

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E DESPORTO

Gabinete da Ministra

**Portaria n.º 61/2015**

**de 10 de Dezembro**

O Estatuto da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (Estatuto da FICASE), aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2010, de 14 de Junho, no n.º 1 do seu artigo 40.º, submete o pessoal da FICASE, às “*normas aplicáveis ao contrato individual de trabalho*” e, na especialidade, por “*estatuto de pessoal*”, cujo conteúdo deve observar as disposições legais imperativas do regime de contrato individual de trabalho, ou seja, o Código Laboral.

À entidade de superintendência, ou seja, ao membro do Governo responsável pelo sector da Educação é atribuída a competência para “*aprovar o estatuto de pessoal, o plano de cargos, carreiras e salários, a tabela salarial e o quadro de pessoal da FICASE*”, conforme dispõe a alínea c) do n.º 2 do artigo 42.º do Estatuto da FICASE.

Para o efeito, no estrito cumprimento daquelas disposições legais, procede-se, através da presente Portaria, à aprovação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE).

Assim,

Sob proposta do Conselho de Administração da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE);

Ao abrigo da primeira parte do n.º 1 do artigo 40.º, conjugado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 42.º, todos do Estatuto Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE), aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2010, de 14 de Junho;

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do artigo 205.º e do n.º 3 do artigo 264.º, todos da Constituição;

Manda o Governo de Cabo Verde, pela Ministra da Educação e Desporto, o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE), que é parte integrante do presente diploma e baixa assinado pela Ministra da Educação e Desporto.

Artigo 2º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no prazo de 30 dias, contados a partir da sua publicação.

Gabinete da Ministra da Educação e Desporto, na Cidade da Praia, aos 25 de Novembro de 2015. – A Ministra, *Fernanda Maria de Brito Leitão Marques Vera-Cruz Pinto*

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS  
(PCCS) DO PESSOAL DA FUNDAÇÃO CABO-  
VERDIANA DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR  
(FICASE)

CAPÍTULO I

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1.º

**Objeto**

1. O presente plano de cargos, carreiras e salários (doravante PCCS) regula as relações de trabalho, estabelece os princípios, as regras e os critérios de organização, estruturação e desenvolvimento de carreiras e categorias profissionais do pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar, adiante designado abreviadamente por FICASE, sem prejuízo do disposto em cláusula contratual expressa ou norma legal imperativa em contrário.

2. Os cargos profissionais que integram o presente PCCS estruturam-se em categorias, agrupadas em níveis, que se diferenciam pela capacidade funcional e pelo grau de responsabilidade.

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação**

Salvo disposição legal em contrário, o presente diploma aplica-se a todos os trabalhadores recrutados pela FICASE, independentemente das funções que exercem.

Artigo 3.º

**Conceitos**

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

- a) «Cargo», conjunto de funções e responsabilidades cometidas a um determinado trabalhador;
- b) «Carreira profissional», conjunto de categorias profissionais com a mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes;
- c) «Categoria profissional», conjunto de atividades ou tarefas que constituem cada posição funcional e salarial de uma carreira;
- d) «Concurso interno», o concurso aberto aos trabalhadores da FICASE;
- e) «Concurso externo», o concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à FICASE;
- f) «Função», conjunto de tarefas abstratamente definidoras de um certo posto de trabalho;
- g) «Grupo profissional», o conjunto de cargos profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- h) «Nível», cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada cargo;
- i) «Posto de trabalho» ambiente ou meio de trabalho definido pelas tarefas preordenadas para atingir determinados objetivos atribuídos a um certo trabalhador;



- j) «Promoção», mudança do trabalhador de um cargo e nível para outros imediatamente superiores, dentro da mesma carreira;
- k) «Período Experimental» - período em que o candidato é avaliado quanto à sua aptidão para o exercício do cargo e durante o qual qualquer das partes pode denunciar o contrato, sem invocação de motivo, nem aviso prévio.
- l) «Qualificação profissional», o conjunto de requisitos exigíveis para o ingresso e desenvolvimento profissional na carreira.
- m) «Reclassificação profissional», a atribuição de cargo e nível dentro do mesmo grupo profissional diferentes daqueles de que o trabalhador é titular, reunidos que estejam os requisitos legalmente exigidos para o novo cargo;
- n) «Reconversão», a atribuição de cargo e nível diferentes daqueles que o trabalhador é titular, sendo a falta de habilitações literárias ou qualificação profissional supridas pela aprovação em concurso ou curso de formação profissional.

