

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE
MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

**Portaria Conjunta n.º 19/2026
de 09 de março**

Sumário: Aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário, (INIDA).

PREÂMBULO

O Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário (INIDA) foi criado pelo Decreto-Lei n.º 32/93, de 14 de junho, na sequência da extinção do Instituto Nacional de Investigação Agrária (INIA), instituída pelo Decreto-Lei n.º 101/85, de 7 de setembro. Desde a sua criação, o INIDA tem desempenhado um papel estratégico no desenvolvimento científico e tecnológico do setor agrário e rural, constituindo-se como entidade pública especializada na produção de conhecimento aplicado às políticas públicas, à investigação, ao desenvolvimento territorial e à competitividade dos sistemas de produção agrícola.

A missão do INIDA consiste em habilitar os decisores políticos com informação científica e tecnológica especializada, antecipando necessidades e procura social, particularmente no domínio da regulamentação pública de investigação e desenvolvimento agrário e rural, bem como na promoção da competitividade dos sistemas agrários e dos sistemas de produção, através da investigação, da experimentação e da difusão do conhecimento científico.

Apesar da relevância das suas atribuições e a natureza altamente especializada das suas atribuições, o INIDA nunca dispôs de um instrumento próprio de gestão de carreiras, dos recursos humanos a ele afetos, adequado às especificidades das atividades de investigação científica, experimentação agrária, gestão de recursos genéticos, extensão rural, transferência de tecnologia e apoio à formulação de políticas públicas aplicando-se-lhes por mais de três décadas os planos de Cargos, Carreiras e Salários do pessoal do regime geral da Administração Pública direta.

A inexistência de um instrumento legal de gestão de carreiras do seu pessoal tem produzido impactos negativos cumulativos, nomeadamente:

- Ausência de um quadro de valorização e desenvolvimento profissional adequado à natureza técnico-científica do instituto;
- Inadequação entre a complexidade das funções desenvolvidas e os níveis remuneratórios;
- Dificuldade na fixação e retenção de investigadores, técnicos especializados e quadros

superiores;

- Perda de motivação interna e fragilidade na renovação geracional do corpo técnico;
- Concorrência desleal com outras instituições do setor público que já dispõem de PCFR específicos;
- Constrangimentos na implementação do Plano Estratégico Nacional de Investigação Agrária e no cumprimento das obrigações internacionais de Cabo Verde em matéria de ciência, tecnologia e inovação aplicadas à agricultura e ao desenvolvimento rural.

O VIII Governo Constitucional assumiu no seu programa o compromisso de reformar o modelo de carreiras da Administração Pública, promovendo maior coerência, equidade e justiça na estruturação das carreiras e na determinação das remunerações. Neste quadro, foi aprovada a Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabeleceu o Regime Jurídico do Emprego Público (RJEP), definindo os princípios fundamentais da função pública e o regime jurídico da constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público. Este diploma determinou que, no prazo de 180 dias após a sua publicação, o Governo aprovasse o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) dos funcionários do regime geral, que serviria de referência para a adaptação das carreiras do regime especial e do pessoal dos quadros privativos.

No novo modelo a adotar, destacam-se os seguintes princípios orientadores:

- Estruturação das carreiras com base no conceito de funções, substituindo a lógica tradicional centrada em cargos fixos, promovendo maior flexibilidade e adequação às necessidades funcionais da instituição;
- Remuneração integrada na Tabela Única de Remunerações (TUR), garantindo transparência, equidade e o cumprimento do princípio constitucional «trabalho igual, salário igual»;
- Valorização do mérito através de um sistema de gestão de desempenho coerente, objetivo e orientado para o desenvolvimento contínuo de competências;
- Promoção da mobilidade interna e do desenvolvimento profissional, com regras claras de progressão e acesso na carreira;
- Reconhecimento da missão específica do INIDA enquanto instituição pública responsável pela promoção da competitividade dos sistemas agrários e dos sistemas de produção, através da investigação, da experimentação e da difusão do conhecimento científico no País.

É neste contexto, e em alinhamento com as melhores práticas internacionais de gestão do

emprego científico e tecnológico, que se promove a elaboração do presente anteprojeto de diploma.

Face ao exposto, torna-se imperiosa e inadiável a criação de um Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do INIDA, alinhado com:

- O Regime Jurídico do Emprego Público (RJEP);
- O PCFR do regime geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2024, de 24 de janeiro;
- As exigências contemporâneas da gestão pública moderna e orientada para resultados;
- A necessidade de valorização da investigação e da carreira científica;
- A estratégia nacional de desenvolvimento agrícola e segurança alimentar;
- Os padrões internacionais de gestão do emprego científico e tecnológico.

O presente PCFR constitui, portanto, uma ferramenta estratégica para a consolidação de uma gestão previsional e moderna dos recursos humanos do INIDA, que visa garantir a estabilidade, a motivação e excelência no desempenho dos trabalhadores que integram o seu quadro privativo, enquanto reforça a sua capacidade profissional de cumprir a missão desenvolvimento científico e tecnológico do setor agrário e rural.

Além disso a portaria que aprova o PCFR do pessoal do quadro privativo do INIDA contém disposições transitórias que visam regularizar as pendências de desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores, e garantir a evolução na carreira do pessoal técnico, de apoio operacional e assistente técnico, estagnados na carreira desde a sua criação. Pois que embora o INIDA não tivesse um instrumento específico de gestão de carreira do pessoal afeto ao seu quadro privativo, o seu pessoal foi gerido ao abrigo do PCCS do pessoal do Regime geral que tem estabelecido um regime de desenvolvimento profissional, existindo por isso pendências de regularização de carreiras à luz desse regime jurídico.

O PCFR dota o INIDA de um sistema de desenvolvimento sustentado no mérito que não dependa exclusivamente do grau de habilitações literárias e do grau de qualificação académica, mas essencialmente do desempenho e contribuição individual.

Ainda no tocante à salvaguarda de direitos, a portaria que aprova o PCFR do INIDA no tocante ao enquadramento funcional e salarial, não desconsidera a efetividade do tempo de serviço ao longo da carreira contém disposições transitórias de regularização das pendências de promoção que vão ser efetuadas ao abrigo do PCCS do pessoal do regime geral, aprovado pelo Decreto-Lei nº 9/2013, 26 de fevereiro.

No tocante ao sistema remuneratório, considerando que o Regime Jurídico de Emprego Público, RJEP, estabeleceu que a remuneração na Administração Pública é fixada através de uma Tabela Única de Remuneração, TUR, aplicável a todas as carreiras, quer sejam do regime geral, quer sejam do regime especial ou do pessoal do quadro privativo, dos institutos, a remuneração dos trabalhadores do INIDA é determinada através da TUR.

No tocante ao sistema de desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, o presente PCFR, institui um regime sustentado, exclusivamente, no mérito e com base no exercício efetivo de funções no quadro privativo do INIDA, como resultado direto do sistema de gestão de desempenho aplicável a que estão sujeitos.

Não se exige a aprovação em concurso para mudança de níveis de remuneração aos trabalhadores que integram o grupo de pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional, cujas carreiras são unicategoriais e na mudança de níveis na mesma categoria na função do pessoal de Técnico do INIDA, exigindo-se aos trabalhadores somente o crédito de desempenho positivo mínimo e a disponibilidade orçamental.

Pretendendo promover a elevação contínua dos padrões de qualificação do pessoal que integra a carreira do pessoal Técnico de Investigação Agrária, o presente diploma adota medidas que incentivam a obtenção de graus académicos superiores à licenciatura, valorizando o investimento individual em formação avançada e reconhecendo o contributo que tal qualificação acrescenta à melhoria da performance institucional. A aquisição de graus académicos de mestrado ou de doutoramento representa não apenas um esforço pessoal significativo, mas também um reforço da capacidade científica e técnica necessária ao desenvolvimento das atividades de investigação agrária, razão pela qual se estabelece a atribuição de bonificação nos créditos de desempenho no ano da respetiva graduação ou, no ano de entrada em vigor do presente PCFR.

Reconhecendo igualmente que o desenvolvimento científico depende da produção, validação e disseminação de conhecimento técnico e experimental em plataformas de mérito comprovado, o diploma introduz ainda um regime de incentivo à publicação científica, premiando o pessoal técnico que realize publicações em revistas nacionais ou internacionais de reconhecida credibilidade, nomeadamente aquelas que adotem revisão por pares, sejam indexadas em bases de dados académicas internacionais ou sejam editadas por instituições de investigação de prestígio. A bonificação atribuída neste âmbito constitui estímulo direto à investigação aplicada, à inovação metodológica, ao rigor científico e à participação ativa dos técnicos nos circuitos internacionais de produção de conhecimento, contribuindo para o reforço da competitividade científica do setor agrário nacional.

Com estas medidas, o presente PCFR procura criar condições para um ambiente institucional mais qualificado, mais exigente e orientado para resultados, estimulando o mérito, o esforço académico e a produtividade científica como pilares fundamentais do desenvolvimento

profissional e da consolidação das competências necessárias ao progresso da investigação agrária em Cabo Verde.

