



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## ÍNDICE

### ASSEMBLEIA NACIONAL

#### Lei n.º 20/X/2023:

Estabelece o regime jurídico 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.....776

## ASSEMBLEIA NACIONAL

## Secretaria Geral

## Lei n.º 20/X/2023

de 24 de março

## PREÂMBULO

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

Essa Lei pretendeu estabelecer regras e princípios gerais referentes a alguns aspetos essenciais do regime da Função Pública, nomeadamente: (i) direitos, deveres e proibições éticas dos funcionários; (ii) responsabilidades e garantias dos funcionários; (iii) definição das entidades competentes para gerir a Função Pública; (iv) prevalência do sistema de emprego; (v) estágios profissionais na Administração Pública; (vi) carta de missão para pessoal dirigente; (vii) pensão unificada; e (viii) acesso à Função Pública por aposentados, abrangendo os funcionários públicos que se subdividem entre os que ocupam cargos públicos e exercem atribuições permanentes nos serviços e órgãos da Administração Pública, que exigem elevado nível de qualificação académica, em regime de carreira, os que ocupam cargos públicos e exercem atribuições permanentes nos serviços e órgãos da Administração Pública, que não exigem tão elevado grau de qualificação académica, em regime de emprego público, e os agentes públicos que ocupam e desempenham funções públicas temporárias, mediante contratos de trabalho a termo ou de prestação de serviço, bem como os que ocupam um conjunto de funções de direção e de confiança.

As regras nela estabelecidas determinaram que no novo Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) para os funcionários do Regime Geral da Administração Pública a estruturação de carreiras fosse efetuada com base em cargos, em que os funcionários integram o regime de carreira e o de emprego, com prevalência para este último.

Determinou ainda que o sistema de desenvolvimento profissional se efetuasse exclusivamente na vertical e assentasse principalmente nas qualificações e na antiguidade e ainda que a integração em carreiras se efetuasse apenas e só por nomeação vitalícia, o que levou a que funções permanentes fossem desempenhadas por funcionários com vínculos precários.

Este sistema propiciou que o número de funcionários com vínculo precário aumentasse significativamente, o que levou a um elevado nível de insatisfação por estarem a desempenhar funções técnicas, sem estabilidade profissional e não podendo evoluir profissionalmente, acrescido ao facto de ter havido uma proliferação de carreiras do regime especial, ficando apenas 10% dos funcionários públicos sujeitos ao PCCS do regime geral.

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

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

As principais disfunções identificadas no estudo foram:

- Rigidez nas formas de vinculação, existindo a vinculação por nomeação definitiva, em regime de carreira, e a vinculação por contrato de trabalho a termo, em regime de emprego;
- Precariedade de uma percentagem muito expressiva de funcionários e agentes, não só em funções de apoio, mas sobretudo em funções técnicas, vinculados mediante contratos de trabalho a termo certo, contratos de prestação de serviço e contratos de estágio com múltiplas renovações, sem que nunca lhes tivesse sido proporcionada estabilidade, a qual decorre de uma relação contratual;
- Estruturação das carreiras assente no conceito de cargos e não de funções;
- Inexistência de um processo de avaliação de funções para dar fundamentação técnica às decisões que envolvam a atribuição de remuneração, levando a que a mesma, na Administração Pública, não seja diferenciada de acordo com os níveis de responsabilidade, de exigência e de maturidade associadas a cada conteúdo funcional;
- Existência de expressivas disparidades salariais entre funcionários e agentes que desempenham idênticas funções e que resultam da sua inserção em diferentes carreiras, violando o princípio básico de equidade "*para trabalho igual, salário igual*";
- Elevada complexidade e falta de coerência entre os diferentes modelos de remuneração em vigor, coexistindo uma tabela remuneratória para o pessoal do regime geral da Função Pública, com diversas tabelas salariais aplicáveis aos funcionários integrados nas carreiras do regime especial;
- Inexistência de "denominadores comuns" entre a carreira do Regime Geral e dos múltiplos regimes especiais, tornando quase impossível ao Estado praticar uma gestão coerente e integrada dos seus funcionários e agentes, pelo facto de que nenhum conceito ou referencial, de entre os mais importantes ao nível da gestão de recursos humanos, se aplicar de forma transversal a todas as estruturas do Estado;
- Inexistência de uma grelha única de remunerações, de um modelo único e transversal de avaliação do conteúdo funcional e de regras de evolução profissional aplicáveis de modo uniforme a todas as carreiras e tipologias de organização da Administração Central e Autárquica, com as devidas adaptações;
- Existência de um sistema de desenvolvimento profissional sustentado em promoções definidas estatutariamente e assentes, principalmente, nas qualificações e na antiguidade.

Face às disfunções identificadas, à necessidade de definição de uma nova visão de gestão dos recursos humanos e da sua adequação aos novos desafios para o desenvolvimento sustentável, à premente tensão e pressão dos sindicatos e

funcionários no sentido de serem introduzidas alterações às regras e aos princípios consagrados relativamente ao regime de pessoal, modalidades de vínculo, condições de desenvolvimento profissional e ao sistema remuneratório no regime de emprego na Administração Pública e o modelo de gestão de recursos humanos dela decorrente, tornou-se premente a elaboração da proposta de uma nova Lei de Bases que contenha soluções para ultrapassar as dificuldades suscitadas pelos funcionários, agentes e sindicatos.

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

Em suma, pretende-se instituir uma Função Pública mais qualificada, virada para os desafios de desenvolvimento sustentável e mais motivada para a modernização.

Para tanto, importa estabelecer um regime jurídico do emprego público que, embora ressalve a natureza do empregador público e salogue o estatuto constitucional da Função Pública, atendendo que os funcionários e agentes da Administração Pública não são meros trabalhadores ao serviço de uma entidade patronal, mas sim trabalhadores ao serviço de pessoas coletivas, cuja atividade profissional compreende única e exclusivamente a prossecução do interesse público, introduza formas inovadoras de vinculação em que haja uma maior aproximação entre o regime de emprego público e o regime de emprego privado, tendo em conta as afinidades evidentes entre estas duas situações jurídicas, considerando-se que em ambas o objeto do vínculo envolve a prestação de um serviço ou de um trabalho e em ambas o prestador desse serviço ou trabalho encontra-se numa posição de subordinação perante o destinatário do mesmo, já que é este que, em cada momento, determina o conteúdo da prestação e vai direcionando a atividade do trabalhador à satisfação das suas próprias necessidades, sem a perda de direitos adquiridos, como por exemplo, a estabilidade do vínculo e o direito à carreira.

Neste contexto, decorridos sensivelmente 12 anos sobre a aprovação da Lei de Bases da Função Pública, elabora-se a nova Lei de Bases que passa a denominar-se de Lei de Bases do Emprego Público, visando dar uma resposta adequada às disfunções acima referidas e dotar a Administração Pública de um diploma que reúna, de forma racional, tecnicamente rigorosa e sistematicamente organizada, o essencial do regime laboral do pessoal da Administração Pública, viabilizando a sua mais fácil apreensão, garantindo a justiça e equidade na sua aplicação e assumindo a necessidade da convergência tendencial do regime dos trabalhadores públicos com o regime dos trabalhadores do setor privado, ressalvadas as especificidades e o estatuto da Função Pública.

O presente diploma consubstancia uma nova visão para a gestão integrada dos recursos humanos da Administração Pública cabo-verdiana que assenta no princípio-chave e estruturante: A gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve assegurar que cada funcionário possui um perfil ajustado à sua função, conheça o seu conteúdo funcional, o trabalho que deve efetuar e para que resultados dá o seu contributo, assim

como o que é necessário fazer para crescer na sua carreira, tanto para o aumento da sua responsabilidade como para a sua remuneração em reconhecimento do seu mérito enquanto servidor do Estado.

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

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

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

Se o trabalho na Administração Pública estiver organizado por funções e o seu conteúdo for suficientemente claro pela sua descrição, torna-se possível analisá-las com critérios razoavelmente objetivos por via de um dos instrumentos técnicos mais importantes na gestão moderna de recursos humanos, como a Avaliação de Funções que permite comparar as diferentes funções e por esta via concretizar a parte da visão que refere a compreensão e consequente aceitação do racional subjacente às diferenças salariais.

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

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

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

Finalmente, é introduzido nos novos instrumentos legais, que agora se apresentam, o conceito de “Grelha Única de Remuneração”, aplicável de forma coerente a todas as carreiras e materializa uma gestão integrada das remunerações, assegurando pela sua ligação ao conceito de GEF, que “para trabalho de nível de



responsabilidade semelhante praticam-se remunerações semelhantes” – princípio de gestão que reforça a equidade interna na Administração Pública e, por conseguinte, permite melhorar a motivação dos funcionários e agentes, traduzindo-se, inquestionavelmente, ao fim de algum tempo, na melhoria do seu desempenho.

Outras grandes alterações introduzidas na presente Lei, relativas à gestão de recursos humanos da Administração Pública, por um lado permitem responder às diversas disfunções identificadas no diagnóstico efetuado em 2018 e, por outro, possibilitam a atualização e modernização das práticas de gestão dos Recursos Humanos na Administração Pública cabo-verdiana.

Neste quadro podem ser destacadas as alterações de fundo que contemplam aspetos tais como:

- A consideração de disposições que definem os novos conceitos-chave utilizados ao longo da presente Lei, designadamente, a função, manual de funções, avaliação de funções, grupo de enquadramento salarial, nível de remuneração, tabela única de remuneração e a clarificação de outros que tiveram interpretações dúbias ao longo do tempo, designadamente, a distinção entre o funcionário e o agente, a definição de carreira e categoria, a mobilidade, quadro de pessoal e o mapa de efetivos, que permitem a sua melhor aplicação.
- A subsunção de vários diplomas legais visando uniformizar e sistematizar os relativos ao emprego público, designadamente a Lei 102/IV/93, de 31 de dezembro, o que determinou a introdução na presente Lei de Bases de disposições sobre a constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública.
- A introdução de um novo regime jurídico mais flexível de vinculação na Administração Pública, com destaque para a previsão da modalidade inovadora de constituição do vínculo jurídico de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado. De realçar que embora esta forma de vinculação dê maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos, teve-se a preocupação de garantir o direito à carreira e à estabilidade de forma plena, por via do vínculo dos funcionários, uma vez que para impedir arbitrariedades por parte dos dirigentes na Administração Pública e garantir a segurança no emprego dos funcionários públicos, é introduzido o princípio de que nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, quando o despedimento efetuado sem justa causa seja declarado ilegal por sentença judicial, que o empregador público não possa obstar à reintegração do funcionário.

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

Esta nova modalidade vai ainda contribuir de forma decisiva para a justa redução da precariedade

de um número significativo de funcionários e agentes que asseguram funções permanentes no Estado e que se encontram em situação de instabilidade profissional, o que dificilmente lhes potencia a máxima dedicação e o compromisso de que todas as partes necessitam – a Administração Pública, os funcionários e agentes, a economia e a sociedade.

