Administração Pública.

**ANEXO II**

(a que se refere artigo 2.º)

**CONTEÚDO FUNCIONAL**

<b>Descrição de Função</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional – Ajudante de Serviços Gerais.
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir a limpeza, conservação e manutenção dos espaços físicos e equipamentos ao serviço a que está afeto, assegurando um ambiente de trabalho limpo, seguro e funcional. Presta suporte operacional essencial para o bom funcionamento das instalações e auxilia os demais serviços do CNPS, sempre que necessário, colaborando na distribuição de materiais, manutenção básica e organização dos espaços.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a limpeza e conservação dos escritórios, salas de reunião, áreas comuns e sanitários;</li> <li>- Zelar pela organização e arrumação dos espaços físicos;</li> <li>- Executar pequenos reparos e manutenção básica nas instalações;</li> <li>- Auxiliar no transporte e distribuição de materiais e correspondência;</li> <li>- Apoiar sempre que necessário os restantes serviços do CNPS, em atividades de suporte operacional;</li> <li>- Colaborar com a equipa para garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene;</li> <li>- Cumprir as normas internas de uso e conservação dos equipamentos;</li> <li>- Preencher o Plano de Trabalho Semanal (PTS), conforme orientação;</li> <li>- Executar outras tarefas de apoio operacional conforme designação.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo diário de execução dos planos de limpeza e manutenção</li> <li>- Entrega e recolha de documentos/material com comprovativo de receção.</li> <li>- Plano de Trabalho Semanal (PTS) preenchido e entregue;</li> </ul>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade exigido nos termos da lei.

<b>2. Conhecimentos profissionais</b>	<b>técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de limpeza e conservação de espaços e equipamentos;</li> <li>- Normas de higiene e segurança no ambiente de trabalho;</li> <li>- Noções básicas de manutenção predial e reparos simples;</li> <li>- Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos operacionais;</li> <li>- Registos administrativos básicos para controle de atividades;</li> <li>- Princípios de trabalho em equipa e comunicação interpessoal.</li> </ul>
<b>3. Tempo de experiência</b>		6 meses
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>		Os problemas a resolver são de natureza operacional e prática, envolvendo a organização, limpeza e manutenção dos espaços físicos. Podem surgir situações imprevistas que requerem adaptação rápida, solução de pequenas avarias e coordenação para garantir o bom funcionamento das instalações. A função exige proatividade e capacidade de resolver questões simples de forma autônoma, encaminhando situações mais complexas para os níveis superiores.
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>		O titular da função atua com autonomia na execução das tarefas rotineiras de limpeza, conservação e suporte operacional, seguindo as instruções e procedimentos estabelecidos pelo serviço a que está afeto. Pode tomar decisões operacionais imediatas para garantir a continuidade dos serviços, como a organização do espaço e uso de materiais. Questões que envolvam decisões estratégicas, investimentos ou alterações estruturais devem ser comunicadas e referenciadas à supervisão.
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>		O titular da função não exerce responsabilidade hierárquica sobre outros colaboradores, mas pode colaborar na orientação e auxílio a colegas em atividades comuns de limpeza e conservação. Assume responsabilidade individual pela qualidade e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

<b>7. Relações funcionais internas</b>	Apoio nos serviços e direções afetos a que está afeto, quando a natureza e dimensão das atividades culturais o justificarem
<b>8. Relações funcionais externas</b>	Fornecedores de materiais de limpeza e conservação; Empresas prestadoras de serviços de manutenção predial; Serviços de limpeza terceirizados, quando aplicável.
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	Produtos e equipamentos de limpeza (baldes, vassouras, mop, detergentes, desinfetantes) Equipamentos de proteção individual (luvas, máscaras, botas) Ferramentas básicas para pequenos reparos (chaves de fenda, martelo, etc.)
<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	O titular da função é responsável pela execução correta das tarefas de limpeza, conservação e suporte operacional, devendo cumprir as normas internas e de segurança. Erros ou negligências podem resultar em ambientes inadequados de trabalho, riscos à saúde dos colaboradores e prejuízos à imagem institucional. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.

