



# **PROPOSTA LEI DE BASES DA FUNÇÃO PÚBLICA**

## **(Outubro 2020)**

Proposta da Lei de Bases da Função Pública .....	30
TÍTULO I Objeto e âmbito de aplicação .....	30
Artigo 1.º Objeto.....	30
Artigo 2.º Âmbito objetivo .....	30
Artigo 3.º Âmbito subjetivo .....	30
TÍTULO II Conceitos, missão e objetivos da Função Pública .....	31
Artigo 4.º Conceitos.....	31
Artigo 5.º Missão da função pública .....	33
Artigo 6.º Objetivos da função pública .....	34
TÍTULO III Princípios estruturantes da função pública .....	34
CAPÍTULO I Princípios gerais .....	34
Artigo 7.º Princípios gerais .....	34
CAPÍTULO II Princípios de direção, gestão e coordenação da função pública.....	35
Artigo 8.º Direção da função pública.....	35
Artigo 9.º Gestão da função pública .....	36
Artigo 10.º Coordenação entre a Administração Central e Autárquica.....	36
CAPÍTULO III Princípios de ordenação e de atuação da função pública.....	36
Artigo 11.º Princípios de ordenação .....	36
Artigo 12.º Princípios de atuação .....	37
Artigo 13.º Princípio de amovibilidade.....	38
CAPÍTULO IV Princípios sobre o funcionamento dos serviços .....	38
SECÇÃO I Ordens em objeto de serviço .....	38
Artigo 14.º Cumprimento das ordens.....	39

Artigo 15.º Ordens ilegais .....	39
SECÇÃO II Correspondência oficial .....	40
Artigo 16.º Formas, natureza e meios de transmissão de correspondência oficial .....	40
CAPÍTULO V Princípios sobre os deveres, proibições éticas, direitos e garantias dos funcionários e trabalhadores	40
Artigo 17.º Deveres gerais.....	40
Artigo 18.º Proibições éticas .....	42
Artigo 19.º Deontologia dos funcionários e trabalhadores .....	43
CAPÍTULO VI Princípios sobre atribuição de direitos, liberdades e garantias constitucionais dos funcionários e trabalhadores	43
Artigo 20.º Direitos liberdade e garantias .....	44
Artigo 21.º Direitos individuais .....	44
Artigo 22.º Direitos individuais exercidos coletivamente .....	46
CAPÍTULO VII Princípios sobre as garantias de imparcialidade .....	46
Artigo 23.º Finalidade e modalidade.....	46
Artigo 24.º Exclusividade .....	47
Artigo 25.º Acumulação de funções públicas .....	47
Artigo 26.º Acumulação com funções privadas.....	48
Artigo 27.º Autorização para acumulação de funções .....	48
Artigo 28.º Interesse no procedimento .....	48
CAPÍTULO VIII Princípios sobre identificação, domicílio e processo individual dos funcionários e trabalhadores Administração Pública .....	49
Artigo 29.º Cartão de identificação profissional.....	49
Artigo 30.º Bilhete de identidade profissional.....	49

Artigo 31.º Domicílio profissional dos funcionários e trabalhadores .....	50
Artigo 32.º Processo individual .....	50
CAPÍTULO VIII Princípios sobre as responsabilidades e garantias dos funcionários e dirigentes	51
Artigo 33.º Responsabilidades civil, criminal, disciplinar e garantias disciplinares .....	51
Artigo 34.º Garantias fundamentais dos funcionários face à Administração Pública .....	52
CAPÍTULO IX Princípios sobre a negociação coletiva e a participação.....	53
Artigo 35.º Direitos de negociação coletiva e de participação .....	53
Artigo 36.º Legitimidade das organizações sindicais.....	53
Artigo 37.º Cláusula de salvaguarda .....	54
Artigo 38.º Interlocutor .....	54
Artigo 39.º Comissões paritárias consultivas .....	54
Artigo 40.º Exercício do direito de participação.....	54
Artigo 41.º Prazo para o exercício do direito de participação .....	55
TÍTULO IV Planeamento e gestão de recursos humanos .....	55
Artigo 42.º Planificação da atividade e dos recursos .....	55
Artigo 43.º Princípios de gestão .....	56
Artigo 44.º Quadro de pessoal.....	56
Artigo 45.º Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal .....	57
Artigo 46.º Princípios de fixação de quadros previsionais e reais de pessoal .....	57
Artigo 47.º Gestão das evoluções profissionais, da mudança de funções e da mobilidade.....	58
Artigo 48.º Produtividade.....	59
TÍTULO V Regimes de vinculação na Administração Pública.....	59
CAPÍTULO I Constituição de relação jurídica de emprego público .....	59
Seção I Condições gerais .....	59

Artigo 49.º Requisitos gerais obrigatórios.....	59
Artigo 50.º Sanção pela preterição dos requisitos obrigatórios .....	60
Seção II Limites ao exercício da função pública .....	60
Artigo 51.º Exercício de funções públicas por cidadãos estrangeiros e apátridas .....	60
Artigo 52.º Idade máxima de permanência na função pública .....	61
Artigo 53.º Exercício de funções públicas ou prestação de trabalho por funcionário aposentado .....	61
Artigo 54.º Grau académico ou título profissional .....	62
Seção III Vinculação à Administração Pública .....	62
Artigo 55.º Regimes de vinculação.....	62
Artigo 56.º Modalidades de vinculação .....	62
Seção IV Vínculo por nomeação .....	63
Artigo 57.º Nomeação.....	63
Artigo 58.º Forma de nomeação .....	63
Artigo 59.º Efeitos da nomeação provisória e definitiva.....	64
Artigo 60.º Modalidade da nomeação .....	64
Artigo 61.º Nomeação provisória .....	64
Artigo 62.º Nomeação definitiva .....	65
Artigo 63.º Nomeação em comissão de serviço .....	65
Artigo 64.º Duração .....	65
Artigo 65.º Posse .....	66
Artigo 66.º Competência .....	66
Artigo 67.º Efeitos da posse .....	66
Artigo 68.º Cessação da comissão de serviço.....	66

Seção V .....	66
Vínculo por contrato de gestão .....	66
Artigo 69.º Contrato de gestão .....	67
Artigo 70.º Forma .....	67
Artigo 71.º Duração .....	68
Artigo 72.º Efeitos do contrato .....	68
Seção VI Vínculo por contrato de trabalho .....	68
Artigo 73.º Contrato de trabalho em funções públicas.....	68
Artigo 74.º Modalidades do contrato .....	68
Artigo 75.º Forma .....	69
Subseção I .....	69
Contrato de trabalho por tempo indeterminado .....	69
Artigo 76.º Estágio probatório nos contratos de trabalho por tempo indeterminado .....	69
Subseção II .....	70
Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto .....	70
Artigo 77.º Motivo justificativo.....	70
Artigo 78.º Contratos sucessivos .....	71
Artigo 79.º Efeitos e igualdade de tratamento .....	71
Artigo 80.º Duração do contrato.....	72
Artigo 81.º Renovação do contrato.....	72
Artigo 82.º Estipulação de prazo inferior a seis meses .....	72
Artigo 83.º Período experimental .....	73
Artigo 84.º Duração do período experimental.....	73

Artigo 85.º Cessação do contrato durante o período experimental .....	73
Artigo 86.º Contratos irregulares .....	74
Artigo 87.º Preferência na admissão .....	74
Artigo 88.º Concess�o de licença .....	74
CAPÍTULO II Modalidade especial de vinculação � Administração Pública .....	75
Artigo 89.º Contratos de prestação de serviço .....	75
Artigo 90.º Requisitos para celebração de contratos de prestação de serviço .....	75
Artigo 91.º Modalidades de contrato de prestação de serviço .....	75
Artigo 92.º Continuidade do exercício de fun��es públicas .....	76
CAPÍTULO III Publicita��o das modalidades de vinculação .....	76
Artigo 93.º Publicidade das formas de vinculação .....	76
Artigo 94.º Outras formas de publicitação .....	77
CAPÍTULO IV Modificação e suspensão da relação jurídica de emprego público .....	77
Artigo 95.º Modificação da relação .....	78
Artigo 96.º Suspensão .....	78
CAPÍTULO V Cessação da relação jurídica de emprego público.....	78
Artigo 97.º Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por nomeação .....	78
Artigo 99.º Autorização para exoneração voluntária .....	79
Artigo 100.º Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato por tempo indeterminado.....	79
Artigo 101.º Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato a termo resolutivo ..	80
Artigo 102.º Efeitos da cessação do vínculo na contagem do tempo de serviço .....	81
TÍTULO VI Regime de carreiras.....	81
CAPÍTULO I Princípios gerais .....	81
Artigo 103.º Integração em carreiras .....	81

Artigo 104.º Organização das carreiras.....	82
Artigo 105.º Carreiras com funções unicategoriais ou pluricategoriais .....	82
Artigo 106.º Criação ou reestruturação de carreiras .....	83
Artigo 107.º Estruturação das carreiras.....	83
Artigo 108.º Descrição de funções.....	83
Artigo 109.º Obrigatoriedade da descrição de funções e das suas atualizações .....	84
Artigo 110.º Avaliação de funções .....	85
Artigo 111.º Procedimento descrição e avaliação de funções .....	86
Artigo 112.º Determinação dos GE a partir da avaliação de funções .....	86
<b>CAPÍTULO II Carreiras gerais .....</b>	<b>86</b>
Artigo 113.º Enumeração e caracterização.....	87
Artigo 114.º Pessoal técnico.....	87
Artigo 115.º Pessoal assistente técnico .....	87
Artigo 116.º Do pessoal de Apoio Operacional.....	88
Artigo 117.º Criação de carreiras de regime especial .....	88
Artigo 118.º Enumeração .....	89
Artigo 119.º Requisitos de ingresso .....	89
Artigo 120.º Curso de formação específico para ingresso nas carreiras especiais .....	90
<b>CAPÍTULO IV Situações administrativas decorrentes da relação de emprego na função pública</b>	<b>90</b>
Artigo 121.º Situações administrativas dos funcionários relativamente aos quadros .....	90
Artigo 122.º Funcionários em atividade no quadro .....	91
Artigo 123.º Funcionários em atividade fora do quadro .....	91
Artigo 124.º Funcionários em situação de inatividade no quadro .....	92



Artigo 125.º Funcionários em situação de inatividade fora do quadro .....	93
Artigo 126.º Funcionário na situação de disponibilidade.....	93
Título VII Procedimentos gerais sobre gestão de recursos humanos.....	93
CAPÍTULO I Formação do vínculo .....	94
Seção I Ingresso e acesso .....	94
Artigo 127.º Obrigatoriedade de concurso .....	94
Artigo 128.º Ingresso excecional.....	94
Seção II .....	94
Artigo 129.º Princípios estruturantes .....	94
Artigo 130.º Descentralização e supervisão do procedimento concursal.....	96
Artigo 131.º Tipos e modalidades de procedimentos concursais.....	96
Artigo 132.º Métodos de seleção obrigatórios.....	96
Artigo 133.º Exigência de nível habilitacional .....	97
CAPÍTULO II Estágio probatório .....	97
Artigo 134.º Estágio probatório.....	97
CAPÍTULO III Mobilidade de Funcionários .....	97
Artigo 135.º Mobilidade.....	97
Artigo 136.º Situações de mobilidade.....	98
Artigo 137.º Tipo de mobilidade .....	99
Artigo 138.º Modalidades da mobilidade.....	99
Artigo 139.º Forma como se processa.....	100
Artigo 140.º Gestão do desempenho e tempo de serviço do funcionário em regime de mobilidade .....	101
CAPÍTULO IV Desenvolvimento profissional .....	101
Artigo 141.º Instrumentos de desenvolvimento profissional.....	101

Artigo 142.º Evolução vertical .....	101
Artigo 143.º Evolução horizontal .....	101
CAPÍTULO V Formação .....	102
Artigo 144.º Formação profissional dos funcionários e trabalhadores .....	102
CAPÍTULO VI Estágios profissionais.....	102
Artigo 145.º Estágios profissionais .....	103
CAPÍTULO VIII Gestão de desempenho .....	103
Artigo 146.º Gestão de desempenho .....	103
Artigo 147.º Princípios da gestão de desempenho .....	103
Artigo 148.º Objetivos da gestão de desempenho .....	104
Artigo 149.º Efeitos da gestão de desempenho dos dirigentes .....	105
Artigo 150.º Efeitos da gestão de desempenho do pessoal.....	105
CAPÍTULO IX Remunerações, descontos, ajudas de custo e prestações sociais na Administração Pública	106
Seção I Remunerações .....	106
Artigo 151.º Princípio sobre fixação da remuneração.....	106
Artigo 152.º Tabela única de remuneração .....	106
Artigo 153.º Fixação da remuneração .....	106
Artigo 154.º Retribuição mínima mensal garantida .....	107
Artigo 155.º Direto à remuneração .....	107
Artigo 156.º Componentes da remuneração .....	107
Artigo 157.º Remuneração base .....	107
Artigo 158.º Suplementos remuneratórios .....	108
Artigo 159.º Prémios de desempenho .....	108
Artigo 160.º Momento em que tem lugar o direito à remuneração.....	109

Seção II Princípios gerais sobre descontos.....	109
Artigo 161.º Descontos .....	109
Artigo 162.º Ajudas de custo.....	109
Seção IV Prestações sociais .....	110
Artigo 163.º Prestações sociais.....	111
Artigo 164.º Abono de família .....	111
Artigo 165.º Direito ao abono.....	111
Artigo 166.º Subsídio por morte .....	112
Artigo 167.º Herdeiros hábeis .....	113
CAPÍTULO X Regime de prestação de trabalho .....	113
Seção I Tempo e duração do trabalho.....	114
Artigo 168.º Tempo de trabalho .....	114
Artigo 169.º Funcionamento dos serviços e período de atendimento .....	114
Artigo 170.º Teletrabalho .....	115
CAPÍTULO XI Férias, faltas e licenças.....	115
Artigo 171.º Férias .....	115
Artigo 172.º Remuneração do período de férias.....	115
Artigo 173.º Faltas .....	116
Artigo 174.º Licenças.....	116
CAPÍTULO XII Regime da segurança social .....	116
Seção I Disposições gerais .....	116
Artigo 175.º Princípio geral.....	116
Seção II Aposentação antecipada e pré-aposentação .....	117
Artigo 176.º Iniciativa.....	117

Artigo 177.º Aposentação antecipada requerida pelo funcionário .....	117
Artigo 178.º Aposentação antecipada no interesse da Administração .....	117
Artigo 179.º Aposentação do pessoal do quadro supranumerário .....	118
Artigo 180.º Extinção de lugares .....	118
Artigo 181.º Pré-aposentação .....	118
Artigo 182.º Extinção da situação de pré-aposentação .....	119
Seção IV .....	119
Artigo 183.º Pensão unificada .....	119
Seção V Pensão de sobrevivência.....	120
Artigo 184.º Direito à pensão de sobrevivência .....	120
Artigo 185.º Herdeiros hábeis .....	120
Secção VI Assistência médica, hospitalar e medicamentosa, compensação dos encargos familiares e outras prestações complementares .....	121
Artigo 186.º Regime dos benefícios .....	121
CAPÍTULO XIII Regime de ação social complementar .....	121
Artigo 187.º Finalidade .....	121
CAPÍTULO XIV Regime de acidente em serviço e doenças profissionais .....	122
Artigo 188.º Reparação .....	122
Artigo 189.º Falta ao serviço .....	123
Artigo 190.º Direitos .....	123
Artigo 191.º Responsabilidade disciplinar e criminal .....	123
Artigo 192.º Seguro de acidentes em serviço .....	124
CAPÍTULO XV Princípios sobre o estatuto do pessoal dirigente.....	124
Artigo 193.º Funções dirigentes .....	124

Artigo 194.º Missão e carta de missão .....	124
Artigo 195.º Princípios de gestão .....	125
Artigo 196.º Recrutamento para as funções de direção.....	126
Artigo 197.º Provimento .....	126
Artigo 198.º Indeminização.....	126
CAPÍTULO XVI Princípios sobre o estatuto do pessoal do quadro especial .....	127
Artigo 199.º Pessoal do quadro especial .....	127
Artigo 200.º Recrutamento do pessoal do quadro especial .....	127
Artigo 201.º Indemnização.....	127
TÍTULO VIII Disposições finais e transitórias .....	127
Artigo 202.º Salvaguarda de direitos .....	128
Artigo 203.º Funcionário em exercício de cargo eletivo ou no Governo .....	128
Artigo 204.º Desenvolvimento e regulamentação .....	128
Artigo 205.º Prevalência da Lei de Bases .....	128
Artigo 206.º Remissão .....	129
Artigo 207.º Revogação .....	129
Artigo 208.º Entrada em vigor.....	130

**Sumário:** Que aprova a Lei de Bases da função pública.

### **Nota justificativa**

A Lei de Bases que define as regras e os princípios gerais em que assenta o regime da função Pública foi aprovada em 2009 e sucedeu o Estatuto do Funcionalismo Ultramarino que durante anos foi o diploma que regulou o exercício da função Pública em Cabo Verde de modo sistêmico, não obstante ao longo dos anos terem sido efetuadas reformas parciais iniciadas em 1975.

Essa Lei pretendeu estabelecer regras e princípios gerais referentes a alguns aspetos essenciais do regime da função pública introduzindo um conjunto de regras e princípios relativos nomeadamente a (i) direitos, deveres e proibições éticas dos funcionários; (ii) responsabilidades e garantias dos funcionários; (iii) definição das entidades competentes para gerir a função pública; (iv) prevalência do sistema de emprego; (v) estágios profissionais na Administração Pública; (vi) carta de missão para pessoal dirigente; (vii) pensão unificada; e (viii) acesso à função pública por aposentados.

As regras nela estabelecidas determinaram que no novo Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) para os funcionários do Regime geral da Administração Pública a estruturação de carreiras fosse efetuada com base em cargos, em que os funcionários integram o regime de carreira e o de emprego, com prevalência para este último. Determinou ainda que o sistema de desenvolvimento profissional assentasse principalmente nas qualificações e na antiguidade, que a integração em carreiras se efetuasse apenas e só por nomeação vitalícia, o que levou a que funções permanentes fossem desempenhadas por funcionários com vínculos precários.

Desde então tem havido um aumento do número de funcionários, afetos à Administração Pública, que originaram um crescimento significativo da despesa pública e da carga fiscal, cujo controle se tornou premente. Por outro lado, a sociedade passou a ter um nível de desenvolvimento político, cultural e habilitacional mais elevado, colocando exigências acrescidas à Administração Pública e aos funcionários públicos, pressionando para que se faça mais e melhor com menores custos e menos recursos.

Os funcionários com vínculo precário aumentaram significativamente e manifestam um elevado nível de insatisfação por estarem a desempenhar funções técnicas sem estabilidade profissional, não

podendo evoluir profissionalmente, acrescido ao fato de ter havido uma proliferação de carreiras do regime especial, estando apenas 10% dos funcionários públicos sujeitos ao PCCS do regime geral.

Neste contexto, decorridos 11 anos sobre a aprovação da Lei de Bases, as regras e os princípios nela consagrados e o modelo de gestão de recursos humanos dela decorrente passou a estar sob tensão e pressão dos sindicatos e funcionários no sentido de serem introduzidas alterações, relativas ao regime de pessoal, modalidades de vínculo, condições de desenvolvimento profissional e ao sistema remuneratório no regime de emprego na Administração Pública.

Assim, em 2018 foi efetuado um Estudo Diagnóstico dos principais instrumentos de gestão dos recursos humanos, designadamente, a Lei de Bases acima referida e que revelou, entre outras, grandes disfunções, que se repercutem em expressivos níveis de insatisfação dos funcionários e trabalhadores do Estado, radizando essa insatisfação num sentimento de iniquidade.

As principais disfunções identificadas no estudo são:

Rigidez nas formas de vinculação, existindo a vinculação por nomeação definitiva em regime de carreira e a vinculação por contrato de trabalho a termo em regime de emprego;

Precariedade de uma percentagem muito expressiva de funcionários e trabalhadores, não só em funções de apoio, mas sobretudo em funções técnicas, vinculados mediante contratos de trabalho a termo certo, contratos de prestação de serviço e contratos de estágio com múltiplas renovações, sem que nunca lhes seja proporcionado estabilidade decorrente de uma relação contratual;

Estruturação das carreiras assente no conceito de cargos e não de funções;

Inexistência de um processo de avaliação de funções para dar fundamentação técnica às decisões que envolvem a atribuição de remuneração levando a que as remunerações na Administração Pública não sejam diferenciadas de acordo com os níveis de responsabilidade, exigência e de maturidade associadas a cada conteúdo funcional;

Existência de expressivas disparidades salariais entre funcionários e trabalhadores que desempenham idênticas funções e que resultam da sua inserção em diferentes carreiras, violando o princípio básico de equidade *''para trabalho igual, salário igual''*;

Elevada complexidade e falta de coerência entre os diferentes modelos de remuneração em vigor, coexistindo uma tabela remuneratória para o pessoal do regime geral da função pública com diversas tabelas salariais aplicáveis aos funcionários integrados nas carreiras do regime especial;

Inexistência de “denominadores comuns” entre a carreira do regime geral e dos múltiplos regimes especiais, tornando quase impossível ao Estado praticar uma gestão coerente e integrada dos seus funcionários e trabalhadores, pelo facto de que nenhum conceito ou referencial, de entre os mais importantes ao nível da gestão de recursos humanos, se aplica de forma transversal a todas as estruturas do Estado;

Inexistência de uma grelha única de remunerações, de um modelo único e transversal de avaliação do conteúdo funcional e de regras de evolução profissional aplicáveis de modo uniforme a todas as carreiras e tipologias de organização da Administração central e Autárquica, com as devidas adaptações;

Existência de um sistema de desenvolvimento profissional sustentado em promoções definidas estatutariamente e assentes principalmente nas qualificações e na antiguidade.

Face às disfunções identificadas tornou-se premente a elaboração da proposta de uma nova Lei de Bases que contenha soluções para ultrapassar as dificuldades suscitadas pelos funcionários, trabalhadores e sindicatos.

A nova Lei de Bases que ora se apresenta permite dar uma resposta adequada às disfunções acima referidas, ao mesmo tempo que consubstancia uma nova visão para a gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública cabo-verdiana.

A nova visão de gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública assenta no seguinte princípio chave e estruturante:

**A gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve assegurar que cada funcionário possui um perfil ajustado à sua função, conheça o seu conteúdo funcional, o trabalho que deve efetuar e para que resultados dá o seu contributo, assim como o que é necessário fazer para crescer na sua carreira, tanto para o aumento da sua responsabilidade como para a sua remuneração em reconhecimento do seu mérito enquanto servidor do Estado.**



Para a concretização desta visão, importa introduzir alterações significativas na atual Lei de Bases, nos princípios e regras estruturantes nela consagrados e que estão na base dos sentimentos de iniquidade identificados no diagnóstico anteriormente referido, que constitui o alicerce de todos os instrumentos de gestão de recursos humanos e que enforma todas as relações entre funcionários e trabalhadores e o seu empregador Estado.

Uma das principais recomendações efetuadas no seguimento do diagnóstico levado a cabo foi a de que a gestão dos recursos humanos deve estar centrada no conceito de “função” e não de “cargo”, permitindo compreender efetivamente qual o trabalho efetuado por um determinado funcionário, considerando que em Cabo Verde o conceito de cargo não tem uma interpretação consensual, entendido umas vezes como função (e tem um descritivo funcional associado), outras vezes como “nível na carreira”, sendo que na maioria das vezes é entendido como “categoria profissional” (com um descritivo, quando existente, muito vago ou genérico).

Por esta razão, na Lei de Bases que agora se apresenta o conceito central da gestão dos recursos humanos é a **função**. Sendo que cada função pode ser identificada e descrita ao nível de cada departamento governamental, serviço ou organismo.

Se o trabalho na Administração Pública estiver organizado por funções e o conteúdo dessas funções for suficientemente claro pela sua descrição, torna-se possível analisar essas diferentes funções com critérios razoavelmente objetivos, por via de um dos instrumentos técnicos mais importantes numa gestão moderna de recursos humanos, que é a **Avaliação de Funções** e que permite fazer a **comparação das diferentes funções entre si** e por esta via concretizar a parte da visão acima descrita que refere a compreensão, e consequente aceitação, do racional subjacente às diferenças salariais.

