

Terça-feira, 30 de janeiro de 2024

I Série
Número 10



BOLETIM OFICIAL



5 597000 00 0000

ÍNDICE

CONSELHO DE MINISTROS

Republicação n.º 1/2024:

Republica na íntegra a publicação feita de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 8 I Série de 24 de janeiro de 2024, referente ao Decreto-lei n.º 4/2024, que aprova o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações do pessoal do Regime Geral da Administração Pública.....178

CONSELHO DE MINISTROS

Republicação nº 1/2024

de 30 de janeiro

Decreto-lei nº 4/2024

de 24 de janeiro

O Plano de cargos carreiras e salários, das carreiras do regime geral em vigor, designado comumente por PCCS de 2013, foi aprovado pelo Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, em desenvolvimento da Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho,

que definiu as bases do Regime da Função Pública aprovou a lei de Bases do Emprego Público. A sua aprovação foi justificada pela «necessidade de adequação aos novos princípios e regras que enformam todo o processo de recrutamento e desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública, tanto em regime de carreira como de emprego, dar resposta a um conjunto de ineficiências na gestão dos recursos humanos da Administração Pública, como sejam racionalizar e tornar mais flexíveis os mecanismos de evolução na carreira, introduzir maior equilíbrio e racionalidade entre o quadro comum e o quadro privativo tanto do ponto de vista dos critérios de desenvolvimento profissional como remuneratório, reduzir a proliferação de quadros privativos, sem fundamentos sólidos para o efeito, e acabar com a forte discrepância salarial entre esses dois quadros e eliminar a disparidade salarial entre os diversos quadros privativos».

Pese embora os objetivos enunciados aquando da aprovação, a implementação do PCCS de 2013, revelou-se num aumento de insatisfação entre o pessoal da Administração Pública, resultante em grande medida da colocação em regime de precariedade do pessoal assistente técnico e de apoio operacional que não tinham qualificações académicas, que passaram a estar vinculados no regime de emprego mediante contrato de trabalho a termo, do aumento de discrepâncias entre departamentos governamentais quanto às condições aplicadas para trabalho igual, da maior estagnação profissional, da eliminação da possibilidade de evolução nalgumas carreiras, da proliferação de tabelas salariais e proliferação de carreiras de regime especial, e quadros privativos, da redução significativa dos níveis de motivação profissional, do aumento do grau de desconfiança quanto à justeza e imparcialidade das decisões de recursos humanos e das diminutas alterações nas práticas de gestão dos recursos humanos.

Neste contexto e perspetivando elaborar um programa de reforma da Administração pública, o VII Governo Constitucional mandou realizar um Estudo de Avaliação e Recomendações de Melhoria dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública, em 2018, sendo o Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, um dos diplomas analisados. As conclusões sobre o efetivo impacto do PCCS de 2013, revelaram várias limitações das soluções normativas nele consagradas e confirmaram uma série de disfunções resultantes de sua implementação em alguns aspetos relevantes, que importa superar, sendo de destacar os seguintes:

- Elevada complexidade, dispersão das remunerações e falta de coerência entre si dos modelos de remuneração em vigor, que resulta da manutenção de remunerações estabelecidas na tabela salarial aprovada no PCCS de 2013, com remunerações do PCCS de 1996, constantes dos Anexos 2-A e 2B ao Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, que aprovou o PCCS de 2013, e com remunerações constantes da Diretiva n.º 2/2013, de 25 de março, do então Secretário de Estado da Administração Pública. A não fixação de qualquer prazo máximo de transição do PCCS de 1992, para o que entrou em vigor em 2013, determinou que embora a tabela salarial aprovada pelo

Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, estabelecesse apenas 23 níveis salariais, (sendo 9 na carreira técnica, 8 na carreira assistente técnico e 6 na carreira apoio operacional) a análise aos Anexos 2-A, 2-B do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, da Diretiva n.º 2/2013, de 25 de Março, e aos dados de processamento de salários após a implementação do PCCS de 2013, a partir da Base de Dados da Administração Pública, permitiram detetar 75 níveis remuneratórios diferentes, sendo mais 49 níveis constantes dos Anexos 2-A e 2-B ao Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, e 3 níveis constantes da Diretiva n.º 2/2013, de 25 de março de 2013.

- Inexistência de um processo de Análise de Funções, apesar de estar legalmente consagrado, para dar fundamentação técnica às decisões que envolvem a atribuição de remunerações, o que faz com que os próprios valores de remuneração praticados não sigam uma racionalidade associada à responsabilidade e exigência inerentes ao conteúdo funcional, existindo remunerações geradoras de insatisfação e perda de competitividade salarial diferenciada (incapacidade de reter os quadros mais qualificados), decorrentes de falhas na equidade na sua fixação.

- O PCCS de 2013, não é eficaz como instrumento de gestão de recursos humanos da Administração Pública, porque é aplicável apenas a uma minoria de funcionários (14%), integrados no Regime Geral. Desses 14%, apenas 23% dos funcionários se integram no Regime de Carreira, enquadrando-se os restantes 77% no Regime Emprego. Nesse regime verificou-se um acréscimo de efetivos no grupo de pessoal operacional vinculados por contratos de prestação de serviço.

- Elevada insatisfação de muitos funcionários que se encontram a desempenhar funções técnicas permanentes tendo um vínculo precário com a Administração Pública, mediante contrato individual de trabalho a termo certo enquadrados em projetos de investimento, bem como ao abrigo de Contratos de Prestação de Serviços, ou de Contratos de Estágio (com duração superior aos 6 meses previstos), sem possibilidade de desenvolvimento profissional e muitos funcionários que se encontram a desempenhar funções administrativas e de apoio operacional, correspondentes a atribuições permanentes, tendo um vínculo precário com a Administração Pública, (mediante contrato individual de trabalho a termo certo), enquadrados no regime de Emprego, igualmente sem possibilidade desenvolvimento profissional.

- Excessiva rigidez nas formas de vinculação da Administração Pública, por nomeação ou por contrato de trabalho a termo, que dificultam ou mesmo impossibilitam ajustar o número de efetivos ou adaptá-los a novas realidades, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

- A divisão dos funcionários entre aqueles que têm elevado nível de qualificação académica e que consequentemente estão integrados no regime de carreira podendo evoluir profissionalmente e aqueles que não têm um elevado nível de qualificação académica e que estão enquadrados no regime de emprego, sem possibilidade de desenvolvimento profissional.

Considerando as várias disfunções detetadas, o relatório produzido no âmbito do Estudo de Avaliação e Recomendações de Melhoria dos Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública, em 2018, recomendou que se proceda a uma mudança de paradigma na gestão dos recursos humanos do Estado de Cabo Verde, sustentada na implementação de um sistema integrado de gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

É, pois, com base nas recomendações desse estudo, que o VIII Governo Constitucional, assumiu o compromisso de estruturar as carreiras de forma coerente, justa e equilibrada em que a remuneração dos trabalhadores que exercem



funções públicas corresponde ao nível de responsabilidade e complexidade de cada função, de clarificar e caracterizar melhor os regimes de vinculação dos recursos humanos do Estado, garantir maior estabilidade e motivação do pessoal afeto e abrir perspectivas de desenvolvimento na carreira para o pessoal que desempenha funções permanentes, embora sem exigência de elevado grau de qualificação académica na Administração Pública, com respaldo na estratégica para a modernização do Estado e da Administração Pública 2022-2025, aprovada através da Resolução n.º 59/2022, de 27 de maio, onde se consagrou como II eixo estratégico de transformação «Valorizar e investir nos recursos humanos» visando gerir o emprego público de forma eficiente, melhorando as condições de trabalho dos funcionários e agentes, prover e reter na Administração Pública a quantidade de colaboradores necessários, dotados do perfil, experiência e conhecimento adequado ao desempenho das atividades, capacitá-los e prepará-los para melhor desempenho, e estimular comportamentos que redundem em melhores resultados e representem ganhos para os cidadãos e empresas.

Nesse contexto, procedeu-se à elaboração de uma nova Lei de Bases do Emprego Público, aprovado pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estipulou no seu artigo 103º, que em seu desenvolvimento deve ser aprovado um diploma que estabelece a forma de estruturação e o desenvolvimento geral das carreiras.

O Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, o PCFR, é o diploma de desenvolvimento da Lei de Bases do Emprego Público, que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários sujeitos ao regime do emprego Público 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, e para desempenhar funções que integram as carreiras do regime Geral da Administração Pública.

O PCFR consubstancia também o cumprimento da terceira medida operacional, do primeiro objetivo estratégico que é gerir o emprego Público, do II eixo «Valorizar e Investir nos recursos humanos» da Agenda Estratégica para a Modernização do Estado.

Com efeito, na sequência da aprovação da Lei n.º 20/IX/2023, de 24 de março, que consagrou como princípio básico e orientador que a gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve estar centrada no conceito de “função” e não de “cargo”, em que através do processo de descrição de funções é possível alcançar e compreender, efetivamente, qual o conteúdo funcional de cada função, saber o trabalho que cada funcionário vai efetuar, que resultados dá com o seu contributo, o que é necessário fazer para crescer numa carreira, tanto para o aumento do nível de responsabilidade, como da remuneração em reconhecimento do seu mérito enquanto servidor do Estado e com isso definir um perfil ajustado, que estabeleceu que a remuneração da Administração Pública, deve ser feita através da tabela única de remuneração, em que através do processo de avaliação das funções descritas se determina o seu enquadramento nos Grupos de Enquadramento Funcional, e conseqüentemente a sua posição de remuneração, tornou-se necessário adaptar os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários da carreira do regime geral.

Neste sentido, seguindo o mote dado pelo Decreto-lei n.º 57/2019, de 31 de dezembro, que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública, pelo Decreto-lei n.º 12/2020, de 14 de fevereiro, que estabelece os princípios e normas respeitantes ao sistema de gestão de desempenho do pessoal e dirigentes na Administração

Pública, e pela Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que aprova o regime do emprego Público e assenta as bases da Função Pública, dando continuidade ao processo de modernização dos instrumentos de gestão de recursos humanos aos novos desafios da Administração Pública, que se quer profissional, capaz de saber fazer e de saber estar, de modo a melhorar as condições de trabalho dos funcionários e agentes, prover e reter na Administração Pública a quantidade de colaboradores necessários, dotados do perfil, experiência e conhecimento adequado ao desempenho das atividades, e estimular comportamentos que redundem em melhores resultados e representem ganhos para os cidadãos e empresas.

A prossecução da terceira medida operacional, do primeiro objetivo estratégico, gerir o emprego Público, do II eixo da Agenda Estratégica para a Modernização do Estado, que é «Valorizar e Investir nos recursos humanos» impõe, por conseguinte, a revisão integral da forma de estruturação das carreiras do regime geral, assegurando desta forma, a integração no regime de carreira de todos aqueles que desempenham funções permanentes, e que passem a ter a possibilidade de se desenvolver profissionalmente. A consagração das novas modalidades de vinculação previstas para as funções permanentes e transversais que todos os órgãos e serviços necessitam permite adequar os mecanismos de desenvolvimento profissional, ao novo paradigma, estabelecer novas formas de extinção da relação jurídica laboral, e materializar a obrigatoriedade de descrição; e avaliação de funções como procedimentos prévios à determinação da remuneração estabelecida numa tabela única de remuneração aplicável a toda a Administração Pública.

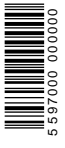
Com a aprovação do presente PCFR vai-se revogar o PCCS de 2013, aprovado pelo Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, e prosseguir um dos objetivos delineados no programa do Governo para a Administração Pública, que é estruturar as carreiras, de forma coerente, justa e equilibrada, em que a remuneração corresponde ao nível de responsabilidade e complexidade de cada função.

Ainda, com a aprovação do PCFR vai-se passar a determinar as remunerações dos funcionários das carreiras do regime geral através da tabela única de remuneração a ser aprovada em diploma próprio.

