

MINISTÉRIO DA
MODERNIZAÇÃO DO ESTADO
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GOVERNO DE
**CABO
VERDE**
A TRABALHAR PARA TODOS.

PROPOSTA DA NOVA
LEI DE BASES DO EMPREGO PÚBLICO

Uma nova visão de Serviço Público



Índice

Nota justificativa	22
TÍTULO I	33
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	33
Artigo 1º	33
Objeto e definição	33
Artigo 2º	34
Âmbito objetivo.....	34
Artigo 3.º.....	34
Âmbito subjetivo	34
TÍTULO II.....	35
CONCEITOS, MISSÃO E OBJETIVOS DA FUNÇÃO PÚBLICA	35
Artigo 4º	35
Conceitos	35
Artigo 5º	38
Missão	38
Artigo 6º	38
Objetivos	38
TÍTULO III	39
DIREÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA.....	39
Artigo 7.º	39
Direção da Função Pública.....	39



Artigo 8.º	39
Gestão da Função Pública	39
Artigo 9.º	40
Colaboração entre funcionários e agentes da Administração Central e Administração Autárquica.....	40
TÍTULO IV	40
PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DA FUNÇÃO PÚBLICA	40
CAPÍTULO I.....	40
PRINCÍPIOS GERAIS.....	40
Artigo 10.º	40
Princípios gerais	40
CAPÍTULO II	41
PRINCÍPIOS DE ORDENAÇÃO E DE ATUAÇÃO	41
Artigo 11.º	41
Princípios de ordenação	41
Artigo 12.º	42
Princípios de atuação.....	42
Artigo 13.º.....	43
Princípio de amovibilidade.....	43
CAPÍTULO III	43
PRINCÍPIOS SOBRE OS DEVERES E ÉTICA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PÚBLICA	43
Artigo 14.º	43
Deveres gerais	43
Artigo 15.º	46
Ordens e instruções ilegais.....	46
Artigo 16.º	46



Ética e deontologia profissional na função pública.....	46
CAPÍTULO IV	48
PRINCÍPIOS SOBRE ATRIBUIÇÃO DE DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES.....	48
Artigo 17.º	48
Direitos individuais	48
Artigo 18.º	49
Direitos individuais exercidos coletivamente	49
CAPÍTULO V	50
PRINCÍPIOS SOBRE AS GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE	50
Artigo 19.º	50
Finalidade e modalidade.....	50
Artigo 20.º	51
Exclusividade	51
Artigo 21.º	51
Acumulação de funções públicas	51
Artigo 22.º	52
Acumulação com funções privadas.....	52
Artigo 23.º	52
Autorização para acumulação de funções	52
Artigo 24.º	53
Proibições específicas	53
CAPÍTULO VI.....	53
PRINCÍPIOS SOBRE IDENTIFICAÇÃO, DOMICÍLIO E PROCESSO INDIVIDUAL DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	53
Artigo 25.º	53



Identificação profissional	53
Artigo 26.º	54
Domicílio profissional dos funcionários e agentes	54
Artigo 27.º	54
Processo individual	54
CAPÍTULO VII.....	55
PRINCÍPIOS SOBRE AS RESPONSABILIDADES E GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS E DIRIGENTES	55
Artigo 28.º	55
Responsabilidades civil, criminal, disciplinar e garantias disciplinares	55
Artigo 29.º	57
Garantias fundamentais dos funcionários face à Administração Pública	57
CAPÍTULO VIII	57
PRINCÍPIOS SOBRE A NEGOCIAÇÃO COLETIVA E A PARTICIPAÇÃO	57
Artigo 30.º	58
Direitos de negociação coletiva e de participação	58
Artigo 31.º	58
Legitimidade das organizações sindicais	58
Artigo 32.º	58
Cláusula de salvaguarda	58
Artigo 33.º	59
Interlocutor	59
Artigo 34.º	59
Comissões paritárias consultivas.....	59
Artigo 35.º	59



Exercício do direito de participação.....	59
Artigo 36.º	60
Prazo para o exercício do direito de participação	60
TÍTULO V.....	60
PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	60
Artigo 37.º	60
Planificação da atividade e dos recursos	60
Artigo 38.º	61
Princípios de gestão.....	61
Artigo 39.º	61
Quadro de pessoal	61
Artigo 40.º	62
Mapa de efetivos	62
Artigo 41.º	63
Gestão dos recursos humanos em função do quadro de pessoal	63
Artigo 42.º	63
Princípios de fixação de quadros previsionais e reais de pessoal	63
Artigo 43.º	64
Gestão das evoluções profissionais, da mudança de funções e da mobilidade	64
Artigo 44.º	65
Produtividade	65
TÍTULO VI.....	65
REGIMES DE VINCULAÇÃO.....	65
CAPÍTULO I.....	65
CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO	65



Artigo 45.º	66
Requisitos gerais obrigatórios	66
Artigo 46.º	67
Exercício de funções públicas por cidadãos estrangeiros e apátridas	67
Artigo 47.º	67
Sanção pela preterição dos requisitos obrigatórios	67
Artigo 48.º	67
Idade máxima de permanência na função pública	67
Artigo 49.º	68
Exercício de funções públicas ou prestação de trabalho por funcionário aposentado	68
Artigo 50.º	68
Grau académico ou título profissional	68
Artigo 51.º	69
Regimes de vinculação	69
Artigo 52.º	69
Modalidades de vinculação	69
Artigo 53.º	70
Nomeação	70
Artigo 54.º	70
Forma de nomeação	70
Artigo 55.º	71
Efeitos da nomeação	71
Artigo 56.º	71
Modalidade da nomeação	71
A nomeação reveste as seguintes modalidades:	71



Artigo 57.º	71
Nomeação provisória.....	71
Artigo 58.º	72
Nomeação definitiva	72
Artigo 59.º	72
Nomeação em comissão de serviço.....	72
Artigo 60.º	73
Duração	73
Artigo 61.º	73
Posse.....	73
Artigo 62.º	73
Competência.....	73
Efeitos da posse.....	73
Artigo 64.º	74
Cessação da comissão de serviço	74
Artigo 65.º	74
Contrato de gestão.....	74
Artigo 66.º	74
Forma	74
Artigo 67.º	75
Duração	75
Artigo 68.º	75
Efeitos do contrato	75
Contrato de trabalho	76
Artigo 70.º	76



Modalidades do contrato	76
Artigo 71.º	77
Forma	77
Artigo 72.º	77
Estágio probatório	77
Artigo 73.º	78
Motivo justificativo	78
Artigo 74.º	79
Contratos sucessivos	79
Artigo 75.º	80
Efeitos e igualdade de tratamento	80
Artigo 76.º	80
Duração do contrato	80
Artigo 77.º	80
Renovação do contrato	80
3Artigo 78.º	81
Estipulação de prazo inferior a seis meses	81
Artigo 79.º	81
Período experimental.....	81
Artigo 80.º	81
Duração do período experimental	81
Artigo 81.º	81
Cessação do contrato durante o período experimental.....	81
Artigo 82.º	82
Contratos irregulares	82



Artigo 83.º	82
Preferência na admissão	82
Artigo 84.º	83
Concessão de licença.....	83
CAPÍTULO II	83
MODALIDADE ESPECIAL DE VINCULAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	83
Artigo 85.º	83
Contratos de prestação de serviço	83
Artigo 87.º	84
Modalidades de contrato de prestação de serviço	84
Artigo 88.º	85
Continuidade do exercício de funções públicas	85
CAPÍTULO III	85
PUBLICITAÇÃO DAS MODALIDADES DE VINCULAÇÃO	85
Artigo 89.º	85
Publicidade das formas de vinculação	85
Artigo 90.º	86
Outras formas de publicitação	86
CAPÍTULO IV	87
MODIFICAÇÃO E SUSPENSÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO.....	87
Artigo 91.º	87
Modificação da relação	87
Artigo 92.º	87
Suspensão	87
CAPÍTULO V	87



CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO.....	87
Artigo 93.º	87
Causas da cessação da relação jurídica de emprego público por nomeação	87
Artigo 95.º	88
Causas que condicionam a exoneração voluntária.....	88
Artigo 98.º.....	91
Efeitos da cessação do vínculo na contagem do tempo de serviço	91
TÍTULO VII.....	91
REGIME DE CARREIRA	91
CAPÍTULO I.....	91
PRINCÍPIOS GERAIS.....	91
Artigo 99.º	91
Integração em carreiras	91
Artigo 100.º.....	91
Organização das carreiras.....	91
Artigo 101.º	92
Carreiras unicategoriais ou pluricategoriais	92
Artigo 102.º	92
Criação ou reestruturação de carreiras	92
Artigo 103.º	93
Estruturação das carreiras.....	93
Artigo 104.º	93
Descrição de funções.....	93
Artigo 105.º.....	95
Obrigatoriedade da descrição de funções e das suas atualizações	95



Artigo 106.º	96
Avaliação de funções	96
Artigo 107.º	96
Procedimento descrição e avaliação de funções	96
Artigo 108.º	97
Determinação dos GEF a partir da avaliação de funções	97
CAPÍTULO II	97
CARREIRAS GERAIS	97
Artigo 109.º	97
Enumeração e caracterização	97
Artigo 110.º	98
Pessoal técnico	98
Artigo 111.º	98
Pessoal assistente técnico	98
Artigo 112.º	98
Do pessoal de Apoio Operacional	98
CAPÍTULO III	98
CARREIRAS DO REGIME ESPECIAL	98
Artigo 113.º	99
Criação de carreiras de regime especial	99
Artigo 115.º	100
Requisitos de ingresso	100
Artigo 116.º	100
Curso de formação específico para ingresso nas carreiras especiais	100
CAPÍTULO IV	101