Artigo 4.º

#### Objetivos

O presente PCCS prossegue os seguintes objetivos:

- a) Definir critérios e padrões de ingresso e desenvolvimento profissional do pessoal efetivo da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE);
- b) Obtenção de justiça e equidade na política salarial;
- c) Promover o desenvolvimento profissional na base do mérito, aferido mediante avaliação de desempenho individual;
- d) Atrair, motivar e reter pessoal competente e qualificado;
- e) Racionalizar a gestão dos recursos humanos;
- f) Estimular e responsabilizar os dirigentes e colaboradores da FICASE pela iniciativa na procura de medidas que reforcem o desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 5.º

#### Regime aplicável

O pessoal da Fundação Cabo-verdiana de Ação Social Escolar (FICASE) rege-se pelo presente regulamento e demais regulamentação interna, com observância das disposições legais imperativas do regime do contrato individual de trabalho previsto no Código Laboral.

### CAPÍTULO II

#### PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 6.º

##### Processo de recrutamento e seleção

1. Os processos de recrutamento e seleção do pessoal obedecem aos seguintes requisitos:

- a) Liberdade de candidatura;

- b) Igualdade de condições e de oportunidades para os candidatos;
- c) Garantias sobre a idoneidade e transparência nos processos de recrutamento
- d) Divulgação atempada dos métodos de seleção, do sistema de classificação final a utilizar e dos programas das provas de conhecimento, quando haja lugar à sua aplicação;
- e) Aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
- f) Neutralidade da composição do Júri;
- g) Direito de recurso.

2. O concurso é o processo de recrutamento e seleção normal e obrigatório para o pessoal do quadro da FICASE.

3. O recrutamento e seleção de pessoal são feitos pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos.

Artigo 7.º

#### Requisitos de admissão

1. Só poderão ser admitidos no quadro de pessoal da FICASE, os indivíduos que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Não estarem interditos ou inabilitados;
- b) Terem bom comportamento cívico e, designadamente, não terem cometido nenhum crime contra pessoas e/ou propriedade;
- c) Possuírem habilitações literárias e experiência profissional exigidas para a categoria;
- d) Terem idade mínima de 18 anos e máxima de 35 anos;
- e) Possuírem robustez física e psicológica indispensável para o exercício da função.

2. Para funções que exijam qualificação especial, a FICASE pode admitir, fora do seu quadro de pessoal, com carácter eventual, trabalhadores, com a necessária capacidade técnica ou profissional, mediante contrato individual de trabalho a termo certo ou de prestação de serviços (contrato de tarefa e de avença), nos termos da lei.

Artigo 8.º

#### Ingresso na carreira

O ingresso nas carreiras do quadro de pessoal da FICASE faz-se mediante concurso externo.

Artigo 9.º

#### Acesso na carreira

1. O acesso nas carreiras do quadro de pessoal da FICASE é sempre feito mediante concurso interno, salvo casos devidamente fundamentados em que são recrutados, mediante concurso externo para lugares de acesso vagos, indivíduos que possuam formação adequada, qualificação e experiência superiores à que em regra é exigida para a sua ocupação por funcionários da carreira respetiva.



2 112000 007219

2. No recrutamento a que se refere a segunda parte do número anterior serão especialmente tidos em conta os candidatos com experiência profissional adquirida através do exercício de cargos em comissão de serviço ou contrato de gestão na FICASE.

Artigo 10.º

**Métodos de seleção**

1. Os métodos de seleção são os previstos na lei geral para os trabalhadores da Administração Pública.

2. A realização de concurso de ingresso e de acesso ou promoção será definida por deliberação do Conselho de Administração.

Artigo 11.º

**Período experimental**

1. Os trabalhadores contratados para o quadro de pessoal da FICASE ficam sujeitos a um período experimental cuja duração máxima deve respeitar o disposto no artigo 144º do Código Laboral, durante o qual é realizado um estágio probatório destinado a apreciação das aptidões do candidato e respetiva preparação profissional.