A introdução do conceito de função como elemento central da gestão de recursos humanos na Administração Pública e a avaliação de funções, permitem introduzir o segundo elemento estruturante da nova visão de gestão dos recursos humanos proposto na nova Lei de Bases, que é o conceito de **Grupo de Enquadramento Funcional (GE)**.

Assim, auferir uma remuneração maior ou menor passa a não depender de um fator “sorte ou azar” por estar ligado a uma carreira do regime geral ou especial ou com qualquer outro fator não relacionado com o mérito e o valor gerado por cada um no seu trabalho. Depende apenas do grau de responsabilidade, maturidade e da exigência do perfil de qualificação da função.

Compreendidos e interiorizados os conceitos centrais de “Função” e “Grupo de Enquadramento”, facilmente se compreendem os conceitos principais relacionados com o desenvolvimento profissional incluído na presente proposta de Lei, que são o conceito de **“Evolução Vertical”**, que consiste na evolução para novas funções num GE mais elevado, e o conceito de **“Evolução Horizontal”**, que consiste na evolução para outro nível remuneratório dentro do mesmo GE, por mudança de categoria mediante concurso ou por mudança de nível remuneratório dentro da mesma categoria, por mérito, nos termos previstos no novo sistema de gestão de desempenho.

Finalmente é introduzido nos novos instrumentos legais que agora se apresentam o conceito de **“Grelha Única de Remuneração”**, aplicável de forma coerente a todas as carreiras e materializa uma gestão integrada das remunerações, assegurando, pela sua ligação ao conceito de GE, que “para trabalho de nível de responsabilidade semelhante praticam-se remunerações semelhantes” – princípio de gestão que reforça a equidade interna na Administração Pública e, por conseguinte permite melhorar a motivação dos funcionários e trabalhadores, traduzindo inquestionavelmente, ao fim de algum tempo, na melhoria do seu desempenho.

Outras grandes alterações que são introduzidas na presente Lei relativas à gestão de recursos humanos da Administração Pública, por um lado, permitem responder às diversas disfunções identificadas no diagnóstico efetuado em 2018 e, por outro, permitem atualizar e modernizar as práticas de gestão de pessoas na Administração Pública cabo-verdiana.

Podem ser destacadas entre estas alterações de fundo aspetos como:

A introdução de uma disposição que contém a definição dos novos conceitos chave utilizados ao longo da presente Lei designadamente, a função, manual funções, avaliação de funções, grupo de enquadramento salarial, nível de remuneração, tabela única de remuneração, e a clarificação de outros que ao longo do tempo tiveram interpretações dúbias, designadamente, a distinção entre o funcionário e o trabalhador, a definição de carreira e categoria, a mobilidade, quadro de pessoal e o mapa de efetivos e que permitem a sua melhor aplicação.

A subsunção da Lei 102/IV/93 de 31 de dezembro, visando uniformizar e sistematizar os diplomas sobre o emprego Público na Administração Pública determinou a introdução de novas disposições

sobre a **constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública**, na presente Lei.

**Relativamente às modalidades de constituição de vínculo de emprego público importa** destacar a introdução da figura inovadora do **contrato de trabalho por tempo indeterminado**, contribuindo de forma decisiva para a justa redução da precariedade de um número significativo de funcionários e trabalhadores que asseguram funções permanentes no Estado e que, na situação atual, encontram-se numa situação de instabilidade profissional que dificilmente lhes potencia a máxima dedicação e o compromisso de que todas as partes necessitam – a Administração Pública, funcionários e trabalhadores, a economia e a sociedade.

É introduzido o princípio nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, que quando o despedimento efetuado sem justa causa seja declarado ilegal, por sentença judicial, que **o empregador público não pode obstar à reintegração do funcionário**. Este princípio básico foi introduzido com o objetivo de impedir arbitrariedades por parte dos dirigentes na Administração Pública.

A introdução de disposições relativas a vinculação à Administração Pública mediante **contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto** e a atualização e melhoria da disposição relativa aos motivos justificativos para sua celebração. A introdução do princípio de que o contrato de trabalho a termo resolutivo não confere a qualidade de funcionário, mas sim de trabalhador.

A introdução da figura de **período experimental** nos contratos de trabalho a termo resolutivo, em complemento da figura do estágio probatório nas modalidades de vínculo por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

A introdução do princípio de **caducidade automática** dos contratos de trabalho a termo resolutivo e a inclusão de um **limite máximo de anos para a sua vigência e para sua renovação** como forma de se evitar o acréscimo de efetivos constante e em valores muito significativos, em especial na Administração Pública central e autárquica.

A previsão de um regime probatório por via do **contrato de estágio** relativamente aos funcionários que se vinculam à Administração Pública mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado.

A clarificação e adequação das disposições relativas às causas de cessação do vínculo de emprego público, com destaque para a **exoneração e abandono de lugar**.

O aumento da idade máxima de permanência na função Pública **para 70 anos** que vai permitir aos funcionários e trabalhadores com vínculo de emprego público que atinjam a idade de aposentação, por limite de idade possam continuar no exercício de funções públicas desde que requeiram a permanência ao serviço. **Sendo que tal** alteração se justifica pela mais valia que representa para o regular funcionamento dos serviços, fomentando igualmente um ambiente profissional de qualidade e harmonioso, promovendo a transferência da experiência profissional e conhecimento entre funcionários de diferentes gerações, com o objetivo de fomentar a partilha de boas práticas e de saber-fazer.

A introdução de disposições relativas à criação e estruturação das carreiras de regime geral e do regime especial com destaque para a possibilidade de integração em regime de carreira do pessoal não técnico e que não tenha um elevado nível de qualificação académica. Com esta alteração pretende-se dar maior estabilidade profissional aos funcionários públicos que desempenham funções próprias e permanentes dos serviços independentemente da exigência de um alto nível de qualificação académica ou não sem resultar num empecilho para querendo, o Estado, terceirizar para o sector privado a prestação de serviço em áreas que não exijam um elevado nível de qualificação académica.

A introdução do princípio segundo o qual a estruturação de carreiras do regime especial só pode reger-se por princípios e desenvolvimento diferentes daqueles em que se fundam as carreiras do regime geral, quando precedendo as adequadas ações de análise, descrição e qualificação das funções se conclua pela necessidade de um regime específico.

A introdução do princípio de que o ingresso nas carreiras de regime especial deve ser precedido em regra de **frequência e aprovação em curso de formação específica**. Esta exigência específica justifica-se pelo facto dos funcionários que integram as carreiras de regime especial estarem sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais e a frequência ao curso designadamente da componente prática em contexto de trabalho lhes permitirá realizar atividades inerentes às funções das respetivas carreiras e permitirá verificar a apetência, o interesse e a qualidade de desempenho do funcionário.

A introdução de disposições relativas aos **tipos de procedimento concursal**, porque embora a atual **Lei de bases** se refira à modalidade de concurso externo e interno, não continha disposições relativas aos tipos e modalidades de concurso.

A introdução de princípios básicos sobre um **novo regime de mobilidade** de funcionários na Administração Pública visa debelar o recurso anómalo a instrumentos de mobilidade para contornar os regimes legais de racionalização e controlo da afetação de recursos humanos aos serviços públicos. Frequentemente têm sido utilizados os instrumentos de mobilidade, muito para além e com objetivos diversos do que corresponde às virtualidades que caracterizam tais mecanismos, o que tem propiciado a mudanças de carreira, que muitas vezes incorrem em situações de violação dos princípios de isenção, imparcialidade, mérito no acesso aos cargos e igualdade de tratamento.

A introdução de princípios básicos sobre o **novo sistema de gestão de desempenho** dos funcionários e dirigentes da Administração Pública.

A introdução de um novo regime de remuneração ao nível da Administração Pública, assente numa **tabela única de remuneração**, coexistindo com mecanismos ágeis que permitem discriminar, positivamente a remuneração que deva ser auferida por cada funcionário **garantindo** o princípio de igualdade de remuneração de todos os funcionários que desempenha funções de igual valor.

Introduziu-se ainda regras básicas sobre a **retribuição mínima mensal garantida**.

A introdução dos princípios e regras relativas à **atribuição do subsídio por morte** até então regulada por um Decreto datado do ano de 1960. Adequou-se as disposições sobre os herdeiros hábeis com outras disposições legais que regulam esta matéria e com a própria realidade familiar cabo-verdiana.

A introdução de disposições relativas ao **funcionamento dos serviços e período de atendimento**.

A introdução da possibilidade de exercício de funções públicas por via do **teletrabalho**, modalidade incontornável para a melhoria da motivação de muitos funcionários e trabalhadores e consequente melhoria da sua produtividade, reforçando ao mesmo tempo uma cultura de gestão por objetivos, valorizando mais os resultados obtidos do que a mera presença física no local de trabalho.

A introdução de um **regime de pré-aposentação**, estabelecendo-se os limites mínimos e máximos para a prestação de pré-aposentação, definindo-se a entidade competente para o deferimento do pedido e para o pagamento da prestação, e a sujeição ao pagamento de quotas, para efeitos de aposentação.

A introdução de disposições relativas a **situações administrativas** de funcionários, relativamente aos quadros, **bilhete de identidade profissional**, **processo individual do funcionário**, **domicílio profissional**, abono de família, ajudas de custo, acidentes relacionados com o serviço, da **correspondência oficial**, reguladas até então pelo Estatuto do Funcionalismo Ultramarino aprovado por um Decreto de 1 de julho de 1966.

Com a aprovação da presente Lei de Bases dá-se cumprimento a um dos projetos estruturantes da Agenda de Reforma Administrativa constante do Programa do Governo IX legislatura e propicia-se a melhoria dos demais instrumentos de gestão de recursos Humanos da Administração cabo-verdiana, visando a sua atualização e modernização em linha com as reformas que vêm sendo realizadas em vários países.

Com a aprovação da Presente Lei, está-se ainda a dar um passo importante para a criação de uma Administração Pública mais profissional, focada nos objetivos e centrada nos cidadãos e nas empresas.

### **Proposta de Lei**

N.º \_\_\_\_\_/2020

De ...../...../2020

### **Preâmbulo**

A Lei de Bases que define as regras e os princípios gerais em que assenta o regime da função Pública foi aprovada em 2009 e sucedeu o Estatuto do Funcionalismo Ultramarino que durante anos foi o diploma que regulou o exercício da função Pública em Cabo Verde de modo sistêmico, não obstante ao longo dos anos terem sido efetuadas reformas parciais iniciadas em 1975.

Essa Lei pretendeu estabelecer regras e princípios gerais referentes a alguns aspetos essenciais do regime da função pública introduzindo um conjunto de regras e princípios relativos nomeadamente a (i) direitos, deveres e proibições éticas dos funcionários; (ii) responsabilidades e garantias dos funcionários; (iii) definição das entidades competentes para gerir a função pública; (iv) prevalência do

sistema de emprego; (v) estágios profissionais na Administração Pública; (vi) carta de missão para pessoal dirigente; (vii) pensão unificada; e (viii) acesso à função pública por aposentados.

As regras nela estabelecidas determinaram que no novo Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) para os funcionários do Regime geral da Administração Pública a estruturação de carreiras fosse efetuada com base em cargos, em que os funcionários integram o regime de carreira e o de emprego, com prevalência para este último. Determinou ainda que o sistema de desenvolvimento profissional assentasse principalmente nas qualificações e na antiguidade, que a integração em carreiras se efetuasse apenas e só por nomeação vitalícia, o que levou a que funções permanentes fossem desempenhadas por funcionários com vínculos precários.

Desde então a sociedade passou a ter um nível de desenvolvimento político, cultural e habilitacional mais elevado, colocando exigências acrescidas à Administração Pública e aos funcionários públicos, pressionando para que se faça mais e melhor com menores custos e menos recursos.

Os funcionários com vínculo precário aumentaram significativamente e manifestam um elevado nível de insatisfação por estarem a desempenhar funções técnicas sem estabilidade profissional, não podendo evoluir profissionalmente, acrescido ao fato de ter havido uma proliferação de carreiras do regime especial, estando apenas 10% dos funcionários públicos sujeitos ao PCCS do regime geral.

Neste contexto, decorridos 11 anos sobre a aprovação da Lei de Bases, as regras e os princípios nela consagrados e o modelo de gestão de recursos humanos dela decorrente passou a estar sob tensão e pressão dos sindicatos e funcionários no sentido de serem introduzidas alterações, relativas ao regime de pessoal, modalidades de vínculo, condições de desenvolvimento profissional e ao sistema remuneratório no regime de emprego na Administração Pública.

Assim, em 2018 foi efetuado um Estudo Diagnóstico dos principais instrumentos de gestão dos recursos humanos, designadamente, a Lei de Bases acima referida e que revelou, entre outras, grandes disfunções, que se repercutem em expressivos níveis de insatisfação dos funcionários e trabalhadores do Estado, radizando essa insatisfação num sentimento de iniquidade.

As principais disfunções identificadas no estudo são:

Rigidez nas formas de vinculação, existindo a vinculação por nomeação definitiva em regime de carreira e a vinculação por contrato de trabalho a termo em regime de emprego;

Precariedade de uma percentagem muito expressiva de funcionários e trabalhadores, não só em funções de apoio, mas sobretudo em funções técnicas, vinculados mediante contratos de trabalho a termo certo, contratos de prestação de serviço e contratos de estágio com múltiplas renovações, sem que nunca lhes seja proporcionado estabilidade decorrente de uma relação contratual;

Existência de expressivas disparidades salariais entre funcionários e trabalhadores que desempenham idênticas funções e que resultam da sua inserção em diferentes carreiras, violando o princípio básico de equidade *''para trabalho igual, salário igual''*;

Elevada complexidade e falta de coerência entre os diferentes modelos de remuneração em vigor, coexistindo uma tabela remuneratória para o pessoal do regime geral da função pública com diversas tabelas salariais aplicáveis aos funcionários integrados nas carreiras do regime especial;

Existência de um sistema de desenvolvimento profissional sustentado em promoções definidas estatutariamente e assentes principalmente nas qualificações e na antiguidade;

Face às disfunções identificadas tornou-se premente a elaboração da proposta de uma nova Lei de Bases que contenha soluções para ultrapassar as dificuldades suscitadas pelos funcionários, trabalhadores e sindicatos.

A nova Lei de Bases que ora se apresenta permite dar uma resposta adequada às disfunções acima referidas, ao mesmo tempo que consubstancia uma nova visão para a gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública cabo-verdiana.

A nova visão de gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública assenta no seguinte princípio chave e estruturante:

**A gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve assegurar que cada funcionário possui um perfil ajustado à sua função, conheça o seu conteúdo funcional, o trabalho que deve efetuar e para que resultados dá o seu contributo, assim como o que é necessário fazer para crescer na sua carreira, tanto para o aumento da sua responsabilidade como para a sua remuneração em reconhecimento do seu mérito enquanto servidor do Estado.**



Para a concretização desta visão, importa introduzir alterações significativas na atual Lei de Bases, nos princípios e regras estruturantes nela consagrados e que estão na base dos sentimentos de iniquidade identificados no diagnóstico anteriormente referido, que constitui o alicerce de todos os instrumentos de gestão de recursos humanos e que enforma todas as relações entre funcionários e trabalhadores e o seu empregador Estado.

Uma das principais recomendações efetuadas no seguimento do diagnóstico levado a cabo foi a de que a gestão dos recursos humanos deve estar centrada no conceito de “função” e não de “cargo”, permitindo compreender efetivamente qual o trabalho efetuado por um determinado funcionário, considerando que em Cabo Verde o conceito de cargo não tem uma interpretação consensual, entendido umas vezes como função (e tem um descritivo funcional associado), outras vezes como “nível na carreira”, sendo que na maioria das vezes é entendido como “categoria profissional” (com um descritivo, quando existente, muito vago ou genérico).

Por esta razão, na Lei de Bases que agora se apresenta o conceito central da gestão dos recursos humanos é a **função**. Sendo que cada função pode ser identificada e descrita ao nível de cada departamento governamental, serviço ou organismo.

Se o trabalho na Administração Pública estiver organizado por funções e o conteúdo dessas funções for suficientemente claro pela sua descrição, torna-se possível analisar essas diferentes funções com critérios razoavelmente objetivos, por via de um dos instrumentos técnicos mais importantes numa gestão moderna de recursos humanos, que é a **Avaliação de Funções** e que permite fazer a **comparação das diferentes funções entre si** e por esta via concretizar a parte da visão acima descrita que refere a compreensão, e consequente aceitação, do racional subjacente às diferenças salariais.

A introdução do conceito de função como elemento central da gestão de recursos humanos na Administração Pública e a avaliação de funções, permitem introduzir o segundo elemento estruturante da nova visão de gestão dos recursos humanos proposto na nova Lei de Bases, que é o conceito de **Grupo de Enquadramento Funcional (GE)**.

Compreendidos e interiorizados os conceitos centrais de “Função” e “Grupo de Enquadramento”, facilmente se compreendem os conceitos principais relacionados com o desenvolvimento profissional incluído na presente proposta de Lei, que são o conceito de **“Evolução Vertical”**, que consiste na evolução para novas funções num GE mais elevado, e o conceito de **“Evolução Horizontal”**, que

consiste na evolução para outro nível remuneratório dentro do mesmo GE, por mudança de categoria mediante concurso ou por mudança de nível remuneratório dentro da mesma categoria, por mérito, nos termos previstos no novo sistema de gestão de desempenho.

Finalmente é introduzido nos novos instrumentos legais que agora se apresentam o conceito de **“Grelha Única de Remuneração”**, aplicável de forma coerente a todas as carreiras e materializa uma gestão integrada das remunerações, assegurando, pela sua ligação ao conceito de GE, que “para trabalho de nível de responsabilidade semelhante praticam-se remunerações semelhantes” – princípio de gestão que reforça a equidade interna na Administração Pública e, por conseguinte permite melhorar a motivação dos funcionários e trabalhadores, traduzindo inquestionavelmente, ao fim de algum tempo, na melhoria do seu desempenho.

Outras grandes alterações que são introduzidas na presente Lei relativas à gestão de recursos humanos da Administração Pública, por um lado, permitem responder às diversas disfunções identificadas no diagnóstico efetuado em 2018 e, por outro, permitem atualizar e modernizar as práticas de gestão de pessoas na Administração Pública cabo-verdiana.

Podem ser destacadas entre estas alterações de fundo aspetos como:

Introdução de maior coerência e clareza na caracterização dos regimes de emprego na Administração Pública;

A subsunção da Lei 102/IV/93 de 31 de dezembro, visando uniformizar e sistematizar os diplomas sobre o emprego Público na Administração Pública determinou a introdução de novas disposições sobre **a constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública**, na presente Lei;

**Relativamente às modalidades de constituição de vínculo de emprego público importa** destacar a introdução da figura inovadora do **contrato de trabalho por tempo indeterminado**, contribuindo de forma decisiva para a justa redução da precariedade de um número significativo de funcionários e trabalhadores que asseguram funções permanentes no Estado e que, na situação atual, encontram-se numa situação de instabilidade profissional que dificilmente lhes potencia a máxima dedicação e o compromisso de que todas as partes necessitam – a Administração Pública, funcionários e trabalhadores, a economia e a sociedade;

É introduzido o princípio nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, que quando o despedimento efetuado sem justa causa seja declarado ilegal, por sentença judicial, **o empregador público não pode obstar à reintegração do funcionário**. Este princípio básico foi introduzido com o objetivo de impedir arbitrariedades por parte dos dirigentes na Administração Pública;

A introdução de disposições relativas a vinculação à Administração Pública mediante **contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto** e a atualização e melhoria da disposição relativa aos motivos justificativos para sua celebração. A introdução do princípio de que o contrato de trabalho a termo resolutivo não confere a qualidade de funcionário, mas sim de trabalhador;

A introdução da figura de **período experimental** nos contratos de trabalho a termo resolutivo, em complemento da figura do estágio probatório nas modalidades de vínculo por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado;

A introdução do princípio de **caducidade automática** dos contratos de trabalho a termo resolutivo e a inclusão de um **limite máximo de anos para a sua vigência e para sua renovação** como forma de se evitar o acréscimo de efetivos constante e em valores muito significativos, em especial na Administração Pública central e autárquica;

O aumento da idade máxima de permanência na função Pública **para 70 anos** que vai permitir aos funcionários e trabalhadores com vínculo de emprego público que atinjam a idade de aposentação, por limite de idade possam continuar no exercício de funções públicas desde que requeiram a permanência ao serviço. **Sendo que tal** alteração se justifica pela mais valia que representa para o regular funcionamento dos serviços, fomentando igualmente um ambiente profissional de qualidade e harmonioso, promovendo a transferência da experiência profissional e conhecimento entre funcionários de diferentes gerações, com o objetivo de fomentar a partilha de boas práticas e de saber-fazer;

A introdução de disposições relativas à criação e estruturação das carreiras de regime geral e do regime especial com destaque para a possibilidade de integração em regime de carreira do pessoal não técnico e que não tenha um elevado nível de qualificação académica. Com esta alteração pretende-se dar maior estabilidade profissional aos funcionários públicos que desempenham funções próprias e permanentes dos serviços independentemente da exigência de um alto nível de qualificação académica ou não sem

resultar num empecilho para querendo, o Estado, terceirizar para o sector privado a prestação de serviço em áreas que não exijam um elevado nível de qualificação académica;

A introdução do princípio segundo o qual a estruturação de carreiras do regime especial só pode reger-se por princípios e desenvolvimento geral diferentes daqueles em que se fundam as carreiras do regime geral, quando precedendo as adequadas ações de análise, descrição e qualificação das funções se conclua pela necessidade de um regime específico;

A introdução do princípio de que o ingresso nas carreiras de regime especial deve ser precedido em regra de **frequência e aprovação em curso de formação específica**. Esta exigência específica justifica-se pelo facto dos funcionários que integram as carreiras de regime especial estarem sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais e a frequência ao curso designadamente da componente prática em contexto de trabalho lhes permitirá realizar atividades inerentes às funções das respetivas carreiras e permitirá verificar a apetência, o interesse e a qualidade de desempenho do funcionário;

A introdução de princípios básicos sobre um **novo regime de mobilidade** de funcionários na Administração Pública visa debelar o recurso anómalo a instrumentos de mobilidade para contornar os regimes legais de racionalização e controlo da afetação de recursos humanos aos serviços públicos. Frequentemente têm sido utilizados os instrumentos de mobilidade, muito para além e com objetivos diversos do que corresponde às virtualidades que caracterizam tais mecanismos, o que tem propiciado a mudanças de carreira, que muitas vezes incorrem em situações de violação dos princípios de isenção, imparcialidade, mérito no acesso aos cargos e igualdade de tratamento;

A introdução de um novo regime de remuneração ao nível da Administração Pública, assente numa **tabela única de remuneração**, coexistindo com mecanismos ágeis que permitem discriminar, positivamente a remuneração que deva ser auferida por cada funcionário **garantindo** o princípio de igualdade de remuneração de todos os funcionários que desempenha funções de igual valor;

Introduziu-se ainda regras básicas sobre a **retribuição mínima mensal garantida**;

A introdução dos princípios e regras relativas à **atribuição do subsídio por morte** até então regulada por um Decreto datado do ano de 1960. Adequou-se as disposições sobre os herdeiros hábeis com outras disposições legais que regulam esta matéria e com a própria realidade familiar cabo-verdiana;

A introdução de disposições relativas ao **funcionamento dos serviços e período de atendimento**;

A introdução da possibilidade de exercício de funções públicas por via do **teletrabalho**, modalidade incontornável para a melhoria da motivação de muitos funcionários e trabalhadores e consequente melhoria da sua produtividade, reforçando ao mesmo tempo uma cultura de gestão por objetivos, valorizando mais os resultados obtidos do que a mera presença física no local de trabalho;

A introdução de um **regime de pré-aposentação**, estabelecendo-se os limites mínimos e máximos para a prestação de pré-aposentação, definindo-se a entidade competente para o deferimento do pedido e para o pagamento da prestação, e a sujeição ao pagamento de quotas, para efeitos de aposentação;

A introdução de disposições relativas a **situações administrativas** de funcionários, relativamente aos quadros, **bilhete de identidade profissional, processo individual do funcionário, domicílio profissional**, abono de família, ajudas de custo, acidentes relacionados com o serviço, da **correspondência oficial**, reguladas até então pelo Estatuto do Funcionalismo Ultramarino aprovado por um Decreto de 1 de julho de 1966, adequando as normas às disposições constantes noutros diplomas da Administração pública e às melhores práticas de gestão de recursos humanos;

Com a aprovação da presente Lei de Bases dá-se cumprimento a um dos projetos estruturantes da Agenda de Reforma Administrativa constante do Programa do Governo IX legislatura e propicia-se a melhoria dos demais instrumentos de gestão de recursos Humanos da Administração cabo-verdiana, visando a sua atualização e modernização em linha com as reformas que vêm sendo realizadas em vários países.