- A introdução de disposições relativas à vinculação à Administração Pública, mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto e a atualização e melhoria da disposição relativa aos motivos justificativos para sua celebração. A introdução do princípio de que o contrato de trabalho a termo resolutivo não confere a qualidade de funcionário, mas sim de agente.
- Como forma de se evitar o acréscimo de efetivos constante e em valores muito significativos, em especial na Administração Pública central e autárquica, decorrente da previsão da modalidade de vinculação por contrato de trabalho por tempo indeterminado, introduziu-se o princípio de caducidade automática dos contratos de trabalho a termo resolutivo e a inclusão de um limite máximo de anos para a sua vigência e para sua renovação.
- A clarificação e adequação das disposições relativas às causas de cessação do vínculo de emprego público, com destaque para a exoneração e abandono de lugar, como forma de evitar a incúria e a negligência e o desmazelo na Administração Pública.
- A introdução da possibilidade de permanência na Função Pública até aos 70 anos, o que vai permitir aos funcionários e agentes com vínculo de emprego público, que atinjam a idade de aposentação, por limite de idade, continuar no exercício de funções públicas, desde que requeiram a permanência ao serviço e haja um interesse fundamentado do serviço, entidade ou organismo onde está afeto. Sendo que tal alteração se justifica pela mais-valia que representa para o regular funcionamento dos serviços, fomentando igualmente um ambiente profissional de qualidade e harmonioso, promovendo a transferência da experiência profissional e conhecimento entre funcionários de diferentes gerações, com o objetivo de fomentar a partilha de boas práticas e de saber fazer.
- A introdução de disposições relativas à criação e estruturação das carreiras de regime geral e do regime especial, com destaque para a possibilidade de integração em regime de carreira do pessoal não técnico e que não tenha um elevado nível de qualificação académica. Com esta alteração, pretende-se dar maior estabilidade profissional aos funcionários públicos que desempenham funções próprias e permanentes nos serviços, independentemente da exigência de um alto nível de qualificação académica ou não, sem resultar num empecilho para que, querendo, o Estado terceirize para o sector privado a prestação de serviço em áreas que não impliquem a posse de elevado nível de qualificação académica.
- A introdução do princípio de que o ingresso nas carreiras de regime especial deve ser precedido, em regra, de frequência e aprovação em curso de formação específica. Esta exigência específica justifica-se pelo facto dos funcionários que integram as carreiras de regime especial estarem

sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais e a frequência ao curso, designadamente, da componente prática, em contexto de trabalho, permitir-lhes-á realizar atividades inerentes às funções das respetivas carreiras e permitirá verificar a apetência, o interesse e a qualidade de desempenho do funcionário.

- A introdução de disposições relativas aos tipos de procedimento concursal, porque, embora a atual Lei de Bases se refira à modalidade de concurso externo e interno, não continha disposições relativas aos tipos e modalidades de concurso.
- A introdução de princípios básicos sobre um novo regime de mobilidade de funcionários na Administração Pública visa debelar o recurso anómalo a instrumentos de mobilidade para contornar o princípio, constitucionalmente consagrado, de igualdade de acesso à Função Pública a todos os cidadãos, igualmente capacitados.

Frequentemente têm sido utilizados os instrumentos de mobilidade, muito para além e com objetivos diversos dos que correspondem às virtualidades que caracterizam tais mecanismos, o que tem propiciado a mudanças de carreira que, muitas vezes, incorrem em situações de violação dos princípios de isenção, imparcialidade, mérito no acesso às funções e igualdade de tratamento.

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

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

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

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

- A introdução de disposições relativas ao funcionamento dos serviços e período de atendimento e regime de prestação do trabalho com destaque para a introdução da possibilidade de exercício de funções públicas em regime de teletrabalho ou misto, modalidade incontornável para a melhoria da motivação de muitos funcionários e agentes e consequente melhoria da sua produtividade, reforçando ao mesmo tempo uma cultura de gestão por objetivos, valorizando mais os resultados obtidos do que a mera presença física no local de trabalho.

- A introdução de um regime de pré-aposentação, estabelecendo-se os limites mínimos e máximos para a prestação de pré-aposentação, definindo-se a entidade competente para o deferimento do pedido e para o pagamento da prestação, e a sujeição ao pagamento de quotas, para efeitos de aposentação, clarificando-se que a prestação pecuniária que é paga ao funcionário no regime de pré-aposentação não consubstancia uma pensão de aposentação, estando por isso sujeita aos descontos legais obrigatórios.

- A introdução de disposições relativas a situações administrativas de funcionários, relativamente aos

quadros, bilhete de identidade profissional, processo individual do funcionário, domicílio profissional, abono de família, ajudas de custo, acidentes relacionados com o serviço, da correspondência oficial, reguladas até então pelo Estatuto do Funcionalismo Ultramarino aprovado por um Decreto de 1 de julho de 1966.

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

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

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

Assim,

Por mandato do povo, a Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b), do artigo 175.º da Constituição, o seguinte:

## TÍTULO I

### OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

#### Artigo 1.º

##### Objeto e definição

A presente Lei estabelece o regime jurídico 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 2.º

##### Âmbito objetivo

1- A presente Lei aplica-se aos serviços:

- a) Da Administração Central Direta do Estado;
- b) Da Administração Central Indireta do Estado, cujo pessoal se reja pelo direito público;
- c) Da Administração Autárquica.

2- A presente Lei aplica-se ainda aos órgãos e serviços que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional, das Instituições Judiciais, das Forças Armadas e das Forças e Serviços de Segurança, bem como, dos Serviços de Informação da República que, nos termos da respetiva legislação específica, não estejam expressamente excluídos do âmbito do presente diploma.

#### Artigo 3.º

##### Âmbito subjetivo

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

2- A presente Lei é também aplicável ao pessoal civil com vinculação de direito público nas Forças Armadas e, bem assim, às forças de segurança, com as adaptações decorrentes dos seus respetivos estatutos.

3- A presente Lei aplica-se ainda aos Magistrados Judiciais e do Ministério Público, nos termos estabelecidos nos respetivos estatutos.

## TÍTULO II

### CONCEITOS, MISSÃO E OBJETIVOS DA FUNÇÃO PÚBLICA

Artigo 4.º

#### Conceitos

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

- 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 aos titulares de cada uma das funções;
- g) “Grupo de Enquadramento Funcional” (GEF), intervalo de pontuação que decorre da escala utilizada na Avaliação de Funções e que permite definir qual o posicionamento mínimo e máximo, na tabela única de remunerações, a que os titulares de uma determinada função podem aceder;
- h) “Tabela Única de Remunerações”, tabela salarial única da Administração Pública que contém a totalidade dos GEF e respetivos níveis remuneratórios que são utilizados na fixação da remuneração base dos funcionários da Administração Pública;
- i) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;
- j) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações, que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- k) “Evolução Vertical”, mudança de função que corresponde sempre à integração num GEF mais elevado, permitindo ao funcionário aceder, futuramente, às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF;
- l) “Evolução Horizontal”, mudança para um nível de remuneração mais elevado dentro do mesmo GEF, que pode corresponder a uma evolução, por concurso, para uma categoria mais elevada, ou a um aumento de nível de remuneração dentro da mesma categoria, por mérito, em consequência dos bons resultados obtidos no sistema de gestão de desempenho de acordo com as previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;
- m) “Carreira”, conjunto hierarquizado de funções da mesma natureza a que os funcionários ingressam ou acedem, de acordo com a qualificação, a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- n) “Carreiras do Regime Geral”, carreiras que integram um conjunto de funções de natureza semelhante e transversal, que a generalidade dos serviços, organismos e instituições carecem, para o desenvolvimento das suas atividades reguladas por um único estatuto;
- o) “Carreiras do Regime Especial”, carreiras que integram um conjunto de funções de que apenas alguns órgãos, ou serviços, ou departamentos governamentais carecem, com conteúdos de natureza específica e diferenciado, que devam ser desempenhadas por pessoas com perfil igualmente específico e que integram um corpo único, reguladas por estatutos próprios;
- p) “Desenvolvimento Profissional”, consiste nas evoluções verticais, correspondentes a mudança de função e GEF, que permitem que um funcionário desempenhe novas funções mais exigentes e complexas e, nas evoluções horizontais, permitem mudanças do nível de remuneração, dentro da mesma categoria, ou para novas categorias, dentro do mesmo GEF;
- q) “Categoria”, posição que o funcionário ocupa no âmbito de uma determinada carreira, fixada de acordo com o conteúdo funcional, complexidade, grau de maturidade e qualificação profissional e que o integra num determinado grupo profissional, referida à grelha única de remuneração da Função Pública, correspondendo as categorias mais elevadas a níveis de autonomia e maturidade mais elevados com que as funções são desempenhadas;
- r) “Carreira unicategorial”, carreira que integra funções a que corresponde uma única categoria, estando todos os funcionários que a desempenham nela enquadrados, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- s) “Carreira pluricategorial”, carreira que integra funções que se desdobram em mais do que uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade;
- t) “Funcionários”, aqueles que desempenham funções permanentes na Administração Pública e que possuem vínculos de emprego público por nomeação ou mediante contrato de trabalho por tempo indeterminado;



- u) “Agentes”, aqueles que desempenham funções transitórias na Administração Pública e que possuem um vínculo de emprego público, mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- v) “Pessoal da Administração Pública”, integra os funcionários e agentes da administração central e administração autárquica;
- w) “Mobilidade”, mudança de um funcionário de um serviço para outro, para exercício da mesma função ou função diferente dentro de um mesmo departamento governamental, ou para serviço de outro departamento governamental, organismo ou instituição diferente;
- x) “Mobilidade territorial”, mudança de um determinado funcionário de uma zona geográfica ou ilha para outra, mantendo a sua função;
- y) “Consolidação de mobilidade”, quando a mobilidade transitória se transforma em mobilidade definitiva;
- z) “Quadro de pessoal”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo necessita, para o desenvolvimento das suas atividades;
- aa) “Mapa de efetivos”, documento que contém a indicação das funções e do número de postos de trabalho em cada uma dessas funções de que um órgão, serviço ou organismo detém, para o desenvolvimento das suas atividades num ano civil.

Artigo 5.º

#### Missão

É missão da Função Pública:

- a) Prossecução do interesse público;
- b) Prestação de serviço ao cidadão, em conformidade com o disposto na lei;
- c) Consideração do utente do serviço público como o elemento central que beneficia desse serviço, para a satisfação das suas necessidades;
- d) Obtenção de maiores níveis de eficiência e eficácia da Administração Pública na prestação do serviço público, otimizando os recursos disponíveis;
- e) Consideração do utente do serviço público como parceiro dos funcionários e agentes públicos, no desempenho das tarefas comunitárias;
- f) Aplicação permanente de boas práticas de gestão dos recursos humanos, materiais e tecnológicos, visando a constante modernização administrativa e, por essa via, o desenvolvimento da Nação.

Artigo 6.º

#### Objetivos

Os objetivos da Função Pública correspondem aos seguintes desígnios da Administração Pública:

- a) Assegurar, de forma eficiente e eficaz, um serviço de qualidade aos cidadãos, orientando a sua ação por uma cultura de serviço público;
- b) Modernizar e melhorar continuamente a qualidade dos serviços públicos;
- c) Conceber e executar políticas que visem o bem-estar social dos seus funcionários e agentes, bem como dos respetivos agregados familiares.

### TÍTULO III

## DIREÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Artigo 7.º

#### Direção da Função Pública

1- O Governo dirige superiormente o exercício da Função Pública, cabendo-lhe nessa qualidade, nomeadamente:

- a) Definir, dirigir e executar as políticas gerais de gestão de recursos humanos para a Administração Pública;
- b) Fixar os parâmetros técnicos e financeiros no âmbito das negociações coletivas.

2- No exercício dos poderes de direção sobre a Função Pública, o Governo pratica todos os atos administrativos respeitantes aos funcionários e agentes da Administração Pública Central do Estado, sem prejuízo da competência conferida por lei aos demais órgãos de soberania e ao poder local.

Artigo 8.º

#### Gestão da Função Pública

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

- a) Atos que postulam o contacto direto com o funcionário;
- b) Atos que conformem, orientem e avaliem o desempenho dos funcionários e agentes do Estado na prestação do serviço público;
- c) Atos que constituam mera disciplina do exercício de direitos conferidos legalmente;
- d) Atos que, ainda, surjam como mera consequência de outros atos jurídicos, cuja competência própria pertença ao Governo.

Artigo 9.º

#### Colaboração entre funcionários e agentes da Administração Central e Administração Autárquica

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

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

### TÍTULO IV

## PRINCÍPIOS ESTRUTURANTES DA FUNÇÃO PÚBLICA

### CAPÍTULO I

#### PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 10.º

#### Princípios gerais

1- O exercício da Função Pública rege-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Legalidade;
- b) Justiça;

- c) Isenção;
- d) Imparcialidade;
- e) Transparência;
- f) Interesse público;
- g) Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;
- h) Boa-fé;
- i) Colaboração com os particulares na gestão dos assuntos que lhes digam respeito;
- j) Proporcionalidade;
- k) Proteção dos dados pessoais dos cidadãos.