2. O período experimental conta-se, para todos os efeitos legais, incluindo a contagem de tempo de serviço.

3. O período experimental poderá ser dispensado em situações excecionais previstas na lei laboral.

4. Durante o período experimental o trabalhador terá direito a remuneração correspondente a 80% da remuneração base da categoria.

5. O período experimental deverá ser orientado e acompanhado por um tutor designado pela Administração da FICASE.

6. A avaliação do relatório de estágio probatório realizado durante o período experimental será efetuada por um júri constituído pelo tutor, um membro da Administração e por um detentor de um cargo equivalente ao que é objeto da candidatura.

7. Durante o período experimental, qualquer das partes pode livremente, ao abrigo do nº 4 do artigo 144º do Código Laboral, denunciar o contrato, sem invocação de motivo nem aviso prévio.

8. A não admissão no quadro de pessoal da FICASE, quer dos estagiários não aprovados durante o estágio probatório, quer dos aprovados que excedam o número de vagas, implica o regresso ao serviço de origem ou a imediata rescisão de contrato de estagiário, sem direito a qualquer indemnização, consoante se tratarem de indivíduos vinculados ou não a Função Pública.

Artigo 12.º

**Processo individual**

1. Para cada trabalhador admitido no quadro de pessoal da FICASE será aberto um processo individual, donde constarão sucintamente todos os atos relativos à sua admissão, situação e desenvolvimento profissional.

2. O processo individual é mantido à guarda da unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos da FICASE, podendo ser consultado pelo trabalhador interessado mediante solicitação escrita.

Artigo 13.º

**Formação profissional**

1. A formação profissional do pessoal da FICASE deve ser planeada e programada, com vista a permitir uma permanente atualização necessária e indispensável a uma constante melhoria do desempenho do trabalhador, modernizar e promover a eficácia dos serviços, numa perspetiva de alinhamento com a missão e os valores da organização.

2. A FICASE fomenta e apoia iniciativas e programas de formação em desenvolvimento pessoal, profissional e académico com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com planos individuais de carreira.

3. A formação profissional na FICASE pode enquadrar iniciativas com universidades, agentes sociais, associações políticas e sindicais e outro tipo de organizações cujas atividades tenham afinidades com aquelas que são desenvolvidas pela fundação, de forma a promover o diálogo social e otimizar a afetação de recursos.

4. As iniciativas de formação profissional na FICASE devem estar estruturadas num plano plurianual onde conste o levantamento das respetivas necessidades, a formação a concretizar e a metodologia para a avaliação do seu impacto.

5. As ações de formação profissional, desde que acreditadas pela Administração da FICASE e devidamente certificadas por entidade competente, serão consideradas para efeitos de evolução na carreira e atribuição do abono de desempenho.

6. Para efeitos de evolução na carreira só se considera válida a formação realizada nos dois anos anteriores à abertura do concurso.

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

8. Em tudo o que não estiver previsto no presente artigo, aplica-se o Código Laboral, em especial os artigos 141.º, 142.º e 143.º.

Artigo 14.º

**Estágios Profissionais**

1. Podem ser garantidos estágios profissionais nos serviços da FICASE, remunerados ou não, visando a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação pré-existente através de uma formação prática.

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



**CAPÍTULO III**

**ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS  
E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

**SECÇÃO I**

**ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS PROFISSIONAIS**

**Artigo 15.º**

**Estruturação das carreiras**

Os cargos efetivos do quadro de pessoal da FICASE são organizados em carreira vertical de acordo com a sua crescente complexidade, responsabilidade e exigências e caso exista um universo de trabalhadores que o justifique.

**Artigo 16.º**

**Distribuição dos cargos profissionais**

O quadro de pessoal da FICASE integra, para além do pessoal em comissão de serviço ou contrato de gestão, integra os cargos profissionais distribuídos pelos seguintes grupos:

- a) Pessoal técnico;
- b) Pessoal assistente técnico;
- c) Pessoal de apoio operacional.

**Artigo 17.º**

**Carreira de pessoal técnico**

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

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

2. Independentemente do grau académico do ensino superior, o ingresso na carreira faz-se no cargo de técnico de nível I, após aprovação em estágio probatório, quando exigido.

**Artigo 18.º**

**Provimento e desenvolvimento na carreira de pessoal técnico**

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

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

- a) Cinco anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;
- b) Formação de nível intermédio em informática e em, pelo menos, duas línguas estrangeira;
- c) Aprovação em concurso.