<b> DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA ,INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional- Auxiliar Administrativo
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Apoiar a gestão e execução das atividades administrativas nos Serviços Centrais do CNPS, garantindo o cumprimento das políticas e procedimentos institucionais.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o atendimento geral e o apoio técnico e administrativo a todos os serviços;</li> <li>- Manter atualizados os arquivos e registos de funcionários;</li> <li>- Enviar e receber correspondências do serviço;</li> <li>- Auxiliar no processamento de dados de folha de pagamento, benefícios e férias;</li> <li>- Colaborar na implementação de políticas e procedimentos internos;</li> <li>- Analisar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações, assegurando a instrução do respetivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor.</li> </ul>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação e arquivos atualizados;</li> <li>- Processos de atribuição de prestações sociais organizados;</li> <li>- Eventos e reuniões organizados;</li> <li>- Fluxo de informação garantido;</li> <li>- Materiais e equipamentos disponíveis.</li> </ul>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade obrigatória exigida por lei.
<b>2. Conhecimentos técnico profissionais</b>	Domínio de ferramentas administrativas e informática na ótica do utilizador.
<b>3. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	Resolve questões rotineiras e atua na coordenação entre departamentos, garantindo o fluxo correto de informações e cumprimentos de prazos. Contribui também para a melhoria contínua dos processos que aumentem a eficiência e a qualidade de serviços, sempre respeitando as normas legais vigentes.
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	Autonomia na execução das suas tarefas sempre seguindo as diretrizes.
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	N/A

<b>7. Relações funcionais internas</b>	- Conselho Diretivo; - Diretores de Serviço; - Todos os colaboradores do CNPS.
<b>8. Relações funcionais externas</b>	- Contacta fornecedores, prestadores de serviços e outros órgãos externos para apoio logístico, administrativo e operacional, conforme orientação superior.
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	- Computador e materiais de escritório; - Equipamentos logísticos (mobiliário, projetores, som); - Ferramentas manuais e de transporte de cargas, equipamentos de limpeza e conservação, bem como meios de comunicação e viaturas de serviço, quando autorizadas.
<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	A responsabilidade do titular limita-se às consequências e resultado da execução das suas tarefas.  Podem causar atrasos, retrabalho ou desorganização, mas geralmente com impacto limitado se reportados e corrigidos rapidamente.  As consequências envolvem-se advertência verbal ou escrita, repressão, suspensão temporária ou, em casos graves, reclamações por parte de utentes tendo um impacto negativo na qualidade de serviço, afetando a vida das pessoas, a imagem e a credibilidade de serviços.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Apoio Operacional- Condutor
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto

<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Assegurar o transporte de pessoas e bens, garantindo a segurança, pontualidade e conservação dos veículos, bem como apoiar em tarefas logísticas e administrativas do CNPS
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Conduzir viaturas do CNPS para transporte de pessoas, documentos e materiais;</p> <p>Zelar pela higiene, conservação e manutenção preventiva do veículo sob a sua responsabilidade;</p> <p>Assegurar a existência e atualização da documentação do veículo e comunicar atempadamente as necessidades de renovação;</p> <p>Distribuir correspondência dentro e fora do concelho, cidade ou bairros, conforme orientação superior;</p> <p>Auxiliar em tarefas de carga e descarga de materiais;</p> <p>Apoiar, sempre que necessário, nas atividades logísticas do serviço a que está afeto</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Registo diário de quilómetros e consumo de combustível.</p> <p>Registo e reporte de manutenções e avarias do veículo.</p> <p>Entrega e recolha de documentos/material com comprovativo de receção.</p>
<b>1. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Nível mínimo de escolaridade obrigatória exigida por lei;
<b>2. Conhecimentos profissionais técnico</b>	<p>Carta de Condução;</p> <p>Conhecimento do Código da Estrada e normas de trânsito aplicáveis em Cabo Verde;</p> <p>Capacidade de identificar problemas mecânicos simples;</p> <p>Noções de preenchimento de relatório de condução, consumo e manutenção;</p> <p>Capacidade de planeamento de rotas e gestão de tempo.</p>
<b>3. Tempo de experiência</b>	1 ano de experiência.