Assim, perspetivando a implementação da tabela de remuneração única na Administração Pública, cujos valores são arredondados, que vão aumentado através da atribuição de incrementos fixos, aplicável a todas as funções e carreiras da Administração Pública, e visando garantir uma transição pacífica, para tabela única de remuneração, no presente diploma, procede-se à aprovação de uma tabela de remuneração transitória que subsume e adequa os 75 níveis remuneratórios pagos atualmente na carreira do regime geral e que resultam como supra referenciado da manutenção dos 23 níveis remuneratórios constantes da tabela salarial aprovada pelo Decreto Lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro, dos 49 provenientes do PCCS de 1992, constantes do Anexo 2-A e 2B, e 3 constantes da Diretiva n.º 2/2013, de 25 de março, às posições de remuneração a constar da tabela única de remuneração.

De notar que a adequação dos níveis remuneratórios se traduz num aumento salarial, considerando que as posições de remuneração na tabela de remuneração única a que se fez corresponder os níveis remuneratórios são mais elevadas. Mais ainda importa frisar, que depois de efetuada a adequação dos níveis remuneratórios é ainda efetuado sobre cada nível de remuneração, um incremento salarial no valor de 2000\$00 (dois mil escudos), em concretização do aumento de 3% do volume da massa salarial praticada em 2023, concedido no orçamento de 2024.

O PCFR tem uma tabela salarial mais elevada do que o PCCS de 2013, consubstanciando um aumento salarial de 27% para o pessoal de apoio operacional, 11% para o



pessoal assistente técnico e de 8% para o pessoal técnico, relativamente à tabela salarial de 2013.

Pretende-se ainda com o presente diploma aprovar um modelo de Plano de Carreiras, Funções e Remunerações a ser utilizado na adaptação dos PCCS das carreiras do regime especial.

O PCFR divide-se em nove capítulos, conforme a seguir discriminados:

Capítulo I: Disposições Gerais;

Capítulo II: Princípios e regras gerais de gestão dos recursos humanos;

Capítulo III: Procedimentos gerais e instrumentos de gestão de recursos humanos;

Capítulo IV: Garantias de imparcialidade;

Capítulo V: Regime de carreira;

Capítulo VI: Modalidades de vinculação;

Capítulo VII: Sistema remuneratório;

Capítulo VIII: Cessação da relação jurídica de emprego público;

Capítulo IX: Pré-aposentação, aposentação antecipada e aposentação.

No Capítulo I estabelece-se, de forma clara, o seu âmbito de aplicação, concretizando o propósito de fazer do PCFR o diploma que estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários sujeitos ao regime do emprego público 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, e para desempenhar funções que integram as carreiras do regime Geral da Administração Pública.

Quanto ao âmbito objetivo, o diploma aplica-se aos serviços, organismos e instituições da Administração Pública direta e indireta do Estado e da Administração Autárquica, incluindo os seus serviços e fundos, personalizados ou não, e as respetivas empresas públicas. Para evitar quaisquer dúvidas, disposição expressa foi consagrada no sentido de clarificar que o âmbito do diploma abrange, também, os serviços, organismos e instituições que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciárias, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, bem como dos Serviços de Informação da República não excluídos por legislação específica.

Quanto ao âmbito subjetivo, estabelece-se que o diploma aplica-se a todos os funcionários sujeitos ao regime do emprego público 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, para desempenhar funções que integram as carreiras do regime Geral da Administração Pública, e que aplica-se supletiva e subsidiariamente aos funcionários que integram as carreiras do regime especial e os quadros privativos dos órgãos e serviços da Administração indireta que não se rejam pelo direito público.

Transpôs-se as definições constantes da nova Lei de Bases do Emprego Público, considerando que o novo paradigma de gestão dos recursos humanos traz consigo uma série de conceitos e instrumentos de gestão de recursos humanos novos cujo entendimento e interpretação deve ser uniforme, para que se possa garantir e delimitar de forma precisa o seu significado e consequentemente facilitar e garantir a sua utilização com objetividade.

No Capítulo II consagra-se um leque alargado de princípios e regras gerais orientadores da gestão dos

recursos humanos da Administração Pública, e aproveita-se a oportunidade para clarificar qual a implicação do princípio de gestão integrada dos recursos humanos, estabelecendo que numa gestão integrada o desenho e a estruturação dos instrumentos de gestão das carreiras e remunerações deve ser feita de forma uniforme às diversas carreiras e estruturas da Administração Pública, com base num único sistema de descrição e avaliação de funções e numa única grelha de remunerações.

No tocante à fixação da remuneração, importa destacar a previsão da possibilidade de ajustamento da remuneração ao mercado de trabalho para algumas funções em relação às quais no mercado se praticam remunerações em média mais elevadas do que as praticadas nas restantes funções com nível de responsabilidade e exigências semelhantes. Neste capítulo consagram-se os regimes e as modalidades de vinculação dos funcionários e as regras gerais sobre a estruturação e a criação das carreiras que integram a carreira do regime geral.

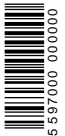
Considerando que no processo de avaliação de funções um dos aspetos a ser considerado é o grau de complexidade funcional, consagrou-se os graus de complexidade funcional para as três carreiras do regime geral, que consiste na indicação do nível habilitacional mínimo exigido para o ingresso em funções inseridas nessas carreiras.

No tocante ao quadro de pessoal, estabelece-se regras claras sobre como o pessoal da Administração Pública deve ser agrupado e quais as indicações que o quadro de pessoal deve conter. Foi consagrado ainda regras sobre o mapa de efetivos que consiste no documento que contém 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, estabelecendo clara distinção com o quadro de pessoal que é o documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções necessários para o desenvolvimento das suas atividades, estruturado por grupos profissionais, carreiras e respetivas funções.

No que concerne às regras aplicáveis às listas de transição, aproveitou-se a oportunidade para indicar quais são as menções obrigatórias a constar da lista, clarificou-se as etapas do processo de elaboração e homologação das mesmas e o papel dos diferentes intervenientes em cada uma das etapas.

O Capítulo III é dedicado aos procedimentos gerais e instrumentos de gestão de recursos humanos aplicáveis a todo e qualquer funcionário Público. Neste capítulo, estabelece-se regras sobre os diferentes instrumentos de gestão dos recursos humanos designadamente o recrutamento e seleção, o ingresso, estágio probatório, o desenvolvimento profissional, a gestão de desempenho, a mobilidade funcional e a formação com coerência e interligação para a melhoria da performance da Administração Pública, maximizando o seu impacto nos resultados, competência e motivação dos colaboradores.

No tocante ao desenvolvimento profissional foram indicados os requisitos obrigatórios para que os funcionários possam beneficiar do desenvolvimento profissional por via da evolução horizontal ou da evolução vertical. Neste particular importa ressaltar que se colocou a tónica no desempenho do funcionário, passando o desenvolvimento profissional a estar diretamente relacionado com o desempenho do mesmo, aferido de forma rigorosa pelo sistema de gestão de desempenho, abandonando-se a lógica de que o tempo de serviço efetivo numa determinada categoria e nível remuneratório num determinado período de tempo é um dos requisitos obrigatórios para o desenvolvimento profissional. Nesta perspetiva introduziu-se o conceito de créditos de desempenho, que assegura que as evoluções horizontais, correspondentes a mudanças de nível de remuneração, ocorrem num tempo mais ou menos acelerado



5 97000 000000

de acordo com a pontuação acumulada por desempenho de cada funcionário, podendo a mudança do nível de remuneração ser mais rápida quando o desempenho é mais positivo. No PCFR mais do que o tempo de serviço efetivo numa determinada categoria, o que releva é o efetivo desempenho do funcionário, podendo este aceder a novas posições remuneratórias ou categorias desde que os requisitos em termos de pontuação do seu desempenho o permita.

Adicionalmente foi eliminada a exigência de frequência de formação académica ou profissional como requisito obrigatório para o desenvolvimento profissional, considerando que a formação é apenas um meio para alcançar um fim que consiste na melhoria do desempenho, devendo a evolução profissional estar estritamente ligada a uma avaliação adequada do desempenho e não à frequência de formação ou à monitoria de ação de formação. Pretende-se sobretudo assegurar uma relação justa entre o acesso a níveis de remuneração mais elevados e o aumento do grau de responsabilidade, complexidade e exigência da função, criando-se assim um mecanismo de motivação e de competitividade salarial.

Foi igualmente eliminada para o desenvolvimento profissional a exigência de concurso para o acesso a níveis de remuneração mais elevados dentro da mesma categoria, estabelecendo-se a exigência de concurso apenas e só quando a evolução horizontal é de mudança de categoria ou nos casos de evolução vertical. De salientar que com a eliminação da exigência de concurso na mudança de níveis de remuneração dentro da mesma categoria, não se pretende diminuir o grau de exigência no acesso a níveis de remuneração mais elevados, mas sim colocar a tónica na gestão do desempenho, através da qual os dirigentes no processo de avaliação poderão reconhecer que o desempenho positivo de um determinado funcionário lhe permite aceder a um nível de remuneração mais elevado, ao invés da aferição num processo concursal se o funcionário domina conceitos teóricos, aprendidos em cursos de formação académica ou profissional mas que não se traduzem na melhoria do desempenho profissional.

Ainda no que concerne à formação profissional, considerando o desiderato de implementar um sistema continuado e permanente de formação para os funcionários da Administração Pública, adequou-se o conteúdo das disposições normativas ao novo regime jurídico de capacitação dos funcionários públicos a ser implementado.

O Capítulo IV versa sobre as Garantias de imparcialidade. Até então as garantias de imparcialidade vinham sendo reguladas na Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, que aprovou as Bases da função pública e no Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho, ambos já revogados. De realçar que pese embora a lei de bases revogada estabeleceu os princípios sobre garantias de imparcialidade, o PCCS de 2013 não procedeu à regulamentação e desenvolvimento desses princípios. No presente diploma são transpostas as normas da Lei de § Concretizou-se as circunstâncias em que se considera que existe interesse no procedimento, nas quais os funcionários e agentes não podem beneficiar ou tomar parte, pessoal e indevidamente, consagrando-se que há interesse no procedimento em todos os atos ou contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob direta influência do funcionário, em estreito alinhamento com as regras previstas no código de procedimento Administrativo, de modo a acentuar o princípio da imparcialidade da Administração, aumentando a confiança dos interessados no respetivo funcionamento. Ainda, quanto à matéria dos impedimentos, e tendo em atenção o desiderato de evitar situações em que um órgão, agente ou funcionário intervenha em situação de impedimento, procedeu-se à cominação da prática de atos neste âmbito com a sanção mais severa de nulidade.

O Capítulo V versa sobre as carreiras do regime geral. No que concerne à organização das carreiras destaca-se o fato de se consagrar a integração no regime de carreira, do pessoal que desempenha funções de assistente técnico e de apoio operacional correspondentes a atribuições permanentes dos serviços, mediante a supressão da exigência de formação académica como requisito prévio para integração no regime de carreira, o que consistia num obstáculo baseado no fator formação académica, até hoje intransponíveis, passando a valorizar-se, com o devido equilíbrio, a qualificação profissional, a experiência e outras competências transversais. Adicionalmente foi consagrado que a carreira técnica é pluricategorial e as de assistente técnico e de apoio operacional como sendo unicategoriais, eliminando-se definitivamente a organização das carreiras unicategoriais em níveis remuneratórios ao qual correspondia a uma função.