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

- a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;

b) Formação de nível avançado em informática e em, pelo menos, duas línguas estrangeira;

c) Formação em ferramentas de gestão em utilização na FICASE, ou que a sua Administração considere pertinentes;

d) Aprovação em concurso.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;

b) Curso de pós-graduação com nível de mestrado;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;

b) Formação em liderança e gestão da mudança, em planeamento estratégico e em gestão de políticas públicas;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Três anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;

b) Formação em contratação e negociação internacional e em práticas integradas de gestão de recursos humanos;

c) Aprovação em concurso.

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

a) Três anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;

b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que a Administração da FICASE considere relevante;

c) Em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

a) Quatro anos de serviço efetivo com resultado de Bom na avaliação de desempenho;





b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que a Administração da FICASE considere relevante;

c) Em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

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

a) Três anos de serviço efetivo com avaliação de bom;

b) Ter ministrado anualmente, pelo menos, uma ação de formação ou intervenção pública em contexto que a Administração da FICASE considere relevante;

c) Em processo de concurso, apresentação de um trabalho na área da sua atuação.

10. Para efeito de promoção, o tempo de permanência em cada cargo e nível profissional é reduzido de um ano, mediante avaliação de desempenho consecutivo de excelente.

11. Na ausência de avaliação de desempenho nos anos anteriores, o resultado da avaliação de desempenho que vier a ser efetuada considerar-se-á aplicável aos anos anteriores.

Artigo 19.º

**Pessoal Assistente Técnico**

1. O cargo profissional do pessoal assistente técnico integra os seguintes níveis:

a) Nível I;

b) Nível II;

c) Nível III;

d) Nível IV;

e) Nível V;

f) Nível VI;

g) Nível VII; e

h) Nível VIII.

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

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

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

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

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

7. O ingresso no nível VI faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 2 anos de experiência.

8. O ingresso no nível VII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 5 anos de experiência.

9. O ingresso no nível VIII faz-se de entre indivíduos com habilitações correspondentes a qualificação profissional de nível 5 e 7 anos de experiência.

Artigo 20.º

**Pessoal de apoio operacional**

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

a) Nível I;

b) Nível II;

c) Nível III;

d) Nível IV;

e) Nível V; e

f) Nível VI.

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

3. O ingresso no nível II faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3.

4. O ingresso no nível III faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a 10.º ano de escolaridade, formação e carteira profissionais na área da sua atividade.

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

6. O ingresso no nível V faz-se de entre indivíduos com habilitação correspondente a qualificação profissional de nível 3 e 5 anos de experiência na área de atuação.

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

Artigo 21.

**Auditor interno**

1. É criado o cargo de auditor interno da FICASE.

2. O auditor interno é recrutado mediante concurso interno de entre pessoal técnico ou concurso externo de entre indivíduos que reúnam os requisitos para o efeito.

3. O cargo de auditor interno é provido em comissão de serviço em regime de nomeação ou por contrato de gestão.



4. O auditor interno é recrutado de entre técnico com formação na área financeira e de preferência em auditoria.

3. O auditor interno tem direito à remuneração constante do anexo II, mapa IV, podendo optar pelo vencimento do serviço de origem.

Artigo 22.º

**Conteúdo funcional**

1. O conteúdo funcional dos cargos do pessoal do quadro da FICASE é o previsto no Anexo IV ao presente PCCS.

2. A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

Artigo 23.º

**Alargamento funcional dos cargos**

A Administração da FICASE deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas em cargos com conteúdos funcionais diversificados, que exijam aptidões idênticas ou semelhantes, com o objetivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e motivações dos funcionários.

Artigo 24.º

**Pessoal dirigente e equiparados**

1. O quadro de pessoal da FICASE integra, ainda, o pessoal dirigente e equiparados de apoio direto ao Presidente e Conselho de Administração, constantes do Anexo I, cujos cargos são exercidos em comissão de serviço ou contrato de gestão.

2. O recrutamento, provimento e exercício de funções de Direção e equiparados na FICASE obedece ao disposto na lei geral.

3. Enquanto o trabalhador da FICASE se mantiver em comissão de serviço, considera-se, para todos os efeitos, que o desempenho é positivo nos termos do regulamento.