Foram ouvidas as associações sindicais que representam a classe dos funcionários e trabalhadores da Administração Pública, bem como os municípios, através da Associação Nacional dos Municípios.

Assim,

Nos termos da al. c) do art.º 205 da Constituição, o Governo apresenta à Assembleia Nacional a seguinte proposta de Lei:

## **Proposta da Lei de Bases da Função Pública**

### **TÍTULO I**

#### **Objeto e âmbito de aplicação**

##### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

1. A presente Lei define e regula as bases em que assenta o regime da função pública, estabelecendo os seus princípios gerais.
2. A presente Lei define ainda os direitos, deveres, proibições éticas, responsabilidades e garantias dos funcionários e trabalhadores.
3. Complementarmente, a presente Lei define o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da vinculação à Função Pública.

##### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito objetivo**

1. A presente Lei aplica-se aos serviços:
  - a) Da Administração Central Direta do Estado;
  - b) Da Administração Central Indireta do Estado, cujo pessoal se reja pelo direito público;
  - c) Da Administração Autárquica.
2. A presente lei aplica-se ainda aos serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciárias, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, bem como dos Serviços de Informação da República que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

##### **Artigo 3.º**

###### **Âmbito subjetivo**

1. A presente Lei é aplicável a todo o pessoal que exerce funções nos serviços e organismos do Estado ou das autarquias locais, e que se encontre sujeito ao regime de direito público.

2. A presente Lei é também aplicável ao pessoal civil com vinculação de direito público nas forças armadas e, bem assim, às forças de segurança, com as adaptações decorrentes dos seus respetivos estatutos.
3. A presente Lei aplica-se ainda aos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, nos termos estabelecidos nos respetivos Estatutos.

## **TÍTULO II**

### **Conceitos, missão e objetivos da Função Pública**

#### **Artigo 4.º**

#### **Conceitos**

Para efeitos do disposto na presente Lei, entende-se por:

- a) “Função”, conjunto de postos de trabalho, inseridos num determinado serviço ou organismo, com um objetivo idêntico ou semelhante no que diz respeito às suas principais atividades e responsabilidades, que exigem dos seus titulares um determinado perfil mínimo de qualificação, experiência e outros requisitos;
- b) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- c) “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;
- d) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;
- e) “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;
- f) “Grupo de Enquadramento Funcional”, (GE), 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;
- g) “Tabela Única de Remunerações”, tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GE e respetivos níveis remuneratórios que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;

- h) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GE;
- i) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GE com um determinado nível de remuneração;
- j) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre a uma mudança para um GE mais elevado, permitindo ao funcionário ou trabalhador aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GE;
- k) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GE, 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;
- l) “Carreira”, conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem 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;
- m) “Carreira Geral”, carreira que integra um conjunto de funções cujo conteúdo é semelhante, de natureza transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades;
- n) “Carreira Especial”, carreira que integra um conjunto de funções de natureza específica, que devam ser desempenhadas por pessoas com o mesmo perfil igualmente específico, e que integram um corpo único, reguladas por estatutos próprios que podem existir dentro de um determinado departamento governamental ou organismo;
- o) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GE, 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 GE;
- p) “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;
- q) “Função unicategorial”, função que integra uma única categoria na qual todos os funcionários que a desempenham estão nela enquadrados;



- r) “Função pluricategorial”, função que integra mais do que uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes;
- s) “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;
- t) “Trabalhador”, aquele que desempenha funções transitórias na Administração Pública e que possui um vínculo de emprego público mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- u) “Pessoal”, todo aquele que esteja vinculado à Administração Pública por nomeação, contrato de trabalho, contrato de gestão ou comissão de serviço;
- v) “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;
- w) “Mobilidade territorial”, mudança de um determinado funcionário de uma zona geográfica ou ilha para outra, mantendo a sua função;
- x) “Consolidação de mobilidade”, quando a mobilidade transitória se transforma em mobilidade definitiva;
- y) “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;
- z) “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 num ano civil, para o desenvolvimento das suas atividades.

## Artigo 5.º

### Missão da função pública

É missão da Função pública:

- a) Prestação de serviço à Nação, em conformidade com o disposto na lei;
- b) Consideração do utente do serviço público como o elemento central que beneficia desse serviço para a satisfação das suas necessidades;
- c) Obtenção de maiores níveis de eficiência e eficácia da Administração Pública na prestação do serviço público, otimizando os recursos disponíveis;

- d) Consideração do utente do serviço público como parceiro dos funcionários e trabalhadores públicos no desempenho das tarefas comunitárias;
- e) Aplicação permanente de boas práticas de gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, visando
- f) a constante modernização administrativa e, por essa via, o desenvolvimento da Nação.

## Artigo 6.º

### Objetivos da função pública

Os objetivos da função pública correspondem aos seguintes objetivos da Administração Pública;

- a) Assegurar de forma eficiente e eficaz um serviço de qualidade aos cidadãos, orientando a sua ação por uma cultura de serviço público;
- b) Modernizar e melhorar continuamente a qualidade dos serviços públicos;
- c) Gerir adequadamente os seus recursos humanos, zelando pela sua motivação, contínuo desenvolvimento profissional e criando condições para a melhoria do seu desempenho;
- d) Conceber e executar políticas que visem o bem-estar social dos seus funcionários e trabalhadores, bem como dos respetivos agregados familiares;
- e) Implementar uma cultura de rigor e responsabilidade, assegurando a melhor gestão dos seus recursos e otimizando os resultados obtidos através da utilização desses recursos, assegurando uma permanente avaliação e responsabilização de funcionários e trabalhadores, particularmente em funções dirigentes, pela obtenção desses resultados.

## TÍTULO III

### Princípios estruturantes da função pública

## CAPÍTULO I

### Princípios gerais

## Artigo 7.º

### Princípios gerais

1. O exercício da Função pública rege-se designadamente pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Rigor;
- c) Imparcialidade;

- d) Transparência;
- e) Proporcionalidade;
- f) Igualdade;
- g) Publicidade;
- h) Finalidade;
- i) Motivação;
- j) Probidade e a moralidade;
- k) Interesse público;
- l) Racionalidade;
- m) Segurança jurídica;
- n) Responsabilidade profissional;
- o) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos e a garantia da ampla defesa dos particulares.

2. A Administração Pública deve fomentar permanentemente modelos de conduta dos funcionários e trabalhadores que integrem os princípios referidos no número anterior e, bem assim, o profissionalismo e a urbanidade no desempenho do serviço público, em particular nas suas relações com os cidadãos.

## **CAPÍTULO II**

### **Princípios de direção, gestão e coordenação da função pública**

#### **Artigo 8.º**

##### **Direção da função pública**

1. O Governo exerce a direção superior da função pública, cabendo-lhe, nessa qualidade, nomeadamente:
  - a) Definir políticas gerais de gestão de recursos humanos para a Administração Pública;
  - b) Estabelecer os critérios técnicos e financeiros, no âmbito das negociações coletivas.
2. No exercício da função pública, o Governo pratica todos os atos administrativos respeitantes aos funcionários e trabalhadores da Administração Pública central do Estado, sem prejuízo da competência conferida por lei aos demais órgãos de soberania.

Artigo 9.º  
Gestão da função pública

Compete aos titulares dos cargos de direção superior da Administração Pública, independentemente do exercício dos poderes que neles forem delegados, gerir os recursos humanos da função pública nos termos estabelecidos por lei ou ato normativo do Governo e, nomeadamente, praticar:

- a) Atos que constituem mera disciplina do exercício de direitos conferidos legalmente;
- b) Atos que postulam o contacto direto com o funcionário;
- c) Atos que, ainda, surgem como mera consequência de outros atos jurídicos cuja competência própria pertence ao Governo.

Artigo 10.º  
Coordenação entre a Administração Central e Autárquica

Em ordem a garantir o exercício harmónico de suas atribuições em matéria de função pública, a Administração Central e a Administração Autárquica devem atuar de acordo com os seguintes princípios:

- a) Respeito pelo exercício de respetivas atribuições;
- b) Coordenação;
- c) Cooperação, assistência e reciprocidade;
- d) Intercâmbio de informação.

**CAPÍTULO III**  
**Princípios de ordenação e de atuação da função pública**

Artigo 11.º  
Princípios de ordenação

A função pública ordena-se pelos seguintes princípios:

- a) Atuação da Administração, dos seus órgãos e do seu pessoal orientada para o cidadão e o interesse público;
- b) Igualdade, mérito e capacidade no ingresso à função pública e no desenvolvimento profissional;

- c) Eficácia na inovação, modernização administrativa e gestão dos recursos humanos;
- d) Desenvolvimento e qualificação profissional permanente dos funcionários;
- e) Avaliação e responsabilidade na gestão;
- f) Ética profissional no desempenho do serviço público;
- g) Continuidade e responsabilidade na prestação de serviços;
- h) Eficácia e eficiência no serviço;
- i) Gestão por objetivos;
- j) Racionalização na utilização dos recursos;
- k) Hierarquia na atribuição, ordenação e desempenho de funções e tarefas;
- l) Coordenação, cooperação e informação entre os serviços e organismos da Administração Pública em matéria de função pública;
- m) Proibição da discriminação em razão de raça, sexo, ascendência, língua, origem, religião, condições sociais e económicas ou convicções políticas e ideológicas;
- n) Respeito pela vida privada dos servidores da função pública e ampla possibilidade de defesa;
- o) Participação dos funcionários e trabalhadores na gestão dos assuntos que lhes digam respeito;
- p) Negociação na fixação ou alteração das condições de trabalho na função pública.

## Artigo 12.º

### Princípios de atuação

Sem prejuízo do disposto em outras leis, a atuação dos funcionários e trabalhadores é regida pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade, consiste na adequação da sua conduta para o respeito à Constituição e às leis, agindo no cumprimento dos procedimentos administrativos no estrito respeito às disposições legais e regulamentares;
- b) Probidade, consiste na atuação com retidão, honradez e honestidade, procurando satisfazer o interesse geral e prescindindo-se de todo o ilegítimo proveito ou vantagem pessoal, obtido por si ou por interposta pessoa;
- c) Eficiência, consiste em imprimir qualidade em cada uma das funções a seu cargo, procurando obter uma capacitação sólida e permanente;
- d) Idoneidade, consiste na aptidão técnica, legal e moral para o exercício da função pública, e na permanente capacitação para o adequado cumprimento de suas funções;

- e) Veracidade, consiste em expressar com autenticidade nas relações funcionais com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados e, em geral, com os cidadãos e contribuir para o esclarecimento dos factos;
- f) Assegurar que a sua atividade se oriente para a satisfação das necessidades dos cidadãos, em tempo útil e oportuno;
- g) Privilegiar os procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- f) Lealdade, consiste na atuação com fidelidade para com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados, acatando e cumprindo as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e sob a forma legal;
- g) Justiça e equidade, consiste em ter permanentemente disposição para o cabal cumprimento das suas funções, atribuindo a cada um o que lhe é devido, atuando com equidade nas suas relações com o Estado, com superiores hierárquicos, colegas e subordinados e, em geral, com os cidadãos;
- h) Iniciativa, consistente em levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos ou de órgãos competentes as propostas que considerem adequadas para melhorar o desenvolvimento das funções da sua unidade organizacional;
- i) Interesse da cidadania, consiste no tratamento do utente da administração com zelo, respeito e urbanidade, vendo naquele um efetivo colaborador na prossecução do interesse público.

### Artigo 13.º

#### Princípio de amovibilidade

Os funcionários são, em regra, livremente amovíveis, em função do interesse público, nos termos da lei.

## CAPÍTULO IV

### Princípios sobre o funcionamento dos serviços

#### SECÇÃO I

#### Ordens em objeto de serviço

## Artigo 14.º

### Cumprimento das ordens

1. As ordens e instruções dadas pelos superiores hierárquicos em objeto de serviço e forma legal devem ser cumpridas exata, imediata e lealmente.
2. As ordens em objeto de serviço em regra devem ser dadas por escrito.
3. Nos casos de ordens dadas verbalmente pode o funcionário, usando de linguagem respeitosa, solicitar que, para salvaguarda da sua responsabilidade, lhe seja transmitida por escrito, nos casos seguintes:
  - a) Quando a ordem tenha sido transmitida por interposta pessoa e haja motivo plausível para se duvidar da sua autenticidade;
  - b) Quando seja ilegal;
  - c) Quando, com evidência, se mostre que foi dada em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação;
  - d) Quando da sua execução se devam recear graves males que o superior não houvesse podido prever.
4. Se o pedido da transmissão da ordem por escrito não for satisfeito dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento desta possa ser demorado, o inferior comunicará, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem recebida e do pedido formulado, bem como a não satisfação deste, executando a ordem seguidamente.
5. Se a nenhuma demora a ordem verbal puder estar sujeita, ou se for ordenado o seu imediato cumprimento, o inferior fará a comunicação referida no parágrafo precedente logo depois de executada a ordem.
6. Considerando ilegal a ordem recebida, o inferior fará expressa menção deste facto ao pedir a sua transmissão por escrito, ou na declaração que se seguir ao cumprimento.
7. Se a ordem tiver sido, inicialmente, transmitida por escrito, pode também o funcionário suscitar, igualmente por escrito, as dúvidas que tenha quanto à sua legalidade, nos termos do número anterior, ou quanto aos inconvenientes que possam resultar da sua observância.
8. Se a ordem não for revogada ou suspensa dentro do prazo de 24 horas ou dentro daquele em que, sem prejuízo, ela deva ser executada, o funcionário cumpri-la-á imediatamente.

## Artigo 15.º

### Ordens ilegais

1. São consideradas ilegais, para o efeito do seu cumprimento por inferior hierárquico, apenas as seguintes ordens:

- a) As que dimanarem de autoridade incompetente;
  - b) As que forem manifestamente contrárias à letra da lei.
2. O inferior que cumprir ordem ilegal sem haver satisfeito ao preceituado no número 6 do artigo anterior é solidariamente responsável com quem a houver dado pelas consequências que da sua execução resultarem.

## SECÇÃO II

### Correspondência oficial

#### Artigo 16.º

##### Formas, natureza e meios de transmissão de correspondência oficial

1. A correspondência oficial reveste a forma de nota, ofício ou circular.
2. A nota é utilizada quando a correspondência se dirige a qualquer serviço dentro da Administração Pública.
3. O ofício é utilizado quando a correspondência se dirige a órgãos de soberania ou a serviços ou entidades externas à Administração Pública.
4. A circular é utilizada quando o conteúdo da correspondência se dirige ao conhecimento geral de funcionários e trabalhadores ou à generalidade dos serviços.
5. O conteúdo, os procedimentos relativos à elaboração, assinatura, registo, remessa ou receção, arquivo das correspondências oficiais são regulados em decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei.
6. A correspondência oficial pode ser ordinária, confidencial e secreta.
7. A correspondência oficial pode ser transmitida por via de protocolo, por remessa postal ou por via eletrónica.

## CAPÍTULO V

### **Princípios sobre os deveres, proibições éticas, direitos e garantias dos funcionários e trabalhadores**

#### Artigo 17.º

##### Deveres gerais

1. Os funcionários e trabalhadores têm, no quadro dos princípios de atuação previstos na presente Lei e sem prejuízo do disposto em outras leis, nomeadamente, os seguintes deveres gerais:



- a) Obediência, consiste em acatar e cumprir as ordens ou instruções, escritas ou verbais dos seus superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal, sem prejuízo do disposto no número 2;
- b) Lealdade, consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
- c) Neutralidade, consiste na atuação com imparcialidade política, económica ou de qualquer outra índole no desempenho de suas funções e absoluta independência face aos partidos políticos e seus representantes;
- d) De transparência, consiste na execução dos atos de serviço de forma para que tenham, sempre que couber, carácter público e sejam acessíveis ao conhecimento de todos, bem como no oferecimento e facilitação de informação fidedigna, completa e oportuna ao utente e ao público em geral;
- e) Discrição, consiste em observar sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público, sem prejuízo das normas que regulam a administração aberta e a guardar segredo profissional nos termos estabelecidos na lei;
- f) Justiça, consiste em não adotar represálias de qualquer tipo, nem exercer coação alguma contra os outros funcionários ou trabalhadores ou contra os utentes da Administração e os cidadãos em geral, no exercício das suas funções;
- g) Uso adequado de bens públicos, consistente em proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizar de maneira racional os que lhe forem confiados para o desempenho das suas funções, evitando o seu abuso, esbanjamento ou desperdício, não utilizando ou permitindo que outros utilizem tais bens para fins particulares ou outros que não sejam aqueles para os quais tiverem sido especificamente destinados;
- h) Responsabilidade, consiste em desenvolver suas funções de forma rigorosa e integral, assumindo com pleno respeito a sua função pública;
- i) Assiduidade, consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- j) Pontualidade, consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;

k) Facilitação da comunicação, consiste em atender o utente na língua oficial ou na língua materna, conforme lhe for solicitado;

l) Urbanidade, consiste em tratar com respeito e consideração quer os utentes dos serviços públicos, quer os colegas e, quer ainda, os superiores hierárquicos e subordinados;

m) Zelo, consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.

2. O dever de obediência cessa sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime ou contraordenação e sem prejuízo do direito de respeitosa representação.

3. O dever de discrição cessa quando estiver em causa a defesa dos funcionários e trabalhadores e em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o próprio processo.

4. Em situações extraordinárias ou excepcionais, os funcionários e trabalhadores podem realizar tarefas que, por sua natureza ou modalidades, não sejam as estritamente inerentes à sua função, sempre que elas forem necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem no serviço.

## Artigo 18.º

### Proibições éticas

1. Os funcionários e trabalhadores estão proibidos de:

a) Manter interesses ou aceitar situações em cujo contexto os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros possam entrar em conflito com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;

b) Obter vantagens indevidas ou procurar benefícios, para si ou para outrem, mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;

c) Realizar atividades de proselitismo político ou atividades políticas através da utilização de suas funções ou por intermédio da utilização de infraestruturas, bens, ou recursos públicos, a favor ou contra partidos, organizações políticas ou candidatos;

d) Fazer mau uso de informação privilegiada em transações e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade cujos serviços se encontram ou que poderiam ter acesso por causa do ou no exercício das suas funções, bem como permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;

e) Pressionar, ameaçar e ou assediar moral ou sexualmente outros funcionários e trabalhadores, bem como os subordinados e utentes.

2. Aos funcionários e trabalhadores é, ainda, proibido referirem-se de modo depreciativo, em informação, parecer e despacho, às autoridades e atos da Administração Pública, ou censurá-los perante os órgãos de comunicação social, sem prejuízo, porém, do direito de criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado.

### Artigo 19.º

#### Deontologia dos funcionários e trabalhadores

1. No exercício das suas funções, os funcionários e trabalhadores estão exclusivamente ao serviço do interesse público, definido pelos órgãos competentes e subordinados à Constituição e à lei, devendo agir com especial respeito pelos princípios e deveres gerais que norteiam o exercício da Função pública, bem como ter uma conduta responsável e atuar de forma a assegurar o respeito e a confiança da sociedade.

2. A vinculação exclusiva ao interesse público não afeta ou limita a vida privada do funcionário ou o exercício dos seus direitos quando fora do exercício das respetivas funções.

3. O funcionário, porque integrado numa estrutura administrativa, deve ter sempre presente que isso o vincula à função pública e o obriga a prestigiá-la e a defendê-la, designadamente na preservação dos seus princípios e valores éticos e da sua coesão, unidade e disciplina.

## CAPÍTULO VI

### **Princípios sobre atribuição de direitos, liberdades e garantias constitucionais dos funcionários e trabalhadores**

## Artigo 20.º

### Direitos liberdade e garantias

1. No exercício das suas funções os funcionários e trabalhadores gozam dos direitos, liberdades e garantias previstos na Constituição, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. São admissíveis regimes legais especiais quanto ao exercício de alguns direitos fundamentais por parte dos funcionários e trabalhadores, nos casos e na medida em que tal seja exigido pela peculiar natureza de certos serviços públicos e desde que não traduzam em qualquer compressão essencial da esfera de proteção constitucional do respetivo direito.
3. A ausência, por exercício de direito à greve, rege-se por lei especial, considerando-se justificada a ausência ao serviço.
4. A ausência a que se refere o número anterior implica, sempre, a perda de remuneração correspondente, não se descontando, porém, a respetiva falta, para efeitos de antiguidade nem no cômputo do período de férias, que também não afeta economicamente o respetivo regime de prestação social.

## Artigo 21.º

### Direitos individuais

1. Os funcionários e trabalhadores têm os seguintes direitos de carácter individual:
  - a) Desempenho efetivo das funções ou tarefas próprias da sua categoria e de acordo com a evolução alcançada na sua carreira profissional;
  - b) Evolução na carreira profissional segundo princípios de igualdade, mérito e capacidade, mediante a implementação de sistemas objetivos e transparentes de avaliação;
  - c) Perceção de justa remuneração pelo serviço prestado;
  - d) Reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
  - e) Participação na prossecução dos objetivos atribuídos à unidade organizacional onde prestam seus serviços, bem como à informação pelos seus imediatos superiores hierárquicos de tarefas e trabalhos a desempenhar;

- f) Estabelecimento de medidas que favoreçam a conciliação da prestação do serviço público com a vida pessoal e familiar;
- g) Receção por parte da Administração Pública de proteção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- h) Patrocínio judiciário e assistência jurídica, na modalidade do pagamento de custas, por conta da Administração Pública, sempre que, cumulativamente, no exercício e por causa do exercício das suas funções tenha sido instaurado um processo judicial;
- i) Justificação de faltas;
- j) Gozo de férias e licenças;
- k) Regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdências sociais;
- l) Aposentação por limite de idade ou por virtude de invalidez decorrente de acidente ou doença adquirida no serviço;
- m) Respeito de sua intimidade, própria imagem e dignidade no trabalho;
- n) Não ser discriminado;
- o) Ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- p) Consultar o seu processo individual;
- q) De queixa contra outros funcionários e trabalhadores ou dirigentes, quando por estes for praticado contra si ou terceiro qualquer ato de injustiça ou de prática de ilegalidade;
- r) Não ser disciplinarmente punido sem ser previamente ouvido em processo disciplinar;
- s) Livre associação profissional;
- t) Demais direitos reconhecidos pela lei.

2. O pessoal dirigente e o pessoal do quadro especial gozam, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos reconhecidos aos funcionários do serviço ou organismo em que exerça funções que sejam compatíveis com o seu estatuto.

3. Os funcionários e trabalhadores, quando aposentados, têm os direitos individuais estabelecidos na respetiva lei.

## Artigo 22.º

### Direitos individuais exercidos coletivamente

1. Os funcionários e trabalhadores têm os seguintes direitos individuais exercidos coletivamente:

- a) Liberdade sindical;
- b) Atividade sindical;
- c) Negociação coletiva e à participação na fixação ou alteração do seu estatuto;
- d) Reunião e manifestação;
- e) Exercício do direito à greve, com a garantia de manutenção dos serviços mínimos à comunidade;
- f) Participação na composição dos órgãos de direção das instituições de segurança social e da ação social complementar;
- g) Demais direitos, expressamente reconhecidos pela lei.

2. É reconhecida às associações sindicais dos funcionários e trabalhadores, legitimidade processual para defesa dos direitos e interesses coletivos e para a defesa coletiva dos direitos e interesses individuais legalmente protegidos dos funcionários e trabalhadores que representam.

3. A defesa coletiva dos direitos e interesses individuais legalmente protegidos prevista no número anterior não pode implicar limitação da autonomia individual dos funcionários e trabalhadores.

## CAPÍTULO VII

### Princípios sobre as garantias de imparcialidade

## Artigo 23.º

### Finalidade e modalidade

1. As garantias de imparcialidade visam salvaguardar o exercício independente de uma função pública, evitando que do seu exercício possam decorrer situações de favorecimento na atuação do funcionário.