SITUAÇÕES ADMINISTRATIVAS DECORRENTES DA RELAÇÃO DE EMPREGO NA FUNÇÃO PÚBLICA.....	101
Artigo 117.º	101
Situações administrativas dos funcionários relativamente ao quadro	101
Artigo 118.º	102
Funcionários em atividade no quadro	102
Artigo 119.º	102
Funcionários em atividade fora do quadro	102
Artigo 120.º	103
Funcionários em situação de inatividade no quadro	103
Artigo 121.º	104
Funcionários em situação de inatividade fora do quadro	104
Artigo 122.º	104
Funcionário na situação de disponibilidade	104
TÍTULO VIII.....	105
PROCEDIMENTOS GERAIS SOBRE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	105
CAPÍTULO I.....	105
FORMAÇÃO DO VÍNCULO	105
Artigo 123.º	105
Obrigatoriedade de concurso.....	105
Artigo 124.º	106
Ingresso excepcional	106
Artigo 125.º	106
Princípios estruturantes	106
Artigo 126.º	107



Descentralização e supervisão do procedimento concursal	107
Artigo 127.º	107
Tipos e modalidades de procedimentos concursais.....	107
Artigo 128.º	107
Métodos de seleção obrigatórios	107
Artigo 129.º	108
Exigência de nível habilitacional	108
Artigo 130.º	109
Definição e duração.....	109
Artigo 131.º.....	109
Regime	109
CAPÍTULO II	109
MOBILIDADE DE FUNCIONÁRIOS	109
Artigo 132.º	109
Mobilidade	109
Artigo 133.º	110
Situações de mobilidade.....	110
Artigo 134.º	110
Tipo de mobilidade.....	110
Artigo 135.º	111
Modalidades da mobilidade	111
Artigo 136.º	112
Forma como se processa	112
Artigo 137.º.....	113
Gestão do desempenho e tempo de serviço do funcionário em regime de mobilidade	113



CAPÍTULO III	113
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	113
Artigo 138.º	113
Instrumentos de desenvolvimento profissional	113
Artigo 139.º	113
Evolução vertical.....	113
Artigo 140.º	114
Evolução horizontal.....	114
CAPÍTULO IV	114
FORMAÇÃO	114
Artigo 141.º	114
Formação profissional dos funcionários e agentes.....	114
CAPÍTULO V	115
ESTÁGIOS PROFISSIONAIS	115
Artigo 142.º	115
Estágios profissionais.....	115
CAPÍTULO VI.....	115
GESTÃO DE DESEMPENHO	115
Artigo 143.º	116
Gestão de desempenho	116
Artigo 144.º	116
Princípios da gestão de desempenho	116
Artigo 145.º	117
Objetivos da gestão de desempenho.....	117
Artigo 146.º	118



Efeitos da gestão de desempenho dos dirigentes	118
Artigo 147.º	118
Efeitos da gestão de desempenho do pessoal	118
CAPÍTULO VII.....	118
REMUNERAÇÕES, DESCONTOS, AJUDAS DE CUSTO E PRESTAÇÕES SOCIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	118
Princípio sobre fixação da remuneração	119
Artigo 149.º	119
Tabela única de remuneração	119
Artigo 150.º	119
Fixação da remuneração.....	119
Artigo 151.º	120
Retribuição mínima mensal garantida.....	120
Artigo 152.º	120
Direto à remuneração	120
Artigo 153.º	120
Componentes da remuneração	120
Artigo 154.º	121
Remuneração base.....	121
Artigo 155.º	121
Suplementos remuneratórios	121
Artigo 156.º	122
Prémios de desempenho	122
Artigo 157.º	122
Momento em que tem lugar o direito à remuneração.....	122



Artigo 158.º	123
Descontos	123
Artigo 159.º	123
Ajudas de custo	123
Artigo 160.º	124
Prestações sociais	124
Artigo 161.º	124
Abono de família.....	124
Artigo 162.º	125
Subsídio por morte	125
Artigo 163.º	125
Herdeiros hábeis.....	125
CAPÍTULO VIII	127
REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO.....	127
Artigo 164.º	127
Tempo de trabalho.....	127
Artigo 165.º	128
Funcionamento dos serviços e período de atendimento.....	128
Artigo 166.º	128
Trabalho presencial, à distância ou misto	128
Artigo 167.º	129
Teletrabalho.....	129
CAPÍTULO IX.....	129
FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS	129
Artigo 168.º	129



Férias	129
Artigo 169.º	130
Remuneração do período de férias	130
Artigo 170.º	130
Faltas	130
Artigo 171.º	130
Licenças	130
Artigo 172.º	130
CAPÍTULO X	131
REGIME DA SEGURANÇA SOCIAL	131
Artigo 173.º	131
Princípio geral	131
Artigo 174.º	132
Iniciativa	132
Artigo 175.º	132
Aposentação antecipada requerida pelo funcionário	132
Artigo 176.º	132
Aposentação antecipada no interesse da Administração	132
Artigo 177.º	133
Aposentação do pessoal do quadro supranumerário	133
Artigo 178.º	133
Extinção de lugares	133
Artigo 179.º	134
Pré-aposentação	134
Artigo 180.º	135



Extinção da situação de pré-aposentação	135
Artigo 181.º	135
Pensão unificada.....	135
Artigo 182.º	136
Direito à pensão de sobrevivência.....	136
Artigo 183.º Herdeiros hábeis	136
Artigo 184.º	137
Regime dos benefícios	137
Artigo 185.º	137
Pensão de preço de sangue	137
CAPÍTULO XI.....	137
REGIME DE AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR	137
Artigo 186.º	137
Finalidade	137
CAPÍTULO XII.....	138
REGIME DE ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS	138
Artigo 187.º	138
Reparação	138
Artigo 188.º	139
Falta ao serviço.....	139
Artigo 189.º	139
Direitos	139
Artigo 190.º	140
Responsabilidade disciplinar e criminal.....	140
Artigo 191.º	140



Seguro de acidentes em serviço	140
CAPÍTULO XIII	140
PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DIRIGENTE	140
Artigo 192.º	140
Funções dirigentes.....	140
Artigo 193.º	141
Missão e carta de missão	141
Artigo 194.º	141
Princípios de gestão.....	141
Artigo 195.º	142
Recrutamento para as funções de direção	142
Artigo 196.º	143
Provimento	143
Artigo 197.º	143
Indeminização	143
CAPÍTULO XIV	143
PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL.....	143
Artigo 198.º	143
Pessoal do quadro especial.....	143
Artigo 199.º	144
Recrutamento do pessoal do quadro especial.....	144
Artigo 200.º	144
Provimento	144
Artigo 201.º	144
Indemnização	144



TÍTULO IX	145
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	145
Artigo 202.º	145
Salvaguarda de direitos	145
Artigo 203.º	145
Continuidade no exercício de funções públicas	145
Artigo 204.º	145
Funcionário em exercício de cargo eletivo ou político	145
Artigo 205.º	146
Transição para as modalidades de constituição da relação jurídica de emprego público	146
Artigo 206.º	146
Conversão das comissões de serviço extraordinárias e de outras comissões de serviço.....	146
Artigo 207.º	147
Reapreciação dos contratos de prestação de serviços	147
Artigo 208.º	147
Desenvolvimento e regulamentação.....	147
Artigo 209.º	148
Artigo 210.º	148
Prevalência da Lei de Bases do Emprego Público	148
Artigo 211.º	148
Remissão	148
Artigo 212.º	149
Revogação	149
Artigo 213.º	149
Entrada em vigor	149



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, 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, abrangendo os funcionários públicos que subdividem-se entre os que ocupam cargos públicos e exercem atribuições permanentes dos serviços e órgãos da Administração Pública que exigem elevado nível de qualificação académica em regime de carreira, e os que ocupam cargos públicos e exercem atribuições permanentes dos serviços e órgãos da Administração Pública que não exigem um elevado grau de qualificação académica em regime de emprego público, os agentes públicos que ocupam e desempenham funções públicas temporárias mediante contratos de trabalho a termo ou de prestação de serviço e os que ocupam um conjunto de funções de direção e de confiança.

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 se efetuasse exclusivamente na vertical e 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.



Determinaram ainda que os funcionários com vínculo precário aumentassem significativamente, o que os levou a manifestarem 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.

Desde então tem havido um aumento do número de funcionários, afetos à Administração Pública em regime de precariedade e, 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.

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 agentes 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 agentes, 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 agentes 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 agentes, 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.



Em face às disfunções identificadas, à necessidade de definição de uma nova visão de gestão dos recursos humanos e, da sua adequação aos novos desafios para o desenvolvimento sustentável, à premente tensão e pressão dos sindicatos e funcionários no sentido de serem introduzidas alterações às regras e aos princípios nela consagrados relativas ao regime de pessoal, modalidades de vínculo, condições de desenvolvimento profissional e ao sistema remuneratório no regime de emprego na Administração Pública e o modelo de gestão de recursos humanos dela decorrente, tornou-se premente a elaboração da proposta de uma nova Lei de Bases que contenha soluções para ultrapassar as dificuldades suscitadas pelos funcionários, agentes e sindicatos.