6. O recrutamento para os cargos de Direção e equiparados é feito pelo Conselho de Administração, nos termos da lei.

Artigo 25.º

**Mobilidade**

1. Os funcionários da Administração Pública Central, de institutos públicos e de autarquias locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas, podem ser chamados a desempenhar funções na FICASE em regime de mobilidade, designadamente por requisição ou destacamento, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

2. Os trabalhadores do quadro da FICASE podem ser chamados a desempenhar funções no Estado, em institutos públicos ou em autarquias locais, bem como em empresas públicas, em regime de requisição, com garantia do seu lugar de origem e dos direitos nele adquiridos.

**SECÇÃO II**

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO, DA COMPETÊNCIA, DO POTENCIAL E DA MOTIVAÇÃO**

Artigo 26.º

**Avaliação**

1. No exercício da sua função, todo o pessoal da FICASE está sujeito a avaliação anual.

2. A avaliação visa medir o desempenho, a competência, o potencial e a motivação do trabalhador.

3. A avaliação do desempenho consiste em avaliar o resultado do trabalho em relação ao objetivo previamente definido.

4. A avaliação da competência consiste em avaliar o domínio dos diferentes conhecimentos e saber fazer necessários num cargo para se assegurar um trabalho com qualidade.

5. A avaliação do potencial consiste em avaliar a capacidade de adquirir novas competências úteis para ocupar um cargo diferente ou o mesmo cargo com níveis de responsabilidade mais elevado.

6. A avaliação da motivação consiste em avaliar o grau de implicação e comprometimento com o trabalho e com a cultura organizacional.

7. O pessoal da FICASE será avaliado por instrumento próprio de avaliação, a aprovar pelo Conselho de Administração.

**SECÇÃO III**

**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Artigo 27.º

**Instrumentos de desenvolvimento profissional**

O desenvolvimento profissional do pessoal da FICASE faz-se por:

- a) Promoção na carreira;
- b) Reclassificação e reconversão profissional.

Artigo 28.º

**Promoção**

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

- a) Existência de vagas;
- b) Habilitações académicas exigidas;
- c) Formação profissional exigida, certificada por entidade competente;
- d) Tempo mínimo de serviço efetivo no cargo imediatamente inferior, de acordo com o regime legalmente estabelecido;
- e) Avaliação de desempenho mínima de “BOM”, nos termos da lei;
- f) Aprovação em concurso.



2. A contagem do tempo de serviço para efeitos de promoção é suspensa quando o desempenho for considerado deficiente, nos termos da lei.

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

Artigo 29.º

#### Reclassificação e reconversão profissional

A reclassificação e a reconversão profissional na FICASE obedecem ao disposto no Decreto-Lei n.º 9/2013, de 26 de Fevereiro.

Artigo 30.º

#### Planeamento

O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos elaborará, anualmente, o Plano Anual de Gestão de Efetivos, no qual constarão o número de vagas de ingresso e de acesso nas carreiras, os períodos para a realização dos respetivos concursos e a publicação das ações de formação.

### CAPÍTULO IV

#### ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Artigo 31.º

#### Retribuição

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

Artigo 32.º

#### Remuneração base

1. A estrutura salarial em termos de remuneração base do pessoal da FICASE integra as seguintes tabelas:

- a) Tabela salarial para cargos efetivos;
- b) Tabela salarial para cargos em comissão de serviço ou contrato de gestão.

2. As tabelas salariais a que se refere o número anterior integram o presente regulamento e constam do Anexo II.

3. Os funcionários da Administração Pública Central, de Institutos Públicos e de Autarquias Locais, bem como os trabalhadores das empresas públicas, chamados a desempenhar funções na FICASE em regime de mobilidade, designadamente por requisição ou destacamento ou mesmo em regime de acumulação de funções, ficam igualmente sujeitos aos limites remuneratórios previstos nas tabelas salariais a que se refere o nº 2.

Artigo 33.º

#### Remunerações adicionais

1. As eventuais remunerações adicionais são atribuídas em função das particularidades específicas da prestação de trabalho, quando devidamente autorizado, sendo estabelecidas nos termos do Código Laboral.