Por último, o presente PCFR reflete o compromisso do INIDA com a modernização da sua estrutura funcional, ajustando-a às exigências da gestão pública contemporânea e às melhores práticas de organização institucional. O diploma reafirma a importância da valorização dos trabalhadores que integram o quadro privativo do Instituto, promovendo um ambiente de trabalho assente em princípios de transparência, justiça, responsabilidade e orientação para resultados. Ao estabelecer um modelo de carreira coerente, meritocrático e alinhado com a missão institucional, o INIDA reforça a sua capacidade de resposta aos desafios científicos, técnicos e operacionais do setor agrário, contribuindo para a excelência do serviço público e para o fortalecimento das políticas de investigação e desenvolvimento agrário no País.

Assim,

Nos termos do disposto na al. d) do n.º 3, do Artigo 8º do Decreto-Lei n.º 36/2018 de 20 de junho, ao abrigo do n.º 7, do artigo 34º, da Lei n.º 92/VIII/2015 de 13 de julho, que regula o Regime Jurídico Geral dos Institutos Públicos; e

No uso da faculdade conferida pela alínea b), do artigo 205º, e pelo número 3 do artigo 264º da Constituição, manda o Governo, através dos Ministros das Finanças, da Modernização do Estado e da Administração Pública, e da Agricultura e Ambiente, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) do pessoal que integra o quadro privativo da Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário, (INIDA), que compõe a Administração Indireta do Estado, publicado em Anexo I à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Descrição de Funções

Até a aprovação do Manual de Funções do INIDA a descrição de funções do pessoal Técnico de Investigação Agrária, é o que consta do Anexo II, à presente Portaria, da qual faz parte Integrante.

Artigo 3º

Conteúdo funcional

Até a realização da descrição de funções de funções, o conteúdo funcional dos trabalhadores que integram o grupo de pessoal assistente técnico e apoio operacional, é o que consta do anexo III à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4º

Concursos de recrutamento e seleção de pessoal que integra o quadro privativo do INIDA

1 - As relações jurídicas de emprego público decorrentes de procedimentos concursais abertos para recrutamento e seleção do pessoal para integrar o quadro privativo do INIDA, concluídos e válidos à data de entrada em vigor da presente Portaria constituem-se com observância das regras previstas no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

2 - O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e seleção do pessoal que vai integrar o quadro privativo do INIDA pendentes à data de entrada em vigor da presente Portaria.

Artigo 5º

Contratos de trabalho a termo resolutivo

O pessoal do INIDA vinculado por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, celebrado antes da entrada em vigor da presente Portaria, que não integra o quadro privativo de pessoal INIDA, na transição, ficam sujeitos ao regime estabelecido no código laboral quanto ao limite de renovações e a conversão automática dos respectivos contratos.

Artigo 6º

Regularização de pendências de promoção do pessoal Técnico que integra o quadro privativo do INIDA que vai transitar para o PCFR

1 - As pendências de promoção do pessoal técnico, que integra o quadro privativo do INIDA e que vai transitar para o PCFR, são regularizadas na transição.

2 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal técnico tenha preenchido todos os requisitos legalmente estabelecidos para a promoção à luz do PCCS em vigor, mas, por motivos imputáveis ao INIDA não tenha sido aberto concurso para o efeito.

3 - O pessoal técnico que integra o quadro privativo do INIDA, que vai transitar para o PCFR com tempo mínimo de serviço efetivo de cinco anos e máximo de dez anos e que tenha

pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a uma promoção relativa a esse período regularizadas no processo de transição.

4 - O pessoal técnico que integra o quadro privativo do INIDA, que vai transitar para o PCFR com tempo mínimo de serviço efetivo superior a dez anos e máximo de quinze anos e que tenha pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a duas promoções relativas a esse período regularizadas no processo de transição.

5 - O pessoal técnico que integra o quadro privativo do INIDA, que vai transitar para o PCFR, com tempo mínimo de serviço efetivo superior a quinze anos e que tenham pendências de promoção até 31 de dezembro de 2025, têm direito a três promoções relativas a esse período.

6 - Considera-se pendências de promoção, as situações em que o pessoal técnico 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.

7 - O disposto nos n.ºs 3 a 5 não é aplicável ao pessoal técnico do quadro privativo do INIDA, que esteja em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial.

8 - A regularização das pendências de promoção do pessoal técnico do quadro privativo do INIDA que esteja em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial é efetuada em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, desde que correspondentes ao módulo de tempo necessário para promoção na respetiva carreira.

9 - 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 2025;
- c) A reclassificação efetuada até 31 de dezembro de 2025;
- d) O preenchimento dos requisitos para o acesso na função;
- e) Avaliação de desempenho mínima de Bom.

10 - O trabalhador não pode ser prejudicado pela não realização da avaliação de desempenho, por facto que não lhe seja imputável, considerando-se, nessa situação, que a avaliação foi efetuada com a menção de Bom, para todos os efeitos legais.

Artigo 7º

Transição do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA para o PCFR

- 1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA e que esteja enquadrado no grupo de pessoal investigador transita para o PCFR, de forma automática conforme a lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo 12º, para a função de Técnico de Investigação Agrária.
- 2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA e que esteja enquadrado no grupo de pessoal técnico e que vem desempenhando funções correspondentes à função do pessoal que integra o grupo do pessoal investigador, mas que esteja enquadrado na função de técnico de funções transversais transita para o PCFR, de forma automática conforme a lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo 12º, para a função de Técnico de Investigação Agrária, com a remuneração correspondente ao primeiro nível de remuneração do GEF 5, em que se enquadra a função .
- 3 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA e que esteja enquadrado no grupo de pessoal técnico que desempenha funções técnicas transversais transita para o PCFR, de forma automática conforme a lista nominativa de transição, elaborada e aprovada de acordo com o disposto no artigo 12º, para a função de técnico do regime geral, para os níveis de remuneração correspondentes ao salário atual na TUR.

Artigo 8º

Modalidade de vinculação do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA na transição para o PCFR

- 1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, vinculado por contrato de trabalho por tempo indeterminado, transita para o PCFR sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do mesmo.
- 2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, recrutado por concurso e vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções no instituto e que tenha deixado o posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, e que detenha tempo de serviço igual ou superior a 3 (três) anos, transita automaticamente para o PCFR, sem necessidade de outras formalidades, passando a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo funcional e remuneratório decorrente do PCFR aplicável ao pessoal do quadro privativo do INIDA.

3 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, recrutado por concurso, vinculado por contrato de trabalho a termo certo, com tempo de serviço igual ou superior a 5 anos, transita automaticamente para o PCFR sem outras formalidades e passa a estar vinculado mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

4 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, recrutado por concurso, vinculado por contrato de trabalho a termo certo ou incerto, com tempo de serviço inferior a 5 anos, transita automaticamente sem outras formalidades, mantendo o tipo de vínculo, com o conteúdo decorrente do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

5 - O enquadramento do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA no tocante à modalidade de vinculação deve ser efetuado nos termos estabelecidos no presente artigo e do anexo IV à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 9º

Enquadramento salarial do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA na transição para o PCFR

1. O enquadramento no GEF e no nível de remuneração do pessoal Técnico que integra o quadro privativo do INIDA é efetuado após a regularização das pendências de promoção, para os níveis de remuneração proporcionalmente correspondentes ao salário que aufeririam na sequência da regularização das pendências, nos termos constantes ao anexo V à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

2. Por força do disposto no número anterior pode ser atribuído ao trabalhador um nível salarial que se enquadra no GEF imediatamente superior àquele em que a função se insere não podendo nunca esse montante passar o quinto nível remuneração.

Artigo 10º

Salvaguarda de direitos

A implementação do novo sistema remuneratório resultante da implementação da Tabela única de Remuneração em vigor na Administração Pública, constante do Anexo VI à presente Portaria da qual faz parte integrante, não pode, em caso algum, resultar na redução da remuneração legalmente estabelecida que o pessoal que integra o quadro privativo do INIDA aufera à data da entrada em vigor da presente Portaria.

Artigo 11º

Pessoal que integra o quadro privativo do INIDA em exercício de cargo eletivo ou político, ou de dirigente, ou de quadro especial

1 - É garantido ao pessoal que integra o quadro privativo do INIDA em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, dirigente ou de quadro especial o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir profissionalmente no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de exercício de funções no cargo político, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções caso reunir os demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, terminado ou cessado, o mandato ou o exercício de funções políticas.

2 - Os cargos referenciados no número anterior são os previstos nos diplomas que estabelecem as bases do estatuto dos titulares de cargos políticos, o estatuto do pessoal dirigente e o estatuto do pessoal do quadro especial.