E, considerando que ao longo do século XX, tem havido um crescimento exponencial da despesa pública e da carga fiscal com a máquina administrativa e que cada vez mais se colocam exigências acrescidas à Administração Pública e aos atores políticos, pressionando para que se faça mais e melhor com menores custos e que se adote medidas inovadoras que reduzam a dimensão do Estado e da Administração Pública, através de políticas de redimensionamento, de privatização e externalização das funções do Estado torna-se hoje premente, a definição de formas de vinculação alternativas à nomeação, enquanto forma de vinculação ao Estado « para toda a vida», independentemente da necessidade do posto ou do resultado alcançado.

Pretende-se instituir uma função pública mais qualificada, virada para os desafios de desenvolvimento sustentável e mais motivada para a modernização.

Para tanto, importa estabelecer um regime jurídico do emprego público, que embora ressalve a natureza do empregador público e que salvguarde o estatuto constitucional da função pública, atendendo que os funcionários e agentes da Administração Pública não são meros trabalhadores ao serviço de uma entidade patronal, mas sim trabalhadores ao serviço de pessoas coletivas cuja atividade profissional compreende única e exclusivamente a prossecução do interesse público, introduza formas inovadoras de vinculação em que há uma maior aproximação entre o regime de emprego público e o regime de emprego privado considerando as afinidades evidentes entre estas duas situações jurídicas, considerando-se que em ambas as situações, o objeto do vínculo envolve a prestação de um serviço ou de um trabalho e em ambas o prestador desse serviço ou trabalho



encontra-se numa posição de subordinação perante o destinatário do mesmo, já que é este que, em cada momento, determina o conteúdo da prestação e vai direcionando a atividade do trabalhador à satisfação das suas próprias necessidades, sem perda de direitos adquiridos, como por exemplo a estabilidade do vínculo e o direito à carreira.

Neste contexto, decorridos 11 anos sobre a aprovação da Lei de Bases da Função Pública elabora-se a nova Lei de bases que passa a denominar-se de LEI DE BASES DO EMPREGO PÚBLICO, visando dar uma resposta adequada às disfunções acima referidas e dotar a Administração Pública de um diploma que reunisse, de forma racional, tecnicamente rigorosa e sistematicamente organizada, o essencial do regime laboral do pessoal da Administração Pública, viabilizando a sua mais fácil apreensão e garantindo a justiça e equidade na sua aplicação e, que assume a necessidade da convergência tendencial do regime dos trabalhadores públicos com o regime dos trabalhadores do sector privado, ressalvadas as especificidades e o estatuto da Função Pública.

O presente diploma consubstancia uma nova visão para a gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública cabo-verdiana que 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 agentes 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 (GEF)**.

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 Funcional”, 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 GEF mais elevado, e o conceito de **“Evolução Horizontal”**, que consiste na evolução para outro nível remuneratório dentro do mesmo GEF, 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 GEF, 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 agentes, 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 disposições, que definem os 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 agente, a definição de carreira e categoria, a mobilidade, quadro de pessoal e o mapa de efetivos e que permitem a sua melhor aplicação.



Procedeu-se à subsunção de vários diplomas legais, visando uniformizar e sistematizar os diplomas sobre o emprego Público designadamente a Lei 102/IV/93, de 31 de dezembro, o que determinou a introdução na presente de Lei de Bases de disposições sobre **a constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.**

A introdução de **um novo regime jurídico de vinculação na Administração** mais flexível, com destaque para a previsão da modalidade inovadora de constituição do vínculo jurídico de emprego Público por **contrato de trabalho por tempo indeterminado.** De realçar que embora esta forma de vinculação dê maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos teve-se a preocupação de **garantir o direito à carreira e a estabilidade de forma plena** do vínculo de funcionários, uma vez que para impedir arbitrariedades por parte dos dirigentes na Administração Pública e a segurança no emprego dos funcionários públicos é introduzido o princípio de que **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.**

Por outro lado, perante uma eventual extinção da necessidade de determinados cargos ou postos de trabalho devido a mudanças demográficas ou em face à descentralização, à externalização e privatização, ou até devido ao mau desempenho, em relação a determinadas funções que eram exclusivas do Estado **adotou-se um sistema em que a vinculação por nomeação** no regime de carreira, que até então constituía a modalidade regra, **passa a assumir, um papel residual e limitado,** de carácter estatutário e que visa sobretudo a preservação da soberania do Estado, sendo restrita aos funcionários com atribuições, competências e atividades relativas ao exercício de poderes soberanos e de poderes de autoridade, taxativamente referidas no presente diploma.

Esta nova modalidade vai ainda contribuir de forma decisiva para a justa redução da precariedade de um número significativo de funcionários e agentes que asseguram funções permanentes no Estado e que, na situação atual, encontram-se numa situação de instabilidade profissional que



difícilmente lhes potencia a máxima dedicação e o compromisso de que todas as partes necessitam – a Administração Pública, funcionários e agentes, a economia e a sociedade.

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 agente.

Como forma de se evitar o acréscimo de efetivos constante e em valores muito significativos, em especial na Administração Pública central e autárquica decorrente da previsão da modalidade de vinculação por contrato de trabalho por tempo indeterminado o 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**.

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 como forma de evitar a incúria e a negligência e o desmazelo na Administração Pública**.

A introdução da possibilidade de permanência na função Pública **até aos 70 anos**, que vai permitir aos funcionários e agentes 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 e haja um interesse fundamentado do serviço, entidade ou organismo onde está afetado. 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 impliquem a posse de elevado nível de qualificação académica.

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 o princípio constitucionalmente consagrado de igualdade de acesso à função pública a todos os cidadãos igualmente capacitados. 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 às funções 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 e regime de prestação do trabalho **com destaque para a introdução da possibilidade de exercício de funções públicas em regime de teletrabalho ou misto**, modalidade incontornável para a melhoria da motivação de muitos funcionários e agentes e conseqüente 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, clarificando-se que a prestação pecuniária que é paga ao funcionário no regime de pré-aposentação não consubstancia uma pensão de aposentação, estando por isso sujeita aos descontos legais obrigatórios.

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 resultados e centrada nos cidadãos e nas empresas.

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

Assim,

Nos termos da al. b) do nº1, do art.º 203 da Constituição, o Governo apresenta à Assembleia Nacional a seguinte proposta de Lei:

TÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º

Objeto e definição

A presente Lei estabelece o regime jurídico do emprego Público, define os princípios fundamentais da função pública, e bem assim o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego Público.



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 órgãos e serviços 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 de natureza permanente próprias do serviço ou funções transitórias nos órgãos e serviços 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 4º

Conceitos

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

- a) “Função pública” é o conjunto de atribuições permanentes ou transitórias de carácter profissional, exercidas por funcionários e agentes nos órgãos e serviços do Estado mediante qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público;
- b) “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;
- c) “Posto de Trabalho”, conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas a uma única pessoa;
- d) “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;
- e) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;
- f) “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;
- g) “Grupo de Enquadramento Funcional”, (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;



- h) “Tabela Única de Remunerações”, tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis remuneratórios que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;
- i) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;
- j) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- k) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
- l) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho de acordo com as previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;
- m) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza, a que os funcionários ingressam ou acedem de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- n) “Carreiras do Regime Geral”, carreiras que integram um conjunto de funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem para o desenvolvimento das suas atividades reguladas por um único estatuto;
- o) “Carreiras do Regime Especial”, carreiras que integram um conjunto de funções de que apenas alguns órgãos ou serviços, ou departamentos governamentais carecem, com conteúdos de natureza específica e diferenciado, que devam ser desempenhadas por pessoas com perfil igualmente específico, e que integram um corpo único, reguladas por estatutos próprios;
- p) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um funcionário desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para novas categorias dentro do mesmo GEF;



- q) “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;
- r) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os funcionários que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- s) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- t) “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;
- u) “Agentes”, aqueles que desempenham funções transitórias na Administração Pública e que possuem um vínculo de emprego público mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- v) “Pessoal da Administração Pública” - integra os funcionários e agentes da administração central e administração autárquica;
- w) “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;
- x) “Mobilidade territorial”, mudança de um determinado funcionário de uma zona geográfica ou ilha para outra, mantendo a sua função;
- y) “Consolidação de mobilidade”, quando a mobilidade transitória se transforma em mobilidade definitiva;



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

Artigo 5º

Missão

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 agentes públicos no desempenho das tarefas comunitárias;
- e) Aplicação permanente de boas práticas de gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, visando a constante modernização administrativa e, por essa via, o desenvolvimento da Nação.

Artigo 6º

Objetivos

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) Conceber e executar políticas que visem o bem-estar social dos seus funcionários e agentes, bem como dos respetivos agregados familiares.

TÍTULO III

DIREÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Artigo 7.º

Direção da Função Pública

1. O Governo dirige superiormente o exercício da função pública, cabendo-lhe, nessa qualidade, nomeadamente:
 - a) Definir, dirigir e executar as políticas gerais de gestão de recursos humanos para a Administração Pública;
 - b) Fixar os parâmetros técnicos e financeiros, no âmbito das negociações coletivas.
2. No exercício dos poderes de direção sobre a função pública, o Governo pratica todos os atos administrativos respeitantes aos funcionários e agentes da Administração Pública central do Estado, sem prejuízo da competência conferida por lei aos demais órgãos de soberania e ao poder local.

Artigo 8.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, planear, gerir os recursos humanos da Administração Pública nos termos estabelecidos por lei ou ato normativo do Governo e, nomeadamente, praticar:

- a) Atos que postulam o contacto direto com o funcionário;
- b) Atos que conformem, orientem e avaliem o desempenho dos funcionários e agentes do Estado na prestação do serviço público;
- c) Atos que constituem mera disciplina do exercício de direitos conferidos legalmente;



- d) Atos que, ainda, surgem como mera consequência de outros atos jurídicos cuja competência própria pertence ao Governo.