2. Sem prejuízo do disposto na Constituição, os funcionários e trabalhadores, bem como o pessoal dirigente, estão sujeitos ao regime de exclusividade, incompatibilidades, impedimentos e suspeições, previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas definidas nas leis gerais e especiais.

#### Artigo 24.º

##### Exclusividade

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.

#### Artigo 25.º

##### Acumulação de funções públicas

1. O exercício de funções pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando não exista incompatibilidade entre elas, haja 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 seguintes casos:
  - a) Inerência de funções;
  - b) Atividade de representação de departamentos governamentais ou de serviço públicos;
  - c) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
  - d) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, neste caso para fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
  - e) Atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento da função;
  - f) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças, Administração Pública e Educação ou Ensino Superior e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um terço ao horário inerente à função principal;
  - g) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
3. Para efeitos do disposto no presente artigo, verifica-se inerência sempre que o exercício de um cargo público implique, por força da lei, o desempenho de outro cargo.
4. O exercício do cargo inerente considera-se obrigação proveniente do cargo principal.

## Artigo 26.º

### Acumulação com funções privadas

1. A título remunerado ou não, o exercício de funções públicas, em regime de trabalho autónomo ou subordinado não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflituantes, ainda a que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.
2. Estão, designadamente, abrangidas pelo disposto no número anterior as funções ou atividades que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.
3. A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não podem ainda ser acumuladas, pelo trabalhador ou por interposta pessoa, funções ou atividades privadas que:
  - a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
  - b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
  - c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
  - d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

## Artigo 27.º

### Autorização para acumulação de funções

1. As acumulações de funções não remuneradas dependem de despacho dos dirigentes máximos dos serviços ou unidades orgânicas responsáveis pelos serviços cuja prestação em acumulação se pretende.
2. As acumulações de funções remuneradas dependem de despacho conjunto dos membros de Governo da tutela e responsável pela área das Finanças e da Administração Pública.

## Artigo 28.º

### Interesse no procedimento

1. Os funcionários e trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.



2. Os funcionários e trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Princípios sobre identificação, domicílio e processo individual dos funcionários e trabalhadores Administração Pública**

#### **Artigo 29.º**

##### **Cartão de identificação profissional**

1. Os funcionários e trabalhadores devem utilizar no seu serviço um cartão de identificação profissional, para efeitos de sua identificação e livre acesso.
2. O modelo do cartão de identificação profissional previsto no número 1 é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.
3. O cartão de identificação profissional é entregue por via oficial aos funcionários e trabalhadores, pelo serviço onde os mesmos estão afetados, devendo os mesmos no ato de entrega atestar a sua receção apondo a sua assinatura e data na guia de entrega.
4. O cartão de identificação profissional não substitui nem dispensa o cartão nacional de identificação nos casos em que a lei exigir este.
5. O cartão de identificação profissional é válido enquanto os funcionários e trabalhadores mantiverem no quadro a que pertencem a função e categoria mencionada no mesmo, seja qual for o local onde desempenham a função.
6. As condições de emissão, reemissão ou substituição do cartão de identificação profissional, são reguladas em diploma próprio pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### **Artigo 30.º**

##### **Bilhete de identidade profissional**

1. Os serviços e organismos em que os funcionários no exercício das suas funções ou em atos públicos devem comprovar perante terceiros a sua qualidade, função, categoria, direitos, regalias, para efeito de lhe serem reconhecidos os poderes e deveres correspondentes é emitido um bilhete de identidade profissional.

2. Ao pessoal técnico, assistente técnico e apoio operacional dos serviços e organismos referidos no número 1, cujas funções não requerem a posse do bilhete de identidade profissional, é emitido o cartão de identificação profissional referido no artigo anterior.
3. O modelo do bilhete de identidade profissional é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pelo respetivo departamento governamental.
4. O bilhete de identidade profissional é entregue por via oficial ao funcionário, devendo o mesmo no ato de entrega atestar a sua receção apondo a sua assinatura e data na guia de entrega.
5. O bilhete de identidade profissional não substitui nem dispensa o cartão nacional de identificação nos casos em que a lei exigir este último.
6. O bilhete de identidade profissional é válido enquanto o funcionário mantiver no quadro a que pertencer a função e categoria mencionada nos mesmos, seja qual for o local onde desempenhe a função.
7. A não apresentação bilhete de identidade profissional por um funcionário no exercício das funções consubstancia violação do dever de correção e urbanidade.
8. As condições de emissão, reemissão ou substituição bilhete de identidade profissional, é regulado em diploma de desenvolvimento da presente Lei.

### Artigo 31.º

#### Domicílio profissional dos funcionários e trabalhadores

1. Sem prejuízo do estabelecido em lei especial, considera-se domicílio profissional dos funcionários e trabalhadores o lugar onde os mesmos exercem permanentemente a sua função ou o local onde se situa o centro das suas atividades funcionais quando não haja local certo para o exercício de funções.
2. Em casos legalmente previstos os funcionários e trabalhadores são obrigados a residir no lugar do domicílio profissional, podendo, contudo, os superiores hierárquicos autorizar que residam noutro lugar, quando a facilidade de comunicações permita a rápida deslocação entre a residência e a sede dos serviços.

### Artigo 32.º

#### Processo individual

1. Nos serviços e organismos públicos, devem ser organizados processos individuais dos funcionários e trabalhadores, donde constem todos os factos e documentos relacionados com o seu ciclo de vida

profissional no serviço, desde do ingresso à cessação definitiva das funções para o qual foi nomeado ou contratado.

2. A forma de organização e constituição do processo individual dos funcionários e trabalhadores é objeto de regulamentação pelo departamento central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.
3. A falta de organização do processo individual de um funcionário ou trabalhador, consubstancia negligência grave do responsável do serviço ou organismo competente.
4. Em caso de mobilidade transitória de funcionários, o serviço de destino deve remeter ao serviço de origem extratos de documentos relativos a factos do seu ciclo de vida profissional e que devam constar do respetivo processo individual.
5. Em caso de mobilidade definitiva de funcionários, o processo individual é remetido ao serviço de destino.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Princípios sobre as responsabilidades e garantias dos funcionários e dirigentes**

#### **Artigo 33.º**

##### **Responsabilidades civil, criminal, disciplinar e garantias disciplinares**

1. Os funcionários, trabalhadores e dirigentes da Administração Pública são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente, pelas suas ações e omissões de que resulte a violação de direitos ou interesses legalmente protegidos, bem como pelas informações que prestarem e pela demora na prestação delas.
2. A responsabilidade civil e criminal é apreciada nos termos da lei geral.
3. A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal, salvo se respeitar a factos que sejam simultaneamente infração disciplinar e criminal.
4. Os funcionários e trabalhadores são disciplinarmente responsáveis perante a Administração Pública, representada para o efeito pela respetiva hierarquia, pelas ações ou omissões que lhes sejam imputáveis e que tenham sido praticados com infração dos deveres gerais ou especiais estabelecidos nas leis e disposições aplicáveis.
5. Os funcionários e trabalhadores ou dirigentes condenados por facto criminal, sem relação com as respetivas funções públicas que exerce, não deve ser igualmente passível de sanções disciplinares por esse mesmo facto, a menos que tal ponha em causa a sua idoneidade para o exercício das respetivas funções, enquanto funcionário.
6. O poder disciplinar deve ser exercido de acordo com os seguintes princípios:
  - a) Legalidade e tipicidade das sanções, através da predeterminação normativa;

- b) Não retroatividade das disposições sancionadoras não favoráveis e de retroatividade das favoráveis ao presumível infrator;
  - c) Proporcionalidade, aplicável tanto à classificação das infrações e sanções como à sua aplicação;
  - d) Culpabilidade;
  - e) Presunção da inocência.
7. O processo disciplinar estrutura-se atendendo aos princípios de eficácia, celeridade e economia processual, com pleno respeito aos direitos e garantias de defesa do presumível responsável, bem como pelo princípio de separação entre a fase instrutora e a fase sancionadora, a cargo de órgãos distintos.
8. As penas são sempre aplicadas precedendo apuramento dos factos em processo disciplinar, salvo nos casos de aplicação de pena de censura escrita, neste caso preservado o princípio do contraditório.
9. O alcance de cada pena estabelece-se tendo em conta o grau de intencionalidade, a negligência que se revele na conduta, o dano ao interesse público, a reincidência, assim como o grau de participação.
10. O regime de infrações disciplinares, as penas e os seus efeitos, a competência disciplinar, a prescrição das faltas e sanções e os processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações são estabelecidas no diploma de desenvolvimento.

#### Artigo 34.º

##### Garantias fundamentais dos funcionários face à Administração Pública

1. No exercício das suas funções os funcionários e trabalhadores têm, face à Administração, as seguintes garantias fundamentais:
- a) Meios gratuitos de impugnação;
  - b) Recurso contencioso e demais vias jurisdicionais;
  - c) Exercício individual ou coletivo do direito de petição;
  - d) Quaisquer outras resultantes dos preceitos constitucionais, bem como de outras normas, gerais ou especiais, aplicáveis.
2. Os funcionários e trabalhadores não podem ser beneficiados ou prejudicados em virtude das suas opções político-partidárias ou do exercício dos seus direitos estabelecidos na Constituição ou na lei.
3. Os funcionários e trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar outrem, em virtude das suas opções político-partidárias ou do exercício dos seus direitos estabelecidos na Constituição ou na lei.
4. Nenhum funcionário e trabalhador pode ser prejudicado, beneficiado, isentado de um dever ou privado de qualquer direito em virtude dos direitos de associação sindical ou pelo exercício da atividade sindical.

5. Os membros dos corpos gerentes e os delegados sindicais, na situação de candidatos, já eleitos e até dois anos após o fim do respetivo mandato, não podem ser transferidos do local de trabalho sem o seu acordo expresso e sem audição da associação sindical respetiva.
6. O disposto no número anterior não é aplicável quando a transferência resultar de extinção do serviço, for uma implicação inerente ao desenvolvimento da respetiva carreira ou decorrer de normas legais, de carácter geral e abstrato, aplicáveis a todo o pessoal.

## **CAPÍTULO IX**

### **Princípios sobre a negociação coletiva e a participação**

#### **Artigo 35.º**

##### **Direitos de negociação coletiva e de participação**

1. São reconhecidos aos funcionários e trabalhadores os direitos de negociação coletiva e de participação, através das suas associações sindicais, na fixação ou alteração do seu estatuto, bem como no acompanhamento da sua execução.
2. Considera-se negociação coletiva a negociação efetuada entre as associações sindicais e a Administração Pública das matérias relativas àquele estatuto, com vista à obtenção de um acordo.
3. A estrutura, atribuições e competências da Administração Pública, bem como as condições de emprego do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial não podem ser objeto de negociação coletiva ou de participação.
4. O acordo, total ou parcial, que for obtido consta de documento autónomo subscrito pelas partes e obriga o Governo a adotar as medidas legislativas ou administrativas adequadas ao seu integral e exato cumprimento, no prazo máximo fixado na lei, sem prejuízo de outros prazos que sejam acordados.

#### **Artigo 36.º**

##### **Legitimidade das organizações sindicais**

Os direitos de negociação coletiva e de participação, no que diz respeito às organizações sindicais, apenas podem ser exercidos através daquelas que, nos termos da lei, representam interesses dos funcionários e trabalhadores.

## Artigo 37.º

### Cláusula de salvaguarda

A Administração Pública e as associações sindicais devem assegurar a apreciação, discussão e resolução das questões colocadas numa perspetiva global e comum a todos os serviços e organismos da Administração Pública no seu conjunto, respeitando o princípio da prossecução do interesse público e visando a dignificação da função pública, a melhoria da qualidade dos serviços aos cidadãos e a melhoria das condições socioeconómicas dos funcionários e trabalhadores.

## Artigo 38.º

### Interlocutor

1. O interlocutor pelo Estado nos procedimentos de negociação coletiva e de participação é o Governo, representado por um ou mais dos seus membros.
2. Na Administração Autárquica o interlocutor é o Presidente da Câmara Municipal, o qual intervém por si ou através de representantes.

## Artigo 39.º

### Comissões paritárias consultivas

Devem ser instituídas Comissões Paritárias, de natureza consultiva, para a gestão de assuntos que digam respeito, nomeadamente, constituição, modificação, acesso, mobilidade e à disciplina dos funcionários e trabalhadores, em ordem à efetiva promoção da participação destes nas tomadas de decisão sobre assuntos que respeitem ao seu vínculo na relação jurídica de emprego público.

## Artigo 40.º

### Exercício do direito de participação

1. Qualquer projeto ou proposta de lei, projeto de decreto-lei relativo às matérias previstas no artigo anterior só pode ser discutido e votado pela Assembleia Nacional ou pelo Governo, depois de se ter dado às associações sindicais representativas dos funcionários e trabalhadores em funções públicas, oportunidade de se pronunciar sobre eles.
2. O parecer da entidade que se pronuncia deve conter:
  - a) Identificação do projeto ou proposta;
  - b) Identificação da comissão de funcionários e trabalhadores, associação sindical que se pronuncia;
  - c) Área geográfica;

- d) Número de funcionários e trabalhadores representados;
- e) Data e assinatura de quem legalmente represente a entidade ou de todos os seus membros e carimbo da mesma.

#### Artigo 41.º

##### Prazo para o exercício do direito de participação

1. O prazo para apreciação não pode ser inferior a 15 dias.
2. O prazo pode ser reduzido para 10 dias, a título excecional e por motivo de urgência devidamente justificado no ato que determina a publicação.

### TITULO IV

#### Planeamento e gestão de recursos humanos

#### Artigo 42.º

##### Planificação da atividade e dos recursos

1. Tendo em consideração a missão e objetivos estratégicos do serviço ou organismo, as suas atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, os órgãos e serviços, aquando da preparação da proposta de orçamento anual, devem planear as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo quadro de pessoal.
2. Os planos de atividade elaborados, devem conter obrigatoriamente um programa plurianual de gestão previsional de efetivos, que enquadre a respetiva política sectorial e as linhas globais em matéria de gestão de recursos humanos aplicáveis à função pública, tendo como objetivos:
  - a) Elevar a qualificação e o desempenho dos recursos humanos da Administração Pública;
  - b) Adequar as necessidades de efetivos, em termos quantitativos e qualitativos, atendendo às suas competências e capacidades, à adequada realização das atividades e cumprimento dos objetivos definidos pelo serviço ou organismo, procurando rejuvenescer, sempre que possível, os efetivos;
  - c) Desenvolver as competências e promover a evolução profissional e a motivação dos recursos humanos da Administração Pública;
  - d) Prosseguir a plena ocupação dos efetivos, evitando situações que tenham carácter excedentário ou a insuficiência de recursos.
3. Os relatórios de atividades devem conter uma avaliação sobre o programa de gestão de efetivos e publicitar dados e indicadores sobre o pessoal existente, independentemente da natureza do vínculo.

Artigo 43.º  
Princípios de gestão

1. A gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve pautar-se pelo princípio de que os quadros de pessoal devem ser organizados numa lógica de funções, devendo ser claro, através de descrições e avaliações de função, qual o conteúdo de cada função e qual o perfil mínimo exigido aos funcionários que a desempenham, bem como qual o grau de responsabilidade e exigência inerente a cada função, assegurando por essa via o adequado enquadramento dos recursos humanos, de acordo com as necessidades e exigências do serviço ou organismo.
2. Para melhor gestão dos recursos humanos, todos os departamentos governamentais, unidades orgânicas e serviços ou entidades da Administração Pública devem fixar o seu quadro de pessoal e devem proceder à sua permanente atualização.

Artigo 44.º  
Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados de acordo com:
  - a) A função que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
  - b) A carreira e categorias que lhe correspondam;
  - c) A área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, dentro de cada carreira e ou categoria, quando imprescindível;
  - d) O perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.
2. No órgão com serviços desconcentrados, o quadro de pessoal é desdobrado em tantos quadros quantas as unidades orgânicas desconcentradas existirem.
3. Os quadros de pessoal são aprovados pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública e publicados no Boletim Oficial, afixados no respetivo órgão ou serviço e inseridos em página eletrónica desse mesmo serviço.
4. A alteração do quadro de pessoal que implique redução de postos de trabalho fundamenta-se em reorganização do órgão ou serviço, nos termos legalmente previstos.
5. A alteração do quadro de pessoal que implique aumento de postos de trabalho carece de autorização prévia do membro de Governo de que dependa o órgão ou serviço, de cabimentação orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.



## Artigo 45.º

### Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal

1. Face ao quadro de pessoal, o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções funcionários em número suficiente, insuficiente ou excessivo.
2. Sendo insuficiente o número de funcionários em funções, o órgão ou serviço, pode promover o recrutamento dos necessários à ocupação das vagas em causa.
3. O recrutamento referido no número anterior, para ocupação das vagas necessárias à execução das atividades, opera-se com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por nomeação ou tempo indeterminado conforme couber, exceto quando tais atividades sejam de natureza transitória, caso em que o recrutamento é efetuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por contrato de trabalho resolutivo a termo certo ou incerto.
4. Nas condições previstas no n.º 4 do artigo anterior, sendo excessivo o número de funcionários em funções, o órgão ou serviço começa por promover as diligências legais necessárias à cessação das relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo determinado ou determinável de que não careça e, quando ainda necessário, aplica às restantes o regime legalmente previsto, incluindo o de colocação de pessoal em situação de mobilidade especial.

## Artigo 46.º

### Princípios de fixação de quadros previsionais e reais de pessoal

1. A fixação de quadros de pessoal obedece aos seguintes princípios:
  - a) Cada serviço ou organismo, tendo em consideração a sua legislação específica, identifica e descreve as funções necessárias e adequadas à prossecução das respetivas atribuições, nos termos da presente Lei, organizando e mantendo permanentemente atualizado o seu manual de funções, que contém assim todo o universo de funções desempenhadas ou a desempenhar pelo pessoal desse serviço ou organismo;
  - b) Para cada uma das suas funções, o serviço ou organismo estipula o número de postos de trabalho a considerar para cada uma dessas funções para os próximos 3 (três) anos, definindo assim o seu quadro previsional de recursos humanos, enviando essa estimativa, acompanhada do respetivo orçamento previsional de encargos com pessoal, para o departamento central responsável pela gestão de recursos

humanos na Administração Pública e para o departamento central responsável pela gestão do orçamento do Estado, para homologação;

- c) Embora incida sobre ciclos de 3 (três) anos, o quadro previsional de pessoal deve individualizar a estimativa de número de postos de trabalho por função e respetivo orçamento de pessoal para cada um dos anos incluídos nesse período;
- d) Uma vez homologado o quadro previsional de pessoal para os próximos 3 (três) anos e o respetivo orçamento, o serviço ou organismo deverá enviar anualmente um relatório de avaliação do grau de cumprimento dos quantitativos quanto ao número de postos de trabalho definidos para cada função, bem como da execução orçamental alcançada, propondo medidas corretivas sempre que se verifiquem desvios aos valores inicialmente previstos em ambas as dimensões;
- e) Anualmente, o serviço ou organismo pode propor alterações ao seu quadro de pessoal ou ao orçamento de pessoal, tendo em consideração não só a taxa de concretização das estimativas efetuadas aquando da elaboração do quadro previsional de recursos humanos, como mudanças de contexto político, económico, organizativo, tecnológico ou de outra natureza, que impliquem alterações e reajustamentos nas necessidades de pessoal do serviço ou organismo.

2. O quadro de pessoal não pode conter designações de funções que não constem do manual de funções do serviço ou organismo ou não tenham sido previamente homologadas pelo departamento central responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública.

#### Artigo 47.º

##### Gestão das evoluções profissionais, da mudança de funções e da mobilidade

1. A gestão dos recursos humanos engloba processos de gestão das evoluções profissionais, de ingresso em novas funções e de mobilidade que visam o aproveitamento racional dos efetivos, a obtenção dos melhores níveis de eficiência, eficácia e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos e a permanente motivação, com justo reconhecimento do mérito dos funcionários.
2. A evolução profissional dos funcionários assenta na sua possibilidade de ingressar em funções crescentemente mais desafiantes e exigentes em termos de responsabilidade e competências requeridas para o seu desempenho, bem como na possibilidade de beneficiar de uma remuneração ajustada a essas mudanças funcionais e ao reconhecimento do mérito, aferido por um sistema de gestão do desempenho orientado a objetivos.

## Artigo 48.º

### Produtividade

1. Os serviços públicos devem desenvolver programas de incentivos à produtividade de âmbito individual ou coletivo, criando, para o efeito, instrumentos que permitam uma avaliação por resultados.
2. Os incentivos à produtividade de âmbito individual materializam-se nos mecanismos de evolução na carreira previstos e em outras medidas de reconhecimento individual, designadamente frequência de estágios ou concessão de bolsas de estudo e concessão de prémios de desempenho.
3. Os incentivos à produtividade de âmbito coletivo podem traduzir-se em melhoria dos equipamentos sociais e iniciativas de natureza cultural.

## **TÍTULO V**

### **Regimes de vinculação na Administração Pública**

## **CAPÍTULO I**

### **Constituição de relação jurídica de emprego público**

#### Seção I

#### Condições gerais

## Artigo 49.º

### Requisitos gerais obrigatórios

1. Pode exercer a função pública, o cidadão de nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial, que reúna os seguintes requisitos:
  - a) Ter idade não inferior a 18 anos;
  - b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
  - c) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;
  - d) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
  - e) Ter capacidade profissional;
  - f) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo ou função.

2. Para o exercício de funções públicas em funções ou cargos que não sejam da carreira técnica ou equiparada, deve ainda o cidadão ter idade inferior a 35 anos à data do ingresso salvo se nesta data já desempenhava outras funções no Estado ou noutras pessoas coletivas de direito público com direito à aposentação, e a transição para a nova função se faça sem interrupção de serviço.

3. Para o exercício de determinadas funções podem exigir-se requisitos especiais, designadamente, idade, altura e peso.

4. A não reunião superveniente de qualquer um dos requisitos previstos nas alíneas a) a f) do número um e número dois do presente artigo, faz cessar o vínculo com a Administração Pública.

5. Para efeitos do disposto na alínea a) a f) do número um:

- a) 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 a indisciplina, bem como outros crimes considerados desonrosos;
- b) Não têm capacidade profissional, os funcionários 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;
- c) 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 do cargo.

## Artigo 50.º

### Sanção pela preterição dos requisitos obrigatórios

A vinculação à função pública efetuada com preterição dos requisitos obrigatórios considera-se nula.

## Seção II

### Limites ao exercício da função pública

## Artigo 51.º

### Exercício de funções públicas por cidadãos estrangeiros e apátridas

1. As funções públicas de carácter predominantemente técnico podem ser exercidas por cidadãos estrangeiros e apátridas, nas condições definidas na lei.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se funções de carácter predominantemente técnico aquelas que exigem habilitação profissional ou académica especializada, desde que não existam, na ocasião do recrutamento para o seu exercício, nacionais com semelhantes aptidões e não se destinem ao desempenho de funções de autoridade.

#### Artigo 52.º

##### Idade máxima de permanência na função pública

1. O vínculo de emprego público cessa pela reforma, ou quando o funcionário e trabalhador completarem 65 anos de idade.
2. Em casos de interesse público excecional, devidamente fundamentado podem os funcionários e trabalhadores manter-se ao serviço da Administração até que completem a idade máxima de 70 anos.
3. O desempenho de funções para além da idade referida no número 1, depende da manifestação de vontade do funcionário, de proposta fundamentada do membro de Governo responsável pelo serviço, onde está afeto e da autorização do membro de Governo que tutela a área da Administração Pública.

#### Artigo 53.º

##### Exercício de funções públicas ou prestação de trabalho por funcionário aposentado

1. Os aposentados, em regra não podem exercer funções remuneradas por quaisquer serviços da administração, central, autárquica, institutos públicos, entidades públicas de base societária, empresas públicas, empresas públicas municipais, estruturas de projetos financiadas parcialmente pelo Estado, ordens profissionais e demais pessoas coletivas públicas.
2. Excecionalmente quando haja lei especial que o permita ou quando por razões de interesse público excecional podem exercer funções mediante resolução do Conselho de Ministros e proposta fundamentada dos membros de Governo responsável pela área das Finanças e Administração Pública.
3. Nos casos em que seja permitido aos aposentados o exercício de funções públicas ou prestação de trabalho remunerado nas empresas públicas ou entidades equiparadas, é-lhes mantida a pensão de aposentação ou de reforma e abonada uma terça parte da remuneração correspondente a essas funções.
4. As incompatibilidades, a fiscalização e a sanção do regime previsto no presente artigo é regulado por diploma de desenvolvimento da presente Lei.