2- No exercício das suas funções, os funcionários e agentes dos órgãos e serviços da Administração Pública devem adotar modelos de conduta que integrem os princípios referidos no número anterior nas suas relações com os cidadãos.

## CAPÍTULO II

### PRINCÍPIOS DE ORDENAÇÃO E DE ATUAÇÃO

#### Artigo 11.º

##### Princípios de ordenação

O exercício da Função Pública ordena-se pelos seguintes princípios:

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

#### Artigo 12.º

##### Princípios de atuação

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

- a) Justiça, que consiste numa atuação em que todos os cidadãos são tratados de forma justa e imparcial, atuando segundo os rigorosos princípios de neutralidade;
- b) Eficiência, que consiste numa atuação com qualidade, que garanta a satisfação das necessidades dos cidadãos, em tempo útil e oportuno, no exercício das atribuições e funções a seu cargo;
- c) Eficácia, que consiste numa atuação que privilegie os procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

- d) Igualdade, que consiste numa atuação que não beneficie ou prejudique qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Integridade, que consiste numa atuação regida segundo critérios de honestidade pessoal, retidão e honradez de carácter;
- f) Idoneidade, que consiste numa atuação que demonstre aptidão técnica e moral no exercício da Função Pública;
- g) Probidade e moralidade, que consiste numa atuação para satisfazer o interesse público e prescindindo-se de todo o ilegítimo proveito ou vantagem pessoal, obtido por si ou por interposta pessoa;
- h) Competência e responsabilidade, que consiste numa atuação dedicada e crítica empenhando-se na valorização profissional;
- i) Veracidade, que consiste em expressar com autenticidade nas relações funcionais com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados e, em geral, com os cidadãos e contribuir para o esclarecimento dos factos;
- j) Lealdade, que consiste numa atuação com fidelidade para com os seus superiores hierárquicos, colegas e subordinados em geral e com os cidadãos;
- k) Obediência, que consiste numa atuação que acata e cumpre as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e sob a forma legal;
- l) Iniciativa, que consiste em levar ao conhecimento de seus superiores hierárquicos ou de órgãos competentes as propostas que considerem adequadas, visando a melhoria do desenvolvimento das funções da sua unidade organizacional.

#### Artigo 13.º

##### Princípio de amovibilidade

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

## CAPÍTULO III

### PRINCÍPIOS SOBRE OS DEVERES E ÉTICA PROFISSIONAL NA FUNÇÃO PÚBLICA

#### Artigo 14.º

##### Deveres gerais

1- No exercício da Função Pública, os funcionários e agentes estão sujeitos aos seguintes deveres gerais:

- a) Respeitar a Constituição, os símbolos nacionais, as instituições da República e respetivos titulares;
- b) Observar e fazer observar, rigorosamente, as leis e os regulamentos;
- c) Respeitar e garantir o livre exercício dos direitos e das liberdades e o cumprimento dos deveres constitucionais e legais dos cidadãos;
- d) Estar ao serviço do interesse geral definido pelos órgãos competentes da Administração Pública, nos termos da lei e em harmonia com as ordens e instruções legítimas dimanadas dos superiores hierárquicos;
- e) Assegurar a eficácia, o prestígio e a dignidade da Administração Pública, participar, ativamente, na realização dos seus objetivos e defender os direitos e legítimos interesses do Estado;



- f) Cumprir exata, imediata e lealmente as ordens ou instruções, escritas ou verbais, dos superiores hierárquicos, em objeto de serviço e com forma legal;
- g) Tratar com urbanidade e respeito os utentes dos serviços públicos e ser-lhes prestável, designadamente dando satisfação célere às suas solicitações legítimas, adotando o procedimento legal que lhes seja mais favorável, não lhes exigindo formalidades ou pagamentos não impostos expressamente por lei ou regulamento e não lhes provocando incómodos, perdas de tempo ou gastos desnecessários;
- h) Dar prioridade no atendimento às pessoas idosas, doentes ou com deficiência, às grávidas, aos menores e a outras pessoas em situação de vulnerabilidade;
- i) Agir com correção e consideração para com os superiores hierárquicos, colegas e subordinados;
- j) Disponibilidade, consiste em estar, quando em situação de atividade no quadro, permanentemente à disposição do órgão ou serviço onde exerce as suas funções;
- k) Lealdade, consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público;
- l) Neutralidade, consiste na atuação com imparcialidade política, económica ou de qualquer outra índole, no desempenho de suas funções, e absoluta independência face aos partidos políticos e seus representantes;
- m) Transparência, consiste na execução dos atos de serviço, de forma a que tenham, sempre que couber, carácter público e sejam acessíveis ao conhecimento de todos, bem como, no oferecimento e facilitação de informação fidedigna, completa e oportuna ao utente e ao público em geral;
- n) Guardar segredo profissional relativamente aos assuntos e aos factos de que tenha conhecimento, em virtude do exercício das suas funções, que não se destinem a ser do interesse público e sobre os quais não tenham autorização do respetivo superior hierárquico para a sua revelação ao público, sem prejuízo do direito dos cidadãos a serem informados sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e do direito de acesso dos cidadãos a arquivos e registos administrativos, nos termos das leis e das normas que regulam a administração aberta;
- o) Abster-se de quaisquer atos e comportamentos que possam lesar a dignidade do seu cargo ou função;
- p) Fazer uso adequado de bens públicos que consiste em proteger e conservar os bens do Estado, devendo utilizar de maneira racional os que lhe forem confiados para o desempenho das suas funções, evitando o seu abuso, esbanjamento ou desperdício, não utilizando ou permitindo que outros utilizem tais bens para fins particulares ou outros que não sejam aqueles para os quais tiverem sido especificamente destinados;
- q) Não solicitar, nem retirar vantagens de qualquer natureza, das funções que desempenham e agir com independência e isenção em relação aos interesses e pressões particulares;
- r) Agir na sua vida pública e privada com probidade de modo a não desprestigiar a função que exerce.
- s) Responsabilidade, consiste em desenvolver suas funções de forma rigorosa e integral, assumindo com pleno respeito a sua Função Pública;
- t) Assiduidade, consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço;
- u) Pontualidade, consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas;
- v) Facilitação da comunicação, consiste em atender o utente na língua oficial ou na língua materna, conforme lhe for solicitado;
- w) Zelo, consiste em conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como, possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho, de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção;
- x) Proceder disciplinarmente, nos termos da lei, relativamente às infrações praticadas pelos seus subordinados e participar superiormente as que exijam intervenção de outras autoridades;
- y) Avaliar o desempenho dos seus subordinados e informar a respeito dos mesmos com rigor, isenção e justiça.

2- O dever de obediência cessa sempre que as ordens ou instruções forem ilegais.

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

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

Artigo 15.º

#### Ordens e instruções ilegais

1- O dever de obediência não inclui a obrigação de cumprir ordens e instruções ilegais.

2- São consideradas ordens ou instruções ilegais as que:

- Sejam contrárias à lei;
- Provenham de entidade incompetente;
- Consubstanciem a prática de qualquer crime ou contraordenação.

3- Sempre que o funcionário ou agente considerar que determinada ordem ou instrução é ilegal ou que do seu cumprimento pode resultar perigo de vida ou danos, deve disso dar conhecimento de imediato por escrito ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.

Artigo 16.º

#### Ética e deontologia profissional na Função Pública

1- No exercício das suas funções, os funcionários e agentes estão exclusivamente ao serviço do interesse

público, subordinados à Lei e à Constituição e devem agir com especial respeito pelos princípios e deveres gerais que norteiam o exercício da Função Pública, bem como ter uma conduta responsável e atuar de forma a assegurar o respeito e a confiança da sociedade nas instituições públicas.

2- Os funcionários e agentes devem assumir o mérito, o brio profissional e a eficiência como os critérios mais elevados do profissionalismo no desempenho das suas funções públicas e a sua atuação deve ser ditada pelos critérios de imparcialidade e objetividade, no tratamento e resolução das matérias sob sua responsabilidade.

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

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

5- Os funcionários e agentes estão proibidos de:

- a) Aceitar situações em cujo contexto os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros possam entrar em conflito com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;
- b) Obter para si, ou por interposta pessoa, vantagens indevidas ou procurar benefícios para si ou para outrem mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;
- c) Realizar atividades de proselitismo político ou atividades políticas através da utilização de suas funções ou por intermédio da utilização de infraestruturas, bens ou recursos públicos, a favor ou contra partidos, organizações políticas ou candidatos;
- d) Discriminar os cidadãos e utentes em razão de raça ou etnia, sexo, género, identidade, orientação sexual, ascendência, língua, origem, religião, condições sociais e económicas ou convicções políticas e ideológicas;
- e) Fazer mau uso de informação privilegiada em transações e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade, em cujos serviços se encontram ou que poderiam ter acesso por causa do ou no exercício das suas funções, bem como, permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;
- f) Pressionar, ameaçar e/ou assediar moral ou sexualmente outros funcionários e agentes, bem como os subordinados e utentes;
- g) Lesar a dignidade dos seus colegas, em virtude de comportamento deslocado ou afirmações agressivas ou difamatórias.

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

## CAPÍTULO IV

### PRINCÍPIOS SOBRE ATRIBUIÇÃO DE DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES

Artigo 17.º

#### Direitos individuais

1- Os funcionários e agentes têm os seguintes direitos de carácter individual, designadamente:

- a) Desempenho efetivo das funções ou tarefas próprias da função e sua categoria e de acordo com a evolução alcançada na sua carreira profissional;
- b) Evolução na carreira profissional segundo princípios de igualdade, mérito e capacidade, mediante a implementação de sistemas objetivos e transparentes de avaliação;
- c) Perceção de justa remuneração pelo serviço prestado;
- d) Proteção, assistência e diligência por parte da instituição onde exerce funções;
- e) Facilitação do aperfeiçoamento profissional na medida em que este seja compatível com as exigências do bom funcionamento dos serviços e conforme aos seus próprios interesses;
- f) Reparação e indemnização por danos sofridos por motivo de serviço;
- g) Participação na prossecução dos objetivos atribuídos à unidade organizacional onde prestam seus serviços, bem como à informação pelos seus imediatos superiores hierárquicos de tarefas e trabalhos a desempenhar;
- h) Estabelecimento de medidas que favoreçam a conciliação da prestação do serviço público com a vida pessoal e familiar;
- i) Receção por parte da Administração Pública de proteção eficaz em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- j) Patrocínio judiciário e assistência jurídica, na modalidade do pagamento de custas, por conta da Administração Pública sempre que, cumulativamente, no exercício e por causa do exercício das suas funções, lhe tenha sido instaurado um processo judicial;
- k) Justificação de faltas;
- l) Gozo de férias e licenças;
- m) Regime de segurança social que lhes garanta, a si e aos seus familiares, com efetividade, a assistência e previdências sociais;
- n) Aposentação por limite de idade ou por virtude de invalidez, decorrente de acidente ou doença adquirida no serviço;
- o) Respeito de sua intimidade, imagem e dignidade no trabalho;
- p) Não ser discriminado em razão de raça ou etnia, sexo, género, identidade, orientação sexual, ascendência, língua, origem, religião, condições sociais e económicas ou convicções políticas e ideológicas;
- q) Ser tratado com respeito e consideração pelo superior hierárquico;
- r) Consultar o seu processo individual;

- s) De queixa contra outros funcionários e agentes ou dirigentes, quando por estes for praticado contra si, ou terceiro, qualquer ato de injustiça ou de prática de ilegalidade;
- t) Não ser disciplinarmente punido sem ser previamente ouvido em processo disciplinar;
- u) Livre associação profissional;
- v) Demais direitos reconhecidos pela lei.