2. As condições de atribuição das remunerações adicionais serão regulamentadas pelo Conselho de Administração, sem prejuízo da aplicação direta do Código Laboral.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 34.º

#### Quadro de pessoal

É aprovado o quadro de pessoal da FICASE que consta do Anexo I ao presente PCCS.

Artigo 35.º

#### Salvaguarda de direitos e manutenção do vínculo laboral

1. Da implementação do presente diploma não pode resultar redução da remuneração, legalmente estabelecida, que o trabalhador aufera atualmente.

2. Os trabalhadores atualmente em funções, incluindo os provenientes dos quadros de pessoal do Instituto de Ação Social Escolar (ICASE), do Fundo de Apoio ao Ensino e à Formação (FAEF) e do Fundo de Apoio de Edição de Manuais Escolares (FAEME), mantêm o vínculo laboral com a FICASE, salvo acordo expresso em contrário.

3. A situação dos funcionários públicos em regime de mobilidade na FICASE deve ser clarificada e conformada ao disposto no presente PCCS, no prazo de 30 dias, contados a partir da data da sua publicação.

Artigo 36.º

#### Extinção de remunerações adicionais ou acessórias

Ficam extintas todas as remunerações adicionais ou acessórias, não previstas no presente PCCS, atribuídas aos trabalhadores até a data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 37.º

#### Enquadramento do pessoal

1. O enquadramento dos trabalhadores na estrutura de cargos e carreiras do novo PCCS é feito de acordo com o Anexo III, que é parte integrante do presente diploma, mediante notificação individual dos trabalhadores.

2. A situação das cozinheiras serão individualmente analisadas, com vista à clarificação do vínculo laboral e, conseqüentemente, a fixação da tabela salarial, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 6/2014, de 29 de Janeiro, que cria e regula a retribuição mínima mensal garantida aos trabalhadores por conta de outrem, sujeitos ao regime do Código Laboral.

Artigo 38.º

#### Enriquecimento do conteúdo funcional do cargo de condutor

Os condutores auto da FICASE, para além das atribuições constantes dos respetivos conteúdos funcionais, assumem a responsabilidade de assegurar os serviços de protocolo dos serviços onde estão integrados.

Artigo 39.º

#### Casos omissos

Os casos omissos regular-se-ão pelo Código Laboral.



2 11 2000 007219

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL**

Grupo de Pessoal	Cargo	Nível	Nº lugares
Pessoal Dirigente ou Equiparados	Presidente do Conselho de Administração		1
	Administradores Executivos		2
	Diretor		9
	Delegado		2
	Auditor Interno		1
	Secretário		1
Pessoal Técnico	Técnico Especialista	I	1
		II	
		III	
	Técnico Sénior	I	
		II	2
		III	2
	Técnico	I	6
		II	15
		III	0
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	I	2
		II	0
		III	0
		IV	0
		V	0
		VI	1
		VII	0
		VIII	0
Pessoal de apoio operacional	Apoio operacional	I	31
		II	8
		III	16
		IV	5
		V	2
		VI	4

**ANEXO II**

**TABELA SALARIAL**

**Mapa I**

**PESSOAL TÉCNICO**

CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIO
Técnico Especialista	III	139.931
	II	129.106
	I	121.660
Técnico Sénior	III	112.395
	II	95.634
	I	90.118
Técnico	III	83.255
	II	72.922
	I	66.604

**Mapa II**

**PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO**

CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal Assistente Técnico	I	53.324
	II	54.113
	III	54.902
	IV	55.690
	V	56.479
	VI	57.268
	VII	58.056
	VIII	58.845

**Mapa III**

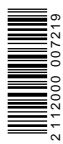
**PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL**

CARGOS	NÍVEIS	SALÁRIO
Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
	II	20.465
	III	26.525
	IV	32.586
	V	38.646
	VI	44.706

**Mapa IV**

**PESSOAL EM COMISSÃO DE SERVIÇO OU CONTRATO DE GESTÃO**

FUNÇÃO	SALÁRIO
Presidente do Conselho de Administração	Remuneração fixada pelo Conselho de Ministros por diploma próprio.
Administradores Executivos	Remuneração fixada pelo Conselho de Ministros por diploma próprio.
Director	102.662
Auditor interno	102.662
Delegado	95.000
Responsável Concelhio ou da Ilha	
Secretário	50.000