## Artigo 54.º

### Grau académico ou título profissional

1. O exercício de funções públicas pode ser condicionado à titularidade de grau académico ou título profissional, nos termos definidos nas normas reguladoras das carreiras.
2. A falta do requisito previsto no número anterior, quando exigível, determina a nulidade da relação jurídica de emprego público.
3. A perda, a título definitivo, do grau ou dos títulos referidos no n.º 1, determina a cessação do vínculo de emprego público, por caducidade.

## Seção III

### Vinculação à Administração Pública

## Artigo 55.º

### Regimes de vinculação

1. As funções públicas podem ser asseguradas em regime de carreira e em regime de emprego.
2. O desempenho de funções públicas que correspondem a necessidades permanentes, próprias dos serviços são asseguradas em regime de carreira.
3. O desempenho de funções públicas de carácter transitórias e que não correspondam a necessidades permanentes, próprias dos serviços são asseguradas em regime de emprego.

## Artigo 56.º

### Modalidades de vinculação

1. As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituem-se por nomeação, por contrato de gestão e por contrato de trabalho em funções públicas, doravante designado contrato de trabalho.
2. As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituem-se em regra por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado.
3. Excecionalmente, podem ser constituídas relações jurídicas de emprego por contrato trabalho a termo resolutivo certo ou incerto.
4. As relações jurídicas de emprego na Administração Pública, constituídas por nomeação definitiva e por contrato de trabalho por tempo indeterminado no regime de carreira, conferem a qualidade de funcionário.
5. Os funcionários exercem as suas funções integradas em carreiras.

6. As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituídas por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto no regime de emprego, conferem a qualidade de trabalhador em funções públicas, doravante designado trabalhador.

#### Seção IV

#### Vínculo por nomeação

#### Artigo 57.º

#### **Nomeação**

1. A nomeação é um ato unilateral da Administração, pelo qual se preenche um lugar do quadro de um determinado serviço ou organismo, com vista a assegurar o exercício de funções próprias do Estado.
2. Para efeitos do número anterior, considera-se funções próprias do Estado aquelas que devem ser asseguradas com carácter de permanência e exercidas exclusivamente pelo Estado relativas a:
  - a) Missões genéricas e específicas das Forças Armadas;
  - b) Representação externa do Estado;
  - c) Informações de segurança quer em meio livre quer em meio institucional;
  - d) Investigação criminal;
  - e) Fiscal e aduaneiro;
  - f) Segurança pública, quer em meio livre quer em meio institucional;
  - g) Inspeção e fiscalização.
3. As funções referidas no número anterior desenvolvem-se no âmbito de carreiras especiais.
4. Quando as funções referidas nas alíneas b) e f) devam ser exercidas a título transitório, aplica-se com as necessárias adaptações, o regime da presente Lei para o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

#### Artigo 58.º

#### Forma de nomeação

1. A nomeação reveste a forma de despacho podendo consistir em mera declaração de concordância com proposta ou informação anterior que, neste caso, faz parte integrante do ato.

2. Do despacho deve constar a função a ser desempenhada, a remuneração e a referência às normas legais que permitem a nomeação, assim como, a informação sobre a existência de cabimento orçamental.
3. Ao despacho de nomeação devem ser anexados os documentos comprovativos dos requisitos obrigatórios para o exercício da função.
4. Nos casos em que a nomeação está sujeita a fiscalização do Tribunal de Contas, deve o processo de nomeação e o extrato do despacho ser remetido àquele órgão.

### Artigo 59.º

#### Efeitos da nomeação provisória e definitiva

A nomeação em lugar de ingresso produz efeitos a partir da data de publicação do ato no Boletim Oficial.

### Artigo 60.º

#### Modalidade da nomeação

A nomeação reveste as seguintes modalidades:

- a) Provisória;
- b) Definitiva;
- c) Em comissão de serviço.

### Artigo 61.º

#### Nomeação provisória

1. A nomeação provisória é efetuada por tempo determinado, para frequência de estágio probatório, e corresponde ao período inicial do vínculo de emprego público, por nomeação, para os candidatos aprovados em concurso para recrutamento e seleção para exercício de funções próprias e exclusivas do Estado.
2. Excetua-se do disposto no número anterior, o funcionário aprovado em concurso para recrutamento e seleção para exercício de funções próprias e exclusivas do Estado, já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, devendo neste caso o estágio probatório na nova função decorrer mediante nomeação em comissão de serviço.
3. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.



4. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído sem sucesso é contado, nos casos de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, na carreira e categoria às quais regressa.

#### Artigo 62.º

##### Nomeação definitiva

1. A nomeação definitiva é efetuada por tempo indeterminado, e inicia-se com decurso do estágio probatório em que o candidato tenha sido avaliado positivamente ou nos casos em que funcionário a nomear é dispensado da realização de estágio probatório, nos termos regulados no diploma de desenvolvimento da presente Lei.
2. Para efeito do disposto no número anterior, concluído com sucesso o estágio probatório, o tutor deve remeter o relatório final da avaliação à entidade competente para nomeação definitiva do funcionário.
3. A nomeação no lugar de acesso é sempre definitiva, salvo nos casos de acesso mediante recrutamento por concurso externo.

#### Artigo 63.º

##### Nomeação em comissão de serviço

1. A nomeação em comissão de serviço é efetuada por tempo determinado para desempenho de funções que não integram uma carreira, designadamente:
  - a) Função dirigente;
  - b) Funções para exercício de cargos de livre escolha;
  - c) Função de quadro especial; ou
  - d) Nos casos expressamente previstos na lei.

#### Artigo 64.º

##### **Duração**

1. Na falta de lei especial em contrário, a comissão de serviço tem a duração de três anos, sucessivamente renovável por iguais períodos.
2. O tempo de serviço decorrido em comissão de serviço é contado, sendo o caso, na carreira e categoria às quais o funcionário regressa.

## Artigo 65.º

### Posse

1. A aceitação do exercício de cargos em comissão de serviço reveste a forma de posse.
2. A posse é um ato público, pessoal e solene pelo qual o nomeado manifesta a vontade de aceitar a nomeação e é investido na função.

## Artigo 66.º

### Competência

A competência para conferir posse pertence ao superior hierárquico ou ao membro de Governo responsável pelo departamento governamental onde o funcionário é nomeado.

## Artigo 67.º

### Efeitos da posse

A posse determina o início das funções para todos os efeitos legais.

## Artigo 68.º

### Cessação da comissão de serviço

1. Na falta de lei especial em contrário, a comissão de serviço cessa, a todo o tempo, por iniciativa da entidade empregadora pública ou do nomeado, com aviso prévio de 60 dias.
2. Cessada a comissão de serviço, o nomeado regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado, ou, no caso contrário, cessa a relação jurídica de emprego público.
3. Em qualquer um dos casos referidos no número anterior, o nomeado tem direito à indemnização, quando prevista em lei especial.

## Seção V

### Vínculo por contrato de gestão

## Artigo 69.º

### Contrato de gestão

1. Contrato de gestão é um acordo celebrado entre uma entidade pública, agindo em nome e em representação do Estado, e um particular, no qual este se obriga, mediante retribuição, a exercer uma função dirigente ou de quadro especial.
2. O dirigente ou o quadro especial contratado fica sujeito ao estatuto legal de gestor público ou ao do pessoal do quadro especial, em tudo quanto não seja regulado na presente Lei.

## Artigo 70.º

### Forma

1. O contrato de gestão é reduzido a escrito, sendo a administração representada pelo membro do Governo que dirige o departamento governamental onde o serviço ou organismo se insere.
2. O contrato de gestão para provimento de dirigente superior está sujeito:
  - a) À confirmação da disponibilidade orçamental do serviço responsável pela gestão do orçamento do Estado;
  - b) A parecer prévio do serviço responsável pela gestão de recursos humanos da Administração Pública;
  - c) Ao visto de concordância do Primeiro Ministro;
  - d) À homologação dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública.
  - e) O contrato de gestão para provimento de dirigente intermédio está sujeito:
  - f) À confirmação da disponibilidade orçamental do serviço responsável pela gestão do orçamento do Estado;
  - g) A parecer prévio do serviço responsável pela gestão de recursos humanos da Administração Pública;
  - h) Ao visto de concordância do membro do Governo responsável pelo departamento governamental onde o serviço para o qual o dirigente foi contratado se insere;
  - i) À homologação dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública.

## Artigo 71.º

### **Duração**

O contrato de gestão tem a duração de 3 (três) anos, renovável por igual período.

## Artigo 72.º

### Efeitos do contrato

O contrato de Gestão produz efeitos a partir da data da assinatura, salvo se outra data for expressamente fixada.

## Seção VI

### Vínculo por contrato de trabalho

## Artigo 73.º

### Contrato de trabalho em funções públicas

1. O contrato de trabalho é um ato bilateral celebrado entre uma entidade pública, agindo em nome e em representação do Estado, e um particular, nos termos do qual se constitui uma relação de trabalho subordinado de natureza administrativa.
2. São asseguradas mediante contrato de trabalho as funções públicas transitórias e as permanentes, que não devam ser asseguradas por nomeação, em comissão de serviço ou por contrato de gestão.
3. O contrato de trabalho em funções públicas é provado por meio de prova documental através do contrato escrito.
4. O contrato de trabalho 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.

## Artigo 74.º

### Modalidades do contrato

1. O contrato de trabalho em funções públicas reveste as seguintes modalidades:
  - a) Contrato por tempo indeterminado;

- b) Contrato a termo resolutivo certo ou incerto.
2. O contrato de trabalho por tempo indeterminado, é o contrato celebrado para o preenchimento de lugar do quadro de um determinado serviço ou organismo, com vista a assegurar o exercício de funções permanentes, com carácter de hierarquia e subordinação e que não devam ser constituídas por nomeação.
  3. O contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, é o contrato celebrado para o preenchimento de vagas respeitantes a funções transitórias, com carácter de hierarquia e subordinação e que não devam ser constituídas por nomeação e nem por contrato por tempo indeterminado nas situações devidamente justificadas.

## Artigo 75.º

### Forma

1. Os contratos de trabalho em funções públicas são obrigatoriamente reduzidos a escrito, sendo a Administração representada pelo membro do Governo que dirige o departamento governamental onde o serviço ou organismo se insere, estando sujeito a tramitação no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.
2. Para além dos requisitos gerais de forma, nos contratos de trabalho devem constar o número do concurso no qual o funcionário ou trabalhador foi seleccionado e a data de homologação do respetivo relatório.
3. Para além dos requisitos gerais de forma, nos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo devem constar o motivo justificativo do termo estipulado e a data da respetiva cessação, sendo um contrato a termo certo.
4. A indicação do motivo justificativo deve ser feita pela menção expressa dos factos que o integram, devendo-se estabelecer a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

## Subsecção I

### Contrato de trabalho por tempo indeterminado

## Artigo 76.º

### Estágio probatório nos contratos de trabalho por tempo indeterminado

1. O exercício de funções públicas por contrato de trabalho por tempo indeterminado inicia-se com o decurso do estágio probatório em que o candidato tenha sido avaliado positivamente ou nos casos em que funcionário é dispensado da realização de estágio probatório, nos termos regulados no diploma de desenvolvimento da presente Lei com a celebração do contrato.

2. 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 membro do Governo que dirige o departamento governamental onde o serviço ou organismo se insere, estando sujeito a parecer prévio dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da Administração Pública, bem como às formalidades de provimento em função pública.
3. O contrato de estágio é um ato bilateral celebrado entre a Administração Pública e o candidato recrutado em concurso de recrutamento para exercício de funções públicas, no período inicial que antecede a celebração do contrato por tempo indeterminado e destina-se a comprovar se o funcionário possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.
4. O contrato de estágio tem a duração de um ano, findo o qual, o tutor deve remeter à entidade competente o relatório final da avaliação para efeitos de celebração do contrato por tempo indeterminado.
5. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais na carreira e categoria em causa.
6. 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.
7. O tempo de serviço decorrido no estágio probatório que se tenha concluído sem sucesso é contado, no caso de funcionários nomeados ou contratados noutra carreira, na carreira e categoria às quais regressa.
8. Se o funcionário contratado já tiver sido nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.

## Subseção II

### Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto

#### Artigo 77.º

##### Motivo justificativo

Só pode ser aposto termo resolutivo ao contrato de trabalho em funções públicas nas seguintes situações:

- a) Substituição de funcionário ausente, vinculado por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço,

designadamente por motivos de doença prolongada, mobilidade, em comissão de serviço, ou em estágio probatório noutra carreira na sequência de seleção em processo concursal;

- b) Substituição de funcionário que esteja pendente a decisão judicial de declaração de licitude do despedimento;
- c) Substituição de funcionário em regime de licença sem remuneração com direito a lugar no quadro;
- d) Realização de trabalhos sazonais ou ocasionais de curta duração;
- e) Desenvolvimento de projetos de investimento não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços;
- f) Exercício de funções em estruturas temporárias das unidades orgânicas, designadamente estruturas de missão;
- g) Quando se trate de unidades órgãos ou serviços em regime de instalação.

## Artigo 78.º

### Contratos sucessivos

1. A cessação, por motivo não imputável ao trabalhador, de contrato a termo resolutivo certo ou incerto impede nova admissão a termo para o mesmo posto de trabalho antes de decorrido um período de tempo equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo as suas renovações.
2. O disposto no número anterior não é aplicável nos seguintes casos:
  - a) Nova ausência do funcionário substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;
  - b) Acréscimos excecionais da atividade do órgão ou serviço após a cessação do contrato.

## Artigo 79.º

### Efeitos e igualdade de tratamento

3. O trabalhador goza dos mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres do funcionário vinculado por nomeação ou por contrato por tempo indeterminado numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.
4. O serviço ou a unidade orgânica proporciona, quando necessário, formação profissional ao trabalhador.

## Artigo 80.º

### Duração do contrato

1. O contrato a termo resolutivo certo dura pelo período acordado, não podendo exceder três anos, incluindo renovações, nem ser renovado mais de três vezes, sem prejuízo do disposto em lei especial e caduca automaticamente no termo do prazo inicial ou das renovações.
2. O contrato a termo resolutivo incerto dura o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente ou para a conclusão da tarefa ou serviço cuja execução justifica a celebração.
3. No caso da alínea g) do artigo 77º, o contrato não pode ter duração superior a um ano, incluindo renovações.

## Artigo 81.º

### Renovação do contrato

1. O contrato resolutivo a termo certo ou incerto não está sujeito a renovação automática.
2. A renovação do contrato está sujeita à verificação das exigências materiais da sua celebração, bem como a forma escrita.
3. Considera-se como único contrato aquele que seja objeto de renovação.

## Artigo 82.º

### Estipulação de prazo inferior a seis meses

1. Nos contratos celebrados por prazo inferior a seis meses, o termo estipulado deve corresponder à duração previsível da tarefa ou serviço a realizar.
2. Os contratos celebrados por prazo inferior a seis meses podem ser renovados uma única vez, por período igual ou inferior ao inicialmente contratado.



Artigo 83.º  
Período experimental

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução dos contratos de trabalho a termo resolutivo e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

Artigo 84.º  
Duração do período experimental

1. O período experimental tem a seguinte duração:
  - a) 60 dias, no contrato a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite;
  - b) 30 dias, no contrato a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.
2. Os diplomas que disponham sobre carreiras especiais podem estabelecer outra duração para o respetivo período experimental.

Artigo 85.º  
Cessação do contrato durante o período experimental

1. Durante o período experimental, por ato fundamentado, pode a entidade empregadora fazer cessar o contrato, antes do respetivo termo, quando o trabalhador manifestamente revele não possuir as competências exigidas para a função para o qual foi contratado, sem direito a qualquer indemnização.
2. Durante o período experimental, o trabalhador pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.
3. São nulas as disposições do contrato de trabalho que estabeleçam qualquer indemnização em caso de denúncia do vínculo durante o período experimental.

## Artigo 86.º

### Contratos irregulares

1. A celebração ou a renovação de contratos a termo resolutivo com violação do disposto na presente Lei implica a sua nulidade e gera responsabilidade civil, disciplinar e financeira dos dirigentes máximos dos órgãos ou serviços que os tenham celebrado ou renovado.
2. O contrato a termo resolutivo não se converte, em caso algum, em contrato por tempo indeterminado, caducando automaticamente sem necessidade de aviso prévio no termo do prazo máximo de duração previsto, incluindo renovações, ou, tratando-se de contrato a termo incerto, quando cesse a situação que justificou a sua celebração.

## Artigo 87.º

### Preferência na admissão

1. O trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação.
2. A violação do disposto no número anterior obriga o empregador público a indemnizar o trabalhador no valor correspondente a três meses de remuneração base.
3. Compete ao trabalhador alegar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao empregador público a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

## Artigo 88.º

### Concessão de licença

No contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, pode ser concedida licença com a seguinte duração:

- a) Até 15 dias, no contrato a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite.
- b) Até 5 dias, no contrato a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

## **CAPÍTULO II**

### **Modalidade especial de vinculação à Administração Pública**

#### **Artigo 89.º**

##### **Contratos de prestação de serviço**

1. O contrato de prestação de serviço é celebrado para a prestação de trabalho não subordinado em órgão ou serviço sem sujeição à respetiva disciplina e direção, nem horário de trabalho.
2. É nulo o contrato de prestação de serviço para o exercício de funções públicas em que exista subordinação jurídica, não podendo o mesmo dar origem à constituição de um vínculo de emprego público.
3. A nulidade do contrato de prestação de serviço não prejudica a produção plena do seu efeito durante o tempo em que tenha estado em execução, sem prejuízo da responsabilidade civil, financeira e disciplinar em que incorre o seu responsável.

#### **Artigo 90.º**

##### **Requisitos para celebração de contratos de prestação de serviço**

A Administração Pública pode celebrar contratos de prestação de serviços quando, cumulativamente:

- a) Se trate da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público;
- b) Seja comprovada pelo prestador do serviço a regularidade da sua situação fiscal e perante a segurança social.

#### **Artigo 91.º**

##### **Modalidades de contrato de prestação de serviço**

1. O contrato de prestação de serviço na Administração Pública pode revestir as seguintes modalidades:
  - a) Contrato de tarefa;

- b) Contrato de avença.
2. O contrato de tarefa caracteriza-se por ter como objeto a execução de trabalhos específicos, de natureza excecional, apenas podendo a Administração recorrer a esse tipo de contrato quando no próprio serviço não existam funcionários em número suficiente, com as qualificações e experiência adequadas ao exercício das funções objeto de tarefa, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido.
  3. O contrato de avença caracteriza-se por ter como objeto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, com retribuição certa mensal, apenas podendo a Administração recorrer a esse tipo de contrato quando no próprio serviço não existam funcionários, em número suficiente, com as qualificações e experiência adequadas ao exercício das funções de avença.
  4. O contrato de avença pode ser feito cessar, a todo o tempo, por qualquer das partes, mesmo quando celebrado com cláusula de prorrogação tácita, desde que haja aviso prévio sem obrigação de indemnizar:
    - a) De 60 dias para contratos com prazo superior a 12 meses; ou
    - b) Com a antecedência correspondente a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato nos restantes casos.
  5. Sem prejuízo do requisito referido na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior, a celebração de contratos de tarefa e de avença depende de prévio parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, relativamente à verificação do requisito previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior.

## Artigo 92.º

### Continuidade do exercício de funções públicas

O exercício de funções ao abrigo de qualquer modalidade de vínculo de emprego público, em qualquer dos órgãos ou serviços a que a presente Lei é aplicável, releva como exercício de funções públicas na carreira, função, categoria ou posição remuneratória, conforme os casos, quando os funcionários e trabalhadores, mantendo aquele exercício de funções, mudem definitivamente de órgão ou serviço.

## CAPÍTULO III

### Publicitação das modalidades de vinculação

## Artigo 93.º

### Publicidade das formas de vinculação

1. São publicados no Boletim Oficial, por extrato:

- a) Os atos de nomeação, bem como os que determinam a mobilidade definitiva ou transitória, relativamente aos funcionários nomeados, entre órgãos ou serviços ou categorias de uma determinada função;
- b) Os contratos por tempo indeterminado, bem como os atos que determinam a mobilidade definitiva ou transitória relativamente aos funcionários contratados, entre órgãos ou serviços, ou de categorias de uma determinada função;
- c) As comissões de serviço;
- d) Os contratos de gestão;
- e) Os atos de cessação das modalidades da relação jurídica de emprego público referidas nas alíneas anteriores.

2. Dos extratos dos atos e contratos consta a indicação da carreira, função, categoria e remuneração do nomeado ou contratado.

#### Artigo 94.º

#### Outras formas de publicitação

1. São publicados em página eletrónica, por extrato:

- a) Os atos de nomeação;
- b) As respetivas renovações das comissões de serviço e dos contratos de gestão;
- c) Os contratos por tempo indeterminado, a termo resolutivo e as respetivas renovações;
- d) Os contratos de prestação de serviço e as respetivas renovações;
- e) As cessações das modalidades de vínculo referidas nas alíneas anteriores.

2. Dos extratos dos atos e contratos consta a indicação da carreira, função, categoria e posição remuneratória do nomeado ou contratado, ou, sendo o caso, da função a desempenhar e respetiva retribuição, bem como do respetivo prazo.

3. Dos extratos dos contratos de prestação de serviços consta ainda a referência à concessão do visto ou à emissão da declaração de conformidade ou, sendo o caso, à sua dispensabilidade.

### CAPÍTULO IV

#### **Modificação e suspensão da relação jurídica de emprego público**

## **Artigo 95.º**

### **Modificação da relação**

1. A relação jurídica de emprego público pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem ser modificada ou suspensa através de:
  - a) Nomeação em substituição;
  - b) Nomeação em comissão de serviço;
  - c) Mobilidade;
  - d) Licenças.
2. As formas de modificação da relação jurídica de emprego público são reguladas por diploma próprio.

## **Artigo 96.º**

### **Suspensão**

1. A relação jurídica de emprego público pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem ser suspensa através de licenças.
2. As formas de suspensão da relação jurídica de emprego público são reguladas por diploma próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **Cessação da relação jurídica de emprego público**

## **Artigo 97.º**

### **Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por nomeação**

A relação jurídica de emprego público por nomeação cessa nos seguintes casos:

- a) Conclusão sem sucesso, ou interrupção de estágio probatório, nos termos do disposto no art.º 61.º;
- b) Aplicação de pena disciplinar expulsiva;
- c) Desligação de serviço para efeitos de aposentação;
- d) Mutuo acordo;
- e) Exoneração;
- f) Perda das condições gerais previstas nas alíneas b) a d) do n.º 1, do artigo 49º.

## **Artigo 98.º**

## Exoneração

1. A exoneração é:
  - a) Voluntária; ou
  - b) Obrigatória.
2. A exoneração voluntária ocorre quando a cessação do vínculo é determinada a pedido do funcionário.
3. A exoneração obrigatória ocorre por imposição da Administração Pública.
4. A exoneração voluntária está sujeita a um pré-aviso de 60 dias e produz efeitos no 60º dia a contar da data da apresentação do respetivo pedido.
5. A exoneração obrigatória ocorre quando o funcionário, esteja ausente do seu posto de trabalho, por um período de 90 dias consecutivos, sem que esteja autorizado para o efeito pela autoridade competente.
6. A exoneração do funcionário público deve ser publicada no Boletim oficial.

### Artigo 99.º

#### Autorização para exoneração voluntária

A exoneração voluntária depende da autorização da autoridade competente nos seguintes casos:

- a) Haver inquérito ou sindicância aos serviços de que o interessado faça parte ou estar em curso processo disciplinar em que seja arguido;
- b) Não satisfação dos prazos de garantia ou das indemnizações legais resultantes da frequência de curso, estágios ou outras formas de valorização profissional, facultadas pela administração.