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

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

#### Artigo 18.º

##### Direitos individuais exercidos coletivamente

1- Os funcionários e agentes têm os seguintes direitos individuais exercidos coletivamente:

- a) Liberdade sindical, nos termos estabelecidos no Código Laboral;
- b) Atividade sindical, nos termos estabelecidos no Código Laboral;
- c) Negociação coletiva e à participação na fixação ou alteração do seu estatuto;
- d) Reunião e manifestação;
- e) Exercício do direito à greve, nos termos estabelecidos no Código Laboral, sem perda de antiguidade, com a garantia de manutenção dos serviços mínimos à comunidade;
- f) Participação na composição dos órgãos de direção das instituições de segurança social e da ação social complementar;
- g) Demais direitos, expressamente reconhecidos pela lei.

2- É reconhecida às associações sindicais dos funcionários e agentes legitimidade processual para a defesa dos direitos e interesses coletivos e para a defesa coletiva dos direitos e interesses individuais, legalmente protegidos, dos seus representados.

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

## CAPÍTULO V

### PRINCÍPIOS SOBRE AS GARANTIAS DE IMPARCIALIDADE

#### Artigo 19.º

##### Finalidade e modalidade

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

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

#### Artigo 20.º

##### Exclusividade

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

#### Artigo 21.º

##### Acumulação de funções públicas

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

2- Sendo remuneradas e havendo manifesto interesse público na acumulação, o exercício de funções apenas pode ser acumulado com o de outras funções públicas nos seguintes casos:

a) Inerência de funções;

- a) Atividade de representação de serviço público;
- b) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- c) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, neste caso para fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- d) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em Despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças, da Administração Pública e da Educação ou Ensino Superior e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um terço ao horário inerente à função principal;
- e) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

3- Para efeitos do disposto no presente artigo, verifica-se inerência sempre que o exercício de uma Função Pública implique, por força da lei, o desempenho de outra função.

4- O exercício da função inerente considera-se obrigação proveniente da função principal.

#### Artigo 22.º

##### Acumulação com funções privadas

1- A título remunerado, ou não, o exercício de funções públicas em regime de trabalho autónomo ou subordinado não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflitantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas sejam não remuneradas.

2- Estão designadamente abrangidas pelo disposto no número anterior as funções ou atividades que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

3- A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não podem ainda ser acumuladas pelos funcionários, pelos agentes ou por interpostas pessoas, funções ou atividades privadas que:

- a) Sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;



- d) Provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 23.º

#### **Autorização para acumulação de funções**

1- A acumulação de funções não remuneradas depende de despacho dos dirigentes máximos dos serviços, ou unidades orgânicas responsáveis pelos serviços, cuja prestação em acumulação se pretende.

2- A acumulação de funções remuneradas depende de Despacho dos membros de Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 24.º

#### **Proibições específicas**

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

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

### **CAPÍTULO VI**

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

Artigo 25.º

##### **Identificação profissional**

1- Os funcionários e agentes devem ter um cartão de identificação profissional que se destina a identificar o funcionário no exercício da respetiva função ou em atos públicos a ela relativos, comprovando, perante terceiros, a qualidade de funcionário ou agente, a categoria e o cargo, para o efeito de lhe serem reconhecidos direitos, regalias, poderes e deveres correspondentes.

2- Os funcionários e agentes que fazem atendimento ao público, independentemente das suas categorias e carreiras, devem obrigatoriamente ser portadores de um crachá de identificação, de forma visível para quem estiver a ser atendido.

3- O cartão de identificação profissional é disponibilizado aos funcionários e agentes pelo serviço onde os mesmos estão afetados, devendo atestar a entrega com a sua receção.

4- O cartão de identificação profissional não substitui nem dispensa o documento de identificação civil, nos casos em que a lei o exija.

5- O cartão de identificação profissional é válido enquanto os funcionários e agentes se mantiverem no quadro a que pertencem, na mesma função e categoria mencionada indicada, seja qual for o local onde desempenham as suas funções.

6- A não apresentação do cartão de identificação profissional por um funcionário, no exercício das funções, consubstancia violação do dever de correção e urbanidade.

7- O cartão de identificação profissional pode ser físico ou digital.

8- O modelo do cartão de identificação profissional e as condições de sua emissão ou reemissão é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 26.º

#### **Domicílio profissional dos funcionários e agentes**

1- Sem prejuízo do estabelecido em lei especial, considera-se domicílio profissional dos funcionários e agentes o lugar onde os mesmos exercem permanentemente a sua função, ou o local onde se situa o centro das suas atividades funcionais, quando não haja local certo para o seu exercício.

2- Em casos legalmente previstos, os funcionários e agentes são obrigados a residir no lugar do domicílio profissional, podendo, contudo, os superiores hierárquicos autorizar que residam noutra lugar quando a facilidade de acessos ou comunicações permita a rápida deslocação entre a residência e a sede dos serviços.

Artigo 27.º

#### **Processo individual**

1- Nos serviços e organismos públicos, devem ser organizados processos individuais dos funcionários e agentes, donde constem todos os factos e documentos relacionados com a sua identificação, habilitações literárias, competências, remuneração, formação, comportamento, necessidades especiais e relativos ao seu ciclo de vida profissional no serviço, desde o ingresso até à cessação definitiva das funções para o qual foi nomeado ou contratado.

2- A forma de organização e constituição do processo individual dos funcionários e agentes é objeto de regulamentação pelo departamento central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

3- A falta de organização do processo individual de um funcionário ou agente consubstancia negligência grave do responsável do serviço ou organismo competente.

4- Em caso de mobilidade transitória de funcionários, o serviço de destino deve remeter ao serviço de origem extratos de documentos relativos a factos do seu ciclo de vida profissional e que devam constar do respetivo processo individual.

5- Em caso de mobilidade definitiva de funcionários, o processo individual é remetido ao serviço de destino.

### **CAPÍTULO VII**

#### **PRINCÍPIOS SOBRE AS RESPONSABILIDADES E GARANTIAS DOS FUNCIONÁRIOS, AGENTES E DIRIGENTES**

Artigo 28.º

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

1- Os funcionários, agentes e dirigentes da Administração Pública são responsáveis, disciplinar, civil e criminalmente pelas suas ações e omissões de que resulte a violação de direitos ou interesses legalmente protegidos, bem como pelas informações que prestarem e pela demora na prestação das mesmas.

2- A responsabilidade civil e criminal é apreciada nos termos da lei geral.

3- A responsabilidade disciplinar é independente da responsabilidade criminal, salvo se respeitar a factos que sejam, simultaneamente, infração disciplinar e criminal.

4- Os funcionários e agentes são disciplinarmente responsáveis perante a Administração Pública, representada para o efeito pela respetiva hierarquia, pelas ações ou omissões que lhes sejam imputáveis e que tenham sido praticados com infração dos deveres gerais ou especiais, estabelecidos nas leis e disposições aplicáveis.

5- Os funcionários e agentes ou dirigentes condenados por facto criminal, sem relação com as funções públicas que exercem, não devem ser igualmente passíveis de sanções disciplinares por esse mesmo facto, a menos que tal ponha em causa a sua idoneidade para o exercício das respetivas funções, enquanto funcionário.

6- O poder disciplinar deve ser exercido de acordo com os seguintes princípios:

- a) Legalidade e tipicidade das sanções, através da predeterminação normativa;
- b) Não retroatividade das disposições sancionadoras não favoráveis e de retroatividade das favoráveis ao presumível infrator;
- c) Proporcionalidade, aplicável tanto à classificação das infrações e sanções como à sua aplicação;
- d) Culpabilidade;
- e) Presunção da inocência.

7- O processo disciplinar estrutura-se atendendo aos princípios de eficácia, celeridade e economia processual, com pleno respeito aos direitos e garantias de defesa do presumível responsável, bem como pelo princípio de separação entre a fase instrutora e a fase sancionadora, a cargo de órgãos distintos.

8- As penas são sempre aplicadas precedendo apuramento dos factos em processo disciplinar, salvo nos casos de aplicação de pena de censura escrita, neste caso, preservado o princípio do contraditório.

9- O alcance de cada pena estabelece-se tendo em conta o grau de intencionalidade, a negligência que se revele na conduta, o dano ao interesse público, a reincidência, assim como o grau de culpabilidade.

10- O regime de infrações disciplinares, as penas e os seus efeitos, a competência disciplinar, a prescrição das faltas e sanções e os processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações são estabelecidas por diploma próprio.

#### Artigo 29.º

##### **Garantias fundamentais dos funcionários e agentes face à Administração Pública**

1- No exercício das suas funções, os funcionários e agentes têm, face à Administração, as seguintes garantias fundamentais:

- a) Meios gratuitos de impugnação;
- b) Recurso contencioso e demais vias jurisdicionais;
- c) Exercício individual ou coletivo do direito de petição;
- d) Quaisquer outras resultantes dos preceitos constitucionais, bem como, de outras normas, gerais ou especiais, aplicáveis.

2- Os funcionários e agentes não podem ser beneficiados ou prejudicados em virtude das suas opções político-partidárias ou do exercício dos seus direitos, estabelecidos na Constituição ou na lei.

3- Os funcionários e agentes não podem beneficiar ou prejudicar outrem, em virtude das suas opções

político-partidárias ou do exercício dos seus direitos, estabelecidos na Constituição ou na lei.

4- Nenhum funcionário e agente pode ser prejudicado, beneficiado, isentado de um dever ou privado de qualquer direito em virtude dos direitos de associação sindical ou pelo exercício da atividade sindical.

5- Os membros dos corpos gerentes e os delegados sindicais, na situação de candidatos, já eleitos e até dois anos após o fim do respetivo mandato, não podem ser transferidos do local de trabalho, sem o seu acordo expresso e sem audição da associação sindical respetiva.

6- O disposto no número anterior não é aplicável quando a transferência resultar de extinção do serviço, ou de uma implicação inerente ao desenvolvimento da respetiva carreira ou decorrer de normas legais, de carácter geral e abstrato, aplicáveis a todo o pessoal.

## CAPÍTULO VIII

### **PRINCÍPIOS SOBRE A NEGOCIAÇÃO COLETIVA E A PARTICIPAÇÃO**

#### Artigo 30.º

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

1- São reconhecidos aos funcionários e agentes os direitos de negociação coletiva e de participação, através das suas associações sindicais, na fixação ou alteração do seu estatuto, bem como, no acompanhamento da sua execução.

2- Considera-se negociação coletiva aquela efetuada entre as associações sindicais e a Administração Pública referente às matérias relativas ao estatuto dos funcionários e agentes, com vista à obtenção de um acordo.

3- As condições de emprego do pessoal dirigente e do pessoal do quadro especial não podem ser objeto de negociação coletiva ou de participação.

4- O acordo, total ou parcial, que for obtido, consta de documento autónomo subscrito pelas partes e obriga o Governo a adotar as medidas legislativas ou administrativas adequadas ao seu integral e exato cumprimento, no prazo máximo fixado na lei, sem prejuízo de outros prazos que sejam acordados.

#### Artigo 31.º

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

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

#### Artigo 32.º

##### **Cláusula de salvaguarda**

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

#### Artigo 33.º

##### **Interlocutor**

1- O interlocutor pelo Estado nos procedimentos de negociação coletiva e de participação é o Governo, representado por um ou mais dos seus membros.

2- Na Administração Autárquica o interlocutor é o Presidente da Câmara Municipal, o qual intervém por si ou através de representantes.

Artigo 34.º

#### Comissões paritárias consultivas

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

Artigo 35.º

#### Exercício do direito de participação

1- Qualquer projeto ou proposta de lei ou projeto de decreto-lei, relativo às matérias previstas no artigo anterior, só pode ser discutido e votado pela Assembleia Nacional ou pelo Governo, conforme couber, depois de se ter dado às associações sindicais representativas dos funcionários e agentes, em funções públicas, a oportunidade de se pronunciar sobre ele.