Procede-se à caracterização das carreiras do regime geral, indicando-se os seus graus de complexidade e procede-se à descrição do conteúdo funcional com caráter geral e abstrato de cada uma das três carreiras que a integram, para além de se prever a possibilidade de exigências de competências digitais, conhecimento de línguas e experiência profissional mínima relevantes para o exercício de determinadas funções. Estabeleceu-se que o ingresso na carreira de apoio operacional fica a depender da posse da escolaridade mínima obrigatória, relevando o fato de a incapacidade para continuar os estudos e as limitações no campo escolar não correspondem necessariamente a manifesta incapacidade para o exercício de determinadas atividades ou a ausência de aptidões profissionais, alargando com essa medida o leque de pessoas que podem exercer funções públicas.

Estabeleceu-se os requisitos obrigatórios e específicos para o desenvolvimento profissional em cada uma das carreiras que integram a carreira do regime geral.

O Capítulo VI versa sobre as modalidades de vinculação nas carreiras do regime geral, com destaque para a concretização da modalidade de vinculação por contrato de trabalho por tempo indeterminado e na consagração das indicações obrigatórias que os contratos de trabalho a serem celebrados devem ter.

O Capítulo VII versa sobre o sistema remuneratório. Neste capítulo, procede-se à consagração de regras relativas à fixação da remuneração na função pública plasmadas na Lei de Bases do Emprego Público.

Transpôs-se para o PCFR o princípio básico do novo sistema remuneratório da Função Pública, em como as remunerações na Administração Pública devem ser fixadas através de uma tabela única de remuneração, integrada por grupos de enquadramento funcional e posições remuneratórias aplicáveis às carreiras do regime geral e especial.

Consagram-se disposições normativas sobre a obrigatoriedade de realização do procedimento de descrição e avaliação de funções, como etapas prévias à fixação do montante remuneratório, pois que é através desses dois instrumentos que se vai, determinar o conteúdo funcional específico de cada função inserida na carreira do regime geral, o grau de complexidade, exigência e maturidade de cada função, para conseqüentemente se determinar o grupo de enquadramento funcional na tabela única de remuneração.

As disposições sobre os suplementos remuneratórios foram densificadas. Manteve-se a composição da remuneração em dois elementos, a remuneração base e os suplementos remuneratórios. Foi introduzido um novo conceito de remuneração base e clarificou-se o conceito de suplementos remuneratórios, diferenciando-se as situações em que os suplementos são pagos devido à prestação de serviço em condições de trabalho mais exigentes de forma anormal e transitória daquelas em que os suplementos



remuneratórios são pagos devido à prestação de serviço em condições mais exigentes de forma permanente. É igualmente clarificado o momento em que se tem lugar à remuneração.

No Capítulo VIII procede-se à concretização das formas de cessação da relação jurídica de emprego público nas carreiras do regime geral, nas modalidades de vinculação por contrato por tempo indeterminado e por contrato resolutivo a termo.

O Capítulo VIII versa sobre as formas de extinção da relação jurídica de emprego. Até então as formas de extinção da relação jurídica de emprego vinham sendo reguladas na Lei n.º 102/IV/1993, de 31 de dezembro, que definia o regime jurídico de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público, revogada pela nova lei de bases do emprego público. No presente diploma são transpostas as normas da Lei de Bases do emprego Público sobre as formas de extinção das relações jurídicas de emprego público constituídas no regime de carreira, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado e a termo resolutivo certo.

Verifica-se que há maior flexibilidade na extinção da relação jurídica de emprego, por via da consagração da possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por mutuo acordo. São transpostas as situações que determinam a extinção da relação jurídica de emprego por caducidade, estabelecendo-se cada uma das situações que determinam a caducidade do contrato de trabalho.

No Capítulo IX se prevê a Pré-aposentação, aposentação antecipada e aposentação.

Neste capítulo estabelece-se a possibilidade de pré-aposentação dos funcionários que integram a carreira do regime geral, clarifica-se o regime de aposentação antecipada, mecanismo previsto visando a racionalização de efetivos quando há Administração Pública, considerando a extinção imediata da vaga sem possibilidade de recrutamento de novo funcionário para ocupar a vaga.

Densificou-se as disposições normativas sobre a pré-aposentação, demonstrando de forma clara que a pré-aposentação não consubstancia uma forma de cessação ou extinção do vínculo do emprego público, pois que o funcionário ou agente continua a receber uma prestação sujeita a descontos legais para a aposentação cujo limite mínimo foi fixado em 70% e máximo em 80% do salário base.

No mais, informa-se que na elaboração do presente diploma teve-se em conta as melhores práticas de gestão dos recursos humanos adotados em países em que a gestão das pessoas na Administração Pública é tida como desenvolvida, atrativa, moderna e que valoriza os seus recursos humanos.

A primeira versão do projeto foi submetida a ampla discussão pública, tendo sido realizada uma sessão de socialização e de recolha de subsídios com todas as Associações sindicais representativas dos funcionários e Agentes da Administração Pública.

Realizou-se ainda uma sessão de socialização com todos os diretores gerais do planeamento, orçamento e gestão e responsáveis pela gestão dos recursos humanos nos diferentes departamentos governamentais e nas Câmara Municipais.

Procedeu-se, ainda, à consulta pública, com a disponibilização da primeira versão do diploma no sítio de *internet* da Direção Nacional da Administração Pública, onde foram recolhidos e subsumidos valiosos contributos de funcionários, dirigentes da Administração Pública, juristas, estudiosos e da sociedade civil em geral.

Na sequência das ações de socialização o texto final foi objeto de ajustamentos introduzidos na sequência

dos valiosos subsídios recolhidos. É o resultado desse trabalho e dessa ampla socialização que constitui o presente diploma.

Foram, ainda, ouvidos as Associações sindicais representativas dos funcionários e Agentes da Administração Pública, os diferentes Departamentos Governamentais e respetivos Institutos Públicos, a Associação Nacional dos Municípios Cabo-verdianos, o Provedor da Justiça e a Ordem dos Advogados de Cabo Verde.

Assim,

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 103º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março; e

No uso da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) dos funcionários que integram a carreira do Regime Geral da Administração Pública, publicado em anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2º

Salvaguarda de direitos

A implementação do novo sistema remuneratório previsto no PCFR em caso algum pode resultar na 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 3º

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 o presente diploma é aplicável releva como exercício de funções públicas ou na carreira, na categoria e, ou, na posição de remuneração, conforme os casos, quando os funcionários ou agentes, mantendo aquele exercício de funções, mudem definitivamente de órgão ou serviço.

Artigo 4º

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 profissionalmente no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de exercício de funções no cargo político, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções caso reunir os demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, terminado ou cessado, o mandato ou o exercício de funções políticas.

Artigo 5º

Quadros de pessoal

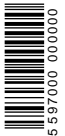
Os serviços que não tenham quadro de pessoal aprovado devem elaborar os respetivos quadros de acordo com o disposto no PCFR, no prazo máximo de noventa dias a contar da data de publicação do presente diploma, e submeter à sua aprovação nos termos legalmente impostos.

Artigo 6º

Concursos de recrutamento e seleção de pessoal

1- As relações jurídicas de emprego público decorrentes de concursos de recrutamento e seleção concluídos e válidos à data de entrada em vigor do presente diploma constituem-se com observância das regras previstas no PCFR.

2- O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e seleção pendentes à data



5 97000 000000

de entrada em vigor do PCFR, desde que tenham sido abertos antes da entrada em vigor do presente diploma.

3- Até à aprovação e publicação do Manual de Funções das carreiras do regime geral, o recrutamento para a carreira do pessoal de apoio operacional é efetuado com referência aos cargos e níveis indicados na coluna 5 e 6, do Anexo 2-A do Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro, determinando-se como remuneração o valor correspondente a esse cargo nos mesmos termos da ultima coluna do Anexo III ao presente diploma.

Artigo 7º

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

1- Os atuais funcionários recrutados para exercer funções permanentes, mas não exclusivas de Estado, em comissão de serviço para a realização do estágio transitam para a modalidade de contrato de estágio probatório, contabilizando-se para todos os efeitos legais o tempo decorrido em comissão de serviço até à data da transição.

2- Os atuais funcionários recrutados para exercer funções transitórias vinculados por contrato de trabalho para a realização do estágio transitam para a modalidade de contrato a termo resolutivo, em período experimental.

Artigo 8º

Situação de incompatibilidade

Os funcionários que, à data de entrada em vigor do presente diploma, estejam em situação de incompatibilidade, devem adequar-se às regras nele previstas no prazo máximo de cento e vinte dias ou declinar o vínculo, sob pena de sanção disciplinar nos termos da lei.

Artigo 9º

Tabela de remuneração transitória

1- Até à conclusão do processo de descrição e avaliação de funções para determinar os Grupo de Enquadramento Funcional (GEF) em que se integram as funções da carreira do regime geral, e entrada em vigor da lei especial que aprova a tabela única de remuneração, o pessoal que integra as carreiras do regime geral fica sujeito à tabela de remuneração transitória aprovada como anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2- A tabela de remuneração transitória produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2024.

Artigo 10º

Contratos de trabalho a termo resolutivo

1- Os agentes vinculados por contratos de trabalho a termo resolutivo celebrados antes da entrada em vigor do presente diploma que na transição ficam enquadrados no regime de emprego mediante contratos de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, ficam sujeitos ao regime estabelecido no PCFR sobre o limite de renovações e a caducidade automática.

2- Para efeitos de contagem do prazo de caducidade automática dos contratos de trabalho a termo resolutivo referidos no número anterior, considera-se que os contratos começam a vigorar no dia seguinte ao da publicação do presente diploma.

Artigo 11º

Enquadramento salarial e de modalidade de vinculação na transição

1- O enquadramento salarial dos funcionários integrados nas carreiras do regime geral é feito com referência aos níveis remuneratórios que auferem à data da elaboração da lista e nos termos indicados no mapa de enquadramento dos setenta e cinco níveis remuneratórios do PCCS de 2013, às posições de remuneração da tabela de remuneração transitória do PCFR que consiste no Anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2- Na transição para as novas modalidades de vínculo os atuais funcionários que integram as carreiras do regime geral são enquadrados em observância às regras abaixo indicadas e nos termos indicados no mapa de transição para as modalidades de vínculo que consiste no Anexo IV ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

3- Os atuais funcionários vinculados por nomeação, que exercem funções próprias do Estado asseguradas com carácter de permanência, mas não exclusivas ao Estado transitam sem outras formalidades para a modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, com o conteúdo decorrente do presente diploma, mantendo, porém, as causas de cessação do vínculo de emprego Público em vigor à data do provimento na Administração Pública.

4- 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 ficam vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

5- 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, permanecem no regime de emprego com o conteúdo decorrente do presente diploma.

6- Na transição dos funcionários para as modalidades de vinculação na sequência da publicação do presente diploma e no processo de adaptação dos estatutos do pessoal do regime especial ou afetos aos órgãos e serviços das entidades abrangidas pelo presente diploma às normas e princípios dele resultantes, releva somente o ingresso efetuado obrigatoriamente por concurso.

Artigo 12º

Lista nominativa de transição

1- As transições determinadas pelo presente diploma efetuam-se mediante lista nominativa a ser elaborada pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos em cada Departamento Governamental.

2- Da lista nominativa deve constar, relativamente a cada funcionário ou agente, entre outros elementos, o nome, a data de ingresso, a modalidade de vinculação, as habilitações literárias, o cargo ou função, o nível, o salário antes da transição, e a função, modalidade de constituição da sua relação jurídica de emprego público, a posição de remuneração da tabela de remuneração transitória para a qual transita nos termos indicados nos anexos III e IV ao presente diploma.

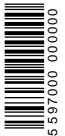
3- Relativamente aos funcionários que exercem funções nas condições referidas no n.º 2 do artigo anterior, da lista nominativa deve ainda constar a nota de que a cada um deles mantém os regimes de cessação de vínculo de que vinham beneficiando.

4- Ao pessoal colocado em situação de mobilidade especial é igualmente aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

5- O exercício de funções por parte dos funcionários constantes da lista, ao abrigo de qualquer modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público releva, nos termos legais então vigentes, como exercício de funções públicas ou no cargo ou na carreira, na categoria ou na posição de remuneração, conforme os casos, que resultem da transição.