### Artigo 100.º

Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato por tempo indeterminado

1. A relação jurídica de emprego público por contrato trabalho por tempo indeterminado cessa nos seguintes casos:
  - a) Caducidade;
  - b) Demissão por aplicação de pena disciplinar;
  - c) Denúncia por iniciativa da administração pública;
  - d) Despedimento coletivo;

- e) Mutuo acordo;
  - f) Rescisão por iniciativa do funcionário com aviso prévio;
  - g) Rescisão por iniciativa do funcionário com justa causa;
  - h) Abandono de lugar;
  - i) Conclusão sem sucesso ou interrupção de estágio probatório, nos termos do disposto no art.º 76;
  - j) Perda das condições gerais previstas nas alíneas b) a d) do n. º1, do artigo 49º;
  - k) Desligação de serviço para efeitos de aposentação.
2. Considera-se que o trabalhador rescindiu o contrato sem aviso prévio quando tenha abandonado o lugar.
  3. Presume-se abandono de lugar a ausência do funcionário do seu posto de trabalho, por um período de 60 dias seguidos, sem dar notícia à entidade empregadora e sem que esteja autorizado para o efeito pela autoridade competente.
  4. A presunção referida no número anterior pode ser ilidida se o funcionário demonstrar que esteve temporariamente impedido de se comunicar com o empregador e que o fez logo que tal lhe foi possível.
  5. O funcionário que abandonou o lugar considera-se, para todos os efeitos legais, desvinculado da Administração Pública, desde o primeiro dia em deixou de comparecer ao serviço.
  6. O abandono de lugar do funcionário deve ser publicado no Boletim Oficial.
  7. A denúncia e a rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com a antecedência mínima de 60 dias.
  8. Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, quando o despedimento efetuado sem justa causa seja declarado ilegal, por sentença judicial, o empregador público não pode obstar à reintegração do funcionário.

### Artigo 101.º

#### Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por contrato a termo resolutivo

1. Aos contratos a termo resolutivo aplicam-se as regras gerais de cessação dos contratos por tempo indeterminado com as alterações resultantes dos números seguintes.
2. Presume-se abandono de lugar a ausência do funcionário do seu posto de trabalho, por um período de 20 dias seguidos, sem dar notícia à entidade empregadora e sem que esteja autorizado para o efeito pela autoridade competente.



3. A denúncia e a rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com a antecedência mínima correspondente a um terço do tempo de duração do contrato.
4. Sendo o despedimento declarado ilícito, o empregador público é condenado:
  - a) No pagamento da indemnização pelos prejuízos causados, não devendo o trabalhador receber uma compensação inferior à importância correspondente ao valor das remunerações que deixou de auferir desde a data do despedimento até ao termo certo ou incerto do contrato, ou até ao trânsito em julgado da decisão do tribunal, se aquele termo ocorrer posteriormente;
  - b) Na reintegração do trabalhador, caso o termo ocorra depois do trânsito em julgado da decisão do tribunal.

### Artigo 102.º

#### Efeitos da cessação do vínculo na contagem do tempo de serviço

A cessação definitiva de funções, mesmo que imposta com fundamento em infração disciplinar, não determina a perda de direitos à contagem do tempo de serviço anterior para efeitos de aposentação.

## **TÍTULO VI**

### **Regime de carreiras**

## **CAPÍTULO I**

### **Princípios gerais**

### Artigo 103.º

#### Integração em carreiras

1. O pessoal com vínculo de emprego por nomeação definitiva e por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, exerce as suas funções integradas em carreiras.
2. O pessoal com vínculo de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, exerce a sua atividade por referência a uma determinada função integrada numa carreira.
3. O pessoal com vínculo de emprego na modalidade de comissão de serviço ou contrato de gestão exerce a sua função, nos termos legalmente definidos para o cargo.

Artigo 104.º  
Organização das carreiras

1. O pessoal do quadro da Administração Pública está organizado em:
  - a) Carreiras gerais;
  - b) Carreiras especiais.
2. É geral a carreira que integra os funcionários cujo conteúdo funcional é semelhante, de natureza transversal e que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas atividades e prossecução das respetivas atribuições.
3. É especial a carreira que integra os funcionários com um perfil específico, cujo conteúdo funcional tem uma natureza igualmente específica, que pertencem a um corpo único, reguladas por estatutos próprios, e que apenas alguns serviços, organismos ou departamento governamental carecem.

Artigo 105.º  
Carreiras com funções unicategoriais ou pluricategoriais

1. As carreiras gerais ou especiais podem incluir as seguintes funções:
  - a) Unicategoriais
  - b) Pluricategoriais.
2. As funções são unicategoriais quando integram uma única categoria com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade.
3. As funções são pluricategoriais quando se desdobram em mais de uma categoria e que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade.
4. Apenas podem ser criadas funções pluricategoriais quando a cada uma das categorias da carreira corresponde um nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade distinto das restantes.

## Artigo 106.º

### Criação ou reestruturação de carreiras

1. A criação ou reestruturação de carreiras deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nelas englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes da presente Lei.
2. A descrição de funções não pode, em caso algum, prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.
3. A criação de uma carreira de regime especial, deve ser obrigatoriamente precedida de parecer favorável do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

## Artigo 107.º

### Estruturação das carreiras

1. A estruturação das carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previstas na presente Lei e no decreto-lei que o desenvolve, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas ações de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.
2. A base da estruturação das carreiras são as funções, devendo os diplomas que estabelecem as regras de organização e estruturação do pessoal concretizar as respetivas funções, relativamente a cada grupo de pessoal.
3. A cada função corresponde uma ou mais categorias.
4. A avaliação de funções através da comparação do grau de responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares, permite estipular os limites de cada grupo de enquadramento funcional, doravante designado GE.

## Artigo 108.º

### Descrição de funções

1. Todas as funções da Administração Pública são identificadas por uma descrição de funções, que fará parte do Manual de Funções de cada departamento governamental, serviço ou organismo, permanentemente atualizado, devendo essa descrição de funções ser necessariamente homologada pelo serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.
2. O manual a que se refere o número anterior deve conter os seguintes elementos mínimos:
  - a) Posição hierárquica da função na estrutura do serviço ou organismo;
  - b) Objetivo global da função;
  - c) Principais atividades;

- d) Principais resultados a alcançar sempre que possam ser objetivados;
  - e) Perfil mínimo e exigências da função, no que diz respeito à habilitação literária mínima dos titulares, eventuais conhecimentos técnico-profissionais exigidos e tempo mínimo de experiência profissional anterior relevante para a função;
  - f) Outras informações consideradas relevantes para a caracterização das exigências da função, como o nível de autonomia e responsabilidade dos seus titulares, a existência de recursos humanos ou financeiros sob a sua responsabilidade, as principais relações funcionais e a existência de apoios como equipamentos ou suportes tecnológicos à execução das atividades previstas para a função.
1. A descrição de funções deve ser elaborada pelo serviço de recursos humanos do serviço ou organismo em que a função se insere, sendo depois remetida para o serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública, para homologação.
  2. A descrição de funções deve ser organizada de acordo com o modelo disponibilizado para o efeito pelo serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.
  3. A descrição de funções correspondente às categorias previstas numa determinada carreira deve ser elaborada de forma abrangente, sem demasiada pormenorização relativamente às atividades abrangidas.
  4. A caracterização das categorias referidas no número anterior deve ser suficientemente precisa e detalhada de forma a se estabelecer a correspondência inequívoca entre as funções constantes do Manual de Funções dos serviços ou organismos e essas mesmas categorias.
  5. A descrição de funções não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao funcionário de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o funcionário detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

#### Artigo 109.º

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

1. A descrição de funções homologada pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública é obrigatória para os seguintes efeitos:
  - a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, incluindo aqueles que visam a mudança de função do funcionário ou trabalhador, devendo a descrição da função ou funções objeto de recrutamento constar do regulamento do concurso;
  - b) Determinação da remuneração a atribuir ao funcionário ou trabalhador, ao longo de todo o seu desempenho funcional desde o momento em que ele ingressa na Função pública, independentemente

do seu vínculo laboral, dependendo essa remuneração dos limites previstos na tabela única de remunerações para o GE em que a função se inserir, uma vez avaliada.

2. A verificação dos requisitos mínimos para a integração na função, em sede de recrutamento e seleção, não impede que existam critérios complementares considerados não obrigatórios, mas preferenciais, que podem conferir uma vantagem aos candidatos que os possuam, sendo, todavia, esses critérios definidos no regulamento específico de cada concurso de recrutamento e seleção.
3. Embora não seja obrigatória a sua utilização, a descrição de funções deve ser utilizada como base de informação de partida para a identificação das principais atividades a avaliar ao longo de cada ciclo de avaliação anual, no âmbito do sistema de gestão de desempenho.
4. Sempre que sejam criados serviços ou organismos, bem como em todas as situações que sejam alterados os conteúdos das suas funções, é obrigatória a atualização e homologação das descrições de funções.
5. Nos casos referidos no número anterior, só podem ser iniciados concursos de recrutamento e seleção ou efetuadas alterações salariais de qualquer natureza, depois de concluídas e devidamente homologadas as novas descrições de funções.
6. Sempre que um determinado serviço ou organismo, pretenda extinguir uma função constante do seu manual de funções deve obrigatoriamente solicitar um parecer prévio ao serviço central responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública.
7. Nos casos de extinção de funções deve o manual de funções do respetivo serviço ou organismo ser atualizado e homologado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública.

## Artigo 110.º

### Avaliação de funções

1. Todas as funções previamente homologadas pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública devem ser objeto de avaliação de funções.
2. A avaliação de funções é efetuada utilizando para tal o modelo de avaliação de funções aprovado pelo Conselho de Ministros, mediante proposta do membro do Governo responsável pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.

3. A avaliação de funções é obrigatória para a determinação do GE no qual se insere cada uma das funções da Administração Pública, permitindo assim determinar os limites de remuneração mínima e máxima que pode ser atribuído aos funcionários e trabalhadores que desempenham essa função.
4. As funções dirigentes ou outras que venham a ser desempenhadas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão são igualmente diferenciadas tendo em consideração a sua pontuação obtida na avaliação de funções.
5. Quanto mais elevada a pontuação atribuída a uma função, mais elevado é o GE.

### Artigo 111.º

#### Procedimento descrição e avaliação de funções

1. O procedimento de descrição e avaliação de funções segue obrigatoriamente a metodologia e as etapas que forem definidas no diploma de desenvolvimento próprio aplicável à gestão das carreiras, funções e remunerações na Administração Pública.
2. A descrição e avaliação de funções é efetuada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos em cada departamento governamental e encaminhada ao serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública para homologação.

### Artigo 112.º

#### Determinação dos GE a partir da avaliação de funções

1. Os GE são definidos a partir de intervalos de pontuação mínima e máxima na avaliação de funções, cabendo dentro de cada GE todas as funções que tenham obtido, na avaliação de funções, uma pontuação compreendida entre esse limite mínimo e máximo previamente definidos.
2. Os limites mínimo e máximo de pontuação na avaliação de funções para cada GE são definidos pelo departamento central da Administração Pública, ouvidos os parceiros sociais.

## CAPÍTULO II

### Carreiras gerais

Artigo 113.º  
Enumeração e caracterização

1. São gerais as carreiras de pessoal:
  - a) Técnico;
  - b) Assistente técnico;
  - c) Apoio operacional.
2. O pessoal técnico desempenha em regra funções pluricategoriais a que correspondem vários níveis remuneratórios.
3. O pessoal Administrativo e de Apoio Operacional desempenham funções unicategoriais a que correspondem vários níveis remuneratórios.

Artigo 114.º  
Pessoal técnico

1. As funções inseridas na carreira do pessoal técnico integram as seguintes categorias:
  - a) Técnico júnior;
  - b) Técnico sénior;
  - c) Técnico especialista.
2. Cada categoria integra diferentes níveis remuneratórios a serem definidos pelo diploma de desenvolvimento.
3. O ingresso em qualquer função na carreira do pessoal técnico, faz-se pelo primeiro nível de remuneração do seu GE.

Artigo 115.º  
Pessoal assistente técnico

1. As funções desempenhadas pelo pessoal assistente técnico integram diferentes níveis remuneratórios, a definir-se pelo diploma de desenvolvimento.

2. O ingresso em qualquer função do pessoal assistente técnico, faz-se pelo primeiro nível de remuneração do seu GE.

#### Artigo 116.º

##### Do pessoal de Apoio Operacional

1. As funções desempenhadas pelo pessoal de Apoio Operacional integram diferentes níveis remuneratórios a definir-se pelo diploma de desenvolvimento.
2. O ingresso em qualquer função do pessoal de apoio operacional, faz-se pelo primeiro nível de remuneração do seu GE.

### **CAPÍTULO III**

#### **Carreiras Especiais**

#### Artigo 117.º

##### Criação de carreiras de regime especial

1. A criação de uma carreira de regime especial deve ser precedida de uma adequada exposição de motivos, explicitando os fundamentos técnicos e a necessidade de sua criação.
2. Só devem ser criadas carreiras de regime especial quando cumulativamente:
  - a) Os conteúdos funcionais não possam ser absorvidos por conteúdos funcionais das carreiras do regime geral;
  - b) A natureza e a especificidade das atividades do serviço justifiquem a necessidade de um corpo de funcionários específico;
  - c) Quando se demonstre pela descrição de funções que se trata de um conjunto de funções com requisitos de ingresso e responsabilidades específicas e que existem apenas num determinado departamento governamental.
3. A criação ou reestruturação de carreiras do regime especial atual ou futuro faz-se por decreto-lei, deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nessas carreiras englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes da presente Lei e da especificação dos requisitos exigíveis para o seu exercício.
4. As carreiras do regime especial regem-se pela presente Lei, pelos respetivos decretos-leis de criação ou alteração e, subsidiariamente, pelos princípios e normas do diploma que regule as carreiras do regime geral.



## Artigo 118.º

### **Enumeração**

São carreiras do regime especial designadamente:

- a) Pessoal diplomático;
- b) Pessoal docente e investigador;
- c) Pessoal de inspeção e de fiscalização;
- d) Pessoal médico;
- e) Pessoal da enfermagem;
- f) Pessoal judiciário;
- g) Pessoal de segurança;
- h) Pessoal Técnico de Finanças;
- i) Pessoal Técnico de Planeamento;
- j) Pessoal Técnico de Receitas;
- k) Pessoal técnico de Inovação e Modernização Administrativa;
- l) Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.

## Artigo 119.º

### **Requisitos de ingresso**

1. A constituição de vínculo de emprego público dos trabalhadores a integrar nas carreiras especiais depende de:
  - a) Observância dos requisitos gerais previstos no artigo 49.º da presente Lei;
  - b) Titularidade do grau de licenciatura ou curso profissional caso a função assim requeira.
2. A integração na carreira especial, em regra depende ainda da aprovação em curso de formação específico, salvo os casos em que para o exercício da função na carreira seja exigido a inscrição em ordens profissionais.

## Artigo 120.º

### Curso de formação específico para ingresso nas carreiras especiais

1. O curso de formação específico, tem a duração mínima de 6 meses e máxima de 12 meses, desenvolvido de acordo com a política de formação da respetiva área, com os seus princípios programáticos e enquadramento organizacional.
2. A frequência do curso de formação específico tem lugar durante o período de estágio probatório.
3. O curso de formação específico tem a seguinte estrutura:
  - a) Componente teórica e de prática simulada;
  - b) Componente prática em contexto de trabalho, nos serviços centrais e locais, com vista à realização de atividades inerentes às funções e competências das respetivas carreiras.
4. A classificação final do curso de formação específico resulta da média ponderada da classificação obtida em cada componente, sendo para o efeito avaliados:
  - a) Na componente teórica e de prática simulada, o resultado obtido em testes de conhecimentos realizados durante o curso;
  - b) Na componente prática em contexto de trabalho, o resultado da avaliação referida ao seu interesse e qualidade de desempenho.
5. O curso de formação específico é regulado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área em causa e da Administração Pública.

## CAPÍTULO IV

### Situações administrativas decorrentes da relação de emprego na função pública

## Artigo 121.º

### Situações administrativas dos funcionários relativamente aos quadros

Os funcionários, relativamente aos quadros a que pertencem, podem encontrar-se nas seguintes situações:

- a) Atividade no quadro;
- b) Atividade fora do quadro;
- c) Inatividade no quadro;
- d) Inatividade fora do quadro;
- e) Disponibilidade;
- f) Aposentação.

## Artigo 122.º

### Funcionários em atividade no quadro

1. Consideram-se em atividade no quadro os funcionários legalmente providos em funções públicas, desde que se verifique alguma das seguintes circunstâncias:
  - a) Desempenharem efetivamente as suas funções, considerando-se incluído no desempenho efetivo de funções o seu exercício em regime de permuta;
  - b) Encontrarem-se em situações de ausência legalmente justificada nos termos previstos no diploma legal que dispõe sobre o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública;
  - c) Encontrarem-se em situações de ausência para formação no exterior, declarada no interesse da Administração, em regime de comissão de serviço.
  - d) Encontrarem-se no gozo de licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge diplomata;
  - e) Encontrarem-se no exercício de funções com carácter precário ou experimental por período até dois anos, em organismo internacional, desde que o funcionário se disponibilize em pagar a totalidade das prestações para aposentação estabelecidas na lei.
2. A atividade no quadro para acompanhamento a cônjuge diplomata por período superior a 1(um) ano e para formação no exterior por período superior a 6 (seis) meses determina a abertura de vaga.
3. Durante o período referido no número anterior, o impedimento do titular do lugar poderá ser suprido mediante contratos de trabalho a termo resolutivo.

## Artigo 123.º

### Funcionários em atividade fora do quadro

1. Consideram-se em atividade fora do quadro os funcionários que:
  - a) Tiverem sido chamados a desempenhar o serviço normal de recruta ou para prestar serviço na defesa civil do território;
  - b) Tiverem sido nomeados em comissão ordinária de serviço ou por contrato gestão para desempenharem funções dirigentes, de quadro especial, requisitados para prestarem serviço noutro departamento governamental, serviços ou organismos públicos;
  - c) Encontrarem em situação de cedência para entidade pública e organismo internacional nos termos estabelecidos no diploma que estabelece e regula o regime de mobilidade;

- d) Encontrarem em situação de prestação de serviço público mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto noutra departamento governamental, serviços ou organismos públicos;
  - e) Se encontrarem no exercício de cargos políticos.
2. Durante a atividade fora do quadro os encargos com a remuneração dos funcionários passam a ser suportados pelo serviço de destino onde estão afetos.
  3. Aos funcionários nas situações previstas nas alíneas a), b) e d) do número 1 deste artigo é contado, para efeitos de aposentação, todo o tempo de serviço, desde a data em que nela foram colocados, sendo obrigatório o desconto das cotas em vigor para aquele efeito que incidirá sobre a remuneração percebida.
  4. Aos funcionários na situação da alínea d) do número 1 é contado para efeitos de aposentação, todo o tempo de serviço desde a data em que nela foram colocados, sendo obrigatório o desconto das cotas em vigor para aquele efeito que incidirá sobre a remuneração percebida.

#### Artigo 124.º

##### Funcionários em situação de inatividade no quadro

1. Consideram-se na situação de inatividade no quadro os funcionários que transitoriamente não exerçam o cargo por algum dos seguintes motivos:
  - a) Encontrarem-se no gozo de licença de 30 (trinta) até 3 (três) anos ou na situação de incapacidade temporária;
  - b) Tendo estado na situação de inatividade fora do quadro, reingressarem nele, aguardando o provimento em novo cargo;
  - c) Terem sido disciplinarmente punidos com suspensão de exercício e vencimento até 120 dias;
  - d) Encontrarem-se desligados do serviço, aguardando aposentação.
2. O tempo de inatividade no quadro não é contado para efeito de antiguidade, mas os funcionários podem ser abonados de vencimentos quando a lei o especifique.
3. Os funcionários na situação de inatividade no quadro não podem exercer outra função pública pertencente aos quadros permanentes, qualquer que seja a forma de provimento, salvo nos casos previstos na alínea b) do número 1.

## Artigo 125.º

### Funcionários em situação de inatividade fora do quadro

1. Consideram-se na situação de inatividade fora do quadro os funcionários nas seguintes situações:
  - a) Gozo de licença sem vencimento de longa duração;
  - b) Punição com pena de inatividade;
  - c) Doente por um período superior a 30 dias, mediante declaração da comissão de verificação de incapacidade.
2. A situação de inatividade fora do quadro dá lugar a abertura vaga.

## Artigo 126.º

### Funcionário na situação de disponibilidade

1. Consideram-se na situação de disponibilidade os funcionários que aguardam a abertura de vaga na sua categoria ou função em que possam ser colocados, com direito à contagem de tempo de serviço e a todos os abonos correspondentes à mesma categoria ou função:
  - a) Por terem regressado de prestação de serviço mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
  - b) Por terem sido extintos os seus lugares, na hipótese de terem um vínculo de emprego público por nomeação.
2. Os funcionários na disponibilidade, enquanto aguardarem a abertura de vaga em que possam ser colocados, prestam serviço onde as autoridades competentes o julgarem mais conveniente, em funções não inferiores às que lhes competirem pela sua categoria, e são abonados das respetivas remunerações pelas disponibilidades das dotações destinadas a pessoal, ou por verba especialmente inscrita para esse fim, salvo disposição que permita que tais remunerações continuem a ser pagas pelo serviço de que o funcionário regressou, na hipótese prevista na alínea a).
3. A recusa da prestação de serviço nos termos do número anterior corresponde a abandono de lugar.
4. O reingresso dos funcionários que se encontrem na disponibilidade será feito pela ordem que mais convier ao serviço público, mas terá precedência sobre transferências ou quaisquer formas de provimento em lugares onde os mesmos funcionários possam ser colocados.

## Título VII

### Procedimentos gerais sobre gestão de recursos humanos

## **CAPÍTULO I**

### **Formação do vínculo**

#### **Seção I**

##### **Ingresso e acesso**

#### **Artigo 127.º**

##### **Obrigatoriedade de concurso**

1. É obrigatório o concurso para o ingresso e acesso na função pública.
2. O ingresso em qualquer carreira faz-se pelo primeiro nível de remuneração do respetivo enquadramento no qual se insere a função para a qual o concurso de recrutamento e seleção é realizado.
3. O ingresso na função pública pode ser condicionado à frequência com aproveitamento de estágio probatório, devendo nestes casos o concurso preceder o estágio.
4. O estágio probatório é regulado por diploma de desenvolvimento.

#### **Artigo 128.º**

##### **Ingresso excecional**

Em casos devidamente fundamentados podem ser recrutados, mediante concurso externo, diretamente para ingresso em níveis de remuneração superiores ao primeiro nível do respetivo grupo de enquadramento, indivíduos que possuam qualificação e experiência profissionais superiores à que em regra é exigida para sua ocupação por funcionários da carreira respetiva.

#### **Seção II**

#### **Artigo 129.º**

##### **Princípios estruturantes**

1. O recrutamento e a seleção do pessoal da Administração Pública regem-se ainda designadamente pelos seguintes princípios estruturantes:

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Concorrência;

- c) Celeridade;
- d) Simplicidade;
- e) Rigor;
- f) Mérito.

## Artigo 130.º

### Descentralização e supervisão do procedimento concursal

1. O procedimento concursal é preparado, organizado, iniciado, gerido e concluído, de forma descentralizada, pelas respetivas entidades promotoras, nos termos do diploma que regulamenta os concursos de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes na Administração Pública.
2. Os procedimentos concursais são acompanhados e supervisionados pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

## Artigo 131.º

### Tipos e modalidades de procedimentos concursais

1. Os procedimentos concursais quanto ao tipo podem ser comuns ou especiais.
2. Os procedimentos concursais quanto à modalidade podem ser interno restrito, interno e externo.
3. O concurso comum reveste-se das seguintes modalidades:
  - a) Externo, concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à Administração Pública;
  - b) Interno, concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;
  - c) Interno restrito, concurso aberto apenas aos funcionários de uma determinada entidade promotora do concurso, qualquer que seja a natureza do vínculo jurídico.
4. Em todos os concursos externos é obrigatoriamente fixada uma quota do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas portadoras de deficiência que não inabilite em absoluto o exercício das tarefas inerentes à função ou cargo a desempenhar.