2- O parecer da entidade que se pronuncia deve conter:

- a) Identificação do projeto ou proposta;
- b) Identificação da comissão de funcionários e agentes, associação sindical que se pronuncia;
- c) Área geográfica;
- d) Número de funcionários e agentes representados;
- e) Data e assinatura de quem legalmente represente a entidade ou de todos os seus membros e carimbo da mesma.

Artigo 36.º

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

1- O prazo para apreciação não pode ser inferior a quinze dias.

2- O prazo pode ser reduzido para dez dias, a título excecional e por motivo de urgência, devidamente justificado no ato de envio da proposta para pronunciação.

### TÍTULO V

## PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 37.º

#### Planificação da atividade e dos recursos

1- Tendo em consideração a missão e os objetivos estratégicos do serviço ou organismo, as suas atribuições, a estratégia, os objetivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, os órgãos e serviços, aquando da preparação da proposta de orçamento anual, devem planear as atividades de natureza permanente ou temporária a desenvolver, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como, o respetivo quadro de pessoal.

2- Os planos de atividade elaborados devem conter obrigatoriamente um programa plurianual de gestão previsional de efetivos que enquadre a respetiva política sectorial e as linhas globais em matéria de gestão de recursos humanos, aplicáveis à Função Pública, tendo como objetivos:

- a) Elevar a qualificação e o desempenho dos recursos humanos da Administração Pública;

- b) Adequar as necessidades de efetivos, em termos quantitativos e qualitativos, atendendo às suas competências e capacidades, à adequada realização das atividades e cumprimento dos objetivos definidos pelo serviço ou organismo, procurando rejuvenescer, sempre que possível, os efetivos;

- c) Desenvolver as competências e promover a evolução profissional e a motivação dos recursos humanos da Administração Pública;

- d) Prosseguir a plena ocupação dos efetivos, evitando situações que tenham caráter excedentário ou a insuficiência de recursos.

3- Os relatórios de atividades devem conter uma avaliação sobre o programa de gestão de efetivos e publicitar dados e indicadores sobre o pessoal existente, independentemente da natureza do vínculo.

Artigo 38.º

#### Princípios de gestão

1- A gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve pautar-se pelo princípio de que os quadros de pessoal devem ser organizados numa lógica de funções, devendo isso ser claro através de descrições e avaliações de função, do seu conteúdo funcional e do perfil mínimo exigido aos funcionários que a desempenham, bem como, qual o grau de responsabilidade e exigência inerente a cada função, assegurando por essa via, o adequado enquadramento dos recursos humanos, de acordo com as necessidades e exigências do serviço ou organismo.

2- Para melhor gestão dos recursos humanos, todos os departamentos governamentais, unidades orgânicas e serviços ou entidades da Administração Pública devem fixar o seu quadro de pessoal e devem proceder à sua permanente atualização.

Artigo 39.º

#### Quadro de pessoal

1- O quadro de pessoal deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que carece o órgão ou serviço para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados de acordo com:

- a) A função que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) A carreira e categorias que lhe correspondam;
- c) As habilitações literárias e a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível;
- d) O perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por Portaria do membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

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

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

4- A alteração do quadro de pessoal que implique redução de postos de trabalho fundamenta-se na reorganização do órgão ou serviço, nos termos legalmente previstos.



5- A alteração do quadro de pessoal que implique aumento de postos de trabalho carece de autorização prévia do membro de Governo de que dependa o órgão ou serviço, de cabimentação orçamental e do reconhecimento da sua sustentabilidade futura, pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças e da aprovação do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 40.º

#### Mapa de efetivos

1- O mapa de efetivos deve conter a indicação do número de postos de trabalho efetivamente ocupados no órgão ou serviço e estritamente necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades, no decurso de cada ano e deve indicar:

- a) A função que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) A carreira e categorias que lhe correspondam;
- c) As habilitações literárias e a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível;
- d) O perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por Portaria do membro de Governo responsável pela área da Administração Pública.

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

3- O mapa de efetivos é elaborado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos em cada órgão ou serviço e aprovado pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos, documentação e informação da Administração Pública, aprovado pelos membros de Governo de que o serviço depende e da Administração Pública, afixado no respetivo órgão ou serviço e inserido em página eletrónica desse mesmo serviço.

Artigo 41.º

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

1- Face ao quadro de pessoal, o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções funcionários em número suficiente, insuficiente ou excessivo.

2- Sendo insuficiente o número de funcionários em funções, o órgão ou serviço pode promover o recrutamento dos necessários à ocupação das vagas existentes.

3- O recrutamento referido no número anterior para ocupação das vagas necessárias à execução das atividades, opera-se com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público, por nomeação ou tempo indeterminado, conforme couber, exceto quando tais atividades sejam de natureza transitória, caso em que o recrutamento é efetuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por contrato de trabalho resolutivo a termo certo ou incerto.

4- Nas condições previstas no número 4, do art.º 39.º sendo excessivo o número de funcionários em funções, o órgão ou serviço começa por promover as diligências legais necessárias à cessação das relações jurídicas de emprego público, constituídas por tempo determinado ou determinável, de que não careça e, quando ainda necessário, aplica às restantes o regime legalmente previsto, incluindo o de colocação de pessoal em situação de mobilidade especial.

Artigo 42.º

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

1- A fixação de quadros de pessoal obedece aos seguintes princípios:

- a) Cada serviço ou organismo, tendo em consideração a sua legislação específica, identifica e descreve as funções necessárias e adequadas à prossecução das respetivas atribuições, nos termos da presente Lei, organizando e mantendo permanentemente atualizado o seu manual de funções que contém todo o universo de funções desempenhadas ou a desempenhar pelo pessoal desse serviço ou organismo;
- b) Para cada uma das suas funções, o serviço ou organismo estipula o número de postos de trabalho a considerar para cada uma delas para os próximos três anos, definindo assim o seu quadro previsional de recursos humanos, enviando essa estimativa acompanhada do respetivo orçamento previsional de encargos com pessoal, para o departamento central responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública e para o departamento central responsável pela gestão do orçamento do Estado, para homologação;
- c) Embora incida sobre ciclos de três anos, o quadro previsional de pessoal deve individualizar a estimativa de número de postos de trabalho por função e respetivo orçamento de pessoal para cada um dos anos incluídos nesse período;
- d) Uma vez homologado o quadro previsional de pessoal para os próximos três anos e o respetivo orçamento, o serviço ou organismo deverá enviar, anualmente, um relatório de avaliação do grau de cumprimento dos quantitativos, quanto ao número de postos de trabalho definidos para cada função, bem como, da execução orçamental alcançada, propondo medidas corretivas sempre que se verifiquem desvios aos valores inicialmente previstos em ambas as dimensões;
- e) Anualmente, o serviço ou organismo pode propor alterações ao seu quadro de pessoal ou ao orçamento de pessoal, tendo em consideração, não só a taxa de concretização das estimativas efetuadas aquando da elaboração do quadro previsional de recursos humanos, como também as mudanças de contexto político, económico, organizativo, tecnológico ou de outra natureza, que impliquem alterações e reajustamentos nas necessidades de pessoal do serviço ou organismo.

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

Artigo 43.º

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

1- A gestão dos recursos humanos engloba processos de gestão das evoluções profissionais, cessação de funções, de ingresso em novas funções e de mobilidade, que visam o aproveitamento racional dos efetivos, a obtenção dos melhores níveis de eficiência, eficácia e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos e a permanente motivação, com justo reconhecimento do mérito dos funcionários.

2- A evolução profissional dos funcionários assenta na sua possibilidade de ingressar em funções crescentemente mais desafiantes e exigentes, em termos de responsabilidade e competências requeridas para o seu desempenho, bem como, na possibilidade de beneficiar de uma remuneração ajustada a essas mudanças funcionais e ao reconhecimento do mérito, aferido por um sistema de gestão do desempenho orientado por objetivos.

Artigo 44.º

#### **Produtividade**

1- Os serviços públicos devem desenvolver programas de incentivos à produtividade de âmbito individual ou coletivo, criando, para o efeito, instrumentos que permitam uma avaliação por resultados.

2- Os incentivos à produtividade de âmbito individual materializam-se nos mecanismos de evolução previstos na carreira e em outras medidas de reconhecimento individual, designadamente, frequência de estágios ou concessão de bolsas de estudo e de prémios de desempenho.

3- Os incentivos à produtividade de âmbito coletivo podem traduzir-se em melhoria dos equipamentos sociais e iniciativas de natureza cultural.

### **TÍTULO VI**

## **REGIMES DE VINCULAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

## **CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO**

### **Secção I**

#### **Condições gerais**

Artigo 45.º

#### **Requisitos gerais obrigatórios**

1- Além de outros requisitos especiais que a lei preveja, a constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos funcionários e agentes, dos seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade cabo-verdiana, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Maioridade;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interditado para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Ter aptidão física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício da Função Pública;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória;
- f) Ter capacidade profissional;
- g) Ter habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo ou função.

2- A não reunião superveniente de qualquer um dos requisitos previstos nas alíneas a) a f) do número 1, faz cessar o vínculo com a Administração Pública.

3- Para efeitos do disposto nas alíneas a) a f) do número 1:

- a) A nacionalidade e a maioridade provam-se através da fotocópia autenticada do documento de identificação civil;
- b) A idoneidade civil prova-se por certificado do registo criminal que mostre não ter o indivíduo sido condenado pelos crimes de furto, roubo,

burla, abuso de confiança, provocação pública ao crime, peculato, suborno, corrupção, inconfidência, incitamento à indisciplina, bem como, outros crimes considerados desonrosos;

c) Não têm capacidade profissional, os funcionários na situação de licença de longa duração, os aposentados ou reformados, salvo os casos legalmente autorizados e os demitidos durante os cinco anos, a contar da data da publicação da pena;

d) A aptidão física prova-se por atestado médico passado por autoridade sanitária local, em que se declare que o indivíduo interessado tem robustez necessária para o desempenho da função ou cargo.

Artigo 46.º

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

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

2- Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se funções de carácter predominantemente técnico aquelas que exigem habilitação profissional ou académica especializada.

Artigo 47.º

#### **Sanção pela preterição dos requisitos obrigatórios**

A vinculação à Função Pública efetuada com preterição dos requisitos obrigatórios considera-se nula.

### **Secção II**

#### **Limites ao exercício da Função Pública**

Artigo 48.º

#### **Idade máxima de permanência na Função Pública**

1- O vínculo de emprego público cessa pela aposentação ou quando o funcionário e agente completarem sessenta e cinco anos de idade.

2- Em casos de interesse público excecional devidamente fundamentado, podem os funcionários e agentes manterem-se ao serviço da Administração até que completem a idade máxima de setenta anos.

3- O desempenho de funções, para além da idade referida no número 1, depende da manifestação de vontade do funcionário, de proposta fundamentada do membro de Governo responsável pelo serviço onde está afeto e da autorização do membro de Governo que tutela a área da Administração Pública.

Artigo 49.º

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

1- Os aposentados, em regra, não podem exercer funções remuneradas por quaisquer serviços da administração central, autárquica, entidades públicas de base societária, empresas públicas, empresas públicas municipais, estruturas de projetos financiadas parcialmente pelo Estado, ordens profissionais e demais pessoas coletivas públicas.

2- Excecionalmente, podem os aposentados exercer funções públicas remuneradas, quando haja lei especial que permita ou quando, por razões de interesse público de especial relevância, sejam autorizados por Resolução fundamentada do Conselho de Ministros, sob proposta também fundamentada dos membros de Governo

responsáveis pela área onde o aposentado será afeto e pelas áreas das Finanças e da Administração Pública.

3- Nos casos em que seja permitido aos aposentados o exercício de funções públicas ou prestação de trabalho remunerado nas empresas públicas ou entidades equiparadas, é-lhes mantida a pensão de aposentação ou de reforma e abonada uma terça parte da remuneração correspondente a essas funções.