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

7- Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do PCFR.



5 597000 000000

Artigo 13º

Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal para o PCFR

1- O processo de elaboração das listas de transição na sequência da aprovação do PCFR, tramita em cinco etapas:

- a) Etapa 1- Publicado o PCFR, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo Departamento Governamental deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, no prazo de sessenta dias a contar da publicação do presente diploma, que deve ser afixada em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de quarenta e cinco dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários da Administração Pública.
- b) Etapa 2- Terminado o prazo para a apresentação das reclamações o serviço referido na etapa anterior deve proceder à análise e resposta de todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submete-la ao membro de Governo de tutela para homologação.
- c) Etapa 3- A lista homologada é remetida ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir parecer no prazo máximo de quinze dias sobre o cumprimento das regras de transição constantes do PCFR aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração Pública, ao qual deve ser anexado as reclamações deduzidas, as respostas notificadas aos reclamantes.
- d) Etapa 4- Emitido o parecer atestando a conformidade legal da lista definitiva a mesma é remetida ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para autorizar a publicação no Boletim Oficial.
- e) Etapa 5- Recebido o extrato do despacho que autoriza a publicação da lista de transição para o PCFR, a Direção Nacional da Administração Pública, enquanto serviço responsável pela publicação da lista, deve proceder à sua publicação no prazo máximo de cinco dias a contar da sua receção.

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

Artigo 14º

Remissão

1- Em tudo que não estiver regulado no presente diploma, aplica-se ao vínculo de emprego público por contrato de trabalho, o regime do código laboral e, com as necessárias adaptações, designadamente as disposições respetivas a:

- a) Elementos essenciais do contrato;
- b) Invalidade do contrato;
- c) Direitos da personalidade;
- d) Cessaçã do contrato;
- e) Compensação por fim de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- f) 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 15º

Revogaçã

- 1- É revogado o Decreto-lei n.º 9/2013, de 26 de fevereiro.
- 2- São ainda revogados todos os diplomas e disposições que contrariem expressamente o disposto no presente diploma.
- 3- Mantêm-se em vigor os regulamentos publicados ao abrigo da legislação revogada pelo presente diploma quando exista nela igual habilitação legal.
- 4- Todas as referências aos diplomas revogados entendem-se feitas para as correspondentes normas do presente diploma.

Artigo 16º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 19 de dezembro de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira*

Promulgado em 19 de janeiro de 2024.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES

ANEXO I

(A que se refere o artigo 1º)

PLANO DE CARREIRAS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS QUE INTEGRAM AS CARREIRAS DO REGIME GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma estabelece os princípios, regras e critérios de organização, estruturação e desenvolvimento profissional dos funcionários sujeitos ao regime do emprego público que integram as carreiras do regime Geral da Administração Pública.

Artigo 2º

Âmbito objetivo

- 1- O presente diploma aplica-se aos serviços:
 - a) Da Administração direta do Estado;
 - b) Da Administração Indireta do Estado, cujo pessoal se reja pelo direito Público;
 - c) Da Administração Autárquica.

2- O presente diploma aplica-se ainda aos órgãos, serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias.

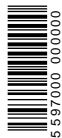
3- Excluem-se do âmbito do presente diploma os magistrados, o pessoal não civil das Forças Armadas e das Forças de Segurança.

Artigo 3º

Âmbito subjetivo

1- O presente diploma aplica-se a todos os funcionários que desempenham funções públicas 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, e esteja sujeito ao regime do emprego Público.

2- O presente diploma aplica-se também ao pessoal com vínculo de emprego público por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto que exerce a sua atividade por referência a uma determinada função integrada na carreira do regime geral com as necessárias adaptações.



3- O presente diploma aplica-se ainda subsidiariamente e supletivamente aos funcionários que integram as carreiras do regime especial.

Artigo 4º

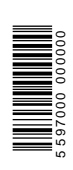
Definições

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

- a) “Função Pública” conjunto de atribuições permanentes ou transitórias de carácter profissional, exercidas por funcionários e agentes nos órgãos e serviços do Estado mediante qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público;
- 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”, (TUR), tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis de remuneração que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;
- 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) “Créditos de Desempenho, abreviadamente CDD”, consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado funcionário, obtida em sede do sistema de gestão de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse funcionário aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;
- r) “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;
- s) “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;
- t) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade com que desempenham a função;
- u) “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;
- v) “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;

- w) “Pessoal da Administração Pública”, integra os funcionários e agentes da administração central e administração autárquica;
- x) “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;
- y) “Mobilidade territorial”, mudança de um determinado funcionário de uma zona geográfica ou ilha para outra, mantendo a sua função;
- z) “Consolidação de mobilidade”, quando a mobilidade transitória se transforma em mobilidade definitiva;
- aa) “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;
- bb) “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

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Estabelecer o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) aplicável aos funcionários que integram as carreiras do Regime Geral da Administração Pública.
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções transversais na Administração Pública;
- c) Promover um desenvolvimento profissional de funcionários da Administração Pública baseado no mérito, aferido a partir do sistema de gestão de desempenho, e na equidade, aferida a partir do processo de avaliação de funções subjacente à política de remunerações;
- d) Clarificar as expectativas dos funcionários da Administração Pública acerca das evoluções profissionais de que podem beneficiar, não só no que diz respeito às condições e regras aplicáveis, como aos benefícios e processos de reconhecimento associados a essas evoluções;
- e) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a gestão de desempenho focada em objetivos de resultado e atividades-chave, a avaliação de funções e a gestão de carreiras alicerçada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função;
- f) Clarificar os procedimentos mais importantes aplicáveis à gestão, desenvolvimento e motivação dos funcionários e Agentes da Administração Pública; e
- g) Estabelecer o modelo a que devem observar os órgãos e serviços da Administração Pública na adaptação dos estatutos ou Planos de Carreiras, Funções e Remunerações do pessoal sujeito às carreiras do regime especial.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º

Princípios orientadores

A gestão dos recursos humanos na Administração Pública assenta nos seguintes princípios orientadores:

- a) «Transparência», que resulta da garantia de que todos os Funcionários e Agentes conhecem o conteúdo da sua função, sabem quais os seus objetivos e atividades-chave;
- b) «Equidade salarial», que consiste na atribuição de remunerações idênticas para o mesmo conteúdo funcional e atribuição de remunerações diferentes para conteúdos funcionais com diferentes níveis de responsabilidade e exigência de perfil requerido aos seus titulares;
- c) «Gestão de carreiras alicerçada no conceito de função», que assegura que as possibilidades de evolução na carreira, associadas a uma justa remuneração, estejam relacionadas com a responsabilidade e exigência do perfil necessários para a realização do trabalho de cada funcionário, e não apenas com fatores como a formação académica ou a antiguidade, que não se relacionam necessariamente com evolução nas competências ou com efetivo bom desempenho;
- d) «Gestão coerente e integrada dos recursos humanos da Administração Pública», implica que o desenho e a implementação de instrumentos de gestão de carreiras e remunerações seja efetuada de forma uniforme às diversas realidades das carreiras e das estruturas da administração pública, com base numa única grelha de remunerações, um único sistema de avaliação de funções, um único conjunto de regras aplicáveis ao desenvolvimento profissional, e que abrangem de igual modo o regime de carreira, o regime de emprego, as carreiras do regime geral e as carreiras do regime especial.

Artigo 7º

Regimes de vinculação

1- O exercício de funções públicas 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 e que correspondem a necessidades permanentes, próprias dos serviços é assegurado em regime de carreira.

2- O exercício de funções públicas 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 de carácter transitório e que não correspondam a necessidades permanentes, próprias dos serviços é assegurado em regime de emprego.

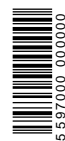
Artigo 8º

Modalidades de vinculação

1- As relações jurídicas de emprego público nas carreiras do regime geral na Administração Pública constituem-se, em regra, por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2- Excecionalmente, podem ser constituídas relações jurídicas de emprego público por contrato trabalho a termo resolutivo certo ou incerto.

3- As relações jurídicas de emprego público na Administração Pública constituídas por contrato de trabalho por tempo indeterminado no regime de carreira, conferem a qualidade de funcionário.



4- As relações jurídicas de emprego público na Administração Pública constituídas por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto no regime de emprego, conferem a qualidade de agente.

5- Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são remunerados com vencimento idêntico ao de função equiparável inserida numa carreira.

Artigo 9º

Publicidade das formas de vinculação

1- São publicados no *Boletim Oficial*, por extrato:

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

2- São publicados em página eletrónica, por extrato:

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

3- Dos extratos dos atos de gestão de recursos humanos e contratos constam a indicação da carreira, função, categoria, habilitações literárias e posição de remuneração do contratado, ou, sendo o caso, da equiparável e respetiva retribuição, bem como, do respetivo prazo.

4- 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.

Artigo 10º

Criação de carreiras

A criação ou reestruturação de carreiras que integram o regime geral deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nessas carreiras englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes do presente diploma.

Artigo 11º

Estruturação de Carreiras

A estruturação das carreiras que integram o regime geral faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previsto na lei que estabelece o regime do emprego Público, assenta as bases e 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 12º

Descrição de funções

1- Todas as funções que integram as carreiras do regime geral na Administração Pública são identificadas por uma descrição de função, que faz parte do Manual de Funções de cada departamento governamental, serviço ou organismo.

2- A descrição de função nos departamentos governamentais, órgãos, ou serviços cujo pessoal está sujeito ao regime geral

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 pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para parecer e posterior homologação pelo membro de Governo que tutela a área da Administração Pública.

3- A descrição da função deve ser realizada em observância aos procedimentos de descrição de funções na Administração Pública aprovado por Decreto-lei.

4- A descrição da função deve ser realizada com base no modelo de formulário aprovado por diploma próprio disponibilizado para o efeito pelo departamento central da Administração Pública e permanentemente atualizado, devendo essa descrição de função conter os elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

5 -O Manual de Funções de cada departamento governamental, serviço ou organismo é aprovado por Portaria dos membros de Governo responsáveis e da Administração Pública, e permanentemente atualizado pelo departamento central da Administração Pública, devendo essa descrição da função conter elementos mínimos obrigatórios indicados no diploma que aprova o regime jurídico de descrição de funções na Administração Pública.

Artigo 13º

Obrigatoriedade da descrição de funções e das suas atualizações

1- A descrição de funções em cada departamento Governamental é obrigatória para os seguintes efeitos:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, incluindo aqueles que visam a mudança de função do funcionário, devendo a descrição da função ou funções objeto de recrutamento constituir anexo ao regulamento do concurso;
- b) Determinação do salário a atribuir ao funcionário, ao longo de toda a sua carreira funcional, desde o momento em que ele ingressa na função pública, independentemente do seu vínculo laboral, dependendo esse salário dos limites previstos na grelha de remunerações para o GEF em que a função se inserir, uma vez avaliada.

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

3- A descrição de função não pode prejudicar a atribuição aos funcionários ou agentes de atividades de complexidade e responsabilidade equiparáveis, naquela não expressamente mencionadas.

Artigo 14º

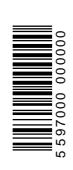
Avaliação de funções

1- Todas as funções que integram as carreiras do regime geral devem previamente ser objeto de avaliação de funções.

2- A avaliação de funções nos diferentes departamentos governamentais, órgãos, ou serviços cujo pessoal está sujeito ao regime jurídico de avaliação 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 pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para parecer e posterior homologação pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

3- A avaliação de funções nas carreiras do regime geral é realizada com base no modelo de avaliação de funções na Administração Pública aprovado por Decreto-lei.