Artigo 12º

Lista de transição para o PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA

1 - A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do trabalhador à data da transição e o enquadramento no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

2 - Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INIDA 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 referida no n.º 1 deve ter colunas indicando as seguintes informações relativas a cada trabalhador:

- a) Coluna 1 - Nome;
- b) Coluna 2 - Data de ingresso;
- c) Coluna 3 - Regime de vinculação;
- d) Coluna 4 - Modalidade de vinculação;
- e) Coluna 5 - Habilitações literárias;

- f) Coluna 6 – Cargo;
- g) Coluna 7 - Categoria;
- h) Coluna 8 - Nível;
- i) Coluna 9 - Remuneração;
- j) Coluna 10 - Número de anos relevantes para a regularização das pendências de promoção quando aplicável;
- k) Coluna 11-Período de tempo considerado para regularização;
- l) Coluna 12 - Promoção concedida por exercício de cargo eletivo ou de titular de cargo político, ou de dirigente, ou de quadro especial quando aplicável;
- m) Coluna 13 - Número de promoções concedidas relativas ao período previsto na coluna 10 ou 12 quando aplicável;
- n) Coluna 14 - Cargo após regularização;
- o) Coluna 15 - Categoria após regularização;
- p) Coluna 16 - Nível após regularização;
- q) Coluna 17 - Remuneração após regularização;
- r) Coluna 18-Regime de vinculação;
- s) Coluna 19 – Modalidade de vinculação;
- t) Coluna 20 - Função;
- u) Coluna 21 - Grupo de Enquadramento Funcional - GEF;
- v) Coluna - 22-Nível de remuneração.

4 - As colunas devem ser agrupadas de seguinte forma:

- a) Colunas de 1 a 9 - Situação atual;
- b) Colunas 10 a 17 – Regularização das pendências de promoção;
- c) Colunas de 18 a 22 - Enquadramento no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

5 - Ao pessoal colocado em situação de mobilidade ou licença sem vencimento é igualmente aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

6 - Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

Artigo 13º

Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA

1 - O processo de elaboração das listas de transição na sequência da aprovação dos Planos de Carreiras, funções e remunerações, tramita em 5 (cinco) etapas:

- a) Etapa 1 - No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INIDA, deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo do instituto e enviado por correio eletrónico do Estado a todo o pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários da Administração Pública para eventual reclamação, no prazo máximo de quarenta e cinco dias, a contar da data do envio;
- b) Etapa 2 - Terminado o prazo para a dedução de eventual reclamação o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INIDA deve proceder à análise, resposta de todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submetê-la ao conselho diretivo para aprovação;
- c) Etapa 3 - A lista aprovada é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INIDA ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir parecer sobre o cumprimento das regras de transição constantes do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração pública, ao qual deve ser anexado as reclamações deduzidas e as respostas notificadas aos reclamantes;
- d) Etapa 4 - Emitido o parecer, a lista é remetida ao membro do Governo responsável pelas áreas da Administração Pública para homologação e autorização da Publicação;
- e) Etapa 5 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INIDA faz a publicação da lista homologada e do extrato do Despacho proferido pelo membro do Governo que autoriza a sua publicação.

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 14º

Situação de incompatibilidade

O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA que à data de entrada em vigor da presente Portaria esteja em situação de incompatibilidade, deve adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo, sob pena de sanção disciplinar nos termos da Portaria.

Artigo 15º

Tabela salarial transitória do Pessoal Dirigente do INIDA

Até a aprovação do novo Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública, que estabelece o GEF e os níveis de remuneração dos dirigentes públicos na Tabela única de Remuneração, a remuneração do pessoal que exerce funções dirigentes no INIDA é fixada nos termos estabelecidos na Tabela salarial transitória constante do Anexo VII à presente Portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 16º

Regime subsidiário

Aplica-se subsidiariamente ao PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA as regras e princípios consagrados no Regime Jurídico do Emprego Público em tudo que não seja incompatível com o regime do código laboral e o PCFR dos funcionários que integram as carreiras do Regime Geral da Administração Pública.

Artigo 17º

Adesão

1 - Considera-se que pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, em funções à data da entrada em vigor do PCFR anexo à presente portaria, aderem ao mesmo se no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da respetiva publicação no Boletim Oficial, se contra ele não tenham apresentado qualquer reclamação.

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

3 - Todas as referências ao diploma revogado entendem-se feitas para as correspondentes normas do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA.

Artigo 18º

Entrada em vigor

A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com exceção da tabela única de remuneração, que começa a produzir efeitos a partir de 1 de janeiro de 2026.

Gabinete do Ministros das Finanças, da Modernização do Estado e da Administração Pública e da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 6 de fevereiro de 2026. — O Vice-Primeiro Ministro e Ministro das Finanças, *Olavo Avelino Garcia Correia*, o Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, *Eurico Correia Monteiro* e o Ministro da Agricultura e Ambiente, *Gilberto Correia Carvalho Silva*.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1º)

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DO PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DO INIDA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, adiante designado PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do Instituto Nacional de Investigação e Desenvolvimento Agrário, (INIDA), estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional do pessoal afeto ao INIDA, que integra a Administração Indireta do Estado.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente PCFR aplica-se exclusivamente ao pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, em efetivo exercício de funções independentemente da função que exerce ou do grupo profissional em que se enquadra.

Artigo 3º

Objetivos

O PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA visa os seguintes objetivos:

- a) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA com as melhores práticas nesse domínio, assente no conceito de função, com destaque para a descrição de funções em que a política de remunerações é alicerçada a partir do processo de avaliação de funções subjacente;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções na área investigação científica e experimentação agrária;
- c) Promover um desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo

do INIDA baseado no mérito e numa gestão de desempenho focada em objetivos de resultado, e atividades-chave, na equidade, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho;

d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos;

e) Promover a capacitação dos trabalhadores;

f) Estabelecer um critério objetivo de fixação de remuneração com base no nível de responsabilidade e grau de exigência de cada um.

Artigo 4º

Definições

1 - Para o efeito do disposto no presente diploma considera-se:

a) “Pessoal que integra o quadro privativo do INIDA” todo aquele que exerça funções, mediante contrato de trabalho, comissão de serviço ou contrato gestão no INIDA;

b) Trabalhador: pessoa que exerce funções no INIDA sob a ordem e direção de outrem e mediante o pagamento de um salário mensal;

c) Administração Pública Indireta, constituída pelo conjunto de serviços personalizados de carácter não empresarial e pelos fundos autónomos, sob tutela do Governo, com a designação de Institutos Públicos ou outra;

d) “Função Pública” conjunto de atribuições permanentes ou transitórias de carácter profissional, exercidas por funcionários e agentes nos órgãos e serviços do Estado mediante qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público;

e) “Função”, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;

f) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;

g) “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 se poder desempenhar uma determinada função;

h) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um

determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;

i) “Avaliação de Funções”, processo de análise do conteúdo de uma função, a partir da sua descrição, utilizando para tal um modelo de avaliação de funções constituído por um conjunto de critérios de valorização e escalas previamente definidas, que permite atribuir uma determinada pontuação a cada função, conseguindo comparar os níveis de responsabilidade e a exigência do perfil requerido dos titulares de cada uma das funções;

j) “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 remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;

k) “Tabela Única de Remunerações”, (TUR), tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis de remuneração que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;

l) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;

m) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;

n) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;

o) “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 de acordo com as previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;

p) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os funcionários ingressam ou acedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;

q) “Carreiras do Regime Geral”, carreiras que integram um conjunto de funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades reguladas por um único estatuto;

- r) “Carreiras do Regime Especial”, carreiras que integram um conjunto de funções de que apenas alguns órgãos ou serviços, ou departamentos governamentais carecem, com conteúdos de natureza específica e diferenciado, que devam ser desempenhadas por pessoas com perfil igualmente específico, e que integram um corpo único, reguladas por estatutos próprios;
- s) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um funcionário desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para novas categorias dentro do mesmo GEF;
- t) “Créditos de Desempenho, abreviadamente CDD”, consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado funcionário, obtida em sede do sistema de gestão de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse funcionário aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;
- u) “Categoria”, posição que o funcionário 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;
- v) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os funcionários que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- w) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os funcionários 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;
- x) “Funcionário”, aquele que desempenha funções permanentes na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- y) “Agentes”, aqueles que desempenham funções transitórias na Administração Pública e que possuem um vínculo de emprego público mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- z) “Pessoal da Administração Pública”, integra os funcionários e agentes da administração central e administração autárquica;

- aa) “Mobilidade”, mudança de um funcionário, de um serviço para outro, para exercício da mesma função ou função diferente, dentro de um mesmo departamento governamental ou para serviço de outro departamento governamental, organismo ou instituição diferente;
- ab) “Mobilidade territorial”, mudança de um determinado funcionário de uma zona geográfica ou ilha para outra, mantendo a sua função;
- ac) “Consolidação de mobilidade”, quando a mobilidade transitória se transforma em mobilidade definitiva;
- ad) “Quadro de pessoal”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo necessita para o desenvolvimento das suas atividades;
- ae) “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, serviço ou organismo detém para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.
- af) O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA está sujeito ao regime jurídico do contrato individual de trabalho, previsto no código Laboral Cabo-verdiano com as especificidades decorrentes do presente PCFR e do diploma que o aprova.