## Artigo 132.º

### Métodos de seleção obrigatórios

1. São métodos obrigatórios de seleção dos candidatos ao procedimento concursal:
  - a) Triagem curricular;
  - b) Provas de conhecimentos;
  - c) Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
  - d) Entrevista de seleção.



2. Quando exigidos como métodos obrigatórios por diplomas legais ou regulamentares para o recrutamento em determinadas carreiras são ainda métodos obrigatórios de seleção dos candidatos ao procedimento concursal o curso específico de formação e as provas físicas.
3. Sem prejuízo de lei especial, nos concursos para constituição de vínculos de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo, podem os candidatos ser dispensados da aplicação da prova de conhecimento.
4. Nos concursos para seleção de pessoal para desempenho de funções de apoio operacional podem os candidatos ser isentados do método de seleção prova de conhecimentos.
5. A dispensa da aplicação dos métodos de seleção é concedida por Despacho do membro de Governo da área da Administração Pública.

### Artigo 133.º

#### Exigência de nível habilitacional

Em regra, pode apenas ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional e, quando seja o caso, da área de formação, correspondentes ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

## CAPÍTULO II

### Estágio probatório

#### Artigo 134.º

### Estágio probatório

1. O estágio probatório é o período durante o qual o candidato aprovado em concurso de ingresso é avaliado de modo a aferir a sua aptidão para o exercício efetivo da função para o qual foi recrutado.
2. O estágio probatório tem a duração de 1(um) ano e é regulado por diploma próprio.

## CAPÍTULO III

### Mobilidade de Funcionários

#### Artigo 135.º

### Mobilidade

1. Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os funcionários em regime de carreira em qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, podem ser sujeitos a mobilidade.
2. A mobilidade dos recursos humanos é permitida com vista ao aproveitamento racional dos efetivos, ao descongestionamento sectorial ou global da Administração Pública e ao apoio à política de descentralização.
3. A mobilidade é em regra transitória.
4. A mobilidade definitiva ocorre nos casos de consolidação da mobilidade transitória na mesma função e categoria e na sequência de extinção, fusão e reestruturação ou de racionalização de efetivos, nos termos regulados no decreto-lei de desenvolvimento.
5. A mobilidade transitória tem a duração máxima de 1(um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, exceto nos casos em que as funções só possam ser exercidas naquele regime.
6. Os procedimentos relativos ao pedido de mobilidade, a forma como deve operar e a sua publicitação são regulados no decreto-lei de desenvolvimento.

#### Artigo 136.º

##### Situações de mobilidade

1. A mobilidade de funcionários deve ser sempre devidamente fundamentada e ocorre entre serviços e organismos do Estado, abrangendo:
  - a) Mobilidade entre serviços do mesmo departamento governamental;
  - b) Mobilidade entre serviços de departamentos governamentais diferentes;
  - c) Mobilidade entre a Administração central direta e a Administração central indireta;
  - d) Mobilidade entre a Administração central direta e a Administração Autárquica;
  - e) Mobilidade entre a Administração central direta e o sector empresarial público;
  - f) Mobilidade entre a Administração central direta e o sector privado;
  - g) Mobilidade entre a Administração central direta e organismos internacionais de direito público.
2. O disposto no presente artigo não prejudica a existência de regimes de mobilidade específicos no âmbito de carreiras especiais, desde que nos limites previstos na presente Lei.

Artigo 137.º  
Tipo de mobilidade

1. A mobilidade é:

- a) Geral, quando consiste na mudança transitória ou definitiva do funcionário do seu lugar no quadro do serviço de origem para outro lugar vago do quadro de outro serviço, ou de outra pessoa coletiva pública ou privada, ou de organismo internacional de direito público;
- b) Especial, quando consiste na mudança definitiva do funcionário colocado na disponibilidade, ou em procedimentos geradores de situação de disponibilidade, na sequência de extinção, fusão e reestruturação ou de racionalização de efetivos, para outro lugar vago do quadro de outro serviço, ou de outra pessoa coletiva pública.

2. A mobilidade geral, quanto à forma de prestação é:

- a) A tempo inteiro, quando o funcionário passa a desempenhar funções noutra serviço em regime de exclusividade;
- b) Em regime de acumulação, quando o funcionário passa a exercer funções noutra serviço em acumulação com as do serviço de origem.

Artigo 138.º  
Modalidades da mobilidade

1. A mobilidade reveste as seguintes modalidades:

- a) Na mesma função;
- b) Para função diferente;
- c) Inter-regimes.

- 2. A mobilidade na função opera-se para o exercício da mesma função de que o funcionário é titular, na mesma categoria ou em categoria inferior ou superior, num serviço ou órgão diferente ao de origem.
- 3. A mobilidade para função diferente opera-se para o exercício de uma função diferente daquela que o funcionário detém no mesmo serviço ou em serviço diferente, na mesma categoria ou, para categoria inferior ou superior do mesmo regime.
- 4. A mobilidade inter-regimes opera-se para o exercício de uma função diferente daquela que o funcionário detém e que está inserido numa carreira e regime diferentes.

5. A mobilidade para mesma função, mas em categoria superior, em função diferente ou inter-regimes, quando transitória depende da verificação de titularidade de habilitação através da avaliação curricular e da entrevista.
6. A mobilidade para mesma função em categoria superior, ou em função diferente ou inter-regimes, quando definitiva depende da titularidade de habilitação adequada do funcionário e da sua aprovação em concurso comum interno de acordo com a tramitação estabelecida nos diplomas sobre o recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes.
7. A mobilidade, é transitória, quando a mudança de lugar é efetuada por tempo determinado sem ocupação do lugar do quadro.
8. A mobilidade é definitiva, quando a mudança é efetuada por tempo indeterminado com ocupação do lugar do quadro.

### Artigo 139.º

#### Forma como se processa

1. Em regra, a mobilidade geral depende do acordo do trabalhador e dos órgãos e serviços de origem e destino.
2. É dispensado o acordo do funcionário:
  - a) Quando a mobilidade ocorrer para serviço ou órgão situado no mesmo concelho do seu serviço de origem ou da sua residência;
  - b) Quando a mobilidade ocorrer para outro concelho, desde que as deslocações entre a residência e o local de trabalho, em ambos os sentidos, não ultrapassem as despesas para as deslocações entre a residência e o serviço de origem ou seja garantido transporte;
  - c) Quando a mobilidade assentar em razões ponderosas de interesse público de natureza excecional, claramente perceptíveis e mencionadas no despacho que a determina.
3. É dispensado o acordo do serviço de origem:
  - a) Quando ocorra para a Administração autárquica;
  - b) Quando ocorra por iniciativa do funcionário, por fundado interesse do serviço de destino e reconhecido pelo membro do Governo.

## Artigo 140.º

### Gestão do desempenho e tempo de serviço do funcionário em regime de mobilidade

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

## CAPÍTULO IV

### Desenvolvimento profissional

## Artigo 141.º

### Instrumentos de desenvolvimento profissional

O desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública vinculados por nomeação e por contrato de trabalho por tempo indeterminado efetua-se através de:

- a) Evolução vertical;
- b) Evolução horizontal.

## Artigo 142.º

### Evolução vertical

1. A evolução vertical ocorre através do ingresso em novas funções posicionadas num GE superior àquele no qual se incluem as funções de um determinado funcionário.
2. O ingresso numa nova função posicionada num GE superior deve ser efetuado por concurso.
3. A ocorrência de uma evolução vertical não implica necessariamente mudança salarial imediata do funcionário na nova função, embora lhe permita aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GE.

## Artigo 143.º

### Evolução horizontal

1. A evolução horizontal corresponde a um aumento da remuneração do funcionário dentro do GE em que se insere a sua função.

2. A evolução horizontal pode ocorrer dentro da mesma categoria ou quando ocorre mudança de categoria.
3. A evolução horizontal dentro da mesma categoria corresponde a uma mudança de nível remuneratório dentro da mesma categoria, por desempenho positivo, verificadas as condições previstas no diploma que estabelece o sistema de gestão de desempenho.
4. A evolução horizontal por mudança de categoria ocorre quando o funcionário, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede por concurso a uma categoria mais elevada do que aquela que detém dentro do mesmo GE.
5. A atribuição de uma evolução horizontal carece de prévia dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

## **CAPÍTULO V**

### **Formação**

#### **Artigo 144.º**

##### **Formação profissional dos funcionários e trabalhadores**

1. A formação profissional dos funcionários e trabalhadores na Administração Pública desenvolve-se num quadro integrado de gestão e de racionalização dos meios formativos existentes.
2. A Administração Pública organiza e gere através de um órgão central, com carácter sistemático, iniciativas de formação que cobrem necessidades transversais, incluindo programas de acolhimento e integração de novos funcionários e trabalhadores.
3. A formação profissional da Função pública pode enquadrar iniciativas em parceria com entidades públicas, universidades, institutos superiores de formação, politécnicos, agentes sociais, entidades privadas, associações públicas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os meios e os recursos afetos.
4. O Orçamento do Estado deve prever as verbas para garantir as ações de formação transversais e de integração contínua dos funcionários e trabalhadores.
5. Na elaboração dos planos de atividades e face aos objetivos anuais a prosseguir, devem ser previstas no orçamento dos serviços e organismos verbas para assegurar a realização de programas de formação profissional específicos para o desenvolvimento contínuo dos seus funcionários e trabalhadores.

## **CAPÍTULO VI**

### **Estágios profissionais**

Artigo 145.º  
Estágios profissionais

1. Os estágios profissionais na Administração Pública visam contribuir para a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação pré-existente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.
2. Os estágios profissionais destinam-se a jovens possuidores de cursos superiores que confirmem ou não licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação à procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego, em condições a regulamentar em diploma próprio.
3. Os estágios devem ser, em regra, remunerados.

**CAPÍTULO VIII**  
**Gestão de desempenho**

Artigo 146.º  
Gestão de desempenho

A gestão de desempenho consiste no conjunto de procedimentos relacionados com a definição e avaliação de objetivos a alcançar e atividades a realizar pelas equipas, funcionários e trabalhadores, visando utilizar essa avaliação como instrumento de melhoria contínua do desempenho dessas equipas, funcionários e trabalhadores, reforçando uma cultura de valorização do mérito e da excelência.

Artigo 147.º  
Princípios da gestão de desempenho

A gestão de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço através da monitorização permanente de objetivos;
- b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração direta e indireta do Estado e da Administração Autárquica;

- c) Simplicidade, assumindo-se como um instrumento que deve ser compreendido e utilizado por todos os avaliadores e avaliados, independentemente do seu nível e área de formação académica e profissional;
- d) Transparência, com base em critérios de avaliação e regras claros;
- e) Reconhecimento, garantindo a diferenciação justa dos desempenhos, e promovendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- f) Integração, promovendo uma gestão integrada de recursos humanos, contribuindo para a articulação entre a gestão do desempenho e as políticas de remuneração e incentivo, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento profissional;
- g) Responsabilização, contribuindo para o reforço de uma cultura de assunção de responsabilidades individuais pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o pessoal se insere, com destaque para os dirigentes, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade sobre esses resultados coletivos.

#### Artigo 148.º

##### Objetivos da gestão de desempenho

A gestão de desempenho tem como objetivos:

- a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos, às empresas e à sociedade civil;
- b) Reforçar a articulação entre a avaliação das instituições, representada pela avaliação dos objetivos dos dirigentes superiores, e a avaliação dos dirigentes intermédios e do pessoal;
- c) Contribuir para a implementação, disseminação e interiorização de boas práticas de gestão por objetivos ao nível das equipas e dos seus integrantes;
- d) Responsabilizar, avaliar, reconhecer o mérito e promover a melhoria do desempenho dos dirigentes superiores, intermédios e do pessoal, em função da sua produtividade e dos resultados obtidos, ao nível da concretização dos objetivos e da qualidade na realização das suas atividades;



- e) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- f) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e o pessoal;
- g) Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dirigentes e pessoal;
- h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão dos dirigentes, tornando mais eficaz a sua ação no sentido de potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços;
- i) Criar uma base objetiva de gestão do desempenho dos dirigentes e do pessoal na qual se possa fundamentar uma política de atribuição de incentivos para reconhecimento do mérito.

#### Artigo 149.º

##### Efeitos da gestão de desempenho dos dirigentes

A gestão de desempenho dos dirigentes superiores e intermédios tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de atribuição de prémios de gestão e de renovação da comissão de serviço ou do contrato de gestão.

#### Artigo 150.º

##### Efeitos da gestão de desempenho do pessoal

O resultado obtido pelos funcionários e trabalhadores da Administração Pública na gestão de desempenho tem obrigatoriamente os seguintes efeitos:

- a) Recebimento de prémios de desempenho, desde que devidamente orçamentados e de acordo com as regras definidas na lei aplicável ao sistema de gestão de desempenho do pessoal;
- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Identificação de conhecimentos ou competências profissionais que necessitam de melhoria, quando aplicável;
- d) Outras, nos termos da lei.

## **CAPÍTULO IX**

### **Remunerações, descontos, ajudas de custo e prestações sociais na Administração Pública**

#### **Seção I**

#### **Remunerações**

#### **Artigo 151.º**

##### **Princípio sobre fixação da remuneração**

A remuneração na Administração Pública é fixada através de uma tabela única de remuneração aplicável às carreiras do regime geral e especial.

#### **Artigo 152.º**

##### **Tabela única de remuneração**

1. O número de GE, os níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no decreto-lei de desenvolvimento que aprova a tabela única de remuneração.
2. A alteração do montante pecuniário correspondente a cada nível remuneratório deve manter a proporcionalidade relativa entre cada um dos níveis.

#### **Artigo 153.º**

##### **Fixação da remuneração**

1. A determinação do valor da remuneração de um funcionário ou trabalhador deve ser feita tendo em conta a complexidade e o grau de exigência do perfil, inerente à sua função, aferido pela avaliação da função ou do cargo exercido em comissão de serviço, observando-se o princípio de que para trabalho igual salário igual.
2. Os funcionários e trabalhadores que obtenham classificações mais elevadas na gestão de desempenho, dentro do seu grupo de enquadramento funcional, num determinado período, devem beneficiar de uma evolução salarial, desde que devidamente orçamentado pelo serviço a que pertence.

## Artigo 154.º

### Retribuição mínima mensal garantida

A tabela remuneratória única não pode prever níveis remuneratórios de montante inferior ao da remuneração mínima mensal garantida.

## Artigo 155.º

### Direito à remuneração

1. A remuneração é devida com o início do exercício de funções, sem prejuízo do regime especial de produção de efeitos da aceitação.
2. A remuneração, quando seja periódica, é paga mensalmente.
3. A lei prevê as situações e condições em que o direito à remuneração é total ou parcialmente suspenso.
4. O direito à remuneração cessa com a extinção do vínculo de emprego público.

## Artigo 156.º

### Componentes da remuneração

1. A remuneração dos funcionários e trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público é composta por:
  - a) Remuneração base;
  - b) Suplementos remuneratórios.
2. A fixação ou alteração das componentes do sistema retributivo podem ser objeto de negociação coletiva anual nos termos a regulamentar em diploma próprio.

## Artigo 157.º

### Remuneração base

1. A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente à posição remuneratória prevista, na tabela única de remunerações, para o grupo de enquadramento em que se enquadra a

função desempenhada pelo funcionário ou trabalhador, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

2. O valor de remuneração previsto na tabela única de remunerações referida no número anterior aplica-se a todos os funcionários.

#### Artigo 158.º

##### Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são retribuições concedidas em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentem expressamente em lei.

3. A fixação do montante dos suplementos remuneratórios e das condições de atribuição são fixados por decreto-lei, não podendo o seu quantitativo ser indexado à remuneração base com exceção dos suplementos atribuídos por trabalho extraordinário, trabalho prestado em dia de descanso semanal, ou em dias feriados.

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

#### Artigo 159.º

##### Prémios de desempenho

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

2. Podem existir outros sistemas específicos de recompensas pelo desempenho, os quais poderão ter também em consideração os resultados de equipas.

## Artigo 160.º

### Momento em que tem lugar o direito à remuneração

1. O direito à remuneração constitui-se com a publicação no Boletim Oficial:
  - a) Do ato de nomeação;
  - b) Do extrato do contrato de trabalho;
  - c) Da celebração do contrato de gestão; ou
  - d) Da nomeação em comissão de serviço.
2. Nas situações previstas nas alíneas c) e d) do número anterior, o direito à remuneração pode constituir-se numa data diferente à data da publicação no Boletim Oficial, desde que legalmente fixado.

## Seção II

### Princípios gerais sobre descontos

## Artigo 161.º

### **Descontos**

1. Sobre a remuneração devida pelo exercício de funções públicas incidem:
  - a) Descontos obrigatórios;
  - b) Descontos facultativos.
2. São obrigatórios os que resultam de imposição legal.
3. São facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.
4. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados através de retenção na fonte.

## Secção III

## Artigo 162.º

### Ajudas de custo

1. Os funcionários e trabalhadores, quando deslocados do seu domicílio profissional, por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas aprovadas pelo diploma de desenvolvimento da presente Lei.
2. Para efeitos de abono de ajudas de custo, considera-se domicílio profissional o disposto no artigo 31º da presente Lei.

3. Só há direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 10 km do domicílio profissional e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 20 km do mesmo domicílio.
4. As distâncias previstas neste diploma são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou trabalhador tem o seu domicílio profissional e a partir do ponto mais próximo do local de destino.
5. As ajudas de custo são abonadas nas deslocações dentro do território nacional e nas deslocações ao estrangeiro.
6. Dão lugar a abono de ajudas de custo as deslocações diárias ou por dias sucessivos.
7. Consideram-se deslocações diárias as que se realizam num período de vinte e quatro horas e, bem assim, as que, embora ultrapassando este período, não impliquem a necessidade de realização de novas despesas.
8. Consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a vinte e quatro horas e não estejam abrangidas na parte final do número anterior.
9. Não têm direito a abono de ajudas de custo os funcionários e trabalhadores que tenham a seu cargo a assistência técnica ou sanitária ou a fiscalização dentro de determinada área quando as deslocações resultem do exercício das funções dentro dessa área.
10. As percentagens das ajudas de custo a abonar-se pelos períodos diários ou sucessivos são definidas pelo decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei.
11. O diploma de desenvolvimento da presente Lei estabelecerá quais as situações que não devam ser consideradas como motivo de serviço público para o efeito de abono de ajudas de custo.
12. O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de 90 dias seguidos de deslocação salvo o disposto em legislação especial do serviço a que o funcionário ou trabalhador pertencer.
13. O limite de tempo previsto no número anterior pode, em casos excecionais e devidamente fundamentados, ser prorrogado até 90 dias, por despacho conjunto do ministro da tutela, do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.
14. No cálculo do abono de ajudas de custo é contado por inteiro o dia da partida, se a deslocação se iniciar até ao meio dia no horário local.

#### Seção IV

#### Prestações sociais

## Artigo 163.º

### Prestações sociais

1. Os funcionários e trabalhadores têm direito, nos termos da lei, a prestações sociais.
2. As prestações sociais são constituídas pelo abono de família e prestações complementares previstas na lei, bem como outras de apoio social, incluindo um subsídio de refeição, este atribuído no âmbito da ação social complementar.
3. Não é permitida a atribuição de qualquer tipo de prestações sociais que não esteja legalmente previsto.

## Artigo 164.º

### Abono de família

1. Os funcionários têm direito, nos termos da lei, ao abono de família.
2. Uma vez constituído, o direito ao abono de família mantém-se em todas as situações de efetividade de serviço ou legalmente equiparadas, considerando-se efetividade de serviço toda a situação em que o funcionário receba um vencimento pelos cofres do Estado e ainda na situação de aguardar aposentação e aposentado.
3. O abono de família é concedido a pedido dos funcionários;
4. O abono de família é pago mensalmente na sua totalidade, salvo nos casos em o funcionário tiver desempenhado funções por período inferior a 15 dias nesse mês, caso em que não se efetua o pagamento de qualquer importância.
5. O abono de família é isento de quaisquer taxas, contribuições ou impostos e o direito à sua percepção é inalienável e impenhorável.
6. Em caso algum pode haver acumulação de abonos pagos pelo Estado ou por este e qualquer entidade particular.
7. As condições para o benefício ao abono de família, o processo de pedido e de concessão do abono de família é regulado em diploma de desenvolvimento da presente Lei.

## Artigo 165.º

### Direito ao abono

1. Têm direito ao abono os funcionários que tenham a seu cargo as pessoas de família e adiante enumeradas:
  - a) Filhos do funcionário ou do seu cônjuge com idade até aos 18 anos e com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;

- b) Ascendentes do funcionário ou do seu cônjuge que não se encontrem nas condições de angariar meios de subsistência e com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;
  - c) Netos do funcionário ou do seu cônjuge, órfãos de pai e de mãe, com idade até aos 18 anos;
  - d) Netos do funcionário ou do seu cônjuge, órfãos de pai ou de mãe, com idade até 18 anos, desde que o ascendente sobrevivo, se encontre total e permanentemente incapaz de angariar pelo trabalho os meios de subsistência e não aufera qualquer pensão e com ele vivam em comunhão de mesa e habitação;
  - e) Irmãos do funcionário ou do seu cônjuge, com idade até 18 anos, quando os pais se encontrem nas condições da alínea anterior e do número 3 deste artigo e com ele vivam em comunhão de mesa e habitação.
2. Considera-se que os funcionários têm a seu cargo as pessoas indicadas neste artigo quando estas não auferam pensão, subsídio, rendimento ou remuneração superior à pensão mínima.
  3. Entender-se-á que existe incapacidade para angariar os meios de subsistência quando os ascendentes tenham idade superior a 65 anos e não beneficiem de uma pensão de aposentação, subsídio, rendimento pelo trabalho.
  4. Os menores sujeitos a tutela equiparam-se aos filhos, para efeito de atribuição do abono de família, quando o funcionário ou o seu cônjuge sejam seus tutores legais ou quando os mesmos menores lhes tiverem sido confiados por sentença judicial.
  5. O limite de idade fixado nas alíneas a), c) e d) do número 1, é ampliado para 25 anos desde que os filhos, netos ou irmãos estejam a frequentar um curso, num estabelecimento de ensino superior.

## Artigo 166.º

### Subsídio por morte

1. Os familiares a cargo dos funcionários que a lei determinar, têm direito a receber, por morte destes, um subsídio pecuniário, de prestação única correspondente a 5 (cinco) meses de vencimento seguintes àquele em que se der o falecimento do funcionário.
2. Se no mês em que se der o falecimento do funcionário ainda não tiver recebido a correspondente remuneração é acrescido ao montante referido no número anterior o vencimento a que o mesmo teria direito no mês do falecimento.
3. Os encargos com o subsídio por morte correspondentes aos 5 (cinco) meses seguintes àquele em que se der o falecimento do funcionário são suportados, no ano a que disserem respeito, pelas disponibilidades das dotações orçamentais por onde eram satisfeitos os respetivos abonos, não dependendo a sua liquidação de autorização do membro de Governo.



4. Quando se verifique insuficiência das referidas disponibilidades, poderá proceder-se ao reforço das respetivas dotações, utilizando para contrapartida as sobras e outras verbas do mesmo orçamento destinadas a despesas com pessoal, sem quaisquer outras formalidades, exceto a da publicação no Boletim Oficial.
5. Os abonos que não possam ser liquidados no ano económico a que respeitarem serão satisfeitos em conta das verbas orçamentais destinadas a despesas de anos económicos findos, sem dependência de quaisquer formalidades.
6. O pedido de subsídio por morte deve ser apresentado no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, no prazo de 4 (quatro) meses, a contar da data do falecimento do funcionário.