4- A avaliação de funções é obrigatória para a determinação



do GEF no qual se insere cada uma das funções das carreiras que integram o regime geral, permitindo assim determinar os limites de remuneração mínima e máxima que pode ser atribuído aos funcionários ou Agentes que desempenham essa função.

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

Artigo 15º

Ajustamento da remuneração ao mercado na avaliação de funções

1- Em virtude da escassez de profissionais ou da exigência de determinados requisitos de formação específicos, existem algumas funções em relação às quais se praticam, no mercado de trabalho, remunerações em média mais elevadas do que as praticadas nas restantes funções com nível de responsabilidade e exigências de perfil semelhantes, podendo nestas situações ser introduzido um incremento extraordinário na pontuação da função na avaliação de funções, até ao máximo de 10% no valor final que resulta da avaliação de funções antes da aplicação desse incremento, sendo o valor final resultante da aplicação deste fator de ajustamento arredondado de forma a ser um número inteiro.

2- A pontuação adicional da função resultante da aplicação do fator de ajustamento ao mercado pode ser removida sempre que as condições de mercado de trabalho que estiveram na base da sua atribuição deixarem de se verificar.

3- O fator de ajustamento não é aplicável no GEF mais elevado, ao qual correspondem as remunerações mais elevadas da grelha única de remunerações.

Artigo 16º

Graus de complexidade funcional

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

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

2- O diploma que cria a carreira faz referência ao respetivo grau de complexidade funcional.

Artigo 17º

Quadro do pessoal

1- O quadro do pessoal é o documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções necessários para o desenvolvimento das atividades e cumprimento dos objetivos do órgão ou serviço, estruturado por grupos profissionais e carreiras.

2- 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.

3- No órgão com serviços desconcentrados, o quadro de pessoal é desdobrado em tantos quadros quantas as unidades orgânicas desconcentradas existirem.

4- Os quadros de pessoal são aprovados pelos membros de Governo de que dependa o órgão ou serviço e da área da Administração Pública e publicados no Boletim Oficial, afixados no respetivo órgão ou serviço e inseridos em página eletrónica desse mesmo serviço.

5- 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.

6- A alteração do quadro de pessoal que implique aumento de postos de trabalho carece de autorização prévia do membro do 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 e da aprovação pelo membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

7- O quadro do pessoal de cada serviço ou organismo é definido atendendo as suas necessidades permanentes e as coordenadas da gestão previsional de recursos humanos, devendo cada unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos humanos propor os ajustamentos necessários ao referido quadro, de modo que este esteja sempre dotado dos recursos indispensáveis à prossecução das suas atribuições.

Artigo 18º

Tipos de quadros

Os funcionários podem ser organizados em quadros dos seguintes tipos:

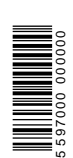
- a) Quadros privativos, quando haja exigência de especialização que apenas interesse ao âmbito das atribuições de cada serviço central ou unidade orgânica equivalente, ou ainda nos organismos da Administração indireta;
- b) Quadros departamentais, quando haja exigência de especialização de funções apenas no âmbito de um determinado departamento governamental.

Artigo 19º

Estruturação de quadros de pessoal

Na fixação de quadros o pessoal da função pública é agrupado em:

- a) Pessoal dirigente que desempenha funções cujo conteúdo funcional implica o planeamento, direção, organização, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos da Administração pública e que não integra qualquer carreira;
- b) Pessoal do quadro especial que desempenha funções cujo conteúdo funcional 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 e que não integra qualquer carreira;
- c) Pessoal técnico que desempenha funções, em geral e em articulação com os diferentes órgãos de administração e gestão, de investigação e estudo de natureza científico-técnica, de conceção e de execução que em regra exige habilitações literárias que confere o grau mínimo de licenciatura, de responsabilidade e com certo grau de autonomia, bem como



um forte domínio de especialização e visão global da Administração, por forma a preparar a tomada de decisões e que compõe uma única carreira, a de Técnico, podendo essa carreira englobar mais do que uma categoria profissional;

- d) Pessoal Assistente técnico que em geral desempenha funções de natureza executiva, de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em orientações gerais e superiormente definidas com procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso técnico-profissional e que compõe uma única carreira, a de Assistente Técnico, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração;
- e) Pessoal de Apoio operacional que desempenha funções de apoio ao pessoal técnico e assistente técnico, de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática suscetíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo que compõe uma única carreira a de Apoio Operacional, que integra diferentes funções a que corresponde uma única categoria e que se desdobra em diversos níveis de remuneração.

Artigo 20º

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 do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2- No órgão com serviços desconcentrados, o mapa de efetivos é desdobrado em tantas quantas unidades orgânicas desconcentradas existirem.

3- O mapa de efetivos é elaborado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos em cada departamento governamental ou organismo e objeto de parecer do serviço central responsável pela gestão da base de dados dos recursos humanos da Administração Pública atestando a conformidade do mapa com os dados constantes do sistema de informação e homologado pelos membros de Governo de que o serviço depende e do responsável pela área da Administração Pública, afixados no respetivo órgão ou serviço e inseridos em página eletrónica desse mesmo serviço.

Artigo 21º

Lista de transição

1- A lista de transição é nominativa e deve indicar a situação atual do funcionário à data da transição e o enquadramento na nova carreira.

2- Previamente à elaboração da lista provisória de transição o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo departamento governamental deve proceder à análise e registo numa ficha do percurso profissional de cada um dos funcionários abrangidos no processo de transição cujo modelo é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e disponibilizado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3- Na indicação da situação atual do funcionário à data da transição a lista deve assinalar o nome, a modalidade de vinculação, as habilitações literárias, a data de ingresso na carreira, o cargo, ou a função conforme couber, a categoria, o nível, o salário, a situação no quadro, de cada um dos abrangidos.

4- No enquadramento na nova carreira a lista deve indicar a carreira, a categoria, a posição de remuneração e a modalidade de vinculação.

5- Nas situações em que se procede à regularização de pendências de desenvolvimento profissional antes do enquadramento na nova carreira, a lista deve ainda, indicar o número de evoluções ocorridas ao longo da carreira, o número de anos considerado para efeitos de regularização das pendências e o enquadramento com a regularização.

6- Ao pessoal colocado em situação de mobilidade especial é igualmente aplicável, na parte adequada, o disposto nos números anteriores.

7- O exercício de funções, por parte dos funcionários constantes da lista, ao abrigo de qualquer modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público releva, nos termos legais então vigentes, como exercício de funções públicas ou no cargo ou na carreira, na categoria ou na posição de remuneração, conforme os casos, que resultem da transição.

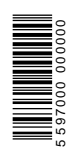
8- Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações.

Artigo 22º

Processo de elaboração e homologação de listas de transição do pessoal

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

- a) Etapa 1- No prazo de sessenta dias, a contar da publicação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo departamento governamental deve proceder à elaboração da lista nominativa provisória, que deve ser afixada em locais de estilo para eventual reclamação no prazo de quarenta e cinco dias, com conhecimento dos sindicatos representativos dos funcionários da Administração Pública.
- b) Etapa 2- Terminado o prazo para a dedução de eventual reclamação o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo departamento governamental deve proceder à análise, resposta de todas as eventuais reclamações apresentadas, introduzir as alterações resultantes da procedência das reclamações, elaborar a lista de transição definitiva e submete-la ao membro de Governo da tutela para aprovação;
- c) A lista aprovada é remetida pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do respetivo departamento governamental ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública para emitir parecer sobre o cumprimento das regras de transição



constantes do PCFR aprovado e dos princípios gerais sobre a elaboração da lista de transição em vigor na Administração pública, ao qual deve ser anexado as reclamações deduzidas, as respostas notificadas aos reclamantes.

- d) Etapa 3- Emitido o parecer o mesmo é remetido ao membro de Governo responsável pela área da Administração Pública para homologação.
- e) Etapa 4- A lista homologada é remetida ao membro do Governo do departamento governamental interessado para proferir o despacho autorizando a sua publicação.
- f) Etapa 5- O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos no departamento governamental faz a publicação da lista homologada e do extrato do despacho proferido pelo respetivo membro de Governo que autoriza a sua publicação.

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

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

Artigo 23º

Fixação da remuneração

A remuneração dos funcionários que integram as carreiras do regime geral é fixada através de uma tabela única de remuneração a ser aprovada em diploma próprio.

Artigo 24º

Determinação do valor da remuneração

A determinação do valor da remuneração de um funcionário que integra a carreira do regime geral é feita tendo em conta o nível de autonomia, o grau de responsabilidade, as competências, a experiência profissional, a qualificação 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.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTOS GERAIS E INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Secção I

Recrutamento e seleção

Artigo 25º

Recrutamento dos funcionários e agentes

O recrutamento de funcionários e agentes é feito por concurso nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis ao recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes intermédios na Administração Pública.

Artigo 26º

Reserva de quotas

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

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

Secção II

Ingresso

Artigo 27º

Ingresso

1- O ingresso nas carreiras do regime geral da função pública faz-se obrigatoriamente através de concurso externo.

2- O ingresso efetua-se sempre no primeiro nível de remuneração do GEF no qual se insere a função para a qual os funcionários são admitidos, na sequência de concurso, e de aproveitamento positivo no estágio probatório.

3- Apenas é permitido o ingresso na função após estágio probatório aos candidatos aprovados em concurso que, tendo concluído a totalidade da duração desse estágio probatório, tenham obtido uma pontuação na avaliação de desempenho igual ou superior a cinquenta pontos.

Secção III

Estágio probatório

Artigo 28º

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 o funcionário é dispensado da realização de estágio probatório, nos termos regulados no diploma que estabelece o Regime Jurídico do Estágio Probatório na Administração Pública.

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 pelas áreas 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 candidato 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 estágio é contínuo não podendo ser interrompido, salvo por motivos especiais previstos na lei, designadamente doença, maternidade e acidentes de trabalho.

6- 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.

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

8- 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.

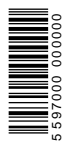
9- Se o funcionário contratado já tiver sido nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, o estágio probatório é efetuado em comissão de serviço.

10- O estágio conta apenas para efeito de antiguidade na Administração Pública.

Artigo 29º

Acompanhamento e avaliação do estagiário

1- O estagiário é orientado e acompanhado por um tutor designado pelo dirigente superior ou intermédio do serviço, mediante um plano com objetivos e atividades definidos nos mesmos termos previstos no sistema de gestão de desempenho da Administração Pública, considerando a duração total do estágio de um ano como um ciclo anual de planeamento de avaliação de objetivos e atividades.



5 597000 000000

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

3- No final do estágio, o tutor efetua a sua avaliação dos objetivos e atividades levadas a cabo pelo estagiário, preenchendo uma ficha de gestão de desempenho nos mesmos moldes aplicáveis à avaliação do desempenho do pessoal da Administração Pública, fazendo anteceder o preenchimento dessa ficha de uma reunião de gestão de desempenho com o estagiário, no qual a sua avaliação é discutida, tendo também em consideração a auto-avaliação anteriormente efetuada.

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

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

6- A avaliação do desempenho do estagiário, expresso na sua ficha de gestão de desempenho, carece de homologação pelo dirigente superior ou intermédio do serviço.

7- A avaliação do desempenho efetuada pelo tutor e devidamente homologada pelo dirigente superior ou intermédio do serviço não permite recurso.

Artigo 30º

Remuneração do estagiário

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

Artigo 31º

Deveres e direitos dos estagiários

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

Secção IV

Desenvolvimento profissional

Artigo 32º

Acesso

1- O desenvolvimento profissional dos funcionários ocorre por via do acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que está enquadrado, ou a diferentes níveis de remuneração dentro da mesma categoria ou a nova categoria dentro do mesmo GEF.

2- O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior àquele em que o funcionário está enquadrado faz-se obrigatoriamente por concurso interno.

3- O acesso a uma nova categoria dentro do mesmo GEF faz-se obrigatoriamente por concurso interno.