4- As incompatibilidades, a fiscalização e a sanção do regime previsto no presente artigo é regulado por diploma próprio.

Artigo 50.º

#### Grau académico ou título profissional

1- O exercício de funções públicas pode ser condicionado à titularidade de grau académico ou título profissional, nos termos definidos nas normas reguladoras das carreiras.

2- A falta do requisito previsto no número anterior, quando exigível, determina a nulidade da relação jurídica de emprego público.

3- A comprovação de que o funcionário ou agente não detém o grau académico ou o título definitivo, referidos no número 1, determina a cessação do vínculo de emprego público, por caducidade.

### Secção III

#### Vinculação

Artigo 51.º

##### Regimes de vinculação

1- As funções públicas podem ser asseguradas em regime de carreira e em regime de emprego.

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

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

Artigo 52.º

##### Modalidades de vinculação

1- As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituem-se por nomeação ou por contrato de trabalho em funções públicas, doravante designado contrato de trabalho.

2- As relações jurídicas de emprego na Administração Pública constituem-se em regra por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3- Excepcionalmente, podem ser constituídas relações jurídicas de emprego por contrato trabalho a termo resolutivo certo ou incerto.

4- As relações jurídicas de emprego constituem-se, ainda, por comissão de serviço ou contrato de gestão, quando se trate de dirigentes ou cargos de livre escolha.

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

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

### Secção IV

#### Vínculo por nomeação

Artigo 53.º

##### Nomeação

1- A nomeação é um ato unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar do quadro de um determinado serviço ou organismo, com vista a assegurar o exercício de funções próprias do Estado.

2- Para efeitos do número anterior, consideram-se funções próprias do Estado aquelas que devem ser asseguradas com carácter de permanência e exercidas exclusivamente pelo Estado relativas a:

- a) Missões genéricas e específicas das Forças Armadas;
- b) Representação externa do Estado;
- c) Informações de segurança;
- d) Investigação criminal;
- e) Administração da justiça;
- f) Fiscalização aduaneira;
- g) Segurança pública, quer em meio livre quer em meio institucional;
- h) Inspeção e fiscalização.

3- As funções referidas no número anterior desenvolvem-se no âmbito de carreiras especiais.

4- Quando as funções referidas nas alíneas b) e f) devam ser exercidas a título transitório, aplica-se, com as necessárias adaptações, o regime da presente Lei para o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo.

Artigo 54.º

##### Forma de nomeação

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

2- Do despacho devem constar a função a ser desempenhada, a remuneração e a referência às normas legais que permitem a nomeação, assim como, a informação sobre a existência de cabimento orçamental.

3- Ao despacho de nomeação devem ser anexados os documentos comprovativos dos requisitos gerais obrigatórios para o exercício da função.

4- Nos casos em que a nomeação está sujeita à fiscalização do Tribunal de Contas, deve o processo de nomeação e o extrato do despacho ser remetido àquele órgão.

Artigo 55.º

##### Efeitos da nomeação

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

Artigo 56.º

##### Modalidade da nomeação

A nomeação reveste as seguintes modalidades:

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



## Artigo 57.º

**Nomeação provisória**

1- A nomeação provisória é efetuada por tempo determinado para frequência de estágio probatório e corresponde ao período inicial do vínculo de emprego público, por nomeação, para os candidatos aprovados em concurso de recrutamento e seleção para exercício de funções próprias e exclusivas do Estado.

2- Excetua-se do disposto no número anterior o funcionário aprovado em concurso de recrutamento e seleção para exercício de funções próprias e exclusivas do Estado, já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, devendo neste caso o estágio probatório na nova função decorrer mediante nomeação em comissão de serviço.

3- O tempo de serviço decorrido no estágio probatório, que se tenha concluído com sucesso, é contado, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

4- O funcionário que durante o período probatório não revelar aptidão comprovada pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho da entidade que o tiver nomeado.

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

## Artigo 58.º

**Nomeação definitiva**

1- A nomeação definitiva é efetuada por tempo indeterminado e inicia-se com decurso do estágio probatório, em que o candidato tenha sido avaliado positivamente, ou nos casos em que funcionário a nomear é dispensado da realização de estágio probatório, nos termos regulados no diploma de desenvolvimento da presente Lei.

2- Para efeito do disposto no número anterior, concluído com sucesso o estágio probatório, o tutor deve remeter o relatório final da avaliação à entidade competente, para nomeação definitiva do funcionário.

3- A nomeação no lugar de acesso é sempre definitiva, salvo nos casos de acesso mediante recrutamento por concurso externo.

## Artigo 59.º

**Nomeação em comissão de serviço**

A nomeação em comissão de serviço é efetuada, designadamente:

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

## Artigo 60.º

**Duração**

1- Na falta de lei especial em contrário, a comissão de serviço tem a duração de três anos, sucessivamente renovável por iguais períodos.

2- O tempo de serviço decorrido em comissão de serviço é contado, sendo o caso, na carreira e categoria às quais o funcionário regressa.

## Artigo 61.º

**Posse**

1- A aceitação do exercício de cargos em comissão de serviço reveste a forma de posse.

2- A posse é um ato público, pessoal e solene, pelo qual o nomeado manifesta a vontade de aceitar a nomeação e é investido na função.

## Artigo 62.º

**Competência**

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

## Artigo 63.º

**Efeitos da posse**

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

2- O ato de posse do funcionário fixa a data a partir da qual a nomeação produz efeitos.

3- Em caso algum esta data pode ser anterior à do início do exercício de funções pelo nomeado.

## Artigo 64.º

**Cessação da comissão de serviço**

1- Na falta de lei especial em contrário, a comissão de serviço cessa, a todo o tempo, por iniciativa da entidade pública ou do nomeado, com aviso prévio de sessenta dias.

2- Cessada a comissão de serviço, o nomeado regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado, ou, no caso contrário, cessa a relação jurídica de emprego público.

3- Em qualquer um dos casos referidos no número anterior, o nomeado tem direito a indemnização, quando prevista em lei especial.

## Secção V

**Vínculo por contrato de gestão**

## Artigo 65.º

**Contrato de gestão**

1- Contrato de gestão é um acordo celebrado entre uma entidade pública, agindo em nome e em representação do Estado, e um particular, no qual este se obriga, mediante retribuição, a exercer uma função dirigente ou de quadro especial.

2- O dirigente ou o quadro especial contratado fica sujeito ao estatuto legal de gestor público ou ao do pessoal do quadro especial, respetivamente, em tudo quanto não seja regulado na presente Lei.

## Artigo 66.º

**Forma**

1- O contrato de gestão é reduzido a escrito, sendo a administração representada pelo membro do Governo que dirige o departamento governamental onde o serviço ou organismo se insere.

2- O contrato de gestão para provimento de dirigente superior está sujeito:

- a) À confirmação da disponibilidade orçamental do serviço responsável pela gestão do orçamento do Estado;
- b) Ao parecer prévio do serviço responsável pela gestão de recursos humanos da Administração Pública;
- c) Ao visto de concordância do Primeiro-Ministro;

d) À homologação dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública.

3- O contrato de gestão para provimento de dirigente intermédio está sujeito:

a) À confirmação da disponibilidade orçamental do serviço responsável pela gestão do orçamento do Estado;

b) Ao parecer prévio do serviço responsável pela gestão de recursos humanos da Administração Pública;

c) Ao visto de concordância do membro do Governo responsável pelo departamento governamental onde o serviço para o qual o dirigente foi contratado se insere;

d) À homologação dos membros de Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e Administração Pública.

4- O disposto no número 2 é aplicável aos contratos de gestão para provimento do pessoal do quadro especial.

Artigo 67.º

#### **Duração**

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

Artigo 68.º

#### **Efeitos do contrato**

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

#### **Secção VI**

### **Vínculo por contrato de trabalho em funções públicas**

#### **Subsecção I**

#### **Disposições gerais**

Artigo 69.º

#### **Contrato de trabalho**

1- O contrato de trabalho é um ato bilateral celebrado entre uma entidade pública, agindo em nome e em representação do Estado, e um particular, nos termos do qual se constitui uma relação de trabalho subordinado, de natureza administrativa.

2- São asseguradas, mediante contrato de trabalho, as funções públicas transitórias e as permanentes que não devam ser asseguradas por nomeação, em comissão de serviço ou por contrato de gestão.

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

Artigo 70.º

#### **Modalidades do contrato**

1- O contrato de trabalho em funções públicas reveste as seguintes modalidades:

a) Contrato por tempo indeterminado;

b) Contrato a termo resolutivo certo ou incerto.

2- O contrato de trabalho por tempo indeterminado é celebrado para o preenchimento de lugar do quadro de um determinado serviço ou organismo, com vista a assegurar o exercício de funções permanentes, com

carácter de hierarquia e subordinação e que não devam ser constituídas por nomeação.

3- O contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto é celebrado para o preenchimento de vagas respeitantes a funções transitórias, com carácter de hierarquia e subordinação e que não devam ser constituídas por nomeação e nem por contrato por tempo indeterminado, nas situações devidamente justificadas.

Artigo 71.º

#### **Forma**

1- Os contratos de trabalho em funções públicas são obrigatoriamente reduzidos a escrito, sendo a Administração representada pelo membro do Governo que dirige o Departamento Governamental onde o serviço ou organismo se insere, estando sujeito a tramitação no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2- Para além dos requisitos gerais de forma, dos contratos de trabalho devem constar o número do concurso no qual o funcionário ou agente foi selecionado e a data de homologação do respetivo relatório.

3- Para além dos requisitos gerais de forma, nos contratos de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo, devem constar o número do concurso no qual o funcionário ou agente foi selecionado e a data de homologação do respetivo relatório, o motivo justificativo do termo estipulado e a data da respetiva cessação, sendo um contrato a termo certo.

4- A indicação do motivo justificativo deve ser feita pela menção expressa dos factos que o integram, devendo-se estabelecer a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

#### **Subsecção II**

### **Contrato de trabalho por tempo indeterminado**

Artigo 72.º

#### **Estágio probatório**

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

2- Para efeito do disposto no número anterior, a frequência do estágio probatório concretiza-se através de um contrato de estágio, celebrado por escrito, sendo a Administração representada pelo membro do Governo que dirige o Departamento Governamental onde o serviço ou organismo se insere, estando sujeito a parecer prévio dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da Administração Pública, bem como, às formalidades de provimento em Função Pública.

3- O contrato de estágio é um ato bilateral celebrado entre a Administração Pública e o candidato recrutado em concurso de recrutamento para exercício de funções públicas, no período inicial que antecede a celebração do contrato por tempo indeterminado e destina-se a comprovar se o 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 tempo de serviço decorrido no estágio probatório

que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

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

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

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

### Subsecção III

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

Artigo 73.º

##### Motivo justificativo

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

- a) Substituição de funcionário ausente, vinculado por nomeação ou por contrato de trabalho por tempo indeterminado, que se encontre temporariamente impedido de prestar serviço, designadamente por motivos de doença prolongada, mobilidade, em comissão de serviço ou em estágio probatório noutra carreira, na sequência de seleção em processo concursal;
- b) Substituição de funcionário que esteja pendente de decisão judicial de declaração de licitude do despedimento;
- c) Substituição de funcionário em regime de licença sem remuneração, com direito a lugar no quadro;
- d) Realização de trabalhos sazonais ou ocasionais de curta duração;
- e) Desenvolvimento de projetos de investimento não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços;
- f) Exercício de funções em estruturas temporárias das unidades orgânicas, designadamente, estruturas de missão;
- g) Quando se trate de unidades, órgãos ou serviços em regime de instalação.

Artigo 74.º

##### Contratos sucessivos

1- A cessação de contrato a termo resolutivo certo ou incerto, por motivo não imputável ao agente, 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 excepcionais da atividade do órgão ou serviço, após a cessação do contrato.