Artigo 5º

Regime jurídico do pessoal

1 - As funções dirigentes no INIDA são exercidas nos termos estabelecidos na presente portaria e nos Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 6º

Vontade contratual

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

2 - A vontade contratual dos trabalhadores do INIDA dá-se mediante a adesão ao presente PCFR.

Artigo 7º

Descrição de funções

1 - Todas as funções exercidas pelo pessoal que integra o quadro privativo do INIDA são identificadas por uma descrição de função, que faz parte do Manual de Funções do INIDA.

2 - O Manual de Funções referido no número 1, é aprovado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Agricultura e Ambiente e da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo esse manual conter a descrição de cada função identificada e os elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

Artigo 8º

Avaliação das funções

1 - Todas as funções exercidas pelo pessoal que integra o quadro privativo do INIDA devem previamente ser objeto de avaliação de funções.

2 - A avaliação de funções que integram a carreira do pessoal do quadro privativo do INIDA é efetuada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do INIDA, aprovada pelo membro de Governo responsável pela área da Agricultura e Ambiente e homologada pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 9º

Quadro de pessoal

1 - O quadro do pessoal do INIDA é o documento que contém a indicação das funções exercidas pelo seu pessoal e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções, necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos, no INIDA.

2 - O quadro do pessoal pode ser organizado de modo a indicar os postos de trabalho existentes na sede e os existentes nas estruturas de base territorial.

Artigo 10º

Mapa de efetivos

O INIDA deve anualmente elaborar o respetivo mapa de efetivos, contendo a indicação das funções existentes e o número de postos de trabalho em cada uma dessas funções que detém, para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

Artigo 11º

Fixação da remuneração

A remuneração do pessoal do quadro privativo do INIDA é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública aprovada em diploma próprio.

Artigo 12º

Determinação do valor da remuneração

A determinação do valor da remuneração do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação do perfil inerentes às funções que integram a carreira do pessoal do INIDA, aferido pela avaliação das funções, observando-se o princípio de que para trabalho igual salário igual.

CAPÍTULO II

DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Secção I

Direitos

Artigo 13º

Direitos profissionais

1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA goza dos direitos previstos no Código Laboral;

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA goza ainda dos direitos previstos no RJEP em tudo o que não contrarie o Código Laboral designadamente:

- a) Ao desenvolvimento profissional nos termos previsto no presente PCFR;
- b) À receção de uma remuneração justa e equilibrada, como resultado direto do nível de responsabilidade, complexidade e grau de exigência da função;
- c) A não ser discriminado;
- d) A beneficiar de um sistema de proteção e segurança social que lhes garanta a si e aos seus familiares, com efetividade a assistência médica, medicamentosa, previdência social e pensão de aposentação;

- e) A ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- f) A desenvolver profissionalmente nos termos e condições previstos no presente PCFR;
- g) A ser tratado com respeito e consideração pelo seu superior hierárquico;

3 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA que for provido em funções dirigentes goza dos direitos previstos no presente PCFR e no estatuto do pessoal dirigente.

Secção II

Deveres

Artigo 14º

Deveres profissionais

1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA está sujeito aos deveres estabelecidos no Código Laboral;

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA está ainda sujeito aos deveres estabelecidos no RJEP em tudo o que não contrarie o Código Laboral designadamente:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com o INIDA;
- b) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade;
- c) Obedecer as ordens dos seus superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e à disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daquela se mostrarem contrárias aos seus direitos e garantias;
- d) Guardar lealdade ao INIDA, nomeadamente não divulgando informações referentes designadamente aos dossiers, à organização, métodos de trabalho;
- e) Exercer com diligência e zelo as tarefas de que for incumbido pelos superiores hierárquicos dentro dos limites da lei e do contrato;
- f) Contribuir de modo efetivo para o aumento da produtividade no INIDA;
- g) Zelar pela conservação do património do INIDA em especial, dos bens que lhe forem confiados para o exercício das suas funções a realização do seu trabalho;
- h) Informar sobre o comportamento profissional dos seus subordinados com independência e isenção, quando exerça funções de chefia;

- i) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Fornecer os instrumentos de trabalho, quando for convencionado ou usual na respectiva profissão;
- k) Não utilizar para fins alheios ao serviço os locais, equipamentos, bens ou quaisquer materiais do INIDA;
- l) Cumprir todas as demais obrigações emergentes da lei, de instrumentos de regulamentação coletiva ou do próprio contrato.

3 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA que for provido em funções dirigentes está adstrito ao cumprimento dos deveres previstos no presente PCFR e no estatuto do pessoal dirigente.

Secção III

Garantias de imparcialidade

Artigo 15º

Exclusividade

As funções que integram a carreira do pessoal do quadro privativo do INIDA, em regra, são exercidas em regime de exclusividade.

Artigo 16º

Acumulação com outras funções públicas

1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA pode acumular as funções que exercem no INIDA com outras funções públicas quando não exista incompatibilidade entre elas, haja na acumulação manifesto interesse público e estas não sejam remuneradas.

2 - Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos no Regime Jurídico do Emprego Público.

Artigo 17º

Acumulação com funções privadas

1 - A título remunerado ou não, o exercício de funções no INIDA, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflitantes, ainda que por interposta pessoa,

mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

2 - Para efeitos do disposto no n.º 1, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que:

- a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções reguladas no presente PCFR;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções reguladas no presente PCFR;
- c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções reguladas no PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA;
- d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 18º

Autorização para acumulação de funções

1 - A acumulação de funções não remuneradas por parte do trabalhador que integra o quadro privativo do INIDA depende da autorização do dirigente do serviço no qual o trabalhador se encontra afeto.

2 - A acumulação de funções remuneradas por parte do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA depende do Despacho dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública mediante proposta da Presidente do Conselho diretivo do INIDA.

3 - A proposta da Presidente do Conselho Diretivo do INIDA é encaminhada após prévia auscultação do dirigente do serviço onde o trabalhador está afeto.

4 - Do requerimento a apresentar para o efeito devem constar as seguintes indicações:

- a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) Justificação da origem da acumulação;
- c) Horário em que ela se deve exercer quando aplicável;
- d) Remuneração a auferir, quando aplicável;
- e) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;

- f) Justificação de manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- g) Justificação da inexistência de conflito com as funções no INIDA, quando aplicável;
- h) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito; e
- i) Período de duração da acumulação de funções.

5 - Compete àqueles que desempenham funções dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do PCFR do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 19º

Interesse no procedimento

1 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA está sujeito ao regime de impedimentos, escusa e suspeições consagrados nos artigos 67º a 73º do Código de Procedimento Administrativo.

2 - O pessoal que integra o quadro privativo do INIDA deve nos termos dispostos no artigo 68º e 69º do Código do Procedimento Administrativo comunicar ao respetivo superior hierárquico a existência de situações que se considere impedido.

3 - A omissão do dever de comunicação a que alude o número anterior constitui falta grave para efeitos disciplinares.

4 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 73º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DO PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DO INIDA

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 20º

Obrigatoriedade de concurso público

O recrutamento e seleção do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é feito, obrigatoriamente, por concurso nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 21º

Reserva de quotas

1 - Nos concursos externos de recrutamento do pessoal para integrar o quadro privativo do INIDA é 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 às funções que integram o quadro privativo do INIDA.

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.

Secção II

Ingresso e modalidade de vínculo de pessoal no quadro privativo do INIDA

Artigo 22º

Ingresso

1 - O ingresso de pessoal no quadro privativo do INIDA faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função, independentemente do grau académico que o candidato detém.

2 - Apenas é permitido o ingresso no quadro privativo do INIDA, os candidatos seleccionados em concurso externo após frequência e conclusão do estágio probatório, com avaliação de

desempenho positivo.

Artigo 23º

Requisitos gerais para o ingresso

1 - O Ingresso de pessoal no quadro privativo do INIDA depende da reunião dos requisitos gerais estabelecidos no Regime Jurídico do Emprego Público designadamente:

- a) Ter nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou Portaria especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício de funções a que se candidata;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Possuir capacidade profissional;
- f) Cumprir a legislação sobre a vacinação obrigatória;
- g) Possuir as habilitações literárias exigidas para a função cuja vaga se candidata.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior:

- a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia do documento de identificação civil;
- b) A idoneidade civil prova-se por certificado do registo criminal que mostre não ter o indivíduo sido condenado pelos crimes de furto, roubo, burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;
- c) Não têm capacidade profissional, os trabalhadores do INIDA na situação de licença de longa duração, os aposentados ou reformados, salvo os casos legalmente autorizados e os demitidos durante os cinco anos, a contar da data da publicação da pena;
- d) A aptidão física prova-se por atestado médico passado por autoridade sanitária local, em que se declare que o indivíduo interessado tem robustez necessária para o desempenho da função;
- e) O cumprimento da vacinação obrigatória prova-se mediante atestado de vacinação emitido por autoridade sanitária local;

f) A posse de habilitações literárias que é comprovada através da certidão de curso ou de conclusão do ciclo feito em Cabo Verde e do certificado de equivalências quando o curso ou estudos é feito no exterior.