Artigo 9.º

Colaboração entre funcionários e agentes da Administração Central e Administração Autárquica

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

- a) Respeito pelo exercício de respetivas atribuições e funções;
- b) Colaboração;
- c) Cooperação, assistência e reciprocidade.

TÍTULO IV

PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DA FUNÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 10.º

Princípios gerais

1. O exercício da Função pública rege-se designadamente pelos seguintes princípios:
 - a) Legalidade;
 - b) Justiça;
 - c) Isenção;
 - d) Imparcialidade;
 - e) Transparência;



- f) Interesse público;
 - g) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;
 - h) Boa fé;
 - i) Colaboração com os particulares na gestão dos assuntos que lhes digam respeito;
 - j) Proporcionalidade;
 - k) Proteção dos dados pessoais dos cidadãos.
2. No exercício das suas funções os funcionários e agentes dos órgãos e serviços da Administração Pública devem adotar modelos de conduta que integrem os princípios referidos no número anterior nas suas relações com os cidadãos.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DE ORDENAÇÃO E DE ATUAÇÃO

Artigo 11.º

Princípios de ordenação

O exercício da função pública ordena-se pelos seguintes princípios:

- a) Impessoalidade;
- b) Eficácia e eficiência no serviço;
- c) Inovação, modernização administrativa dos recursos humanos;
- d) Desenvolvimento e qualificação profissional permanente;
- e) Avaliação e responsabilidade na gestão;
- f) Ética e deontologia profissional no desempenho do serviço público;
- g) Continuidade e responsabilidade na prestação de serviços;
- h) Gestão por objetivos;
- i) Racionalização na utilização dos recursos;
- j) Hierarquia na atribuição, ordenação e desempenho de funções e tarefas;
- k) Coordenação, cooperação e informação entre os serviços e organismos da Administração Pública em matéria de função pública.



Artigo 12.º

Princípios de atuação

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

- a) Justiça que consiste numa atuação em que todos os cidadãos são tratados de forma justa e imparcial atuando segundo os rigorosos princípios de neutralidade;
- b) Eficiência que consiste numa atuação com qualidade que garanta a satisfação das necessidades dos cidadãos, em tempo útil e oportuno no exercício das atribuições e funções a seu cargo;
- c) Eficácia que consiste numa atuação que privilegie os procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- d) Igualdade que consiste numa atuação que não beneficie ou prejudique qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Integridade que consiste numa atuação regida segundo critérios de honestidade pessoal, retidão e honradez de carácter;
- f) Idoneidade que consiste numa atuação que demonstre aptidão técnica e moral no exercício da função pública;
- g) Probidade e moralidade, que consiste numa atuação para satisfazer o interesse público e prescindindo-se de todo o ilegítimo proveito ou vantagem pessoal, obtido por si ou por interposta pessoa;
- h) Competência e responsabilidade que consiste numa atuação dedicada e crítica empenhando-se na valorização profissional;
- i) Veracidade, que 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;
- j) Lealdade, que consiste numa atuação com fidelidade para com os seus superiores hierárquicos, colegas, e subordinados em geral e com os cidadãos;



- k) Obediência consiste numa atuação que acata e cumpre as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e sob a forma legal;
- l) Iniciativa, que consiste 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.

Artigo 13.º

Princípio de amovibilidade

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

CAPÍTULO III

PRINCÍPIOS SOBRE OS DEVERES E ÉTICA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PÚBLICA

Artigo 14.º

Deveres gerais

- 1. No exercício da função pública os funcionários e agentes estão sujeitos aos seguintes deveres gerais:
 - a) Respeitar a Constituição, os símbolos nacionais, as instituições da República e respetivos titulares;
 - b) Observar e fazer observar, rigorosamente, as leis e regulamentos;
 - c) Respeitar e garantir o livre exercício dos direitos e liberdades e o cumprimento dos deveres constitucionais e legais dos cidadãos;
 - d) Estar ao serviço do interesse geral definido pelos órgãos competentes da Administração Pública, nos termos da lei e de harmonia com ordens e instruções legítimas dimanadas dos superiores hierárquicos;



- e) Assegurar a eficácia, o prestígio e a dignidade da Administração Pública, participar ativamente, na realização dos seus objetivos e defender os direitos e legítimos interesses do Estado;
- f) Cumprir exata, imediata e lealmente as ordens ou instruções, escritas ou verbais, dos superiores hierárquicos em objeto de serviço e com forma legal;
- g) Tratar com urbanidade e respeito os utentes dos serviços públicos e ser-lhes prestável, designadamente, dando satisfação célere às suas solicitações legítimas, adotando o procedimento legal que lhes seja mais favorável, não lhes exigindo formalidades ou pagamentos não impostos expressamente por lei ou regulamento e não lhes provocando incómodos, perdas de tempo ou gastos desnecessários;
- h) Dar prioridade, no atendimento, às pessoas idosas, doentes ou com deficiência, às grávidas, aos menores e a outras pessoas em situação de vulnerabilidade;
- i) Agir com correção e consideração para com os superiores hierárquicos, colegas e subordinados;
- j) Disponibilidade, que consiste em estar quando em situação de atividade no quadro estar permanentemente à disposição do órgão ou serviço onde exerce as suas funções;
- k) Lealdade, consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Guardar segredo profissional relativamente aos assuntos e aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do interesse público, e sobre os quais não tenham autorização do respetivo superior hierárquico para a sua revelação ao público, sem prejuízo do direito dos cidadãos a serem informados sobre o andamento os processos em que sejam diretamente interessados e do direito de acesso dos



cidadãos a arquivos e registos administrativos, nos termos das leis e das normas que regulam a administração aberta;

- o) Abster-se de quaisquer atos e comportamentos que possam lesar a dignidade do seu cargo ou função;
 - p) 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;
 - q) Não solicitar, nem retirar vantagens de qualquer natureza das funções que desempenham e agir com independência e isenção em relação aos interesses e pressões particulares;
 - r) Agir, na sua vida pública e privada, com probidade de modo a não desprestigiar a função que exerce.
 - s) Responsabilidade, consiste em desenvolver suas funções de forma rigorosa e integral, assumindo com pleno respeito a sua função pública;
 - t) Assiduidade, consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
 - u) Pontualidade, consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
 - v) Facilitação da comunicação, consiste em atender o utente na língua oficial ou na língua materna, conforme lhe for solicitado;
 - w) 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;
 - x) Proceder disciplinarmente nos termos da lei, relativamente às infrações praticadas pelos seus subordinados e participar superiormente as que exijam intervenção de outras autoridades;
 - y) Avaliar o desempenho dos seus subordinados e informar a respeito dos mesmos, com rigor, isenção e justiça.
2. O dever de obediência cessa sempre que as ordens ou instruções forem ilegais.
 3. O dever de discricção cessa quando estiver em causa a defesa dos funcionários e agentes, em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o próprio processo.



4. Em situações extraordinárias ou excepcionais, os funcionários e agentes podem ser encarregues, temporariamente, de realizar tarefas que, por sua natureza ou modalidades, não estejam compreendidas na sua função, desde que tal mudança não implique uma alteração substancial da sua posição no órgão ou serviço onde está afetado sempre que o interesse público o justifique ou seja necessária para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem no serviço.

Artigo 15.º

Ordens e instruções ilegais

1. O dever de obediência não inclui a obrigação de cumprir ordens e instruções ilegais.
2. São consideradas ordens ou instruções ilegais as que:
 - a) sejam contrárias à lei;
 - b) provenham de entidade incompetente;
 - c) consubstanciarem a prática de qualquer crime ou contraordenação.
3. Sempre que o funcionário ou agente considerar que determinada ordem ou instrução é ilegal, ou que do seu cumprimento pode resultar perigo de vida ou danos, deve dar de imediato, conhecimento por escrito, ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.

Artigo 16.º

Ética e deontologia profissional na função pública

1. No exercício das suas funções, os funcionários e agentes estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Lei e à Constituição e, 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 nas instituições públicas.
2. Os funcionários e agentes devem assumir o mérito, o brio profissional e a eficiência como os critérios mais elevados do profissionalismo no desempenho das suas funções públicas, e a sua



atuação deve ser ditada pelos critérios de imparcialidade e objetividade no tratamento e resolução das matérias sob sua responsabilidade.

3. 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.
4. O funcionário, porque integrado numa estrutura administrativa, deve ter sempre presente que isso o vincula ao regime da 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.
5. Os funcionários e agentes estão proibidos de:
 - a) 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 por si ou por interposta pessoa, 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) Discriminar os cidadãos e utentes em razão de raça, sexo, ascendência, língua, origem, religião, condições sociais e económicas ou convicções políticas e ideológicas;
 - e) 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;
 - f) Pressionar, ameaçar e ou assediar moral ou sexualmente outros funcionários e agentes, bem como os subordinados e utentes;
 - g) Lesar a dignidade dos seus colegas, em virtude de comportamento deslocado ou afirmações agressivas ou difamatórias.
6. Aos funcionários e agentes 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.