4- O acesso através da mudança de nível de remuneração dentro da mesma categoria, faz-se por desempenho positivo atendendo ao valor dos créditos por desempenho que qualificam o funcionário a uma evolução horizontal por mudança de nível de remuneração.

5- O acesso a novas funções enquadradas num GEF superior ou a uma nova categoria dentro do mesmo GEF pode ser feito por concurso interno restrito nas situações em que se verifiquem as condições legais aplicáveis a essa tipologia de concurso.

Artigo 33º

Instrumentos de desenvolvimento profissional

1- O desenvolvimento profissional dos funcionários vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado efetua-se através de:

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

2- A evolução vertical ocorre através do acesso a novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se inserem as funções de um determinado funcionário.

3- A evolução horizontal dentro da mesma categoria ocorre através da mudança para o nível de remuneração imediatamente superior, desde que o funcionário tenha os CDD disponíveis suficientes para aceder a essa evolução horizontal.

4- A evolução horizontal para nova categoria ocorre quando o funcionário, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede por concurso a uma categoria imediatamente superior àquela que detém dentro do mesmo GEF.

Artigo 34º

Requisitos obrigatórios para evolução horizontal

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

- a) Da acumulação de um número total de CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho; e
- b) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

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

- a) Da acumulação de um número total CDD disponíveis que permita aceder a uma evolução horizontal por desempenho;
- b) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

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

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

Artigo 35º

Requisitos obrigatórios para evolução vertical

O desenvolvimento profissional de um funcionário para o acesso a novas funções inseridas na carreira do regime geral ou especial por evolução vertical depende:

- a) Do preenchimento dos requisitos de perfil obrigatório para o acesso a uma função integrada num GEF mais elevado;
- b) Da aprovação em concurso interno aberto para evolução profissional; e
- c) De prévia dotação orçamental que assegure a cabimentação da evolução no serviço ou organismo ao qual o funcionário vai aceder.

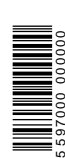
Secção V

Gestão de desempenho

Artigo 36º

Gestão de desempenho

A gestão de desempenho dos funcionários e agentes que integram o regime geral da Administração Pública é feita nos termos previstos no diploma que estabelece os princípios e normas aplicáveis à Gestão de Desempenho do pessoal e dirigentes da Administração Pública.



Secção VI

Mobilidade funcional

Artigo 37º

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 que integram as carreiras do regime geral mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, podem ser sujeitos a mobilidade.

2- A mobilidade dos funcionários que integram as carreiras do regime geral na mesma função ou na mesma categoria é feita nos termos previstos no diploma que estabelece o regime de mobilidade funcional dos funcionários da Administração Pública.

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 por diploma de desenvolvimento.

5- A consolidação da mobilidade dos funcionários do regime geral para o regime especial é obrigatoriamente precedida de concurso interno.

Artigo 38º

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

A pontuação obtida na gestão de desempenho, incluindo os CCD disponíveis do funcionário, 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.

Secção VII

Formação e estágios profissionais

Artigo 39º

Formação

1- A formação profissional na Administração Pública visa capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública, através da qualificação dos seus funcionários, agentes e dirigentes, para responder às exigências decorrentes das suas respetivas missões, atribuições e competências, e para contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e às empresas.

2- A formação deve abranger todos os funcionários, agentes e dirigentes da Administração Pública, garantindo que todos, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional.

3- A Administração Pública deve fomentar e desenvolver programas de formação profissional destinados aos funcionários e dirigentes e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho.

4- A formação profissional da Administração Pública deve ser desenvolvida de forma articulada e em parceria com universidades, entidades públicas e privadas de formação, agentes sociais, associações sindicais e profissionais ou quaisquer outras entidades formadoras de forma a promover o intercâmbio de conhecimentos e competências, o diálogo social e a otimização da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros.

5- A falta de realização de ações de formação da responsabilidade da Administração Pública não pode prejudicar o funcionário.

Artigo 40º

Programas anuais de formação

1- O Departamento Governamental responsável pela Administração Pública elabora programas anuais de

formação obrigatória transversal e específica de acordo com o diagnóstico de necessidades efetuado em concertação com os serviços e organismos dos diferentes departamentos governamentais.

2- Os diagnósticos de necessidades de ações de formação profissional específicos dos órgãos ou serviços de cada departamento governamental que se inserem no plano anual de formação e que resultam das exigências das funções que os funcionários, agentes ou dirigentes desempenham, aferidas de entre as áreas estratégicas definidas e a identificação de necessidades de formação decorrente do processo de avaliação do desempenho a nível sectorial, são comunicados à entidade coordenadora do processo de formação no primeiro trimestre de cada ano.

Artigo 41º

Financiamento da formação

1- As ações de formação profissional transversal e obrigatória a todos os departamentos governamentais que se inserem no plano anual de formação, são inteiramente financiadas pelo orçamento anual para a formação e capacitação dos funcionários e dirigentes da Administração Pública previstas no orçamento do departamento central da Administração Pública para esse efeito.

2- O financiamento das ações de formação profissional para a satisfação de necessidades de formação inicial, contínua, transversal e obrigatória a todos os departamentos governamentais que se inserem no plano anual de formação inclui a utilização dos valores cativados para esse efeito no orçamento de cada departamento governamental, e que corresponde a uma percentagem da rubrica para as despesas com o pessoal desse departamento governamental, a definir anualmente no Decreto-Lei de execução do orçamento do Estado.

3- As ações de formação profissional específicas dos funcionários, agentes e dirigentes de cada departamento governamental que se inserem no plano anual de formação são suportadas pelo orçamento do respetivo departamento.

4- O financiamento de formação que confere grau académico aos funcionários e agentes fica inteiramente a cargo dos próprios funcionários, sem prejuízo da atribuição de bolsas ou subsídios por organizações nacionais ou internacionais, que cubram na totalidade ou em parte esses custos.

Artigo 42º

Estágios profissionais

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

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

3- A autorização de despesa relativa aos custos mencionados no número anterior pressupõe a sua prévia inscrição e aprovação no orçamento dos respetivos departamentos governamentais, serviços ou organismos.

CAPÍTULO IV

GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

Artigo 43º

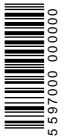
Exclusividade

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

Artigo 44º

Acumulação com outras funções públicas

1- O exercício de funções pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando não exista incompatibilidade entre elas, haja na acumulação manifesto interesse público e estas não sejam remuneradas.



5 597000 000000

2- Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos casos previstos na Lei de Bases do Emprego Público.

Artigo 45º

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 conflitantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

2- Para efeitos do disposto no número anterior consideram-se concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas as 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 46º

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 dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

3- Do requerimento a apresentar para o efeito deve constar as seguintes indicações:

- a) Local do exercício da função ou atividade a acumular;
- b) Horário em que ela se deve exercer quando aplicável;
- c) Remuneração a auferir, quando aplicável;
- d) Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respetivo conteúdo;
- e) Justificação de manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- f) Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- g) Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito; e
- h) Período de duração da acumulação de funções.

4- Compete àqueles que desempenham funções dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 47º

Interesse no procedimento

1- Os funcionários e agentes estão sujeitos ao regime de impedimentos, escusa e suspeições consagrado nos artigos 67º a 73º do Código de procedimento Administrativo.

2- 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.

3- Os funcionários e agentes da Administração Pública devem nos termos dispostos no artigo 68º e 69º do Código do Procedimento Administrativo comunicar ao respetivo superior hierárquico a existência de situações que se considere impedido.

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

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

CAPÍTULO V

ESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA

Secção I

Organização

Artigo 48º

Carreiras do regime Geral

1- São carreiras do regime geral a do pessoal:

- a) Técnico;
- b) Assistente Técnico;
- c) Apoio Operacional.

2- A carreira do pessoal Técnico é pluricategorial, integra três categorias.

3- As carreiras do pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional são unicategoriais.

Secção II

Carreira do pessoal Técnico

Artigo 49º

Caracterização e conteúdo funcional

1- A carreira do pessoal Técnico é de grau de complexidade três.

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

3- O conteúdo funcional geral da carreira do pessoal Técnico consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 50º

Categorias e níveis de remuneração

1- A carreira do pessoal Técnico integra as seguintes categorias:

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

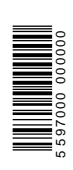
2- As funções que integram a carreira do pessoal Técnico devem ser enquadradas nos GEF 4 a 8 da tabela única de remuneração na sequência da avaliação de funções, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada.

3- As categorias de Técnicos júnior e sénior integram três níveis de remuneração e a categoria de Técnicos especialista integra quatro níveis de remuneração cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 51º

Ingresso

1- O ingresso na carreira do pessoal Técnico do regime geral faz-se, em regra, pelo primeiro nível de remuneração do GEF, na qual se insere a função para o qual o concurso de recrutamento é realizado, independentemente do grau



académico que o funcionário detém.

2- Só podem ingressar na carreira do pessoal Técnico os indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau mínimo de licenciatura, após frequência, com avaliação de desempenho positivo, em estágio probatório de um ano, quando exigido.

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

Artigo 52º

Evolução horizontal

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

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

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

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

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

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

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

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

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

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

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

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e

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

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

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

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

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

a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis;

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

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

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

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

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

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

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

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

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

a) Duzentos e dez CDD disponíveis; e

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

Secção III

Carreira do pessoal Assistente Técnico

Artigo 53º

Caracterização e conteúdo funcional

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

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

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

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

Artigo 54º

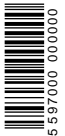
Níveis de remuneração

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

Artigo 55º

Ingresso

1- Só podem ingressar na carreira do pessoal Assistente Técnico os indivíduos que possuam obrigatoriamente o



12º ano de escolaridade, ou curso de formação profissional equiparado, sendo que nalguns casos são valorizados a formação superior.

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

Artigo 56º

Evolução horizontal

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

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

Secção IV

Carreira do pessoal de Apoio Operacional

Artigo 57º

Caracterização e conteúdo funcional

1- A carreira do pessoal de Apoio Operacional é de grau de complexidade 1.

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

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

4- O conteúdo funcional da carreira do pessoal de Apoio Operacional, consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 58º

Níveis de remuneração

A carreira do pessoal de Apoio Operacional deve ser enquadrada na sequência da avaliação de funções nos GEF 1 e 2 da tabela única de remuneração, que se desdobram em dez níveis de remuneração cada, cujo montante pecuniário correspondente a cada um é fixado no diploma que aprova a tabela única de remuneração.

Artigo 59º

Ingresso

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

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

Artigo 60º

Evolução horizontal

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

- a) Duzentos e oitenta CDD disponíveis; e
- b) Haver dotação orçamental que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afetado.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE VINCULAÇÃO

Secção I

Vinculação no regime de carreira

Artigo 61º

Vinculação por contrato de trabalho por tempo indeterminado

Constituem-se, em regra, por contrato de trabalho por tempo indeterminado, as relações jurídicas de emprego público para preenchimento de lugar de quadro de um determinado serviço ou organismo, com vista a assegurar o exercício de funções cujo conteúdo funcional é semelhante, de natureza transversal e que a generalidade dos serviços e organismos carecem para desenvolvimento das suas atividades e prossecução das respetivas atribuições de carácter permanente e que não são exclusivas do Estado.

Artigo 62º

Forma

1- Os contratos de trabalho em funções públicas celebrados por tempo indeterminado são obrigatoriamente reduzidos a escrito e deles devem constar a assinatura das partes, sendo a Administração Pública 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- Do contrato devem constar as seguintes indicações:

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

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

Artigo 63º

Efeitos do contrato declarado nulo

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

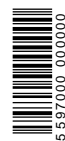
Secção II

Vinculação no regime de emprego

Artigo 64º

Vinculação por contrato de trabalho a termo resolutivo

1- As relações jurídicas de emprego público cujo conteúdo funcional é semelhante, de natureza transversal e que a generalidade dos serviços e organismos carecem para desenvolvimento de atividades e prossecução de atribuições de carácter transitório e que não devam ser constituídas por nomeação e nem por contrato por tempo indeterminado



podem excepcionalmente ser constituídas por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto nas situações devidamente justificadas.