Artigo 24º

Modalidade de vinculação

As relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar no quadro privativo do INIDA constituem-se, em regra, por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Artigo 25º

Forma

1 - Os contratos de trabalho celebrados por tempo indeterminado são obrigatoriamente reduzidos a escrito e deles devem constar a assinatura das partes, sendo o INIDA representado pelo Conselho Diretivo, estando sujeito a tramitação no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2 - Do contrato devem constar as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Número de identificação civil;
- c) Número de identificação fiscal do trabalhador;
- d) Modalidade do contrato;
- e) Função contratada, carreira, categoria e posição de remuneração do trabalhador;
- f) Número de identificação bancária do trabalhador;
- g) Local e período normal de trabalho;
- h) Regime de prestação de trabalho;
- i) Data do início da atividade;
- j) Data da celebração do contrato;
- k) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- l) Número do concurso no qual o trabalhador foi selecionado; e

m) Data de homologação do respectivo relatório.

3 - Na falta da indicação exigida na alínea i) considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

Artigo 26º

Efeitos do contrato declarado nulo

O contrato de trabalho por tempo indeterminado declarado nulo ou anulado produz efeitos como se fosse válido em relação ao tempo durante o qual esteve em execução ou, se durante a ação continuar a ser executado, até à data do trânsito em julgado da decisão.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 27º

Regime

1 - O estágio probatório destina-se à integração profissional dos candidatos aprovados em concurso público.

2 - Os candidatos aprovados em concurso, para integrar o quadro privativo do pessoal do INIDA mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, são sujeitos a estágio probatório, nos locais indicados pela entidade promotora de concurso.

3 - Para efeito do disposto no número anterior, a frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito, sendo a Administração representada pelo presidente do conselho diretivo, estando sujeito a parecer prévio favorável do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública, bem como às formalidades de provimento em função pública.

4 - O estágio probatório tem a duração de um ano e é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais previstos no diploma que estabelece o regime jurídico de estágio probatório na Administração Pública, designadamente doença, maternidade e acidentes de trabalho.

5 - Durante o estágio o candidato aprovado em concurso é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço a que está afeto, mediante um plano com objetivos e atividades definidos nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades.

6 - No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levadas a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal da Administração Pública.

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

8 - O resultado da avaliação do desempenho do estagiário é positivo se for igual ou superior a cinquenta pontos, sendo negativo se inferior a essa pontuação.

9 - O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo prestado na carreira.

10 - Pode ser feito cessar antecipadamente o estágio probatório, com base no relatório fundamentado elaborado pelo tutor, quando o estagiário manifestamente revele não possuir competências exigidas para desempenhar a função para o qual foi recrutado.

11 - 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 nos casos de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira é contado na carreira e categoria às quais regressa.

12 - 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.

13 - Em tudo o que não esteja expressamente regulado no presente PCFR aplica-se o regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

Artigo 28º

Remuneração do estagiário

Durante o estágio, os candidatos aprovados em concurso têm direito a uma remuneração correspondente a 80% do valor do primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual o estágio é efetuado.

Artigo 29º

Deveres e direitos dos estagiários

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

Secção IV

Formação e estágios profissionais

Artigo 30º

Formação

- 1 - A formação profissional realizada no INIDA visa qualificar os seus trabalhadores e dirigentes, para responder às exigências decorrentes da respetiva missão, atribuições e competências, e para contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar no setor da Agricultura e Ambiente.
- 2 - A formação deve abranger todos os trabalhadores e dirigentes do INIDA, garantindo que todos, independentemente, da função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional.
- 3 - O conselho diretivo do INIDA deve fomentar e desenvolver programas de formação profissional destinados aos trabalhadores e dirigentes e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.
- 4 - A formação profissional no INIDA deve ser desenvolvida de forma articulada e em parceria com universidades, entidades públicas e privadas de formação, agentes sociais, associações sindicais e profissionais ou quaisquer outras entidades formadoras de forma a promover o intercâmbio de conhecimentos e competências, o diálogo social e a otimização da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros.
- 5 - A falta de realização de ações de formação da responsabilidade do INIDA não pode prejudicar o trabalhador.

Artigo 31º

Programas anuais de formação

- 1 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no INIDA deve elaborar programas anuais de formação específica de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado em concertação com os demais serviços e organismos do INIDA.
- 2 - Os diagnósticos de necessidades de ações de formação profissional específicos dos órgãos ou serviços que se inserem no plano anual de formação e que resultam das exigências das funções que os trabalhadores ou dirigentes desempenham, aferidas de entre as áreas estratégicas definidas e a identificação de necessidades de formação decorrente do processo de avaliação do desempenho a nível sectorial, são comunicados ao serviço responsável pela gestão dos recursos

humanos do INIDA no primeiro trimestre de cada ano.

Artigo 32º

Financiamento da formação

1 - As ações de formação profissional específicas dos trabalhadores e dirigentes do INIDA que se inserem no plano anual de formação são suportadas pelo respetivo orçamento.

2 - O financiamento de formação que confere grau académico aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA fica inteiramente a cargo dos próprios trabalhadores, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por organizações nacionais ou internacionais, que cubram na totalidade ou em parte esses custos.

Artigo 33º

Estágios profissionais

1 - Podem ser garantidos estágios profissionais visando contribuir para a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação para os quais são previstos recursos previsionais em concertação com os órgãos setoriais.

2 - As ações de formação previstas no número anterior são inteiramente financiadas pelos departamentos governamentais, serviços ou organismos onde os estagiários são colocados.

3 - A autorização de despesa relativa aos custos mencionados no número anterior pressupõe a sua prévia inscrição e aprovação no orçamento do INIDA.

Secção V

Gestão de desempenho

Artigo 34º

Sistema gestão de desempenho

1 - O sistema de gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA consiste num conjunto de procedimentos orientados para apreciar, quantificar e qualificar o desempenho dos trabalhadores que integram o seu mapa de efetivos, em função dos objetivos definidos e das atividades desenvolvidas tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas dos trabalhadores.

2 - A gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é feita de acordo com o regulamento interno de gestão de desempenho aprovado por deliberação do

Conselho Diretivo mediante parecer favorável prévio do Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

3 - Na falta do regulamento referido no número anterior a gestão de desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é feita de acordo com os princípios gerais consagrados no diploma que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho da Administração Pública.

Artigo 35º

Objetivos da gestão de desempenho

A gestão do desempenho do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA visa o acompanhamento permanente do desempenho dos trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA e que estejam no exercício efetivo das suas funções, visando melhorar os resultados e acumulação de créditos de desempenho proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

Artigo 36º

Relevância da avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho é uma das etapas do sistema de gestão de desempenho que deve obrigatoriamente ser considerada para efeitos de:

- a) Ingresso no quadro, após estágio probatório;
- b) Evolução na carreira;
- c) Celebração de novos contratos ou renovação de contratos;
- d) Atribuição do prémio de desempenho.

Artigo 37º

Garantias do processo de avaliação do desempenho

1 - Sem prejuízo das regras de publicidade previstas no presente PCFR, o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do INIDA tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada um 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 avaliação do desempenho, são divulgados nos

serviços do INIDA os resultados globais da avaliação do desempenho mediante informação não nominativa contendo o número de menções globalmente atribuídas ao pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, bem como o número de trabalhadores não sujeitos à avaliação do desempenho.

Secção VI

Desenvolvimento profissional

Artigo 38º

Acesso

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA ocorre:

- a) Por via do acesso a nova função enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado;
- b) Através da mudança de nível de remuneração ou de categoria no mesmo GEF.

2 - O acesso a novas funções no INIDA enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado faz-se, obrigatoriamente, por concurso interno que permitem ao trabalhador evoluir na vertical.

3 - O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria ou função, enquadradas no mesmo GEF, 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.

4 - O acesso através da mudança de categoria dentro da mesma função enquadradas no mesmo GEF, faz-se por concurso interno, atendendo aos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental

5 - O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 39º

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA efetua-se através de:

a) Evolução vertical; e

b) Evolução horizontal.

2 - A evolução vertical dos trabalhadores do INIDA, ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele em que o trabalhador está enquadrado.

3 - A evolução horizontal dos trabalhadores do INIDA na mesma função e dentro da mesma categoria enquadrada no mesmo GEF, ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.

4 - A evolução horizontal dos trabalhadores do INIDA para categoria imediatamente superior, na mesma função, enquadrada no mesmo GEF, ocorre por concurso interno, atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o trabalhador a uma evolução horizontal por mudança de categoria mediante prévia dotação orçamental.

Artigo 40º

Requisitos obrigatórios para evolução horizontal

1 - O desenvolvimento profissional do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA por evolução horizontal dentro da mesma função enquadrada no mesmo GEF depende:

a) Da acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;

b) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução; e

c) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução por mudança de categoria.

2 - 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 evoluções horizontais por desempenho do mesmo.

3 - Sempre que um trabalhador do INIDA 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 41º

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

O desenvolvimento profissional por evolução vertical do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA para acesso a novas funções inseridas num GEF superior depende:

- a) Do preenchimento dos requisitos de perfil obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Da aprovação em concurso interno, aberto nos casos de evolução profissional;
- c) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução vertical.