<b>4. Complexidade dos problemas a resolver</b>	A função exige a capacidade de resolver problemas práticos e imediatos relacionados com a condução e manutenção dos veículos, gestão de rotas e cumprimento de prazos, muitas vezes em condições variáveis e imprevistas. Inclui lidar com situações de trânsito, pequenas avarias e coordenação logística para garantir a pontualidade e segurança no transporte de pessoas e materiais.
<b>5. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	O titular atua com autonomia na condução e manutenção básica dos veículos sob sua responsabilidade, tomando decisões operacionais durante o trajeto para garantir a segurança e pontualidade. Deve seguir as diretrizes estabelecidas pelo CNPS e reportar qualquer incidente ou necessidade de intervenção técnica superior ao seu superior direto.
<b>6. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	O titular da função não possui responsabilidade hierárquica sobre outros colaboradores, mas pode colaborar e orientar colegas em atividades relacionadas, especialmente no apoio à logística e transporte. É responsável pela segurança dos passageiros e pela correta execução das suas tarefas.
<b>7. Relações funcionais internas</b>	Conselho Diretivo do CNPS; Diretores dos Serviços do CNPS; Todos os colaboradores do CNPS.
<b>8. Relações funcionais externas</b>	Oficinas e serviços de manutenção automóvel; Entidades reguladoras de trânsito e transporte; Órgãos de segurança pública e fiscalização rodoviária.
<b>9. Apoio à execução de tarefas</b>	Veículo oficial em condições operacionais adequadas; Equipamentos de comunicação (rádio, telemóvel institucional); Ferramentas básicas para manutenção preventiva do veículo; Documentação legal do veículo e do condutor; Equipamentos de segurança pessoal (colete refletor, triângulo de sinalização); Material para limpeza e conservação do veículo.



<b>10. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros.</b> As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.	O titular da função é responsável pela condução segura e eficiente dos veículos sob sua responsabilidade. Erros na condução, negligência na manutenção ou descumprimento das normas de trânsito podem resultar em acidentes, danos patrimoniais e prejuízo à imagem institucional da CNPS.  Consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.
--	--

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico de Comunicação e Imagem
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas à comunicação e imagem, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e estatutárias aplicáveis ao Pessoal do CNPS

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Promover a execução do plano de comunicação, sob coordenação do CNPS;</p> <p>Elaborar comunicados de imprensa, notas oficiais, artigos e outros conteúdos editorial, textos informativos e promocionais de comunicação;</p> <p>Assegurar a resposta aos utentes;</p> <p>Monitorar a cobertura dos Mídia e gerar relatórios de impacto, sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação, quando necessário;</p> <p>Recolher e tratar informações noticiosas de interesse para a Instituição;</p> <p>Coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos mediáticos, assegurando que a mensagem da Instituição seja transmitida de forma eficaz.</p> <p>Divulgar os conteúdos aprovados nos canais de comunicação;</p> <p>Gerir as publicações periódicas de conteúdos nos portais institucionais (intranet, website);</p> <p>Organizar e coordenar eventos corporativos, incluindo conferências, seminários, lançamentos de produtos e outras atividades que envolvem o público externo e interno.</p> <p>Desempenhar o papel de Mestre de cerimónias, protocolo e outros necessários no âmbito dos eventos;</p> <p>Criar e manter atualizada uma base de dados de contactos estratégicos, incluindo representantes do governo, líderes comunitários e outros <i>stakeholders</i> importantes;</p> <p>Compilar dados estatísticos da área e participar na elaboração dos planos de atividades;</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Plano de Comunicação anual, estratégias de imagem;</p> <p>Vídeos, infográficos, discursos, reportagens;</p> <p>Relacionamento com os media, <i>press releases</i> e respostas mediáticas;</p> <p>Publicações online;</p> <p>Relatórios de impacto e percepção.</p>



<b>11. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Licenciatura em Comunicação e Imagem, Secretariado Executiva e Relações-Públicas, Ciências de Comunicação e Comunicação Social.
<b>12. Conhecimentos profissionais</b>	Conhecimento em Comunicação Institucional; Destreza na comunicação Oral e escrita; Domínio de ferramentas informáticas a nível intermédio; Bons conhecimentos na área da multimédia/fotografia; Capacidade de persuasão e de negociação;
<b>13. Tempo de experiência</b>	1 ano
<b>14. Complexidade dos problemas a resolver</b>	O exercício da função requer conhecimentos técnicos que permitem a resolução de problemas surgidas durante a execução das suas tarefas.
<b>15. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	Autonomia na execução das tarefas sempre seguindo as diretrizes
<b>16. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	N/A
<b>17. Relações funcionais internas</b>	Serviços do CNPS; Diferentes sectores do MFIDS.
<b>18. Relações funcionais externas</b>	Instituições com relações com CNPS
<b>19. Apoio à execução de tarefas</b>	Computadores; Internet; Microsoft Office; Scanner; Plataforma de criação de conteúdos digitais.

<b>20. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros.</b> As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.	A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas devido ao risco de vazamento de informações da instituição.
--	---

<b>Descrição de função</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico de Prestações Sociais
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao Serviço de Gestão das Prestações Sociais
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Contribuir para gestão técnica das prestações sociais geridas pelo CNPS, nas suas diversas vertentes, com vista à realização dos objetivos das prestações sociais.