### Artigo 167.º

#### Herdeiros hábeis

3. O subsídio por morte é pago aos membros da família do funcionário, de acordo com a seguinte ordem de precedência:
  - a) O cônjuge sobrevivente, se não houver separação judicial, e os conviventes de união de fato reconhecido ou reconhecível judicialmente;
  - b) O descendente com quem o falecido vivia à data da morte;
  - c) O mais velho dos descendentes do grau mais próximo, se à data da morte o funcionário vivia sozinho;
  - d) Um dos ascendentes do funcionário;
  - e) Outro parente, segundo a ordem de sucessão legítima e, em igualdade de condições o mais velho.
4. Se o direito à percepção dos abonos recair sobre indivíduo menor ou interdito e se não apresentar a exercê-lo o respetivo representante legal, poderá a liquidação ser feita a pessoa de família que tenha ficado com o encargo da sua manutenção ou, não se verificando este caso, a pessoa idónea sob cuja dependência se encontre o menor ou interdito, sem prejuízo, porém, de oportuna prestação de contas a quem venha a provar estar legalmente investido na representação.
5. As importâncias a liquidar nos termos deste artigo têm carácter de subsídios por morte, pelo que a sua transmissão está isenta de quaisquer imposições legais, incluindo o pagamento de emolumentos;

## CAPÍTULO X

### Regime de prestação de trabalho

Seção I  
Tempo e duração do trabalho

Artigo 168.º  
Tempo de trabalho

1. Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o funcionário está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.
2. Os serviços públicos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo funcionário ou trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
3. O decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei estabelece os limites máximos dos períodos normais do trabalho e os intervalos de descanso.

Artigo 169.º  
Funcionamento dos serviços e período de atendimento

1. Considera-se:
  - a) Período de funcionamento, o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade;
  - b) Período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este período ser igual ou inferior ao período de funcionamento.
2. O decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei estabelece as modalidades de horário de trabalho dos funcionários e trabalhadores, funcionamento e atendimento nos serviços.
3. Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho.
4. Os regimes de prestação de trabalho, a duração de semana de trabalho, o descanso semanal e os trabalhos extraordinários, noturno, por turno, em dias de descanso e em feriados, são regulados por diploma próprio.

## Artigo 170.º

### **Teletrabalho**

1. O funcionário poderá realizar as atividades inerentes à sua função, na totalidade ou em parte, em regime de teletrabalho, utilizando meios tecnológicos e de comunicações disponibilizados para o efeito pelo respetivo serviço ou organismo.
2. Os períodos de tempo em teletrabalho são considerados, para os devidos efeitos, nomeadamente relacionados com os períodos de trabalho e de descanso, como equivalentes a tempo de trabalho presencial.
3. O horário de realização dos períodos de trabalho em regime de teletrabalho é o que for estipulado pelo serviço ou organismo, em igualdade de circunstâncias com as formas de prestação de trabalho presencial, nos termos da lei.
4. As condições de prestação do serviço em teletrabalho são fixadas no decreto-lei de desenvolvimento.

## **CAPÍTULO XI**

### **Férias, faltas e licenças**

## Artigo 171.º

### **Férias**

1. Os funcionários e trabalhadores têm direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos a regulamentar por decreto-lei.
2. O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e trabalhadores e assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.
3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode, em regra, ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado.
4. Os créditos relativos a férias prescrevem-se no prazo de 3 anos a contar da data do seu vencimento.

## Artigo 172.º

### **Remuneração do período de férias**

A remuneração do período de férias corresponde à remuneração a que o funcionário receberia se estivesse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição.

## Artigo 173.º

### **Faltas**

1. Considera-se falta a ausência do funcionário do local de serviço, durante o período normal de trabalho diário.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. O decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei, estabelece quais as faltas que devem ser consideradas justificadas e quais as que devem ser consideradas injustificadas, como é que devem ser contadas e quais os seus efeitos.

## Artigo 174.º

### **Licenças**

1. A Administração Pública pode conceder ao funcionário, a pedido deste, licenças remuneradas ou não.
2. As licenças determinam a suspensão do vínculo de emprego público.
3. O decreto-lei de desenvolvimento estabelece, os tipos de licença e os seus efeitos.
4. A licença de maternidade deve ser pelo período de 90 dias.
5. A licença de amamentação deve ser de duas horas por dia, podendo ser dividido em dois períodos.
6. O decreto-lei de desenvolvimento deve prever licenças para estudo de curta e média duração, tanto no país como no estrangeiro como incentivo à formação académica ou profissional dos funcionários.

## **CAPÍTULO XII**

### **Regime da segurança social**

#### Seção I

#### Disposições gerais

#### Artigo 175.º

#### Princípio geral

1. Em todas as situações decorrentes das relações de emprego público, os funcionários e trabalhadores e respetivas famílias têm efetivo direito à segurança social, nos termos da lei.
2. A segurança social é de carácter contributivo e visa a proteção de situações decorrentes de doença, invalidez, velhice, orfandade, viuvez e de outras vicissitudes da vida dos funcionários e trabalhadores ou dos seus familiares, nos termos da lei.

3. O regime de aposentação dos funcionários e trabalhadores, tendo em conta o tempo de serviço prestado e o limite de idade para o exercício das funções públicas, é estabelecido por Lei.

## Seção II

### Aposentação antecipada e pré-aposentação

#### Subseção I

#### **Aposentação antecipada**

##### Artigo 176.º

##### **Iniciativa**

A aposentação antecipada pode ser da iniciativa do funcionário ou do interesse da Administração Pública.

##### Artigo 177.º

##### Aposentação antecipada requerida pelo funcionário

1. Os funcionários afetos à Administração Pública, que contem 34 anos de serviço podem, independentemente da idade ou de submissão à competente comissão de verificação de incapacidade, requerer aposentação antecipada.
2. A autorização da aposentação antecipada referida no número anterior está condicionada ao interesse da Administração, é proferida por despacho membro do Governo que tutela o departamento governamental onde o funcionário se encontra afeto e é homologada pelo membro de Governo que tutela a área das Finanças e da Administração Pública.

##### Artigo 178.º

##### Aposentação antecipada no interesse da Administração

1. Os funcionários afetos à Administração Pública, integrados em carreiras ou funções que vierem a constar anualmente de decreto-lei de execução do Orçamento do Estado, podem requerer aposentação antecipada.
2. A aposentação referida no número anterior depende sempre do acordo do funcionário.
3. Em qualquer dos casos referidos no número anterior, a autorização de aposentação antecipada é proferida por despacho do Primeiro Ministro, mediante proposta fundamentada do membro de Governo de que depende o interessado.

4. Na aposentação antecipada, pode ser concedida aos funcionários referidos no número 1 uma bonificação da respetiva pensão.
5. A bonificação referida no número anterior e os demais requisitos e condições para o benefício da aposentação antecipada são estabelecidos no decreto Lei de execução orçamental.

#### Artigo 179.º

##### Aposentação do pessoal do quadro supranumerário

1. Os funcionários do quadro supranumerário são funcionários da Administração Pública em situação de inatividade após a extinção, fusão ou reestruturação dos serviços em que trabalhavam e que ficam, por isso, afetos a um quadro próprio, designado de "supranumerário" ou "excedentário".
2. Os funcionários afetos ao quadro supranumerário e integrados em carreiras ou categorias, com o número de anos de serviço, podem requerer aposentação antecipada, independentemente da idade e da submissão à comissão de verificação de incapacidade, tendo direito a uma bonificação sem prejuízo, porém, do limite máximo da mesma corresponder a 34 anos de serviço e da aplicação do regime da pensão unificada.
3. As condições e os requisitos para aposentação antecipada de funcionários do quadro supranumerário devem constar do diploma que determina a extinção, a fusão ou a reestruturação dos serviços a que estavam afetados.
4. Os lugares vagos deixados pelos funcionários do quadro supranumerário beneficiários de aposentação antecipada consideram-se extintos.

#### Artigo 180.º

##### Extinção de lugares

Os lugares vagos deixados pelos funcionários beneficiários de aposentação antecipada consideram-se extintos.

#### Subseção II

#### Artigo 181.º

##### Pré-aposentação

1. A pré-aposentação traduz-se na suspensão do vínculo do funcionário com a Administração Pública, com direito a uma prestação pecuniária mensal até à data da verificação de qualquer uma das situações previstas para a aposentação ordinária ou extraordinária.

2. Os funcionários que contem com idade igual ou superior a 58 (cinquenta e oito) anos e que tenham prestado um mínimo de 30 anos de serviço podem requerer a pré-aposentação.
3. A iniciativa do pedido pode partir do funcionário ou do dirigente máximo do serviço onde está afetado com o acordo do funcionário.
4. A prestação de pré-aposentação a atribuir ao funcionário não pode ser inferior a 70% e superior a 80% da remuneração de base.
5. A decisão de pré-aposentação é proferida por despacho conjunto do membro de Governo responsável pelo serviço do funcionário e do membro de Governo responsável pela área das Finanças.
6. O funcionário em situação de pré-aposentação pode desenvolver outra atividade profissional remunerada, desde que sejam respeitadas as regras de incompatibilidade e nas mesmas condições que o pessoal aposentado.
7. A prestação de pré-aposentação é paga pela entidade responsável pelo pagamento da remuneração.
8. O período de pré-aposentação conta para efeitos de contagem do tempo de serviço efetivo.
9. A prestação de pré-aposentação está sujeita aos descontos legais, pelo que o serviço e funcionário ficam obrigados a efetuar os descontos.
10. O funcionário em situação de pré-aposentação pode a todo o tempo ser chamado ou requerer a prestação de serviço.
11. Após completar o limite de idade para o exercício da função pública, o funcionário em situação de pré-aposentação tem direito a uma pensão por inteiro calculada nos termos do regime de aposentação que lhe é aplicável.

## Artigo 182.º

### Extinção da situação de pré-aposentação

A situação de pré-aposentação extingue-se:

- a) Com a passagem à situação de pensionista, por limite de idade ou invalidez;
- b) Com o regresso do funcionário ao pleno exercício de funções, nos termos do artigo anterior.

## Seção IV

## Artigo 183.º

### Pensão unificada

1. As pensões de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e as pensões de aposentação e reforma ou sobrevivência do regime da função pública, a receber ou legar por quem

tenha sido abrangido pelos dois regimes de proteção social em vigor, podem ser atribuídas de forma unificada.

2. O regime de pensão unificada baseia-se na totalidade dos períodos de pagamento de contribuições e quotizações para o regime geral de segurança social e para o regime de segurança social da função pública, sendo os períodos de sobreposição contributiva contados uma só vez.

3. A titularidade do direito, as condições de atribuição e a avaliação das situações de incapacidade permanente são determinadas de acordo com as normas próprias do último regime a que o funcionário se encontre vinculado.

4. O valor da pensão unificada obtém-se por aplicação das regras de cálculo do último regime, ressalvado o que vier a dispor o diploma de desenvolvimento da presente Lei.

5. O valor da pensão unificada, aquando da sua atribuição, não pode ser inferior ao da soma das parcelas correspondentes aos valores a que o interessado teria direito por aplicação separada de cada um dos regimes, tendo em atenção as disposições sobre acumulação de pensões.

6. A instituição que atribuir a pensão unificada recebe, da outra para a qual o interessado tenha descontado, o montante da respetiva parcela de pensão, calculada nos termos do número anterior.

7. A pensão unificada é atualizada de acordo com as regras aplicáveis às pensões do último regime, devendo o encargo da atualização da mesma ser repartido em função das percentagens fixadas por ocasião da atribuição do montante inicial da pensão.

## Seção V

### Pensão de sobrevivência

#### Artigo 184.º

#### Direito à pensão de sobrevivência

Têm direito à pensão de sobrevivência os herdeiros hábeis do funcionário falecido com direito à aposentação, quando este, à data da sua morte, tiver o mínimo de cinco anos completos de inscrição e verificados os demais requisitos legais.

#### Artigo 185.º

#### Herdeiros hábeis

São herdeiros hábeis dos subscritores:



- a) O cônjuge, se não houver separação judicial, divorciado com direito à pensão de alimentos decretado judicialmente, e os conviventes de união de fato reconhecido ou reconhecível judicialmente, sobreviventes;
- b) Os filhos menores, incluindo os nascituros e os adotados;
- c) Os netos menores que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do funcionário beneficiário falecido à data da morte deste;
- d) Os pais e os avós que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do funcionário beneficiário à data da morte deste.

## Secção VI

Assistência médica, hospitalar e medicamentosa, compensação dos encargos familiares e outras prestações complementares

### Artigo 186.º

#### Regime dos benefícios

1. Os funcionários, trabalhadores e os aposentados, bem como os respetivos familiares, têm direito à assistência médica, hospitalar e medicamentosa, à compensação dos encargos familiares e a outras prestações complementares previstas na lei.
2. Os direitos referidos no número anterior coincidem em cada momento com os da mesma natureza que vigora para os trabalhadores por conta de outrem.

## CAPÍTULO XIII

### Regime de ação social complementar

#### Artigo 187.º

##### Finalidade

1. A ação social complementar integra o conjunto de prestações complementares de proteção social dos funcionários e trabalhadores que se destinem à prevenção, redução ou resolução de problemas decorrentes da sua situação laboral, pessoal ou familiar que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social.
2. A ação social complementar obedece aos seguintes princípios:

- a) Adequação, que se concretiza em respostas oportunas e eficazes, de forma personalizada, às carências detetadas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- b) Não acumulação, que assegura que as prestações da ação social complementar não sejam cumuláveis com outras de idêntica natureza e finalidade, desde que plenamente garantidas pelos regimes de proteção social;
- c) Responsabilidade do Estado ou das Autarquias locais, conforme couber, que se consubstancia na assunção do financiamento da ação social complementar, sem prejuízo do recurso a quotizações obrigatórias.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Regime de acidente em serviço e doenças profissionais**

#### **Artigo 188.º**

##### **Reparação**

1. Os funcionários e trabalhadores em funções públicas têm direito, independentemente do respetivo tempo de serviço, à reparação e bem assim à assistência médica e medicamentosa pelos danos resultantes de acidentes em serviço e de doenças profissionais ocorridos ao serviço da Administração Pública.
2. É aplicável aos estagiários no âmbito do programa de estágios profissionais na Administração Pública, aos nomeados provisoriamente ou contratados mediante contratos de estágio em período probatório, o regime aplicável na presente seção com as necessárias adaptações.
3. Confere ainda direito à reparação, a lesão ou doença que se manifeste durante o tratamento de lesão ou doença resultante de um acidente em serviço ou doença profissional e que seja consequência de tal doença.
4. Não se considera acidente em serviço o que se verificar nas condições que excluem a existência de responsabilidade da entidade empregadora por acidentes de trabalho.
5. O Estado é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais.

## Artigo 189.º

### Falta ao serviço

As faltas ao serviço, dadas pelos funcionários e trabalhadores resultantes de incapacidade temporária absoluta motivada por acidente em serviço ou por doença profissional são consideradas como justificadas durante esse período, desde que comunicada, nos termos estabelecidos no decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei, não implicando em caso algum, a perda de quaisquer direitos ou regalias, nomeadamente o desconto de tempo de serviço para qualquer efeito.

## Artigo 190.º

### Direitos

1. A qualquer funcionário e trabalhador que se torne incapaz ou faleça em resultado da prática de algum ato humanitário ou de dedicação à causa pública são garantidas, bem como a sua família, as regalias estabelecidas neste capítulo.
2. No período de falta ao serviço, em resultado de acidente em serviço ou doença profissional o funcionário mantém o direito à remuneração, incluindo os suplementos que pressupõe a efetiva prestação de serviço.
3. No caso de incapacidade permanente absoluta, o funcionário tem direito a ser aposentado, devendo a pensão de aposentação ser calculada nos termos estabelecidos no regime geral de aposentação dos funcionários.
4. A incapacidade permanente parcial pode dar direito a aposentação, nos termos do número anterior, se o coeficiente de desvalorização e a natureza das funções não permitirem que o funcionário ou trabalhador continue a exercê-las, mesmo em regime parcial.
5. No caso de morte como consequência de acidente em serviço, os herdeiros hábeis do funcionário e trabalhador têm direito a uma pensão de sobrevivência, concedida nos mesmos termos estabelecidos no regime geral de aposentação dos funcionários públicos.
6. Os familiares de funcionários e trabalhadores cujo estatuto especial estabeleça têm ainda direito para além da pensão referida no número anterior a uma pensão preço de sangue.

## Artigo 191.º

### Responsabilidade disciplinar e criminal

1. O funcionário que, utilizando qualquer artifício ou meio irregular ou socorrendo-se de fraude, pretender beneficiar das regalias estabelecidas no presente capítulo incorre na responsabilidade disciplinar, sem prejuízo do procedimento e responsabilidade penais.
2. O chefe ou dirigente que por ação ou omissão tenha promovido a assistência aos benefícios previstos no número anterior é objeto à mesma responsabilização.
3. O chefe ou dirigente que por negligência não cumpra as obrigações impostas neste capítulo incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo da sua responsabilidade civil para com terceiros.

#### Artigo 192.º

##### Seguro de acidentes em serviço

Os serviços e organismos da Administração Central e Autárquica podem transferir a responsabilidade pela reparação dos acidentes em serviço para entidades seguradoras que forem selecionadas em concurso público.

### **CAPÍTULO XV**

#### **Princípios sobre o estatuto do pessoal dirigente**

#### Artigo 193.º

##### Funções dirigentes

1. São funções dirigentes as que implicam a inovação e modernização administrativa, direção, organização, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos do Estado.
2. As funções dirigentes qualificam-se em funções de direção superior e funções de direção intermédia, tendo em conta o nível hierárquico, as responsabilidades e as competências que lhes estão cometidas.

#### Artigo 194.º

##### Missão e carta de missão

1. É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da gestão adequada dos recursos humanos, financeiros e materiais no sentido do alcance dos objetivos acordados, e da realização das atividades previstas para o serviço sob a sua responsabilidade, promovendo a satisfação dos destinatários dessas atividades, de acordo com a lei, as orientações contidas no programa do Governo e as determinações recebidas do respetivo membro do Governo.

2. No momento de provimento, o membro do Governo competente e o pessoal de direção superior assinam uma carta de missão que constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objetivos devidamente quantificados e calendarizados, a atingir no decurso de exercício de funções, bem como a previsão, nos termos a definir em Decreto-lei, de atribuição de prémios de gestão para o serviço ou organismo e para o titular do cargo, em função do progressivo cumprimento dos objetivos definidos.

3. A avaliação negativa relativamente ao grau de concretização dos objetivos constantes da carta de missão, nos termos da lei aplicável à gestão de desempenho dos dirigentes, determina a não renovação da comissão de serviço ou a respetiva cessação antecipada.

4. O pessoal dirigente fica sujeito à avaliação de desempenho segundo os critérios de eficácia e eficiência, responsabilidade por sua gestão e controlo de resultados em relação aos objetivos constantes da carta de missão.

## Artigo 195.º

### Princípios de gestão

1. Os titulares das funções dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2. A atuação dos titulares de funções dirigentes deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3. Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus funcionários e trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4. Os titulares das funções dirigentes devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos funcionários e trabalhadores e para o reforço da eficiência dos serviços, no quadro das suas atribuições.

## Artigo 196.º

### Recrutamento para as funções de direção

1. Os titulares das funções de direção superior são recrutados, por escolha, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, de gestão e idoneidade moral, experiência profissional comprovada e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
2. Os titulares das funções de direção intermédia são recrutados, mediante concurso externo, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, de gestão e idoneidade moral, experiência profissional comprovada em funções de natureza técnica ou administrativa e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.
3. Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e organismos cujas atribuições tenham natureza predominantemente técnica podem adotar particular exigência na definição do perfil de recrutamento dos respetivos dirigentes.

## Artigo 197.º

### Provimento

1. Os titulares das funções de direção superior são providos por resolução do Conselho de Ministros ou por contrato de gestão.
2. Os titulares das funções de direção intermédia são providos mediante concurso externo por despacho do membro do Governo que dirige o departamento governamental, ou através contrato de gestão.
3. É proibido o provimento dos titulares das funções de direção superior depois da demissão do Governo ou da convocação de eleições para a Assembleia Nacional ou ainda antes da confirmação parlamentar do Governo recém-nomeado.

## Artigo 198.º

### Indeminização

Os titulares das funções de direção providos em comissão de serviço ou por contrato de gestão podem, nos termos a estabelecer no decreto-lei de desenvolvimento deste diploma, ter direito a uma

indenização quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica ou da mudança de Governo de que dependa, se não forem reconduzidos, desde que contem pelo menos, 12 (doze) meses seguidos de exercício da função dirigente.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Princípios sobre o estatuto do pessoal do quadro especial**

#### **Artigo 199.º**

##### **Pessoal do quadro especial**

O pessoal do quadro especial integra funções cuja nomeação assenta no princípio da livre escolha, e se fundamenta por lei em razão de especial confiança e ao exercício de funções de maior responsabilidade no gabinete do titular do cargo político de que depende.

#### **Artigo 200.º**

##### **Recrutamento do pessoal do quadro especial**

1. O pessoal do quadro especial é recrutado por livre escolha do titular do cargo político de que depende, em comissão de serviço ou, nos casos expressamente permitidos, por contrato de gestão, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira ou não grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das funções.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior os secretários e condutores dos titulares de cargos políticos, os quais são recrutados por livre escolha do membro do Governo de entre pessoas da sua confiança pessoal que julguem aptas e idóneas para o desempenho das referidas funções.

#### **Artigo 201.º**

##### **Indemnização**

O pessoal do quadro especial cuja comissão de serviço ou contrato gestão cesse por iniciativa da Administração Pública ou por cessação de mandato ou funções do titular de cargo político de que depende tem direito a uma indemnização regulada no decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei.

## **TÍTULO VIII**

### **Disposições finais e transitórias**

## Artigo 202.º

### Salvaguarda de direitos

Em caso algum pode resultar da implementação do novo sistema remuneratório a redução da remuneração legalmente estabelecida que o funcionário afigure ou diminuição das expectativas de evolução decorrentes da carreira em que se insere.

## Artigo 203.º

### Funcionário em exercício de cargo eletivo ou no Governo

É garantido ao funcionário em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargos no Governo o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir na carreira no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de funções no Governo, 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 governamentais.

## Artigo 204.º

### Desenvolvimento e regulamentação

1. A presente Lei deve ser objeto de desenvolvimento e regulamentação.
2. No âmbito do desenvolvimento da presente Lei, pode o Governo decretar normas específicas adaptadas às peculiaridades do pessoal da Administração Autárquica, da Administração Indireta do Estado e das Carreiras do Regime Especial.

## Artigo 205.º

### Prevalência da Lei de Bases

Exceto nos casos em que das disposições dela resultem expressamente o contrário, a presente Lei prevalece sobre quaisquer leis especiais vigentes à data da sua entrada em vigor.



## Artigo 206.º

### Remissão

1. Em tudo que não estiver regulado na presente Lei, aplica-se ao vínculo de emprego público por contrato de trabalho, o regime do código laboral e, com as necessárias adaptações, designadamente as disposições respetivas a:
  - a) Elementos essenciais do contrato;
  - b) Invalidade do contrato;
  - c) Direitos da personalidade;
  - d) Cessação do contrato;
  - e) Despedimentos ilegais;
  - f) Compensação por fim de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
  - g) Contratos de trabalho celebrados com estrangeiros.
2. Para efeitos da aplicação do regime previsto no código laboral ao vínculo de emprego público, as referências feitas ao empregador, à empresa ou ao estabelecimento, consideram-se feitas ao Estado na qualidade de empregador público, ao órgão ou ao serviço, respetivamente.

## Artigo 207.º

### Revogação

1. Lei 42/VII/2009 de 27 de julho, a Lei 102/IV/93, de 31 de dezembro, a Lei 114/IV/94, de 30 de dezembro, o Decreto-Lei n.º 42 947, de 27 de abril de 1960, a Portaria n.º 24/70, de 18 de abril, o Decreto-Lei n.º 49031, de 27 de maio de 1969, os artigos 92.º a 97.º, 109.º a 116.º, 143.º, 146.º, 147.º, 169.º a 172.º, § 1.º e § 2.º do artigo 174.º, 178.º, 186.º a 188.º, 196.º, 197.º, § 5.º do artigo 198.º, 313.º a 316.º, 472.º, 473.º, corpo dos artigos 477.º, 481.º, 482.º, 485.º, todos do Decreto n.º 4692, de 1 de julho de 1966.
2. São ainda revogados todas os diplomas e disposições que contrariem expressamente o disposto na presente Lei
3. Mantêm-se em vigor os regulamentos publicados ao abrigo da legislação revogada pela presente Lei, quando exista nela exista igual habilitação legal.
4. Todas as referências aos diplomas revogados entendem-se feitas para as correspondentes normas da presente Lei.

## Artigo 208.º

### Entrada em vigor

1. A presente Lei entra em vigor sessenta dias a seguir à data da sua publicação.
2. O disposto na presente Lei não prejudica a vigência das normas da Lei do Orçamento do Estado em Vigor.