Secção VII

Mobilidade Funcional

Artigo 42º

Mobilidade entre órgãos e serviços da Administração Pública

1 - Os trabalhadores do INIDA estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional aplicável aos funcionários da Administração Pública.

2 - O pessoal que integra outras carreiras na Administração Pública pode desempenhar funções no INIDA, a título transitório ou definitivo nos termos estipulados no regime de mobilidade aplicável aos funcionários públicos.

Artigo 43º

Gestão de desempenho e tempo de serviço pessoal do INIDA em regime de mobilidade

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis do trabalhador em regime de mobilidade transitória, bem como o tempo de exercício de funções em outra carreira, órgão ou serviço, consideram-se válidos para todos os efeitos na respetiva carreira.

CAPÍTULO IV

PESSOAL QUE INTEGRA O QUADRO PRIVATIVO DO INIDA

Secção I

Grupo de pessoal

Artigo 44º

Composição

O quadro privativo do INIDA compreende:

- a) O pessoal Dirigente;
- b) O pessoal Técnico de Investigação Agrária;
- c) O pessoal Técnico do INIDA;
- d) O pessoal Assistente Técnico;
- e) O pessoal Apoio Operacional.

Secção II

Pessoal Dirigente

Artigo 45º

Conteúdo funcional

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

Artigo 46º

Recrutamento

O pessoal dirigente no INIDA é recrutado nos termos previstos no Estatutos do Pessoal dirigente da Administração Pública.

Artigo 47º

Provimento

O provimento do pessoal dirigente é feito nos termos estabelecidos nos estatutos do pessoal dirigente da Administração Pública, por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 48º

Remuneração

A remuneração do pessoal dirigente do INIDA, é fixada através da Tabela Única de Remuneração da Administração Pública.

Secção III

Pessoal Técnico de Investigação Agrária

Artigo 49º

Organização

- 1 - A carreira do pessoal Técnico do INIDA integra a função de Técnico de Investigação Agrária.
- 2 - A função de Técnico de Investigação Agrária é pluricategorial.

Artigo 50º

Grau de complexidade funcional, caracterização e conteúdo funcional

- 1 - A Função de Técnico de Investigação Agrária é de grau de complexidade três.
- 2 - A posse de competências específicas, nomeadamente conhecimentos de línguas estrangeiras, ou domínio de tecnologias digitais de comunicação e ferramentas informáticas, ou outros relevantes para determinada função, ou de experiência profissional mínima pode ser solicitada no perfil desde que se considerem relevantes para a função.
- 3 - O conteúdo funcional da Função de Técnico de Investigação Agrária consta da ficha de descrição de funções anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 51º

Categorias e níveis de remuneração

- 1 - A Função de Técnico de Investigação Agrária integra as seguintes categorias:

- a) Técnico de Investigação Agrária Júnior;
- b) Técnico de Investigação Agrária Sênior;
- c) Técnico de Investigação Agrária Especialista.

2 - A função de Técnico de Investigação Agrária deve ser enquadrada no GEF 5 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobra em dez níveis de remuneração.

3 - As categorias de Técnico de Investigação Agrária Júnior e Sênior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnico de Investigação Agrária Especialista integra quatro níveis de remuneração cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado na tabela única de remuneração.

Artigo 52º

Ingresso

1 - O ingresso na função de Técnico de Investigação Agrária faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF 5, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau académico que o trabalhador detém.

2 - Só podem ingressar na carreira do pessoal Técnico de Investigação Agrária os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura nas áreas constantes da ficha de descrição de funções e similares, relevantes para a prossecução da missão e o cumprimento das atribuições, em qualquer serviço do INIDA após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em estágio probatório de um ano, quando exigido.

3 - Em casos devidamente fundamentados, pode-se, excecionalmente, mediante concurso externo prévio, admitir o ingresso em níveis superiores ao primeiro nível de remuneração do respetivo GEF, de indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que, em regra, é exigida para a sua ocupação, para trabalhadores que exercem a função de Técnico de Investigação Agrária.

Artigo 53º

Evolução horizontal na função de Técnico de Investigação Agrária

1 - O acesso ao II (segundo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária que estão enquadrados no I (primeiro) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

2 - O acesso ao III (terceiro) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos de Investigação Agrária que estão enquadrados no II (segundo) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

3 - O acesso ao IV (quarto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre de entre os Técnicos de Investigação Agrária Júnior que estão enquadrados no III (terceiro) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;

c) Aprovação em concurso interno.

4 - O acesso ao V (quinto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária sénior que estão enquadrados no IV (quarto) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

5 - O acesso ao VI (sexto) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária sénior que estão enquadrados no V (quinto) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

6 - O acesso ao VII (sétimo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária sénior que estão enquadrados no VI (sexto) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação;

c) Aprovação em concurso interno.

7 - O acesso ao VIII (oitavo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária Especialistas que estão enquadrados no VII (sétimo) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

8 - O acesso ao IX (nono) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária Especialistas que estão enquadrados no VIII (oitavo) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

9 - O acesso ao X (décimo) nível de remuneração do GEF 5, ocorre, de entre os Técnicos de Investigação Agrária Especialistas que estão enquadrados no IX (nono) nível de remuneração, reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Duzentos e dez CDD disponíveis;

b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação.

10 - Ao pessoal Técnico de Investigação agrária que tenha ou adquira curso superior que confere o grau de mestrado ou doutoramento, em área relevante para o exercício da função, é atribuído, no ano de implementação do presente PCFR ou no ano em que adquire o grau, mediante apresentação da certidão de curso ou certificado de equivalência, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos e 280 pontos respetivamente.

11 - Ao pessoal Técnico de Investigação agrária que realize publicações em revistas nacionais ou internacionais de reconhecida credibilidade, nomeadamente aquelas que adotem revisão por pares, sejam indexadas em bases de dados académicas internacionais ou sejam editadas por instituições de investigação de prestígio, em área relevante para o exercício da função de Técnico de investigação agrária, é atribuído, no ano da publicação, mediante apresentação, pelo trabalhador, da documentação comprovativa da publicação e do mérito científico da revista, nos termos definidos em regulamento interno ou deliberação do Conselho diretivo, um crédito de desempenho correspondente a 210 pontos.

Secção IV

Pessoal Técnico do INIDA

Artigo 54º

Pessoal Técnico

O Pessoal Técnico do INIDA que desempenha funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades correspondentes às funções transversais fica sujeito ao Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do Regime Geral.

Secção V

Pessoal Assistente Técnico

Artigo 55º

Pessoal Assistente Técnico

O pessoal Assistente Técnico do INIDA fica sujeito ao PCFR do Regime Geral.

Artigo 56º

Caracterização e conteúdo funcional

- 1 - A carreira do pessoal Assistente Técnico é unicategorial 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, nas áreas relevantes de atuação do INIDA, 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.

Artigo 57º

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal 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 no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 58º

Ingresso

1 - Só podem ingressar na carreira do pessoal Assistente Técnico os indivíduos que possuam obrigatoriamente o 12º ano de escolaridade, ou curso de formação profissional equiparado, sendo que nalguns casos são valorizados a formação superior.

2 - O ingresso na carreira do pessoal Assistente Técnico faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o funcionário detém.

Artigo 59º

Evolução horizontal

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um funcionário integrado numa determinada função na carreira do pessoal 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 ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

Secção VI

Carreira do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 60º

Pessoal de Apoio Operacional

O pessoal de Apoio Operacional do INIDA fica sujeito ao PCFR do Regime geral.

Artigo 61º

Caracterização

1 - A carreira do pessoal 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.

Artigo 62º

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal 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 no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 63º

Ingresso

1 - Só podem ingressar a carreira do pessoal de Apoio Operacional os indivíduos que possuam a escolaridade mínima obrigatória ou curso de formação profissional equiparado.

2 - O ingresso na carreira do pessoal de Apoio Operacional faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau de habilitações literárias que o funcionário detém.

Artigo 64º

Evolução horizontal

O acesso dentro do mesmo GEF aos níveis de remuneração imediatamente superiores aquela em que se encontra enquadrado um funcionário 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 ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

CAPÍTULO V

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 65º

Componentes da remuneração

A remuneração do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é composta por:

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

Artigo 66º

Remuneração base

A remuneração base mensal do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA é o montante pecuniário correspondente à posição de remuneração prevista, na tabela única de remunerações, no GEF em que se enquadra a função desempenhada pelo trabalhador, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

Artigo 67º

Suplementos remuneratórios

1 - Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos ao pessoal que integra o quadro privativo do INIDA, pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho, caracterizados por idêntica função ou categorias.

2 - São devidos suplementos remuneratórios quando os trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA, em postos de trabalho determinados nos termos do n.º 1, 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 exceccionalmente 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 presente PCFR.

7 - O montante dos suplementos remuneratórios por trabalho por turno ou noturno, em dia de descanso semanal, trabalho extraordinário e isenção de horário é fixado considerando os limites mínimos estabelecidos no código Laboral.