<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Realizar diagnósticos sociais para fins de atribuição e manutenção de direito às prestações sociais;</p> <p>Assegurar a gestão das prestações sociais;</p> <p>Assegurar a coordenação global da execução dos normativos e orientações de âmbito nacional em matéria das prestações sociais;</p> <p>Colaborar com os demais serviços em ações tendentes a controlar o acesso indevido à atribuição das prestações;</p> <p>Analizar e organizar os documentos conducentes à atribuição de prestações, assegurando a instrução do respetivo procedimento administrativo, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Desenvolver as tarefas inerentes à atribuição de prestações;</p> <p>Coordenar e orientar a recolha e tratamento de informação, nas vertentes estatística e de organização de ficheiros, para apuramento de indicadores de gestão.</p> <p>Proceder à análise dos processos de reclamação do pagamento das prestações com vista à sua correção;</p> <p>Verificar as situações de processamento indevido de prestações e seu pagamento e desencadear os mecanismos conducentes à reposição de valores indevidos;</p> <p>Comunicar as contraordenações e os ilícitos detetados;</p> <p>Articular com todas as instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento das Prestações sociais;</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Diagnósticos sociais e relatórios realizados;</p> <p>Pareceres técnicos fundamentados;</p> <p>Registros e relatórios de atividades realizados;</p> <p>Indicadores e relatórios estatísticos;</p>
<b>21. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	<p>Licenciatura em Ciência Sociais, Sociologia, Serviço Social, Psicologia Social.</p>
<b>22. Conhecimentos técnicos profissionais</b>	<p>Metodologias qualitativas e quantitativas para recolha e tratamentos de dados;</p> <p>Técnicas de entrevista, observação e estudo de caso;</p> <p>Normas, políticas e legislações sobre Proteção Social;</p> <p>Informática na ótica do utilizador.</p>

<b>23. Tempo de experiência</b>	6 meses
<b>24. Complexidade dos problemas a resolver</b>	O exercício da função requer conhecimentos técnicos que permite analisar situações sociais multifatoriais, para fins de atribuição fiscalização de acesso indevidos às Prestações Sociais,
<b>25. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>	O titular tem autonomia na execução das suas tarefas
<b>26. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>	Pode coordenar, supervisionar ou orientar estagiários, técnicos de apoio e voluntários em atividades específicas  Coopera com todas as instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento das Prestações sociais;
<b>27. Relações funcionais internas</b>	Colaboração direta com outros serviços da instituição.
<b>28. Relações funcionais externas</b>	Instituições intervenientes no processo de gestão e pagamento de prestações sociais;  Representação do CNPS em fóruns sociais e redes interinstitucionais.
<b>29. Apoio à execução de tarefas</b>	Suporte administrativo e logístico fornecido pela estrutura do CNPS;  Acesso a base de dados;  Equipamentos informáticos;  Viatura;  Documentação técnica.
<b>30. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho.</b>	A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas, sendo que os erros podem comprometer decisões sobre a atribuição e manutenção do direito às prestações sociais.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	MINISTÉRIO DA FAMÍLIA, INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
<b>UNIDADE ESTRUTURA</b>	Centro Nacional de Prestações Sociais (CNPS)

<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	Técnico Informático
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	Reporta ao Serviço a que está afeto
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:</b>	Garantir as TIC dos Serviços do CNPS envolvendo sistemas, aplicações de governança tecnológica e garantir a fiabilidade e manutenção das instalações e equipamentos tecnológicos dos serviços da instituição.
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<p>Definir, desenvolver e executar os Planos de Manutenção das Instalações e Equipamentos TIC; Gerir manter atualizado a base de dados e os aplicativos de gestão das Prestações Sociais;</p> <p>Gerir e manter atualizado os equipamentos informáticos de todas as redes internas de comunicação;</p> <p>Gerir e manter atualizado o Web Site;</p> <p>Dar suporte aos utilizadores do sistema de informação;</p> <p>Promover a melhoria dos sistemas de informação do Centro, garantindo a sua integração, normalização e coerência, bem como os seus padrões de qualidade;</p> <p>Garantir a execução e o controlo de qualidade dos trabalhos de processamento efetuados no sistema informático do Centro;</p> <p>Garantir a segurança e privacidade da informação de que dispõe.</p>
<b>4. PRINCIPAIS OUTPUTS</b>	<p>Relatório sobre o desempenho a nível informático dos aplicativos, equipamentos e de comunicações e necessidades de melhorias;</p> <p>Disponibilidade permanente de todas as infraestruturas tecnológicas e de comunicação, necessárias ao funcionamento do CNPS</p>
<b>31. Nível de habilitação académica/Requisitos Específicos</b>	Licenciatura em Engenharia Informática, Informática de gestão ou ciência de Computação;