Artigo 75.º

##### Efeitos e igualdade de tratamento

1- O agente goza dos mesmos direitos e está adstrito aos mesmos deveres do funcionário vinculado por nomeação ou por contrato por tempo indeterminado, numa situação comparável, salvo se razões objetivas justificarem um tratamento diferenciado.

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

Artigo 76.º

##### Duração do contrato

1- O contrato a termo resolutivo certo dura pelo período acordado, não podendo exceder três anos incluindo renovações, nem ser renovado por 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 73.º, o contrato não pode ter duração superior a um ano, incluindo renovações.

Artigo 77.º

##### Renovação do contrato

1- O contrato resolutivo a termo certo ou incerto não está sujeito a renovação automática.

2- O contrato a termo resolutivo não se converte, em caso algum, em contrato por tempo indeterminado, caducando automaticamente sem necessidade de aviso prévio, no termo do prazo máximo de duração previsto, incluindo renovações, ou tratando-se de contrato a termo incerto, quando cesse a situação que justificou a sua celebração.

3- A renovação do contrato está sujeita à verificação das exigências materiais da sua celebração, bem como a forma escrita.

4- Considera-se como único contrato aquele que seja objeto de renovação.

Artigo 78.º

##### Estipulação de prazo inferior a seis meses

1- Nos contratos celebrados por prazo inferior a seis meses o termo estipulado deve corresponder à duração previsível da tarefa ou serviço a realizar.

2- Os contratos celebrados por prazo inferior a seis meses podem ser renovados uma única vez, por período igual ou inferior ao inicialmente contratado.

Artigo 79.º

##### Período experimental

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

Artigo 80.º

##### Duração do período experimental

1- O período experimental tem a seguinte duração:

- a) Sessenta dias para 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) 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 81.º

#### Cessação do contrato durante o período experimental

1- Durante o período experimental, pode a entidade empregadora fazer cessar o contrato por meio de ato fundamentado antes do seu 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 82.º

#### Contratos irregulares

A celebração ou a renovação de contratos a termo resolutivo com violação do disposto na presente Lei implica a sua nulidade e gera responsabilidade civil, disciplinar e financeira dos dirigentes máximos dos órgãos ou serviços que os tenham celebrado ou renovado.

Artigo 83.º

#### Preferência na admissão

1- O agente contratado a termo, que se candidate nos termos legais a procedimento concursal de recrutamento, publicitado durante a execução do contrato ou até 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 número 1 e ao empregador público a prova do cumprimento do disposto no mesmo número.

Artigo 84.º

#### Concessão de licença

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

- a) Até 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.

## CAPÍTULO II

### MODALIDADE ESPECIAL DE VINCULAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 85.º

#### Contratos de prestação de serviço

O contrato de prestação de serviço é celebrado para a prestação de trabalho não subordinado em órgão ou serviço, sem sujeição à respetiva disciplina e direção, nem horário de trabalho.

Artigo 86.º

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

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

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

2- É nulo o contrato de prestação de serviço para o exercício de funções públicas em que exista subordinação jurídica, não podendo o mesmo dar origem à constituição de um vínculo de emprego público.

3- Sem prejuízo da produção plena dos seus efeitos durante o tempo em que tenham estado em execução, os contratos de prestação de serviços celebrados com violação dos requisitos previstos no número 1 são nulos.

4- A violação referida no número anterior faz incorrer o seu responsável em responsabilidade civil, financeira e disciplinar.

5- Para efeitos da efetivação da responsabilidade financeira dos dirigentes autores da violação das disposições do número 1, pelo Tribunal de Contas, consideram-se os pagamentos despendidos em sua consequência como sendo pagamentos indevidos.

Artigo 87.º

#### Modalidades de contrato de prestação de serviço

1- O contrato de prestação de serviço na Administração Pública pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Contrato de tarefa;
- b) Contrato de avença.

2- O contrato de tarefa caracteriza-se por ter como objeto a execução de trabalhos específicos, de natureza excecional, apenas podendo a Administração recorrer a esse tipo de contrato quando no próprio serviço não existam funcionários em número suficiente, com as qualificações e experiência adequadas ao exercício das funções objeto de tarefa, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido.

3- O contrato de avença caracteriza-se por ter como objeto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, com retribuição certa mensal, apenas podendo a Administração recorrer a esse tipo de contrato quando, no próprio serviço, não existam funcionários, em número suficiente, com as qualificações e experiência adequadas ao exercício das funções de avença.

4- O contrato de avença pode ser feito cessar, a todo o tempo, por qualquer das partes, mesmo quando celebrado com cláusula de prorrogação tácita, desde que haja aviso prévio, sem obrigação de indemnizar:

- a) De sessenta dias, para contratos com prazo superior a doze meses; ou
- b) Com a antecedência correspondente a um quarto do prazo acordado para a duração do contrato, nos restantes casos.

5- Sem prejuízo do requisito referido na alínea b), do número 1, do artigo anterior, a celebração de contratos de tarefa e de avença depende de prévio parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, relativamente à verificação do requisito previsto na alínea a), do número 1, do artigo anterior.

Artigo 88.º

#### Continuidade do exercício de funções públicas

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

### CAPÍTULO III

#### PUBLICITAÇÃO DAS MODALIDADES DE VINCULAÇÃO

Artigo 89.º

##### Publicidade das formas de vinculação

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

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

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

Artigo 90.º

##### Outras formas de publicitação

1- São publicados em página eletrónica, por extrato:

- a) Os atos de nomeação;
- b) Os contratos de gestão;
- c) As respetivas renovações das comissões de serviço e dos contratos de gestão;
- d) Os contratos por tempo indeterminado, a termo resolutivo, e as respetivas renovações;

- e) Os contratos de prestação de serviço e as respetivas renovações;
- f) As cessações das modalidades de vínculo, referidas nas alíneas anteriores.

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

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

### CAPÍTULO IV

#### MODIFICAÇÃO E SUSPENSÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

Artigo 91.º

##### Modificação da relação

1- A relação jurídica de emprego público pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser modificada ou suspensa através de:

- a) Nomeação em substituição;
- b) Nomeação em comissão de serviço;
- c) Mobilidade;
- d) Licenças.

2- As formas de modificação da relação jurídica de emprego público são reguladas por diploma próprio.

Artigo 92.º

##### Suspensão

1- A relação jurídica de emprego público pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser suspensa através de licenças.

2- As licenças são reguladas por diploma de desenvolvimento.

### CAPÍTULO V

#### CESSAÇÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO

##### Secção I

##### Cessação da relação jurídica de emprego público por nomeação

Artigo 93.º

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

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

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

## Artigo 94.º

**Exoneração**

1- A exoneração é:

- a) Voluntária; ou
- b) Obrigatória.

2- A exoneração voluntária ocorre quando a cessação do vínculo é determinada a pedido do funcionário.

3- A exoneração obrigatória ocorre por imposição da Administração Pública, durante o Estágio Probatório, pelos motivos previstos no número 4, do artigo 57.º.

4- A exoneração voluntária está sujeita a um pré-aviso de sessenta dias e pode ser condicionada nas situações prevista no artigo seguinte, devendo ser concedida logo que cesse a causa impeditiva ou decorrido o prazo de noventa dias, a contar da data do pré-aviso.

5- O despacho de exoneração está sujeito à publicação no Boletim oficial e produz efeitos:

- a) No caso da Exoneração Voluntária, logo que cesse a causa impeditiva ou decorrido o prazo de noventa dias, a contar da data do pré-aviso;
- b) No caso da Exoneração Obrigatória, a partir do despacho de exoneração.

## Artigo 95.º

**Causas que condicionam a exoneração voluntária**

A exoneração voluntária pode ser condicionada nos seguintes casos:

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

## Secção II

**Cessação da relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho**

## Artigo 96.º

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

1- A relação jurídica de emprego público por contrato 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;
- f) Perda dos requisitos gerais previstos nas alíneas c) a f), do número 1, do artigo 45.º.

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 70 anos de idade, sem prejuízo do disposto no artigo 48.º;
- 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) 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 o cargo ocupado 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;
- 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 cargo de Apoio Operacional ou de Assistente Técnico é dispensada a autorização prevista no número 4, observados os requisitos enunciados no número 3.

6- O acordo de cessação por mútuo acordo deve ser reduzido a escrito e assinado por ambas as partes, discriminando 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 o máximo de 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;
- 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 nas alíneas a) a f), do número 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 97.º

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

1- Aos contratos a termo resolutivo aplicam-se as regras gerais de cessação dos contratos de trabalho por tempo indeterminado, com as alterações resultantes dos números seguintes.

2- O contrato de trabalho a termo resolutivo certo caduca no fim 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 98.º

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

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

## TÍTULO VII

### REGIME DE CARREIRA

#### CAPÍTULO I

#### PRINCÍPIOS GERAIS

#### Artigo 99.º

##### **Integração em carreiras**

1- O pessoal com vínculo de emprego público por nomeação definitiva e por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado exerce as suas funções integrado em carreiras.

2- O pessoal com vínculo de emprego público por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, exerce a sua atividade por referência a uma determinada função integrada numa carreira.

3- O pessoal com vínculo de emprego na modalidade de comissão de serviço ou contrato de gestão exerce a sua função, nos termos legalmente definidos para o cargo.

## Artigo 100.º

**Organização das carreiras**

1- O pessoal do quadro da Administração Pública está organizado em:

- a) Carreiras do regime geral;
- b) Carreiras do regime especial.

2- São carreiras do regime geral aquelas que integram os funcionários cujo conteúdo funcional é semelhante, de natureza transversal e de que a generalidade dos serviços ou organismos carecem para o desenvolvimento das suas atividades e prossecução das suas atribuições.

3- São carreiras do regime especial aquelas que integram os funcionários com um perfil específico, cujo conteúdo funcional tem uma natureza igualmente específica, que pertencem a um corpo único, reguladas por estatutos próprios e que das quais apenas alguns serviços, organismos ou departamento governamental carecem.

## Artigo 101.º

**Carreiras unicategoriais ou pluricategoriais**

1- As carreiras do regime geral ou especial podem ser:

- a) Unicategoriais;
- b) Pluricategoriais.

2- As carreiras são unicategoriais quando integram funções a que corresponde uma única categoria, estando nela enquadrados todos os funcionários que a desempenham, com o mesmo nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e maturidade.

3- As carreiras são pluricategoriais quando integram funções que se desdobram em mais de uma categoria, estando os funcionários que a desempenham enquadrados em categorias diferentes e que são distinguidas atendendo ao nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e maturidade.

4- Apenas podem ser criadas funções pluricategoriais quando a cada uma das categorias da carreira corresponde a um nível de autonomia, grau de responsabilidade, complexidade e de maturidade distintos das restantes.

## Artigo 102.º

**Criação ou reestruturação de carreiras**

1- A criação ou reestruturação de carreiras deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nelas englobadas, bem como da sua avaliação nos termos constantes da presente Lei.

2- A descrição de funções não pode em caso algum prejudicar a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, ainda que não expressamente mencionadas.

3- A criação de uma carreira de regime especial deve ser obrigatoriamente precedida de parecer favorável do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

## Artigo 103.º

**Estruturação das carreiras**

1- A estruturação das carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previstas na presente Lei e no diploma de desenvolvimento, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas ações de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.

2- A base da estruturação das carreiras são as funções, devendo os diplomas que estabelecem as regras de organização e estruturação do pessoal concretizá-las relativamente a cada grupo de pessoal.

3- A cada função corresponde uma ou mais categorias.

4- A avaliação de funções através da comparação do grau de responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares permite estipular os limites de cada grupo de enquadramento funcional, doravante designado GEF.

## Artigo 104.º

**Descrição de funções**

1- Todas as funções da Administração Pública são identificadas por uma descrição de funções que fará parte do Manual de Funções de cada departamento governamental, serviço ou organismo, permanentemente atualizado, e devendo ser necessariamente homologadas pelo serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.