8 - Os trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA 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 exceda aquele limite.

9 - Os suplementos remuneratórios devidos, nos termos do presente PCFR, ao pessoal que integra o quadro privativo do INIDA são obrigatoriamente contabilizados, processados e pagos mensalmente juntamente com a remuneração base, cabendo aos serviços competentes criarem as condições para o efeito.

Artigo 68º

Prémios de desempenho

1 - Aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA 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 por deliberação do Conselho Diretivo mediante parecer prévio do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

Artigo 69º

Momento em que tem lugar o direito à remuneração

O direito à remuneração dos trabalhadores que integram o INIDA constitui-se com a publicação

no Boletim Oficial do extrato do contrato de trabalho.

Artigo 70º

Descontos

3 - Sobre a remuneração devida aos trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA pelo exercício de funções públicas incidem:

a) Descontos obrigatórios; e

b) Descontos facultativos.

2 - São obrigatórios os que resultam de imposição legal, designadamente:

a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares; e

b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.

3 - São facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração designadamente:

a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida; e

b) Quota sindical.

4 - Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados através de retenção na fonte.

CAPÍTULO VI

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 71º

Princípio geral

Em matéria disciplinar, o pessoal do INIDA está sujeito ao regime disciplinar previsto no Código Laboral, aplicando-se subsidiariamente o regime previsto no Estatuto Disciplinar dos funcionários públicos.

Artigo 72º

Responsabilidade disciplinar

Os trabalhadores que integram o quadro privativo do INIDA respondem disciplinarmente perante o Conselho Diretivo e perante os dirigentes dos serviços a que estão afetos.

CAPÍTULO VII

EXERCÍCIO DE FUNÇÕES FORA DO QUADRO DO PESSOAL

Artigo 73º

Vinculação por contrato de trabalho a termo Certo ou Incerto

- 1 - Excepcionalmente, para o exercício de funções de carácter transitório no INIDA, podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público, por contrato individual de trabalho a termo certo ou incerto.
- 2 - Os postos de trabalho a preencher a título transitório são remunerados com remunerações base idênticas às das funções equiparáveis inseridas nas carreiras que integram INIDA.
- 3 - Os trabalhadores vinculados por contrato de trabalho a termo não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.
- 4 - Os trabalhadores vinculados por contratos de trabalho a termo não podem aceder a novos níveis de remuneração por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

Artigo 74º

Motivo justificativo

As funções que integram as carreiras do Pessoal do Quadro Privativo do INIDA só podem ser exercidas mediante contrato a termo, certo ou incerto, nas situações previstas no Código Laboral.

Artigo 75º

Efeitos e igualdade de tratamento

O trabalhador vinculado por contrato de trabalho a termo está adstrito ao cumprimento dos mesmos deveres do Pessoal do Quadro Privativo do INIDA vinculado por contrato individual de trabalho por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

Artigo 76º

Forma

Na celebração dos contratos individuais de trabalho a termo resolutivo é aplicável o disposto no artigo 25º do presente PCFR.

Artigo 77º**Preferência no ingresso na carreira**

1 - O trabalhador vinculado mediante contrato a termo certo ou incerto 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 INIDA 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 INIDA a indemnizar o candidato no valor correspondente a três meses de remuneração base.

3 - Compete ao trabalhador alegar e provar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao Conselho Diretivo do INIDA a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

CAPÍTULO VIII**CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO****Artigo 78º****Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato por tempo indeterminado**

A relação jurídica de emprego do pessoal que integra o quadro privativo do INIDA cessa nos termos estabelecidos para a cessação dos contratos por tempo indeterminado no código Laboral e subsidiariamente nos termos do regime aplicável aos funcionários públicos.

CAPÍTULO IX**APOSENTAÇÃO****Artigo 79º****Princípio geral**

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

ANEXO II**Descrição de funções**

(a que se refere o artigo 2º da Portaria)

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE PESSOAL DE INVESTIGAÇÃO AGRÁRIA

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	
DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO AMBIENTE- MAA
UNIDADE DE ESTRUTURA	INIDA
DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO	Técnicos de Investigação Agrária
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO	Conceber, executar e acompanhar atividades de investigação científica e experimentação agrária e contribuir para o desenvolvimento sustentável do setor agrário do país.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	1. Planear e executar ensaios de campo e de laboratório nas áreas de produção vegetal, produção animal, fitotecnia, zootecnia, solos e recursos naturais. 2. Recolher, registar e analisar dados agronómicos e zootécnicos, aplicando métodos estatísticos apropriados. 3. Conduzir estudos sobre melhoramento genético vegetal e animal, conservação e uso sustentável dos recursos genéticos. 4. Monitorizar culturas, criações e sistemas de produção, avaliando indicadores de produtividade, sanidade e sustentabilidade. 5. Realizar diagnósticos fitossanitários e zootécnicos, identificando pragas, doenças e défices nutricionais. 6. Apoiar o desenvolvimento e a validação de tecnologias agrícolas e pecuárias, adaptadas às condições agroecológicas nacionais. 7. Participar na instalação, condução e avaliação de programas de experimentação agrária, em estações experimentais, laboratórios e explorações piloto. 8. Colaborar na elaboração de protocolos experimentais, planos de investigação e projetos técnico-científicos. 9. Elaborar relatórios técnicos, notas científicas, pareceres e contributos para publicações resultantes de atividades de investigação. 10. Prestar apoio técnico a produtores, associações e cooperativas, no âmbito da extensão rural e transferência de tecnologia.

	- Participar na capacitação de agricultores e técnicos locais, através de formações, demonstrações práticas e dias de campo. - Contribuir para a formulação de políticas públicas agrárias, fornecendo informação técnica e científica aos decisores. - Executar análises laboratoriais (solos, água, alimentos, fitossanidade, nutrição animal) e interpretar os seus resultados. - Acompanhar e implementar boas práticas agrícolas e pecuárias, promovendo sistemas produtivos sustentáveis e resilientes. - Gerir bases de dados, amostras e equipamentos científicos, garantindo a qualidade e fiabilidade dos resultados de investigação.
4.PRINCIPAIS RESULTADOS	- Estudos, relatórios técnicos, artigos e pareceres baseados em investigação empírica. - Geração de dados fiáveis sobre solos, culturas, pragas, doenças, recursos hídricos e sistemas produtivos. - Resultados de experimentação em campo e laboratório. - Dados para previsão e resposta a riscos agrícolas (pestes, doenças, seca, erosão). - Boletins e recomendações periódicas para agricultores e instituições do setor. - Guias de boas práticas no setor agrário. - Protocolos laboratoriais e de experimentação. - Sistemas de recolha e gestão de informação agrária. - Arquivo de resultados experimentais e análises laboratoriais.
5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
5.1. NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO	Licenciatura em Engenharia química e biológica; Bioquímica; Análises clínicas e saúde pública; Engenharia alimentar e outras áreas relacionadas ao laboratório, Engenharia de Conceção e Proteção Vegetal, Licenciatura em Proteção das Culturas e controlo de pragas Licenciatura em Agronomia Social e Ambiental, Licenciatura em Geografia e ordenamento do Território, Licenciatura em Ciências do Ambiente, Licenciatura em engenharia Informática, Instrumentação, Microinformática ou Tecnologia da Informação e Comunicação e áreas afins.
5.2. CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	Conhecimentos sólidos em: a) Agricultura, agroecologia, agronomia, zootecnia, solos, fitotecnia, biologia, agroeconomia e sociologia, sociologia rural, sistemas de informação geográfica, geografia, fitossanidade, recursos genéticos, ou áreas afins;

	b) Metodologias de investigação científica e experimentação; c) Estatística aplicada e ferramentas de análise de dados; d) Procedimentos, métodos e técnicas laboratoriais e de campo; e) Procedimentos de recolha de dado, sistemas de informação agronómica e gestão de dados; f) Normas de biossegurança e ética científica; g) Políticas agrícolas e desenvolvimento rural; h) Planeamento, execução e monitorização de projetos de I&D; i) Elaboração de relatórios técnicos e científicos; j) Utilização de ferramentas informáticas especializadas.
5.3.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função.
5.4.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função requer a realização de atividades diversificadas e de alguma complexidade envolvendo a interação de diferentes variáveis e conhecimentos técnicos ou científicos e conhecimentos na sua área de atuação.
5.4.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCE DAS DECISÕES	O titular da função detém autonomia restritamente à execução das tarefas que lhe compete, sendo os resultados controlados pelo dirigente da estrutura ou entidade a que está afeto.
5.5.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A
5.6.NÍVEL DE HABILITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.7.RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.8.MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.9.RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Interage com: a) O departamento Governamental responsável pela área da Agricultura e Ambiente; b) Estruturas diretivas do órgão e organismo a que está afeto; c) Dirigentes do órgão ou organismo a que está afeto; d) Profissionais de nível hierárquico superior; e) Com Equipas de investigação e desenvolvimento; f) Equipas de trabalho a que pertença; g) Laboratórios e campos experimentais;