ANEXO III

Quadro I

ENQUADRAMENTO DOS CARGOS

SITUAÇÃO ACTUAL				NOVO PCCS		
Cargo	REF	ESC	Salario	Cargo	Nivel	Salario
Guarda			12.000	Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
Ajudante armazém			7.264	Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
Ajudante de Serviços Gerais			13.991	Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
Ajudante Serviços Gerais			13.986	Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
Ajudante armazém			14.528	Pessoal de Apoio Operacional	I	15.000
Ajudante de Serviços Gerais	1	C	18.024	Pessoal de Apoio Operacional	I	18.204
Guarda	1	C	18.024	Pessoal de Apoio Operacional	I	18.204
Guarda	1	D	19.474	Pessoal de Apoio Operacional	I	19.669
Ajudante de Serviços Gerais	1	E	21.082	Pessoal de Apoio Operacional	I	21.293
Ajudante de Serviços Gerais	1	F	22.532	Pessoal de Apoio Operacional	I	22.757
Guarda	1	F	22.532	Pessoal de Apoio Operacional	I	22.757
Ajudante armazém	1	I	27.038	Pessoal de Apoio Operacional	I	27.308
Condutor	2	F	26.233	Pessoal de Apoio Operacional	III	26.525
Escrituraria Dactilografo	2	E	27.038	Pessoal de Apoio Operacional	II	27.308
Auxiliar Administrativo	2	F	26.233	Pessoal de Apoio Operacional	II	26.495
Escrituraria Dactilografo			34.125	Pessoal de Apoio Operacional	IV	35.148
Telefonista	2	B	20.278	Pessoal de Apoio Operacional	II	20.481
Condutor	2	D	23.333	Pessoal de Apoio Operacional	III	26.525
Auxiliar de Armazém			31.000	Pessoal de Apoio Operacional	II	31.310
Tecnico Auxiliar			39.511	Pessoal de Apoio Operacional	V	40.931
Condutor	4	B	23.946	Pessoal de Apoio Operacional	III	26.525
Condutor	4	C	25.590	Pessoal de Apoio Operacional	III	26.525
Condutor	4	D	27.842	Pessoal de Apoio Operacional	III	28.120
Condutor	4	E	29.290	Pessoal de Apoio Operacional	III	29.583
Condutor	4	G	32.348	Pessoal de Apoio Operacional	III	32.671
Armazenista	4	C	25.590	Pessoal de Apoio Operacional	II	25.846
Armazenista	4	E	29.290	Pessoal de Apoio Operacional	II	29.583
Armazenista	4	G	32.348	Pessoal de Apoio Operacional	IV	32.671
Armazenista	4	H	36.050	Pessoal de Apoio Operacional	IV	36.411
Armazenista	4	I	39.054	Pessoal de Apoio Operacional	V	39.445
Armazenista			43.803	Pessoal de Apoio Operacional	VI	47.706
Tecnico auxiliar	5	H	39.739	Pessoal de Apoio Operacional	V	40.136
Assistente Administrativo	6	G	39.726	Pessoal de Apoio Operacional	V	40.123
Tenico profissional do 2º nivel	7	G	39.948	Pessoal de Apoio Operacional	V	40.347
Tecnico profissional do 2º nivel	7	H	41.049	Pessoal de Apoio Operacional	V	41.459
Tecnico profissional do 2º nivel			46.549	Pessoal de Apoio Operacional	VI	47.945
Tecnico profissional do 2º nivel			56.062	Pessoal de Apoio Operacional	VI	57.743
Tecnico Adjunto	11	A	51.771	Assistente Tecnico	I	53.324
Técnico informático			55.902	Assistente Tecnico	VI	57.268
Tecnico superior	13	A	64.024	Tecnico	I	66.604
Tecnico superior	13	B	69.999	Tecnico	II	72.922
Tecnico superior			70.801	Tecnico	II	72.922
Tecnico superior	15	D	97.109	Tecnico Senior	II	98.080
Tecnico superior	15	E	101.092	Tecnico Senior	III	102.103