CAPÍTULO IV

PRINCÍPIOS SOBRE ATRIBUIÇÃO DE DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES

Artigo 17.º

Direitos individuais

1. Os funcionários e agentes têm os seguintes direitos de carácter individual designadamente:
 - a) Desempenho efetivo das funções ou tarefas próprias da função e 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) Proteção, assistência e diligência por parte da instituição onde exerce funções;
 - e) Facilitação do aperfeiçoamento profissional na medida em que este seja compatível com as exigências do bom funcionamento dos serviços e conforme aos seus próprios interesses;
 - f) Reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
 - g) 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;
 - h) Estabelecimento de medidas que favoreçam a conciliação da prestação do serviço público com a vida pessoal e familiar;
 - i) Receção por parte da Administração Pública de proteção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;



- j) 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;
 - k) Justificação de faltas;
 - l) Gozo de férias e licenças;
 - m) Regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdências sociais;
 - n) Aposentação por limite de idade ou por virtude de invalidez decorrente de acidente ou doença adquirida no serviço;
 - o) Respeito de sua intimidade, imagem e dignidade no trabalho;
 - p) Não ser discriminado;
 - q) Ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
 - r) Consultar o seu processo individual;
 - s) De queixa contra outros funcionários e agentes ou dirigentes, quando por estes for praticado contra si ou terceiro qualquer ato de injustiça ou de prática de ilegalidade;
 - t) Não ser disciplinarmente punido sem ser previamente ouvido em processo disciplinar;
 - u) Livre associação profissional;
 - v) 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 agentes, quando aposentados, têm os direitos individuais estabelecidos na respetiva lei.

Artigo 18.º

Direitos individuais exercidos coletivamente

1. Os funcionários e agentes 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 sem perda de antiguidade, 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 agentes, legitimidade processual para a defesa dos direitos e interesses coletivos e para a defesa coletiva dos direitos e interesses individuais legalmente protegidos dos seus representados.
 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 agentes.

CAPÍTULO V

PRINCÍPIOS SOBRE AS GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Artigo 19.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 agentes, bem como o pessoal dirigente e o pessoal do quadro especial, 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 20.º

Exclusividade

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

Artigo 21.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 serviços 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 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;
 - f) 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 uma função pública implique, por força da lei, o desempenho de outra função.
4. O exercício da função inerente considera-se obrigação proveniente da função principal.



Artigo 22.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 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 agente 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 23.º

Autorização para acumulação de funções

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



Artigo 24.º

Proibições específicas

1. Os funcionários e agentes 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 agentes 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 VI

**PRINCÍPIOS SOBRE IDENTIFICAÇÃO, DOMICÍLIO E PROCESSO INDIVIDUAL
DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Artigo 25.º

Identificação profissional

1. Os funcionários e agentes devem ter um cartão de identificação profissional que se destina a identificar o funcionário no exercício da respetiva função ou em atos públicos a ela relativos, comprovando perante terceiros a qualidade de funcionário ou agente, a categoria e o cargo, para o efeito de lhe serem reconhecidos direitos, regalias, poderes e deveres correspondentes.
2. Os funcionários e agentes que fazem atendimento ao público, independentemente das suas categorias e carreiras, deverão, obrigatoriamente, serem portadores de um crachá de identificação de forma visível para quem estiver a ser atendido.
3. O cartão de identificação profissional é disponibilizado aos funcionários e agentes, pelo serviço onde os mesmos estão afetados, devendo atestar a entrega com a sua receção.



4. O cartão de identificação profissional não substitui nem dispensa o documento de identificação civil nos casos em que a lei exigir este.
5. O cartão de identificação profissional é válido enquanto os funcionários e agentes mantiverem no quadro a que pertencem a função e categoria mencionada no mesmo, seja qual for o local onde desempenham a função.
6. A não apresentação cartão de identificação profissional por um funcionário no exercício das funções consubstancia violação do dever de correção e urbanidade.
7. O cartão de identificação profissional pode ser físico ou digital;
8. O modelo do cartão de identificação profissional e as condições de sua emissão ou reemissão é aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública;

Artigo 26.º

Domicílio profissional dos funcionários e agentes

1. Sem prejuízo do estabelecido em lei especial, considera-se domicílio profissional dos funcionários e agentes 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 agentes são obrigados a residir no lugar do domicílio profissional, podendo, contudo, os superiores hierárquicos autorizar que residam noutra lugar, quando a facilidade de comunicações permita a rápida deslocação entre a residência e a sede dos serviços.

Artigo 27.º

Processo individual

1. Nos serviços e organismos públicos, devem ser organizados processos individuais dos funcionários e agentes, donde constem todos os factos e documentos relacionados com a sua identificação, habilitações literárias, competências, remuneração, formação, comportamento, necessidades especiais e relativos ao 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 agentes 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 agente, 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 VII

PRINCÍPIOS SOBRE AS RESPONSABILIDADES E GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS E DIRIGENTES

Artigo 28.º

Responsabilidades civil, criminal, disciplinar e garantias disciplinares

1. Os funcionários, agentes 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 agentes 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 agentes 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 29.º

Garantias fundamentais dos funcionários face à Administração Pública

1. No exercício das suas funções os funcionários e agentes 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 agentes 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 agentes 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 agente 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 VIII

PRINCÍPIOS SOBRE A NEGOCIAÇÃO COLETIVA E A PARTICIPAÇÃO



Artigo 30.º

Direitos de negociação coletiva e de participação

1. São reconhecidos aos funcionários e agentes 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 ao estatuto dos funcionários e agentes, com vista à obtenção de um acordo.
3. 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 31.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 agentes.

Artigo 32.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 agentes.



Artigo 33.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 34.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 agentes, 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 35.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 agentes 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 agentes, associação sindical que se pronuncia;
 - c) Área geográfica;
 - d) Número de funcionários e agentes representados;
 - e) Data e assinatura de quem legalmente represente a entidade ou de todos os seus membros e carimbo da mesma.



Artigo 36.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 excepcional e por motivo de urgência devidamente justificado no ato que determina a publicação.

TÍTULO V

PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 37.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 38.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 39.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) As habilitações literárias e 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 membro de Governo de que dependa o órgão ou serviço e 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 40.º

Mapa de efetivos

1. O mapa de efetivos deve conter a indicação do número de postos de trabalho efetivamente ocupados no órgão ou serviço e estritamente necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, no decurso de cada ano e deve indicar:
 - a) A função que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
 - b) A carreira e categorias que lhe correspondam;
 - c) As habilitações literárias e 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 mapa de efetivos é desdobrado em tantas unidades orgânicas desconcentradas existirem.
3. O mapa de efetivos é elaborado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos em cada órgão ou serviço e aprovados pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos e documentação e informação da Administração Pública, aprovados pelos membros de Governo de que o serviço depende e da Administração Pública e afixados no respetivo órgão ou serviço e inseridos em página eletrónica desse mesmo serviço.



Artigo 41.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 39.º, 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 42.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 verificarem 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 43.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, cessação de funções, 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 44.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 VI

REGIMES DE VINCULAÇÃO

CAPÍTULO I

CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Seção I

Condições gerais



Artigo 45.º

Requisitos gerais obrigatórios

1. Além de outros requisitos especiais que a lei preveja, a constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos funcionários e agentes, dos seguintes requisitos:
 - a) Nacionalidade Cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - b) Maioridade;
 - c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função pública;
 - e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
 - f) Ter capacidade profissional;
 - g) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo ou função.
2. A não reunião superveniente de qualquer um dos requisitos previstos nas alíneas a) a f) do número 1 e número 2 do presente artigo, faz cessar o vínculo com a Administração Pública.
3. 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 da função ou cargo.



Artigo 46.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.

Artigo 47.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 48.º

Idade máxima de permanência na função pública

1. O vínculo de emprego público cessa pela aposentação, ou quando o funcionário e agente completarem 65 anos de idade.
2. Em casos de interesse público excecional, devidamente fundamentado podem os funcionários e agentes 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 49.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 50.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 comprovação de que o funcionário ou agente não detém o grau académico ou o título definitivo, referidos no n.º 1, determina a cessação do vínculo de emprego público, por caducidade.

Seção III

Vinculação



Artigo 51.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 52.º

Modalidades de vinculação

1. As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituem-se por nomeação ou 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 constituem-se ainda por comissão de serviço ou contrato de gestão quando se trate de dirigentes ou cargos de confiança.
5. 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.
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 agente.

Seção IV

Vínculo por nomeação



Artigo 53.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) Administração da justiça;
 - f) Fiscal e aduaneiro;
 - g) Segurança pública, quer em meio livre quer em meio institucional;
 - h) 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 54.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 gerais obrigatórios para o exercício da função.
4. Nos casos em que a nomeação está sujeita à fiscalização do Tribunal de Contas, deve o processo de nomeação e o extrato do despacho ser remetido àquele órgão.

Artigo 55.º

Efeitos da nomeação

A nomeação em lugar de ingresso produz efeitos a partir da data de publicação do ato no Boletim Oficial e do efetivo exercício das funções.

Artigo 56.º

Modalidade da nomeação

A nomeação reveste as seguintes modalidades:

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

Artigo 57.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 de 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 de 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 funcionário que durante o período probatório não revelar aptidão comprovada pode ser exonerado a todo o tempo por despacho da entidade que o tiver nomeado.
5. 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 58.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 59.º

Nomeação em comissão de serviço

A nomeação em comissão de serviço é efetuada, designadamente:

- a) Ao pessoal dirigente;
- b) Ao pessoal que ocupa cargos de livre escolha;
- c) Nos casos expressamente previstos na lei.



Artigo 60.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 61.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 62.º

Competência

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

Artigo 63.º

Efeitos da posse

1. A posse determina o início das funções para todos os efeitos legais.
2. O ato de posse do funcionário fixará a data a partir da qual a nomeação produz efeitos.
3. Em caso algum, esta data pode ser anterior à do início do exercício de funções pelo nomeado.



Artigo 64.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 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 65.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 respetivamente, em tudo quanto não seja regulado na presente Lei.