<b>32. Conhecimentos profissionais</b>	<b>técnico</b>	Conhecimento de informática nomeadamente na: Base de Dados, Linguagem de programação, Redes e Comunicação, Suporte Técnico (Helpdesk), Ferramentas de geração de relatórios;  Conhecimento do referencial normativo ISO 9001:2015 Conhecimento da língua inglesa; Conhecimentos do PEI da instalação onde trabalha, de extinção de incêndios, técnicas de evacuação e primeiros socorros.
<b>33. Tempo de experiência</b>		6 meses
<b>34. Complexidade dos problemas a resolver</b>		O exercício da função requer conhecimentos técnicos e pensamento crítico que permite diagnosticar e implementar soluções aos possíveis problemas surgidas no âmbito tecnológico.
<b>35. Natureza, autonomia e alcance das decisões</b>		O titular tem autonomia na execução das suas tarefas.
<b>36. Responsabilidade pelo trabalho de outros</b>		N/A
<b>37. Relações funcionais internas</b>		Todos os serviços centrais do CNPS; Todos os funcionários do CNPS;
<b>38. Relações funcionais externas</b>		Núcleo Operacional para a Sociedade de Informação; Empresas fornecedoras de equipamentos e manutenção; Coordenação Nacional de Cadastro Social Único; Câmaras Municipais; Farmácias Privadas; Correios de Cabo Verde.
<b>39. Apoio à execução de tarefas</b>		Computadores Internet; Equipamentos Técnicos.
<b>40. Responsabilidade, tipo e consequências dos erros. As consequências podem incluir medidas disciplinares, revisão das práticas e necessidade de retrabalho</b>		A responsabilidade do titular limita-se as consequências da execução das suas tarefas devido ao risco de vazamento de informações de serviço que podem incluir dados pessoais dos beneficiários das prestações sociais e dos colaboradores do CNPS.

**ANEXO III****(a que se refere o artigo 5.º)****MAPA DE TRANSIÇÃO DO PESSOAL PARA A NOVA MODALIDADE DE VÍNCULO**

SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO NA TRANSIÇÃO PARA O PCFR	
Regimes de Vinculação	Modalidade de Vínculo	Natureza de Funções	Regimes de Vinculação	Modalidade de Vínculo
Regime de carreira	Nomeação	Permanentes, mas não exclusivas do Estado	Regime de carreira Especial	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	Permanentes mas não exclusivas do estado	Regime de carreira	Contrato de trabalho por tempo indeterminado
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	transitórias	Regime de emprego	Contrato a termo resolutivo certo ou incerto

**ANEXO IV**

(a que se refere o n.º 3 do artigo 19.º do PCFR)

**QUADRO DO PESSOAL DO CNPS**

<b>QUADRO DE PESSOAL DO CNPS</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>Níveis de remuneração</b>	<b>LUGAR NO QUADRO</b>		
		<b>Nº total de Vagas</b>	<b>Nº de Vagas preenchidas</b>	<b>Nº de Vagas por preencher</b>
<b>Pessoal dirigente</b>				
Diretor de Serviço		2	1	1
Coordenador		4	1	3
<b>Pessoal Técnico</b>				
Técnico Especialista	III	6	6	
	II			
	I			
	VI			
Técnico sénior	III	6	6	
	II			
	I			
Técnico júnior	III	25	7	18
	II			
	I			
<b>Apoio Operacional e Assistente Técnico</b>				
Pessoal Assistente Técnico	VIII			
	VII			
	VI			
	V			
	IV			
	III	1		1
	II	1		1
	I	2		2

<b>Pessoal Apoio Operacional</b>	<b>VI</b>	5		5	
	<b>V</b>	5	3	2	
	<b>IV</b>	1		1	
	<b>III</b>	2	1	1	
	<b>II</b>	2	1	1	
	<b>I</b>				
	<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	



## ANEXO V

(A que se refere o artigo 21.º do PCFR)

NIVEL DE REMUNERAÇÃO											
GEF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	INCREMENTO
10	253 000	257 500	262 000	266 500	271 000	275 500	280 000	284 500	289 000	293 500	4 500
9	217 000	221 000	225 000	229 000	233 000	237 000	241 000	245 000	249 000	253 000	4 000
8	185 500	189 000	192 500	196 000	199 500	203 000	206 500	210 000	213 500	217 000	3 500
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