2- O exercício de funções públicas em regime de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo confere a qualidade de agente.

3- Os agentes exercem a sua atividade por referência a uma determinada função integrada numa carreira.

4- Os Agentes não estão sujeitos aos instrumentos de mobilidade funcional.

5- Os Agentes não podem aceder a novos níveis de remuneração ou a nova categoria por via dos instrumentos de desenvolvimento profissional.

Artigo 65º

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; e
- g) Quando se trate de unidades órgãos ou serviços em regime de instalação.

Artigo 66º

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:

- a) Nova ausência do funcionário substituído, quando o contrato a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;
- b) Acréscimos excecionais da atividade do órgão ou serviço após a cessação do contrato, devidamente fundamentados nos termos da Lei.

Artigo 67º

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 68º

Forma

1- Na celebração dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo é aplicável o disposto no artigo 62º.

2- Para além das indicações constantes das alíneas a) a m) do n.º 2 do artigo 62º, devem ainda constar o motivo justificativo do termo estipulado e a data da respetiva cessação, sendo um contrato a termo certo.

Artigo 69º

Efeitos do contrato declarado nulo

O contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado em violação do disposto na 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 70º

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 65º, o contrato não pode ter duração superior a um ano, incluindo renovações.

Artigo 71º

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.

Artigo 72º

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 73º

Período experimental

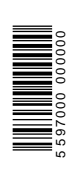
O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução dos contratos de trabalho a termo resolutivo e destina-se a comprovar se o agente possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

Artigo 74º

Duração do período experimental

1- O período experimental tem a seguinte duração:

- a) Sessenta 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; e



b) Trinta 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 75º

Cessação do contrato durante o período experimental

1- Durante o período experimental, por ato fundamentado, pode o empregador público fazer cessar o contrato, antes do respetivo termo, quando o agente manifestamente revele não possuir as competências exigidas para a função para a 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 76º

Contratos irregulares

A celebração ou a renovação de contratos a termo resolutivo com violação do disposto no presente diploma 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 77º

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 noventa 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 78º

Concessão de licença

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

- a) Até quinze 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 cinco 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.

Secção III

Horário e Regime de prestação de trabalho

Artigo 79º

Horário de trabalho

1- O funcionário ou agente desempenha a sua função em regime de horário completo ou parcial.

2- As modalidades de horário de trabalho dos funcionários e agentes, o funcionamento e atendimento nos serviços é fixado em diploma próprio.

Artigo 80º

Regime de prestação de trabalho

O funcionário ou agente pode realizar as atividades inerentes à sua função presencialmente, à distância em regime de teletrabalho ou misto.

CAPÍTULO VII

SISTEMA REMUNERATÓRIO

Artigo 81º

Componentes da remuneração

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

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

Artigo 82º

Remuneração base

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

Artigo 83º

Suplementos remuneratórios

1- Os suplementos remuneratórios são acréscimos remuneratórios concedidos aos funcionários ou agentes pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentem condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntica função ou por idênticas carreira e categoria.

2- São devidos suplementos remuneratórios quando 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, feriados e fora do local normal de trabalho; ou
- b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, falhas, com isenção de horário e de secretariado de direção, dedicação exclusiva.

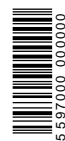
3- Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinam a sua atribuição e haja exercício de funções efetivo ou como tal considerado em lei.

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

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

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



5 97000 000000

Artigo 84°

Prêmios de desempenho

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

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

Artigo 85°

Momento em que tem lugar o direito à remuneração

O direito à remuneração dos funcionários e agentes constitui-se com a publicação no Boletim Oficial:

- a) Do ato de nomeação e ou tomada de posse;
- b) Do extrato do contrato de trabalho.

Artigo 86°

Descontos

1- Sobre a remuneração devida aos funcionários e agentes pelo exercício de funções públicas incidem:

- a) Descontos obrigatórios; e
- b) Descontos facultativos.

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

- a) Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares; e
- b) Quotizações para o regime de proteção social aplicável.

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

- a) Prêmios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida; e
- b) Quota sindical.

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

CAPÍTULO VIII

CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 87°

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

1- A relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado cessa nos seguintes casos:

- a) Caducidade;
- b) Mútuo acordo entre o empregador público e o funcionário;
- c) Extinção por aplicação de pena disciplinar;
- d) Denúncia por iniciativa do funcionário com aviso prévio;
- e) Rescisão por iniciativa do funcionário com justa causa; e
- f) Perda dos requisitos gerais previstos na Lei de Bases do Emprego Público.

2- A relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado caduca, nomeadamente, nos seguintes casos:

- a) Em caso de impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o funcionário prestar trabalho para que foi contratado ou de o empregador público o receber;
- b) Pela ocorrência de quaisquer factos extintivos, não dependentes da vontade das partes;

c) Com a reforma ou aposentação do funcionário por velhice ou invalidez, ou quando o funcionário completar setenta anos de idade sem prejuízo do disposto no artigo 48° da Lei de Bases do Emprego Público;

d) Por extinção do serviço ou do posto de trabalho onde o funcionário exerce a sua função, verificando-se impossibilidade absoluta e definitiva de recurso aos instrumentos de mobilidade; e

e) Com a reestruturação do serviço onde o funcionário se insere, sem transferência de atribuições e competências para outros serviços ou que implique racionalização de efetivos, verificando-se impossibilidade absoluta e definitiva de recurso aos instrumentos de mobilidade.

3- A relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado pode cessar por mútuo acordo, entre o funcionário e o empregador público, observados os seguintes requisitos:

- a) Demonstração de que a função ocupada pelo funcionário não requer substituição;
- b) Demonstração da existência de disponibilidade orçamental, no ano da cessação, para suportar a despesa inerente à compensação a atribuir ao funcionário;
- c) Demonstração de que não está em curso um processo de inquérito ou sindicância aos serviços de que o funcionário faça parte ou estar em curso processo disciplinar em que seja arguido; e
- d) Demonstração do cumprimento dos prazos de garantia ou das indemnizações legais resultantes da frequência de curso, estágios ou outras formas de valorização profissional, facultadas pela administração.

4- A celebração de acordo de cessação, nos termos do número anterior, depende de prévia autorização dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública e do membro do Governo que exerça poderes de direção, tutela ou superintendência.

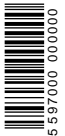
5- Quando o funcionário se encontre integrado no grupo do pessoal de Apoio Operacional ou de Assistente Técnico, é dispensada a autorização prevista no número anterior, observados os requisitos enunciados no n.º 3.

6- O acordo de cessação por mútuo acordo deve ser reduzido a escrito e assinado por ambas as partes, discriminar a quantia paga a título de compensação pela extinção do vínculo e, sendo caso disso, as decorrentes de créditos já vencidos ou exigíveis, em virtude dessa extinção, e a indicação da data de produção de seus efeitos.

7- Salvo regime especial, a compensação a atribuir ao funcionário, no âmbito do acordo de cessação da relação jurídica de emprego público, não pode ultrapassar, no máximo, quinze dias de remuneração mensal, por cada ano completo de antiguidade, não devendo nunca esse valor ser superior ao montante das remunerações base a auferir pelo funcionário até à idade da reforma ou aposentação.

8- A extinção da relação jurídica de emprego público, por acordo, impede o funcionário de constituir uma nova relação jurídica de emprego público, em qualquer modalidade, com os órgãos e serviços da administração direta, pelo período correspondente ao quádruplo de meses de compensação percebida, calculado com aproximação por excesso.

9- A extinção da relação jurídica de emprego público, por aplicação de pena disciplinar depende de prévia instauração de processo disciplinar.



10- A denúncia do contrato de trabalho por tempo indeterminado, por iniciativa do funcionário, com pré-aviso, depende da comunicação escrita enviada ao empregador público, com a antecedência mínima de sessenta dias.

11- Se o funcionário não cumprir o prazo referido no número anterior, fica obrigado a pagar ao empregador público uma indemnização de valor igual à remuneração base correspondente ao período de aviso em falta, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados.

12- Constituem justa causa de extinção da relação jurídica de emprego público, mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado, nomeadamente, os seguintes comportamentos do empregador público:

- a) Falta culposa de pagamento pontual da remuneração;
- b) Violação culposa dos direitos e garantias legais ou convencionais do funcionário;
- c) Falta culposa de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- d) A aplicação ao funcionário de sanções disciplinares abusivas;
- e) Ofensas à integridade física ou moral, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, puníveis por lei, praticadas pelo empregador público ou seu representante legítimo; e
- f) Assédio sexual, praticado pelos dirigentes públicos, com conhecimento do legítimo representante do empregador público.

13- A declaração de extinção da relação jurídica de emprego público deve ser feita por escrito, com indicação sucinta dos factos que a justificam, nos trinta dias subsequentes à ocorrência ou conhecimento desses factos.

14- 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.

15- A extinção do vínculo com fundamento nos factos previstos no n.º 12 conferem ao funcionário o direito a uma indemnização calculada nos mesmos termos estabelecidos no código laboral, para os casos de despedimento com justa causa promovido pelo trabalhador.

Artigo 88º

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 de trabalho por tempo indeterminado, com as alterações resultantes dos números seguintes.

2- O contrato de trabalho a termo resolutivo certo caduca no termo do prazo estipulado, desde que o empregador público ou o agente não comunique, por escrito, até trinta dias antes de o prazo expirar, a vontade de o renovar.

3- Caso o empregador público comunique a vontade de renovar o contrato, nos termos do número anterior, presume-se o acordo do agente, se, no prazo de sete dias úteis, este não manifestar por escrito vontade em contrário.

4- Exceto quando decorra da vontade do agente, a caducidade do contrato a termo certo confere ao agente o direito a uma compensação, calculada nos termos previstos no Código do Trabalho para os contratos a termo certo.

5- O contrato de trabalho a termo resolutivo incerto caduca quando, prevendo-se a ocorrência do termo, o empregador público comunique ao agente a data da cessação do contrato, com a antecedência mínima de sete, trinta ou sessenta dias, conforme o contrato tenha durado até seis meses, de seis meses até dois anos ou por período superior, respetivamente.

6- A falta de comunicação referida no número anterior dá ao agente o direito à remuneração correspondente ao período de pré-aviso em falta.

7- A caducidade do contrato de trabalho a termo resolutivo incerto dá ao agente o direito a uma compensação, nos termos previstos no Código Laboral, para os contratos a termo incerto.

8- Pode o contrato de trabalho a termo resolutivo cessar por abandono de lugar.

9- Presume-se abandono de lugar, a ausência do agente do seu posto de trabalho, por um período de vinte dias seguidos, sem dar notícia ao empregador público e sem que esteja autorizado para o efeito, pela autoridade competente, ou sem motivo fundamentado ou, ainda, sem que esta conheça o motivo e o seu paradeiro.

10- Sendo o despedimento de um agente declarado ilegal, o empregador público é condenado:

- a) No pagamento da indemnização pelos prejuízos causados, devendo o agente receber um valor 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 89º

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.

CAPÍTULO IX

PRÉ-APOSENTAÇÃO, APOSENTAÇÃO ANTECIPADA E APOSENTAÇÃO

Secção I

Pré-aposentação

Artigo 90º

Pré-aposentação

1- Os funcionários que integram as carreiras do regime geral que contem com idade igual ou superior a cinquenta e oito anos e que tenham prestado um mínimo de trinta anos de serviço podem requerer a pré-aposentação.

2- A iniciativa do pedido pode partir do funcionário ou do dirigente máximo do serviço onde está afeto, com o acordo do funcionário.