Artigo 66.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.
3. O contrato de gestão para provimento de dirigente intermédio 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 membro do Governo responsável pelo departamento governamental onde o serviço para o qual o dirigente foi contratado se insere;
 - d) À homologação dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública.
4. O disposto nas linhas a) a d) do número 2 é aplicável aos contratos de gestão para provimento do pessoal do quadro especial.

Artigo 67.º

Duração

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

Artigo 68.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 em funções públicas

Artigo 69.º

Contrato de trabalho

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 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 70.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 71.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 agente foi selecionado 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 número do concurso no qual o funcionário ou agente foi selecionado e a data de homologação do respetivo relatório, 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 72.º

Estágio probatório

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 a 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 73.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 74.º

Contratos sucessivos

1. A cessação, por motivo não imputável ao agente, 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:
3. Nova ausência do funcionário substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;
4. Acréscimos excepcionais da atividade do órgão ou serviço após a cessação do contrato.



Artigo 75.º

Efeitos e igualdade de tratamento

1. O agente 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.
2. O serviço ou a unidade orgânica proporciona, quando necessário, formação profissional ao agente.

Artigo 76.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 agente ausente ou para a conclusão da tarefa ou serviço cuja execução justifica a celebração.
3. No caso da alínea g) do artigo 73º, o contrato não pode ter duração superior a um ano, incluindo renovações.

Artigo 77.º

Renovação do contrato

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



3Artigo 78.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 79.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 agente possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

Artigo 80.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 81.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 agente 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 agente 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 82.º

Contratos irregulares

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.

Artigo 83.º

Preferência na admissão

1. O agente 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 e caso o contrato não tenha sido denunciado por facto que lhe seja imputável.
2. A violação do disposto no número anterior obriga o empregador público a indemnizar o agente no valor correspondente a três meses de remuneração base.
3. Compete ao agente alegar a violação da preferência prevista no n.º 1 e ao empregador público a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.



Artigo 84.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 85.º

Contratos de prestação de serviço

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.

Artigo 86.º

Requisitos para celebração de contratos de prestação de serviço

1. 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 observado o regime legal de aquisição de serviços;



- c) Seja comprovada pelo prestador do serviço a regularidade da sua situação fiscal e perante a segurança social.
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. Sem prejuízo da produção plena dos seus efeitos durante o tempo em que tenham estado em execução, os contratos de prestação de serviços celebrados com violação dos requisitos previstos nas als. a) a c) do número anterior são nulos.
4. A violação referida no número anterior faz incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.
5. Para efeitos da efetivação da responsabilidade financeira dos dirigentes autores da violação referida no n.º 1 pelo Tribunal de Contas, consideram-se os pagamentos despendidos em sua consequência como sendo pagamentos indevidos.

Artigo 87.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 88.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 agentes, mantendo aquele exercício de funções, mudem definitivamente de órgão ou serviço.

CAPÍTULO III

PUBLICITAÇÃO DAS MODALIDADES DE VINCULAÇÃO

Artigo 89.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, habilitações literárias e remuneração do nomeado ou contratado.

Artigo 90.º

Outras formas de publicação

1. São publicados em página eletrónica, por extrato:
 - a) Os atos de nomeação;
 - b) Os contratos de gestão;
 - c) As respetivas renovações das comissões de serviço e dos contratos de gestão;
 - d) Os contratos por tempo indeterminado, a termo resolutivo e as respetivas renovações;
 - e) Os contratos de prestação de serviço e as respetivas renovações;
 - f) As cessações das modalidades de vínculo referidas nas alíneas anteriores.
2. Dos extratos dos atos e contratos consta a indicação da carreira, função, categoria habilitações literárias 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 91.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 92.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 licenças são reguladas por diploma próprio.

CAPÍTULO V

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Secção I

Cessação da relação jurídica de emprego público por nomeação

Artigo 93.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) Aplicação de pena disciplinar expulsiva;
- b) Desligação de serviço para efeitos de aposentação;
- c) Mutuo acordo;
- d) Exoneração;
- e) Perda das condições gerais previstas nas alíneas b) a d) do n.º 1, do artigo 45.º.

Artigo 94.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 durante o Estágio Probatório pelos motivos previstos no nº4 do artigo 57.
4. A exoneração voluntária está sujeita a um pré-aviso de 60 dias e pode ser condicionada nas situações prevista no artigo seguinte, devendo ser concedida logo que cesse a causa impeditiva ou decorrido o prazo de 90 dias a contar da data do pré-aviso.
5. O despacho de exoneração está sujeito à publicação no Boletim oficial e produz efeitos:
 - a) No caso da Exoneração Voluntária, logo que cesse a causa impeditiva ou decorrido o prazo de 90 dias, a contar da data do pré-aviso.
 - b) No caso da Exoneração Obrigatória, a partir do despacho de exoneração.

Artigo 95.º

Causas que condicionam a exoneração voluntária

A exoneração voluntária pode ser condicionada 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.

Secção II

Cessação da relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho

Artigo 96.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) Mutuo acordo;
 - c) Demissão por aplicação de pena disciplinar;
 - d) Despedimento coletivo;
 - e) Rescisão por iniciativa do funcionário com aviso prévio ou com justa causa;
 - f) Perda dos requisitos gerais previstos nas alíneas b) a d) e f) do n. º1, do artigo 45.º;
 - g) Desligação de serviço para efeitos de aposentação.
2. A denúncia e a rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com a antecedência mínima de 60 dias.
3. 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.
4. A cessação do contrato de trabalho por tempo indeterminado, através do despedimento coletivo, na impossibilidade de recurso aos instrumentos de mobilidade, só pode ocorrer nos seguintes casos:



- a) Extinção do serviço ou do posto de trabalho onde o funcionário exerce a sua função;
- b) Restruturação do serviço sem transferência de atribuições e competências para outros serviços ou que implique racionalização de efetivos;
- c) Fusão de serviços que implique racionalização de efetivos.

Artigo 97º

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 ou sem motivo fundamentado e sem que esta conheça o motivo e o seu paradeiro.
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 ilegal, o empregador público é condenado:
 - a) No pagamento da indemnização pelos prejuízos causados, não devendo o agente 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 agente, caso o termo ocorra depois do trânsito em julgado da decisão do tribunal.



Artigo 98.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 VII

REGIME DE CARREIRA

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 99.º

Integração em carreiras

1. O pessoal com vínculo de emprego público 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 público 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 100.º

Organização das carreiras

1. O pessoal do quadro da Administração Pública está organizado em:
 - a) Carreiras do regime geral;
 - b) Carreiras do regime especial.



2. São carreiras do regime geral aquelas que integram 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. São carreiras do regime especial aquelas que integram 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 101.º

Carreiras unicategoriais ou pluricategoriais

1. As carreiras do regime geral ou especial podem ser:
 - a) Unicategoriais;
 - b) Pluricategoriais.
2. As carreiras são unicategoriais quando integram funções a que corresponde uma única categoria estando todos os funcionários que a desempenham nela enquadrados com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade.
3. As carreiras são pluricategoriais quando integram funções que se desdobram em mais de uma categoria estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade.
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 102.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 103.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 GEF.

Artigo 104.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.
2. 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.
 3. 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.
 4. A descrição de funções correspondente às categorias previstas numa determinada carreira deve ser elaborada de forma abrangente, sem demasiada pormenorização relativamente às atividades abrangidas.
 5. 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.
 6. 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 105.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 agente, devendo a descrição da função ou funções objeto de recrutamento constar do regulamento do concurso;
 - b) Determinação da remuneração a atribuir ao funcionário ou agente, 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 GEF 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 106.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 GEF 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 agentes 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 GEF.

Artigo 107.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 108.º

Determinação dos GEF a partir da avaliação de funções

1. Os GEF são definidos a partir de intervalos de pontuação mínima e máxima na avaliação de funções, cabendo dentro de cada GEF 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 GEF são definidos pelo departamento central da Administração Pública, ouvidos os parceiros sociais.

CAPÍTULO II

CARREIRAS GERAIS

Artigo 109.º

Enumeração e caracterização

1. São carreiras do regime geral a do 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 Assistente Técnico e de Apoio Operacional desempenha funções unicategoriais a que correspondem vários níveis remuneratórios.



Artigo 110.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 GEF.

Artigo 111.º

Pessoal assistente técnico

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

Artigo 112.º

Do pessoal de Apoio Operacional

As funções desempenhadas pelo pessoal de Apoio Operacional integram diferentes níveis remuneratórios a definir-se pelo diploma de desenvolvimento.

CAPÍTULO III

CARREIRAS DO REGIME ESPECIAL



Artigo 113.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 114.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 dos Registos, Notariado e Identificação.
- l) Pessoal Técnico do CEJUR;
- m) Pessoal Técnico das Tecnologias de Informação, Inovação e Desenvolvimento;
- n) Pessoal técnico de Inovação e Modernização Administrativa;

Artigo 115.º

Requisitos de ingresso

1. A constituição de vínculo de emprego público dos funcionários a integrar nas carreiras do regime especial depende de:
 - a) Observância dos requisitos gerais previstos no artigo 45.º da presente Lei;
 - b) Titularidade do grau de licenciatura ou curso profissional caso a função assim requeira.
2. A integração nas carreiras do regime 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 116.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 117.º

Situações administrativas dos funcionários relativamente ao quadro

Os funcionários, relativamente ao quadro 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 118.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 caráter 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 119.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 noutra 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 120.º

Funcionários em situação de inatividade no quadro

1. Consideram-se na situação de inatividade no quadro os funcionários que transitoriamente não exerçam a sua função 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 na nova função;
 - 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 121.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 122.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 VIII

PROCEDIMENTOS GERAIS SOBRE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

FORMAÇÃO DO VÍNCULO

Seção I

Ingresso e acesso

Artigo 123.º

Obrigatoriedade de concurso

1. É obrigatório o concurso para o ingresso e acesso na função pública.
2. O ingresso em qualquer carreira se faz 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, salvo nos casos de carreiras unicategoriais.