	h) Unidades administrativas de apoio.
5.10. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Interage com: a) Ministérios e organismos do Estado ligados à agricultura e ambiente; b) Produtores, associações e cooperativas agrícolas; c) Municípios, delegações do MAA e extensão rural; d) Instituições de ensino superior e centros de investigação; e) Organizações internacionais e parceiros do desenvolvimento.
5.11. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	– Equipamentos laboratoriais e de campo – Equipamentos de monitorização agrícola – Equipamentos Informáticos – Software de análise estatística e científica – Material de colheita e conservação de amostras – Bases de dados científicas e plataformas digitais – Veículos de deslocação para trabalho de campo Meios informáticos e eletrónicos.
5.12. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	Os erros cometidos pelos técnicos de investigação agrícola podem ter consequências relevantes, designadamente: a) Resultados de investigação inválidos ou inconclusivos; b) Decisões técnicas ou políticas mal fundamentadas; c) Perdas económicas em ensaios, recursos genéticos ou projetos; d) Impactos negativos em produtores e sistemas agrícolas; e) Comprometimento da credibilidade científica da instituição; f) Falhas na biossegurança e riscos ambientais.
5.13. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS	1. Capacidade de executar atividades de investigação e experimentação com precisão, assegurando a fiabilidade dos dados e resultados. 2. Atuação pautada pelo cumprimento das normas éticas, de biossegurança e deontologia científica. 3. Capacidade de análise e pensamento crítico 4. Aptidão para interpretar dados, identificar problemas técnicos e formular conclusões fundamentadas. 5. Capacidade de colaborar eficazmente com investigadores, técnicos, extensionistas e outros profissionais. 6. Aptidão para comunicar resultados técnicos e científicos a diferentes públicos (colegas, decisores, produtores).

	7. Capacidade de planejar e executar atividades de campo, laboratório e gabinete, cumprindo prazos e protocolos. 8. Capacidade de executar tarefas técnicas de forma autônoma, respeitando orientações e validações superiores. 9. Capacidade de ajustar metodologias e planos face a condições variáveis (clima, campo, recursos, imprevistos). 10. Capacidade de manter desempenho e equilíbrio emocional perante falhas experimentais, prazos e exigências técnicas. 11. Capacidade de aprendizagem contínua 12. Disponibilidade para atualização permanente de conhecimentos científicos e tecnológicos. Capacidade de estabelecer relações profissionais construtivas com parceiros internos e externos.
5.14. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	1. Capacidade de conceber, instalar, conduzir e avaliar ensaios de campo e de laboratório. 2. Domínio de métodos científicos, protocolos experimentais e desenho experimental. 3. Capacidade de recolher, organizar e analisar dados agronômicos e zootécnicos, utilizando métodos estatísticos. 4. Competência na execução de análises de solos, água, plantas, alimentos, fitossanidade e nutrição animal. 5. Capacidade de identificar pragas, doenças, défices nutricionais e outros fatores limitantes da produção. 6. Aptidão para acompanhar culturas, criações e sistemas agrários, avaliando produtividade, sanidade e sustentabilidade. 7. Capacidade de assegurar a correta gestão, conservação e rastreabilidade de amostras, equipamentos e dados. 8. Competência para redigir relatórios, pareceres, notas técnicas e contributos para publicações científicas. 9. Domínio de software de análise estatística, SIG, bases de dados e outras ferramentas digitais aplicadas à investigação agrária. 10. Capacidade de cumprir e implementar normas de segurança, ética científica e controlo de qualidade. 11. Aptidão para apoiar produtores, associações e cooperativas na adoção de tecnologias e boas práticas agrárias. 12. Capacidade de colaborar na conceção, execução e avaliação de projetos de investigação e desenvolvimento. 13. Competência para avaliar impactos produtivos, económicos e ambientais de tecnologias e práticas agrícolas. 14. Capacidade de fornecer informação técnica e científica de suporte à decisão pública. 15. Aptidão para organizar e manter arquivos de resultados experimentais, análises e protocolos.

ANEXO III**Conteúdo funcional**

(a que se refere o artigo 3º da Portaria)

Grupo profissional	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Assistente técnico	• Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do INIDA.	2	10
Apoio operacional	• Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do INIDA. • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços do INIDA. • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos pertencentes ou sob a guarda dos órgãos e serviços do INIDA.	1	10

ANEXO IV**Mapa de transição para as Modalidades de vinculação**

(a que se refere o artigo 8º da Portaria)

MAPA DE TRANSIÇÃO PARA AS MODALIDADES DE VÍNCULO NO INIDA

GRUPO DE PESSOAL	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NA TRANSIÇÃO
	Modalidade de vínculo	Modalidade de vínculo
• Técnico de Investigação Agrária; • Assistente Técnico • Apoio Operacional	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato por tempo indeterminado
• Técnico de Investigação Agrária; • Assistente Técnico • Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções na empresa e que tenha deixado o seu posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, em vigor por período igual ou superior a 3 (três) anos	Contrato por tempo indeterminado
• Técnico de Investigação Agrária; • Assistente Técnico • Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor por período igual ou superior a 5 (cinco) anos	Contrato por tempo indeterminado
• Técnico de Investigação Agrária; • Assistente Técnico • Apoio Operacional	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor há menos de 5 (cinco) anos	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto

ANEXO V**Enquadramento salarial do pessoal do INIDA na transição após regularização de pendências de desenvolvimento profissional**

(a que se refere o artigo 9º da Portaria)

SITUAÇÃO ATUAL			ENQUADRAMENTO PCFR			
Cargo	Salário atual		Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
GRUPO DE PESSOAL INVESTIGADOR						
Assistente de Investigação	88. 831,00		Técnico de Investigação Agrária	5	VI	116.000,00
Assistente de Investigação	98. 831, 00			5	VIII	126.000,00
Assistente Graduado de Investigação	103.043,00		Técnico de Investigação Agrária	5	IX	131.000,00
Investigador	116.949,00		Técnico de Investigação Agrária	5	*	146.000,00
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO EM FUNÇÕES TRANSVERSAIS QUE INGRESSAM A FUNÇÃO DE INVESTIGAÇÃO						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Técnico	I	66.604,00	Técnico de Investigação Agrária	4	I	91.000,00
Técnico	II	72.808,00	Técnico de Investigação Agrária	4	*	101.000,00
Técnico	III	80.204,00	Técnico de Investigação Agrária	4	*	111.000,00
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO EM FUNÇÕES TRANVERSAIS						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Técnico	I	66.604,00	Técnico Júnior	4	I	73.000,00
Técnico	II	72.808,00	Técnico Especialista	4	VIII	87.000,00
GRUPO DE PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO						
Assistente Técnico	VI	57.841,00	Assistente Técnico	3	V	63.000,00
Assistente Técnico	VIII	63.417,00	Assistente Técnico	3	VIII	69.000,00

GRUPO DE PESSOAL APOIO OPERACIONAL						
Cargo	Nível	Salário atual	Função	GEF	Nível	Remuneração Correspondente
Apoio Operacional	I	19.000,00		1	III	23.000,00
Apoio Operacional	I	19.215,00		1	III	
Apoio Operacional	I	20.760,00		1	IV	25.000,00
Apoio Operacional	I	22.475,00		1	V	27.000,00
Apoio Operacional	I	24.020,00		1	VI	29.000,00
Apoio Operacional	I	25.532,00		1	VII	31.000,00
Apoio Operacional	I	25.563,00		1	VII	
Apoio Operacional	I	27.453,00		1	VIII	33.000,00
Apoio Operacional	I	28.064,00		1	VIII	
Apoio Operacional	II	23.161,00		1	V	27.000,00
Apoio Operacional	II	24.036,00		1	VI	29.000,00
Apoio Operacional	II	24.877,00		1	VI	
Apoio Operacional	II	27.453,00		1	VIII	33.000,00
Apoio Operacional	II	27.966,00		1	VIII	
Apoio Operacional	II	30.368,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	II	34.662,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	III	27.453,00		1	VIII	33.000,00
Apoio Operacional	III	29.681,00		1	IX	35.000,00
Apoio Operacional	III	31.225,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	III	32.769,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	III	33.984,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	III	47.953,00		2	IX	53.000,00
Apoio Operacional	IV	33.727,00		1	X	37.000,00
Apoio Operacional	IV	33.984,00		1	X	
Apoio Operacional	V	41.766,00		2	VI	47.000,00
Apoio Operacional	VI	47.953,00		2	IX	53.000,00
Apoio Operacional	VI	48.919,00		2	IX	

*Não se indicou o nível salarial por estar integrado num GEF superior àquele no qual se insere a função.

ANEXO VI**TABELA ÚNICA DE REMUNERAÇÃO**

Aprovado pelo DL n.º 25/2025 de 19 de julho

(a que se refere o artigo 10º da Portaria)

NÍVEL 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

ANEXO VII

TABELA SALARIAL TRANSITÓRIA DO PESSOAL DIRIGENTE DO INIDA

(a que se refere o artigo 15º da Portaria)

Função	NIVEL	Remuneração
Dirigente intermédio	III	158.500,00