**ANEXO IV**

**CONTEÚDO FUNCIONAL DOS CARGOS**

**Quadro I**

**Pessoal Técnico**

Cargos	Níveis	Atribuições Funcionais
Técnico	I, II e III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suporte de decisão superior.</li> <li>Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</li> <li>Exercer as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</li> <li>Representar a organização ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</li> </ul>
Técnico Sénior	I, II e III	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade.</li> </ul>
Técnico Especialista	I, II e III	<ul style="list-style-type: none"> <li>As mesmas atribuições associadas ao perfil de base exigido aos técnicos, acrescidas da exigência de maior complexidade e responsabilidade do que a exigível ao Técnico Sénior.</li> </ul>

**Quadro II**

**Pessoal de Apoio Operacional**

Cargos	Nível	Atribuições Funcionais
Apoio Operacional	II, IV, V e VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais e com grau médio de complexidade, nos vários domínios de atuação da organização dos serviços.</li> <li>Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo, nomeadamente aplicações informáticas, visando a elaboração de documentos, e o registo, filtragem e encaminhamento de informações.</li> <li>Aplicar as técnicas de registo e expedição de correspondência.</li> <li>Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação.</li> <li>Aplicar técnicas de arquivo documental</li> <li>Controlo contabilístico e financeiro.</li> <li>Operar com computadores, isolados ou em rede.</li> <li>Operar Efetuar atualizações de software.</li> <li>Conhecimento aprofundado dos diferentes programas mais utilizados na atividade de serviços.</li> <li>Instalar aplicações diversas.</li> <li>Resolver problemas colocados na ótica do utilizador.</li> <li>Intervir num processo produtivo, de natureza industrial ou de serviços, contribuindo para a articulação eficiente dos diferentes subsistemas.</li> <li>Ser responsável pelo armazém, zelando pelas instalações e condições de acondicionamento.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar e controlar a entrada e saída de produtos e material diverso, efetuando os respetivos registos.</li> <li>Controlar as existências, efetuando o respetivo inventário e providenciando para a renovação de produtos e materiais considerados necessários.</li> <li>Proceder à organização e arquivo de toda a documentação inerente à atividade de armazenamento.</li> <li>No contexto territorial que lhe está confiado, deve assegurar os meios para executar as diretivas recebidas superiormente, no âmbito dos diferentes programas que venham a ser realizados, assegurando a concretização dos mesmos, seja pessoalmente, seja coordenando equipas com a mesma finalidade.</li> <li>Operar com equipamentos de comunicação telefónica, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas.</li> <li>Transmitir informações, pesquisar base de dados telefónicas.</li> <li>Manter atualizada a base de dados de contactos telefónicos pertinente para a organização.</li> <li>Controlar e registar as ligações telefónicas efetuadas.</li> <li>Conhecer bem a estrutura da organização, agilizando o atendimento.</li> <li>Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho, podendo mesmo utilizar outros equipamentos como suporte.</li> </ul>
--	--	--

Cargos	Nível	Atribuições Funcionais
Apoio Operacional	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o e operando os respetivos equipamentos.</li> <li>Zelar pela manutenção do veículo, vistoriando-o e testando-o nos seus elementos fundamentais e providenciando para a resolução de problemas.</li> <li>Conhecer as exigências fundamentais das normas protocolares e saber cuidar da imagem pessoal.</li> </ul>
Apoio Operacional	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela limpeza e organização das instalações e equipamentos.</li> <li>Saber utilizar e selecionar os materiais e utensílios adequados às diferentes situações.</li> <li>Zelar pela segurança das pessoas, instalações e património.</li> <li>Receber, identificar e encaminhar quem se dirija às instalações.</li> <li>Ligar e desligar sistemas de iluminação e de equipamentos diversos, de acordo com indicações superiores claramente expressas e após formação específica.</li> <li>Efetuar a ronda das instalações a que esteja adstrito.</li> <li>Sob indicações superiores claramente expressas e após formação específica, realizar medidas de prevenção de danos a equipamentos e instalações, como incêndios, roubos ou outros tipos de acontecimentos suscetíveis de danificar pessoas ou património.</li> <li>Coadjuvar, sob supervisão, o Armazenista.</li> <li>Coadjuvar o responsável concelhio, sob a sua supervisão.</li> </ul>
Cozinheiro(a)	Ensino Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar refeições em conformidade com as instruções recebidas.</li> </ul>

A Ministra, *Fernanda Maria de Brito Leitão Marques Vera-Cruz Pinto*