Artigo 124.º

Ingresso excepcional

Em casos devidamente fundamentados podem ser recrutados, mediante concurso externo, diretamente para ingresso em níveis de remuneração superiores ao primeiro nível remuneratório 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

Recrutamento

Artigo 125.º

Princípios estruturantes

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

- a) Publicidade;
- b) Transparência;
- c) Liberdade de candidatura;
- d) Concorrência;
- e) Liberdade de candidatura;
- f) Igualdade;
- g) Imparcialidade;
- h) Celeridade;
- i) Simplicidade;
- j) Rigor;
- k) Mérito.



Artigo 126.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 127.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 128.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, o empregador público pode limitar-se a utilizar os métodos de seleção triagem curricular e entrevista de seleção.
 4. Nos concursos para seleção de pessoal para desempenho de funções de apoio operacional pode o empregador público isentar os candidatos 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 129.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.

Seção III

Estágio Probatório



Artigo 130.º

Definição e duração

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.

Artigo 131.º

Regime

1. Nos casos em que o ingresso na função pública seja condicionado à frequência com aproveitamento de estágio probatório, este é posterior ao concurso público.
2. O estágio probatório é regulado por diploma de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

MOBILIDADE DE FUNCIONÁRIOS

Artigo 132.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 ou 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 133.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 134.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 135.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 136.º

Forma como se processa

1. Em regra, a mobilidade geral depende do acordo do agente 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 137.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 III

DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 138.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 139.º

Evolução vertical

1. A evolução vertical ocorre através do ingresso em novas funções posicionadas num GEF superior àquele no qual se incluem as funções de um determinado funcionário.
2. O ingresso numa nova função posicionada num GEF 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 GEF.



Artigo 140.º

Evolução horizontal

1. A evolução horizontal corresponde a um aumento da remuneração do funcionário dentro do GEF 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 GEF.
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 IV

FORMAÇÃO

Artigo 141.º

Formação profissional dos funcionários e agentes

1. A formação profissional dos funcionários e agentes 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 agentes.
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 agentes.
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 agentes.

CAPÍTULO V

ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

Artigo 142.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 confirmam 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 VI

GESTÃO DE DESEMPENHO



Artigo 143.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 agentes, visando utilizar essa avaliação como instrumento de melhoria contínua do desempenho dessas equipas, funcionários e agentes, reforçando uma cultura de valorização do mérito e da excelência.

Artigo 144.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 145.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 146.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 147.º

Efeitos da gestão de desempenho do pessoal

O resultado obtido pelos funcionários e agentes 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 VII

**REMUNERAÇÕES, DESCONTOS, AJUDAS DE CUSTO E PRESTAÇÕES SOCIAIS NA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



Seção I

Remunerações

Artigo 148º

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 149.º

Tabela única de remuneração

1. O número de GEF, os níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um são fixados 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 150.º

Fixação da remuneração

1. A determinação do valor da remuneração de um funcionário ou agente 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 agentes 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 151.º

Retribuição mínima mensal garantida

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

Artigo 152.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 153.º

Componentes da remuneração

1. A remuneração dos funcionários e agentes 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 154º

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 agente, 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 155.º

Suplementos remuneratórios

1. Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos aos funcionários ou agentes, pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria.
2. São devidos suplementos remuneratórios quando funcionários e agentes, em postos de trabalho determinados nos termos do n.º 1, sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:
 - a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal, complementar e feriados e fora do local normal de trabalho; ou
 - b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, com isenção de horário e de secretariado de direção.
3. Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo ou como tal considerado em lei.
4. Só podem ser considerados os suplementos remuneratórios que se fundamentem expressamente em lei.



5. Os suplementos remuneratórios devem ser fixados em montantes pecuniários e só excecionalmente podem ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.
6. A criação dos suplementos remuneratórios e fixação das condições de atribuição é efetuada por diploma da mesma hierarquia que aquela que cria ou aprova o estatuto remuneratório dos funcionários ou agentes interessados.
7. Os funcionários e agentes 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 156.º

Prémios de desempenho

1. Aos funcionários e agentes 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 157.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 158.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, designadamente:
 - a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares;
 - b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.
3. São facultativos os que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração designadamente:
 - a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida;
 - b) Quota sindical.
4. Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efetuados através de retenção na fonte.

Seção III

Artigo 159.º

Ajudas de custo

1. Os funcionários e agentes, 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 26º da presente Lei.
3. As ajudas de custo são abonadas nas deslocações dentro do território nacional e nas deslocações ao estrangeiro.
4. Dão lugar a abono de ajudas de custo as deslocações diárias ou por dias sucessivos.
5. 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 agente pertencer.



6. O limite de tempo previsto no número anterior pode, em casos excepcionais 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.
7. A definição das condições de atribuição das ajudas de custos é regulamentada em diploma de desenvolvimento.

Seção IV

Prestações sociais

Artigo 160.º

Prestações sociais

1. Os funcionários e agentes 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 161.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 Decreto-Lei de desenvolvimento da presente Lei.

Artigo 162.º

Subsídio por morte

1. Os familiares a cargo dos funcionários e agentes que a lei determinar, têm direito a receber, por morte destes, um subsídio pecuniário, de prestação única que se destina a compensar o acréscimo de encargos com o funeral e, com vista à reorganização da vida familiar.
2. O subsídio por morte corresponde a 5 (cinco) meses de vencimento seguintes àquele em que se der o falecimento do funcionário ou agente.
3. Se no mês em que se der o falecimento do funcionário ou agente 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.
4. 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 ou agente.

Artigo 163.º

Herdeiros hábeis

1. O subsídio por morte é pago aos membros da família a cargo do funcionário ou agente, 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 judicialmente e que à data do falecimento do funcionário ou agente com ele vivesse em comunhão de cama, mesa e habitação;
 - b) Descendentes e adotados com idade inferior a 18 anos;



- c) Descendentes e adotados com idade compreendida entre os 18 aos 25 anos, se estiverem matriculados em qualquer curso de nível secundário, de formação profissional ou superior com quem o funcionário ou agente falecido vivia em comunhão de mesa e habitação ou que estavam a seu cargo ainda que com ele não vivessem em comunhão de mesa e de habitação à data da morte;
 - d) Descendentes maiores de idade, incapazes ou que sejam portadores de deficiências que os impossibilitem de prover à sua subsistência através do exercício de atividade profissional que estavam a cargo do funcionário ou agente falecido ainda que com ele não vivessem em comunhão de mesa e de habitação à data da morte;
 - e) Os ascendentes do funcionário ou agente falecido ou cônjuge que à data do falecimento do funcionário ou agente viviam exclusivamente a seu cargo, ou que com ele vivessem em comunhão de mesa e habitação a seu cargo;
 - f) Outros parentes, segundo a ordem de sucessão de legítima, que estavam a cargo do funcionário ou agente falecido à data da sua morte.
2. Se concorrerem familiares incluídos nas alíneas a) a f) do n.º 1 do artigo anterior, o subsídio divide-se em duas partes iguais, cabendo uma ao da alínea a) e outra aos das alíneas b) a f), subdividindo-se esta pelo número dos correspondentes titulares.
 3. Havendo mais de um familiar titular do direito ao subsídio por morte incluídos numa só das alíneas b), a f) do n.º 1 a concorrerem entre si, o montante do subsídio é dividido por todos os familiares concorrentes em partes iguais.
 4. Nos casos referidos nos números 2 e 3, se um dos familiares concorrentes comprovar documentalmente que suportou as despesas com o funeral, o subsídio por morte é atribuído a este familiar se os valores do subsídio e das despesas forem equivalentes.
 5. Se as despesas do funeral forem em montante inferior ao montante do subsídio por morte, deduzido o montante das despesas do funeral, o remanescente é dividido por todos os familiares concorrentes em partes iguais.
 6. 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.



7. Para efeitos do presente diploma considera-se, que estavam a cargo do falecido, o familiar que auferir rendimentos mensais, incluindo remunerações, rendas, pensões ou equivalentes que concorram na sua economia individual, ou, se for casado, na economia do casal, não superiores à remuneração correspondente ao salário mínimo da tabela salarial do regime geral de remunerações da função pública.
8. As importâncias a liquidar nos termos deste artigo têm caráter de subsídios por morte, pelo que a sua transmissão está isenta de quaisquer imposições legais, incluindo o pagamento de emolumentos.

CAPÍTULO VIII

REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

Seção I

Tempo e duração do trabalho

Artigo 164.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. O funcionário ou agente podem desempenhar a sua função em regime de horário completo ou parcial.
3. Os serviços públicos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo funcionário ou agente, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.
4. O decreto-lei de desenvolvimento da presente Lei estabelece os limites máximos dos períodos normais do trabalho e os intervalos de descanso.



Artigo 165.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 agentes, 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 166.º

Trabalho presencial, à distância ou misto

1. O funcionário poderá realizar as atividades inerentes à sua função, presencialmente, à distância ou misto.
2. O funcionário ou agente que realizar a totalidade das atividades nas instalações do órgão ou serviço a que está afeto está sujeito ao regime de trabalho presencial;
3. O funcionário ou agente que realizar a totalidade das suas atividades à distância está sujeito ao regime de teletrabalho.
4. O funcionário que desempenhar parte da sua atividade presencialmente e parte à distância está sujeito ao regime de trabalho misto.