3- A prestação de pré-aposentação a atribuir ao funcionário não pode ser inferior a 70% e nem superior a 80% da remuneração de base que auferir.

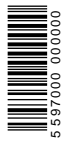
4- A decisão de pré-aposentação é proferida por despacho conjunto do membro do Governo responsável pelo serviço do funcionário e do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

5- 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.

6- A prestação de pré-aposentação é paga pela entidade responsável pelo pagamento da remuneração.

7- O período de pré-aposentação conta para efeitos de contagem do tempo de serviço efetivo.

8- A prestação de pré-aposentação está sujeita aos descontos legais, pelo que o serviço e o funcionário ficam obrigados a efetuar os descontos.



5 597000 000000

9- O funcionário em situação de pré-aposentação pode, a todo o tempo, ser chamado ou requerer a prestação de serviço.

10- 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 91º

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.

Secção II

Aposentação antecipada

Artigo 92º

Iniciativa

Os funcionários que integram as carreiras do regime geral podem aposentar-se antecipadamente por iniciativa do funcionário ou do interesse da Administração Pública.

Artigo 93º

Aposentação antecipada requerida pelo funcionário

1- Os funcionários afetos à Administração Pública, que contem trinta e quatro anos de serviço, podem, independentemente da idade ou de submissão à competente comissão de verificação de incapacidade, podem requerer aposentação antecipada.

2- A autorização da aposentação antecipada referida no número anterior está condicionada ao interesse da Administração e é proferida por despacho do membro do Governo que tutela o departamento governamental onde o funcionário se encontra afeto e homologada pelos membros de Governo que tutelam as áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 94º

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 95º

Aposentação do pessoal do quadro supranumerário

1- 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 trinta e quatro anos de serviço e da aplicação do regime da pensão unificada.

2- 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 afetos.

Artigo 96º

Extinção de lugares

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

Secção III

Aposentação

Artigo 97º

Regime

1- Os funcionários que ingressaram na administração Pública até 31 de dezembro de 2005 estão sujeitos ao regime de aposentação constante do Estatuto de aposentação e da Pensão de Sobrevivência dos funcionários da Administração Pública.

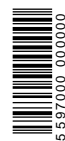
2- Os funcionários que ingressaram na Administração Pública a partir de 1 de janeiro de 2006 estão sujeitos ao regime de proteção social dos trabalhadores por conta de outrem gerido pelo Instituto Nacional da Providência Social (INPS).

3- Os funcionários e agentes referidos no n.º 1 têm direito ao regime de assistência médica, hospitalar e medicamentosa dos trabalhadores por conta de outrem gerido pelo INPS.

Artigo 98º

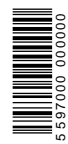
Pensão Unificada

Pode-se atribuir de forma unificada 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 aos funcionários abrangidos pelos dois regimes de proteção social em vigor que integram as carreiras do regime geral, nos termos estabelecidos no diploma que estabelece o regime jurídico de pensão unificada.



ANEXO
(A que se refere o n.º 3 do artigo 49º do PCFR)
CONTEÚDO FUNCIONAL

Regime de vinculação	Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Regime geral	Técnico	Técnico júnior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	3	3
		Técnico Sénior		3	3
		Técnico Especialista		3	4
	Assistente técnico	Assistente técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	10
	Apoio operacional	Apoio operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	10



ANEXO II
(A que se refere o n.º 1 do artigo 9º)
TABELA DE REMUNERAÇÃO TRANSITÓRIA

Carreira Técnica	GEF	NÍVEL DE REMUNERAÇÃO										Incrementos
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
Técnicos	8	149 500	153 000	156 500	160 000	163 500	167 000	170 500	174 000	177 500	181 000	3500
	7	127 000	129 500	132 000	134 500	137 000	139 500	142 000	144 500	147 000	149 500	2 500
	6	109 000	111 000	113 000	115 000	117 000	119 000	121 000	123 000	125 000	127 000	2 000
	5	91 000	93 000	95 000	97 000	99 000	101 000	103 000	105 000	107 000	109 000	2 000
	4	73 000	75 000	77 000	79 000	81 000	83 000	85 000	87 000	89 000	91 000	2 000
Assistente Técnico	3	55 000	57 000	59 000	61 000	63 000	65 000	67 000	69 000	71 000	73 000	2 000
Apoio Operacional	2	37 000	39 000	41 000	43 000	45 000	47 000	49 000	51 000	53 000	55 000	2 000
	1	19 000	21 000	23 000	25 000	27 000	29 000	31 000	33 000	35 000	37 000	2 000

ANEXO III

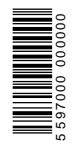
(A que se refere o n.º 1 do artigo 11º)

MAPA DE ENQUADRAMENTO DOS 75 NÍVEIS REMUNERATÓRIOS DO PCCS 2013 AOS NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO DA TABELA DE REMUNERAÇÃO TRANSITÓRIA DO PCFR

CARGO PCCS		Níveis remuneratórios praticados com a aprovação do PCCS de 2013	Aumento salarial 2019/2023	Arredondamento dos níveis remuneratórios praticados após aprovação do PCCS de 2013 aos níveis de remuneração a constar da tabela única de remuneração	Incremento de 2 000\$00, em concretização do Aumento de 3% sobre o volume da massa salarial OE24
	**TE-III	127 828	130 640,22	132 500,00	134 500,00
	**TE-II	120 455	123 105,01	125 000,00	127 000,00
	**TE-I	111 282	113 730,20	115 000,00	117 000,00
	TS-III	104 124	106 414,73	107 000,00	109 000,00
	TS-III	100 022	102 222,48	103 000,00	105 000,00
	TS-III	96 551	98 675,12	99 000,00	101 000,00
	**TS-III	94 687	96 770,11	97 000,00	99 000,00
	TS-II	91 660	93 676,52	95 000,00	97 000,00
	**TS-II	89 226	91 188,97	93 000,00	95 000,00
	TS-I	86 613	88 518,49	89 000,00	91 000,00
	TS-I	85 035	86 905,77	87 000,00	89 000,00
	**TS- I	82 431	84 244,48	85 000,00	87 000,00
	AT-VIII	81 886	83 687,49	85 000,00	87 000,00
	III	80 204	81 968,49	83 000,00	85 000,00
	**T-III	78 810	80 543,82	81 000,00	83 000,00
	AT-VIII	73 676	75 296,87	77 000,00	79 000,00
	**T-II	72 808	74 409,78	75 000,00	77 000,00
	AT-VIII	70 521	72 072,46	73 000,00	75 000,00
	AT-VIII	69 101	70 621,22	71 000,00	73 000,00
	AT-VIII	67 523	69 698,59	71 000,00	73 000,00
**AT-VIII T-I	65 945	68 069,75	71 000,00	73 000,00	
ASSISTENTE TÉCNICO	AT-VIII	64 367	66 440,90	67 000,00	69 000,00
	VIII	62 789	64 812,06	65 000,00	67 000,00
	VIII	61 212	63 184,25	65 000,00	67 000,00
	VIII	59 634	61 555,41	63 000,00	65 000,00
	**VIII	58 845	60 740,99	61 000,00	63 000,00
	**VII	58 056	59 926,56	61 000,00	63 000,00
	**VI	57 268	59 113,17	61 000,00	63 000,00
	**V	56 479	58 298,75	59 000,00	61 000,00
	**AP- VI AT- IV	55 690	57 484,33	59 000,00	61 000,00
	**III	54 902	56 670,94	57 000,00	59 000,00
	**II	54 113	55 856,52	57 000,00	59 000,00
	**AP- VI AT- I	53 324	55 042,10	57 000,00	59 000,00
	VI	50 169	51 785,45	53 000,00	55 000,00
	VI	47 960	49 995,42	51 000,00	53 000,00
	VI	47 013	49 008,23	51 000,00	53 000,00



CARGO PCCS		Níveis remuneratórios praticados com a aprovação do PCCS de 2013	Aumento salarial 2019/2023	Arredondamento dos níveis remuneratórios praticados após aprovação do PCCS de 2013 aos níveis de remuneração a constar da tabela única de remuneração	Incremento de 2 000\$00, em concretização do Aumento de 3% sobre o volume da massa salarial OE24
APOIO OPERACIONAL	**VI	44 706	46 603,32	49 000,00	51 000,00
	V	43 857	45 718,29	47 000,00	49 000,00
	V	43 070	44 897,89	45 000,00	47 000,00
	V	42 280	44 074,36	45 000,00	
	V	41 650	43 417,63	45 000,00	45 000,00
	V	41 146	42 892,24	43 000,00	
	V	40 961	42 699,38	43 000,00	
	V	40 947	42 684,79	43 000,00	
	V	40 931	42 668,11	43 000,00	
	III	40 226	41 933,19	43 000,00	43 000,00
	V	40 917	42 653,52	43 000,00	
	**V	38 646	40 286,14	41 000,00	43 000,00
	IV	37 960	39 571,02	41 000,00	
	III	37 132	38 707,88	39 000,00	41 000,00
	IV	33 982	35 424,20	37 000,00	39 000,00
	III	33 318	34 732,02	35 000,00	37 000,00
	**IV	32 586	34 468,49	35 000,00	
	III	31 661	33 490,06	35 000,00	35 000,00
	III	30 169	31 911,86	33 000,00	
	II	29 341	31 036,03	33 000,00	33 000,00
	II	28 677	30 333,67	31 000,00	
	II	27 849	29 457,84	31 000,00	31 000,00
	II	27 020	28 580,95	29 000,00	
	**III	26 525	28 057,35	29 000,00	
	*II	26 358	27 302,00	29 000,00	
	*I	25 528	27 002,75	29 000,00	
	I/II	24 700	26 126,92	27 000,00	29 000,00
	I	24 699	26 125,86	27 000,00	
	I/II	24 036	25 424,56	27 000,00	27 000,00
	I/II	23 208	24 548,73	25 000,00	
I/II	22 378	23 670,78	25 000,00	25 000,00	
I	21 715	22 969,48	23 000,00		
**I	20 886	22 092,58	23 000,00		
I	20 465	21 647,26	23 000,00		
I	20 058	21 216,75	23 000,00		
I	19 395	20 515,45	21 000,00	23 000,00	
I	18 565	19 637,50	21 000,00		
I	15 845	16 760,37	17 000,00	19 000,00	
**I	15 000	15 866,55	17 000,00		



AP- Apoio Operacional /AT- Assistente Técnico/ T- Técnico/ TS – Técnico Sênior/ TE- Técnico Especialista

**Salário da tabela PCCS

Salário dos anexos ao PCCS

*Salário da diretiva 2/2013

Anexo IV
(A que se refere o n.º 2 do artigo 11º)
Mapa de Transição Para as Novas Modalidades de Vínculo

Situação atual				Enquadramento na transição		
Regime de vinculação	Modalidade de vínculo	Natureza de funções	Grupo de pessoal	Regime de vinculação	Modalidade de vínculo	Grupo de pessoal
Regime de carreira	Nomeação	Permanentes mas não exclusivas do estado	Técnico	Regime de carreira	Contrato por tempo indeterminado	Técnico
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	Permanentes mas não exclusivas do estado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente técnico ➤ Apoio operacional 	Regime de carreira	Contrato por tempo indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistente técnico ➤ Apoio operacional
Regime de emprego	Contrato de trabalho a termo	transitórias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico ➤ Assistente técnico ➤ Apoio operacional 	Regime de emprego	Contrato a termo resolutivo certo ou incerto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico ➤ Assistente técnico Apoio operacional

Aprovado em Conselho de Ministros, aos 19 de dezembro de 2023. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Edna Manuela Miranda de Oliveira*



I SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001

Endereço Electronico: www.incv.cv



IMPRESA NACIONAL DE CABO VERDE

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
 C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
 Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.