5. O horário de realização dos períodos de trabalho à distância ou misto 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.
6. As condições de prestação do serviço em regime presencial, de teletrabalho ou misto são fixadas em decreto-lei de desenvolvimento.

Artigo 167.º

Teletrabalho

1. O teletrabalho consiste no exercício da função pública fora do local de trabalho, com recurso a meios tecnológicos e de comunicação.
2. Os meios para a prestação do serviço referidos no número anterior são garantidos e disponibilizados pelo respetivo serviço ou organismo.

CAPÍTULO IX

FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS

Artigo 168.º

Férias

1. Os funcionários e agentes têm direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos a regulamentar por decreto-lei de desenvolvimento.
2. O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e agentes 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 169.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 das gratificações, abonos por inerência ou por acumulação.

Artigo 170.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, quais os seus efeitos e como é que devem ser comprovadas.

Artigo 171.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. 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.

Artigo 172.º

Licença parental



1. A mulher deve gozar de uma licença de 90 dias após o parto.
2. O pai tem direito a 10 dias úteis obrigatórios de licença gozados imediatamente a seguir ao nascimento do/a filho/a.
3. A licença de amamentação deve ser de duas horas por dia, podendo ser dividido em dois períodos.
4. As condições de atribuição e gozo da licença parental são reguladas em diploma de desenvolvimento.

CAPÍTULO X

REGIME DA SEGURANÇA SOCIAL

Seção I

Disposições gerais

Artigo 173.º

Princípio geral

1. Em todas as situações decorrentes das relações de emprego público, os funcionários e agentes 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 agentes ou dos seus familiares, nos termos da lei.
3. O regime de aposentação dos funcionários e agentes, tendo em conta o tempo de serviço prestado e o limite de idade para o exercício das funções públicas, é estabelecido por Lei.
4. No caso de o funcionário desempenhar uma função pública até aos 70, consideração as remunerações auferidas até esta idade.
5. No calculo da pensão de aposentação de agentes que desempenhem cargos públicos para os quais a Lei não impõe como limite de idade os 65 anos, deve-se considerar as remunerações auferidas nos últimos 34 anos até ao término do exercício do cargo.

Seção II

Aposentação antecipada e pré-aposentação



Subsecção I

Aposentação antecipada

Artigo 174.º

Iniciativa

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

Artigo 175.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 pelos membros de Governo que tutela a área das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 176.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 177.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 178.º

Extinção de lugares

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

Subseção II



Artigo 179.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 o 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 180.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 III

Artigo 181.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 IV

Pensão de sobrevivência

Artigo 182.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 183.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 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, adotantes e os avós que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do funcionário beneficiário à data da morte deste.

Seção V

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



Artigo 184.º

Regime dos benefícios

1. Os funcionários, agentes 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 agentes por conta de outrem.

Seção VI

Pensão de preço de sangue

Artigo 185.º

Pensão de preço de sangue

1. Constitui-se o direito à pensão de preço de sangue quando se verifica o falecimento do funcionário ou agente do Estado em serviço e por causa dele.
2. A pensão de preço de sangue é paga pelo órgão ou serviço na qual o funcionário ou agente estava afeto.
3. As condições de determinação do montante de pensão e de sua atribuição é regulado em diploma de desenvolvimento.

CAPÍTULO XI

REGIME DE AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR

Artigo 186.º

Finalidade

1. A ação social complementar integra o conjunto de prestações complementares de proteção social dos funcionários e agentes 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
3. 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 XII

REGIME DE ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Artigo 187.º

Reparação

1. Os funcionários e agentes 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. 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.
3. 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.
4. O Estado é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais.
5. 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.



Artigo 188.º

Falta ao serviço

As faltas ao serviço, dadas pelos funcionários e agentes 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 189.º

Direitos

1. A qualquer funcionário e agente 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 agente 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 agente 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 agentes cujo estatuto especial estabeleça têm ainda direito para além da pensão referida no número anterior a uma pensão preço de sangue.



Artigo 190.º

Responsabilidade disciplinar e criminal

1. O funcionário e agente 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 dirigente que por ação ou omissão tenha promovido a assistência aos benefícios previstos no número anterior é objeto à mesma responsabilização.
3. O 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 191.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 XIII

PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DIRIGENTE

Artigo 192.º

Funções dirigentes

1. São funções dirigentes as que implicam o planeamento, direção, organização, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos abrangidos pelo presente diploma.
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 193.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 194.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 agentes 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 agentes e para o reforço da eficiência dos serviços, no quadro das suas atribuições.

Artigo 195.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 196.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 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 197.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 indemnização 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, ou da necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços, desde que contem pelo menos, 12 (doze) meses seguidos de exercício da função dirigente.

CAPÍTULO XIV

PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL

Artigo 198.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 199.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.Excetua-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 200.º

Provimento

O pessoal do quadro especial é provido em Comissão de serviço por despacho do membro do Governo que dirige o departamento governamental, ou por contrato de gestão.

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 IX

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 aufera ou diminuição das expectativas de evolução decorrentes da carreira em que está inserido à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 203.º

Continuidade no exercício de funções públicas

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

Artigo 204.º

Funcionário em exercício de cargo eletivo ou político

É garantido ao funcionário em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, 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 exercício de funções no cargo político, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções caso reunir os demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, terminado ou cessado, o mandato ou o exercício de funções políticas.



Artigo 205.º

Transição para as modalidades de constituição da relação jurídica de emprego público

1. Os atuais funcionários nomeados definitivamente que exercem funções nas condições referidas no artigo 53.º mantêm a nomeação definitiva.
2. Os atuais funcionários vinculados por nomeação que exercem funções em condições diferentes das referidas no artigo 53.º transitam sem outras formalidades para a modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo decorrente da presente lei, mantendo, porém, as causas de cessação do vínculo de emprego Público em vigor à data do provimento na Administração Pública.
3. Os atuais funcionários vinculados em regime de emprego, que exercem funções permanentes dos serviços, mas não exclusivas do Estado e que estão vinculados por contrato de trabalho a termo, transitam para o regime de carreira e ficarão vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado.
4. Os atuais funcionários vinculados em regime de emprego, que exercem funções transitórias dos serviços e que estão vinculados por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, permanecerão no regime de emprego com o conteúdo decorrente da presente Lei.
5. As relações jurídicas de emprego público decorrentes de concursos de recrutamento e seleção de pessoal ou outros processos de recrutamento abertos antes da data de entrada em vigor da presente lei constituem-se com observância do disposto no artigo 52.º

Artigo 206.º

Conversão das comissões de serviço extraordinárias e de outras comissões de serviço

1. Os atuais funcionários em comissão de serviço para a realização do estágio transitam, nos condicionalismos previstos nos n.ºs 1 a 4 do artigo 57.º, conforme os casos:
 - a) Para a modalidade de nomeação provisória, em regime de estágio probatório;



- b) Para a modalidade de contrato por tempo indeterminado, em período experimental.
2. Nos casos de mudança do regime de nomeação em comissão de serviço provisório para o período experimental esta é imputado o tempo decorrido em comissão de serviço.
3. Os atuais funcionários em comissão de serviço em outras situações transitam para a modalidade de comissão de serviço com o conteúdo decorrente da presente lei.

Artigo 207.º

Reapreciação dos contratos de prestação de serviços

1. Aquando da eventual renovação dos contratos de prestação de serviços vigentes, os órgãos e serviços procedem à sua reapreciação à luz do regime ora aprovado.
2. É aplicável ao incumprimento do disposto no número anterior, com as necessárias adaptações, o regime previsto no artigo 86.º

Artigo 208.º

Desenvolvimento e regulamentação

1. A presente Lei deve ser objeto de desenvolvimento e regulamentação no prazo de 180 dias a contar da sua publicação.
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.
3. No prazo de 180 dias a contar da publicação do presente diploma o Governo deve aprovar o novo Plano de Carreiras, funções e remunerações dos funcionários da carreira do regime geral.
4. Os planos de cargos e funções e remunerações dos funcionários das carreiras do regime especial devem ser adequadas às normas e princípios constantes do presente diploma no prazo máximo de 180 dias a contar da publicação do Plano de Carreiras, funções e remunerações dos funcionários da carreira do regime geral.



Artigo 209.º

Elaboração mapa de enquadramento no processo de transição

Na elaboração dos mapas de enquadramento no processo transição no âmbito da adaptação dos estatutos do pessoal da carreira do regime geral e das carreiras do regime especial às normas e princípios resultantes do presente diploma, é considerado o tempo de serviço efetivo prestado, o salário auferido à data da transição e a posse das habilitações literárias exigidas para o ingresso na função.

Artigo 210.º

Prevalência da Lei de Bases do Emprego Público

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 211.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) Invalidez do contrato;
 - c) Direitos da personalidade;
 - d) Cessaçao 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 212.º

Revogação

1. São revogados a Lei n.º 42/VII/2009 de 27 de julho, a Lei n.º 102/IV/93, de 31 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, 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, todos do Decreto n.º 4692, de 1 de julho de 1966.
2. São ainda revogados todas as 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 igual habilitação legal.
4. Todas as referências aos diplomas revogados entendem-se feitas para as correspondentes normas da presente Lei.

Artigo 213.º

Entrada em vigor

A presente Lei entra em vigor sessenta dias a seguir à data da sua publicação.

A Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública

Edna Miranda de Oliveira.