2- O manual a que se refere o número anterior deve conter os seguintes elementos mínimos:

- a) Posição hierárquica da função na estrutura do serviço ou organismo;
- b) Objetivo global da função;
- c) Principais atividades;
- d) Principais resultados a alcançar, sempre que possam ser objetivados;
- e) Perfil mínimo e exigências da função, no que diz respeito à habilitação literária mínima dos titulares, eventuais conhecimentos técnico-profissionais exigidos e tempo mínimo de experiência profissional anterior, relevante para a função;
- f) Outras informações consideradas relevantes para a caracterização das exigências da função, como o nível de autonomia e responsabilidade dos seus titulares, a existência de recursos humanos ou financeiros sob a sua responsabilidade, as principais relações funcionais e a existência de apoios, como equipamentos ou suportes tecnológicos à execução das atividades previstas para a função.

3- A descrição de funções deve ser elaborada pelo serviço de recursos humanos do serviço ou organismo em que a função se insere, sendo depois remetida para o serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública para homologação.

4- A descrição de funções deve ser organizada de acordo com o modelo disponibilizado para o efeito pelo serviço central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.

5- A descrição de funções correspondente às categorias previstas numa determinada carreira e deve ser elaborada de forma abrangente, sem demasiada pormenorização relativamente das atividades em causa.

6- A caracterização das categorias referidas no número anterior deve ser suficientemente precisa e detalhada de forma a se estabelecer a correspondência inequívoca entre as funções constantes do Manual de Funções dos serviços ou organismos e essas mesmas categorias.

7- A descrição de funções não pode em caso algum constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao funcionário de funções, não expressamente mencionadas, que lhe

sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o funcionário detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 105.º

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

1- A descrição de funções homologada pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública é obrigatória para os seguintes efeitos:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, incluindo aqueles que visam a mudança de função do funcionário ou agente, devendo a descrição da função ou funções, objeto de recrutamento, constar do regulamento do concurso;
- b) Determinação da remuneração a atribuir ao funcionário ou agente, ao longo de todo o seu desempenho funcional, desde o momento em que ele ingressa na Função Pública, independentemente do seu vínculo laboral, dependendo essa remuneração dos limites previstos na tabela única de remunerações para o GEF em que a função se inserir, uma vez avaliada.

2- A verificação dos requisitos mínimos para a integração na função, em sede de recrutamento e seleção, não impede que existam critérios complementares considerados não obrigatórios, mas preferenciais, que podem conferir vantagem aos candidatos que os possuam, sendo, todavia, esses critérios definidos no regulamento específico de cada concurso de recrutamento e seleção.

3- Embora não seja obrigatória a sua utilização, a descrição de funções deve ser utilizada como base de informação de partida para a identificação das principais atividades a avaliar ao longo de cada ciclo de avaliação anual no âmbito do sistema de gestão de desempenho.

4- Sempre que sejam criados serviços ou organismos, bem como em todas as situações que sejam alterados os conteúdos das suas funções, é obrigatória a atualização e homologação das descrições de funções.

5- Nos casos referidos no número anterior, só podem ser iniciados concursos de recrutamento e seleção ou efetuadas alterações salariais de qualquer natureza, depois de concluídas e devidamente homologadas as novas descrições de funções.

6- Sempre que um determinado serviço ou organismo pretenda extinguir uma função constante do seu manual de funções, deve, obrigatoriamente, solicitar um parecer prévio ao serviço central responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública.

7- Nos casos de extinção de funções deve o manual de funções do respetivo serviço ou organismo ser atualizado e homologado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos na Administração Pública.

Artigo 106.º

#### Avaliação de funções

1- Todas as funções previamente homologadas pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública devem ser objeto de avaliação de funções.

2- A avaliação de funções é efetuada utilizando-se para tal o modelo de avaliação aprovado pelo Conselho de Ministros, mediante proposta do membro do Governo responsável pelo departamento central responsável pelos recursos humanos da Administração Pública.

3- A avaliação de funções é obrigatória para a determinação do GEF no qual se insere cada uma das funções da Administração Pública, permitindo assim determinar os limites de remuneração mínima e máxima que pode ser atribuída aos funcionários e agentes que desempenham essa função.

4- As funções dirigentes ou outras que venham a ser desempenhadas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão, são igualmente diferenciadas tendo em consideração a sua pontuação obtida na avaliação de funções.

5- Quanto mais elevada a pontuação atribuída a uma função, mais elevado é o GEF.

Artigo 107.º

#### Procedimento de descrição e avaliação de funções

1- O procedimento de descrição e avaliação de funções segue, obrigatoriamente, a metodologia e as etapas que forem definidas no diploma de desenvolvimento próprio, aplicável à gestão das carreiras, funções e remunerações na Administração Pública.

2- A descrição e avaliação de funções é efetuada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos em cada departamento governamental e encaminhada ao serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, para homologação.

Artigo 108.º

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

1- Os GEF são definidos a partir de intervalos de pontuação mínima e máxima na avaliação de funções, cabendo dentro de cada GEF todas as funções que tenham obtido uma pontuação compreendida entre os limites mínimo e máximo definidos na avaliação de funções.

2- Os limites mínimo e máximo de pontuação na avaliação de funções para cada GE, são definidos pelo departamento central da Administração Pública, ouvidos os parceiros sociais.

## CAPÍTULO II

### CARREIRAS GERAIS

Artigo 109.º

#### Enumeração e caracterização

1- São carreiras do regime geral a do pessoal:

- a) Técnico;
- b) Assistente técnico;
- c) Apoio operacional.

2- O pessoal técnico desempenha, em regra, funções pluricategoriais, a que correspondem vários níveis remuneratórios.

3- O pessoal Assistente Técnico e de Apoio Operacional desempenha funções unicategoriais, a que correspondem vários níveis remuneratórios.

Artigo 110.º

#### Pessoal técnico

1- As funções inseridas na carreira do pessoal técnico integram as seguintes categorias:

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



2- Cada categoria integra diferentes níveis remuneratórios e são definidos pelo diploma de desenvolvimento.

3- O ingresso em qualquer função na carreira do pessoal técnico faz-se pelo primeiro nível de remuneração do seu GEF.

Artigo 111.º

#### **Pessoal assistente técnico**

As funções desempenhadas pelo pessoal assistente técnico integram diferentes níveis remuneratórios a serem definidos no diploma de desenvolvimento.

Artigo 112.º

#### **Pessoal de Apoio Operacional**

As funções desempenhadas pelo pessoal de Apoio Operacional integram diferentes níveis remuneratórios a serem definidos no diploma de desenvolvimento.

### **CAPÍTULO III**

## **CARREIRAS DO REGIME ESPECIAL**

Artigo 113.º

#### **Criação de carreiras de regime especial**

1- A criação de uma carreira de regime especial deve ser precedida de uma adequada exposição de motivos, explicitando os fundamentos técnicos e a necessidade de sua criação.

2- Só devem ser criadas carreiras de regime especial quando cumulativamente:

- a) Os conteúdos funcionais não possam ser absorvidos por conteúdos funcionais das carreiras do regime geral;
- b) A natureza e a especificidade das atividades do serviço justifiquem a necessidade de um corpo de funcionários específico;
- c) Se demonstre, pela descrição de funções, que se trata de um conjunto de funções com requisitos de ingresso e responsabilidades específicas e que existem apenas num determinado serviço, organismo ou departamento governamental.

3- A criação ou reestruturação de carreiras do regime especial faz-se por Decreto-lei e deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nelas englobadas, bem como da sua avaliação, nos termos constantes da presente Lei e da especificação dos requisitos exigíveis para o seu exercício.

4- As carreiras do regime especial regem-se pela presente Lei, pelos respetivos decretos-leis de criação ou alteração e, subsidiariamente, pelos princípios e normas do diploma que regule as carreiras do regime geral.

Artigo 114.º

#### **Enumeração**

São carreiras do regime especial, designadamente:

- a) Pessoal diplomático;
- b) Pessoal docente e investigador;
- c) Pessoal de inspeção e de fiscalização;
- d) Pessoal médico;
- e) Pessoal da enfermagem;
- f) Pessoal judiciário;
- g) Pessoal de segurança;

- h) Pessoal Técnico de Finanças;
- i) Pessoal Técnico de Planeamento;
- j) Pessoal Técnico de Receitas;
- k) Pessoal dos Registos, Notariado e Identificação.
- l) Pessoal Técnico do Centro Jurídico da Chefia do Governo;
- m) Pessoal Técnico das Tecnologias de Informação, Inovação e Desenvolvimento;
- n) Pessoal técnico de Inovação e Modernização Administrativa.

Artigo 115.º

#### **Requisitos de ingresso**

1- A constituição de vínculo de emprego público dos funcionários, a integrar nas carreiras do regime especial, depende de:

- a) Observância dos requisitos gerais previstos no artigo 45.º;
- b) Titularidade do grau de licenciatura ou curso profissional, caso a função assim requeira.

2- A integração nas carreiras do regime especial, em regra depende ainda da aprovação em curso de formação específico, salvo os casos em que para o exercício da função na carreira seja exigida a inscrição em ordens profissionais.

Artigo 116.º

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

1- O curso de formação específico tem a duração mínima de seis meses e máxima de doze meses, desenvolvido de acordo com a política de formação da respetiva área, com os seus princípios programáticos e enquadramento organizacional.

2- A frequência do curso de formação específico tem lugar durante o período de estágio probatório.

3- O curso de formação específico tem a seguinte estrutura:

- a) Componente teórica e de prática simulada;
- b) Componente prática em contexto de trabalho, nos serviços centrais e locais, com vista à realização de atividades inerentes às funções e competências das respetivas carreiras.

4- A classificação final no curso de formação específica resulta da média ponderada da classificação obtida em cada componente, sendo para o efeito avaliados nas seguintes componentes:

- a) Teórica e de prática simulada, sendo o resultado obtido em testes de conhecimentos realizados durante o curso;
- b) Prática em contexto de trabalho, sendo o resultado da avaliação referente ao interesse e qualidade de desempenho do candidato avaliado.

5- O curso de formação específica é regulado por Portaria dos membros do Governo responsáveis pela área em causa e da Administração Pública.

### **CAPÍTULO IV**

## **SITUAÇÕES ADMINISTRATIVAS DECORRENTES DA RELAÇÃO DE EMPREGO NA FUNÇÃO PÚBLICA**

Artigo 117.º

#### **Situações administrativas dos funcionários relativamente ao quadro**

Os funcionários, relativamente ao quadro a que pertencem, podem encontrar-se nas seguintes situações:

- a) Atividade no quadro;

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

Artigo 118.º

#### **Funcionários em atividade no quadro**

1- Consideram-se em atividade no quadro os funcionários legalmente providos em funções públicas, desde que se verifique alguma das seguintes circunstâncias:

- a) Desempenharem efetivamente as suas funções, considerando-se incluído o desempenho efetivo de funções o seu exercício em regime de permuta;
- b) Encontrarem-se em situações de ausência legalmente justificada nos termos previstos no diploma legal que dispõe sobre o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários da Administração Pública;
- c) Encontrarem-se em situações de ausência para formação no exterior, declaradas no interesse da Administração, em regime de comissão de serviço;
- d) Encontrarem-se no gozo de licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge diplomata;
- e) Encontrarem-se no exercício de funções com carácter precário ou experimental, por período até dois anos, em organismo internacional, desde que o funcionário se disponibilize em pagar a totalidade das prestações para aposentação, estabelecidas na lei.

2- A atividade no quadro para acompanhamento a cônjuge diplomata, por período superior a um ano, e para formação no exterior, por período superior a seis meses, determina a abertura de vaga.

3- Durante o período referido no número anterior o impedimento do titular do lugar poderá ser suprido mediante contratos de trabalho a termo resolutivo.

Artigo 119.º

#### **Funcionários em atividade fora do quadro**

1- Consideram-se em atividade fora do quadro os funcionários que:

- a) Tiverem sido chamados a desempenhar o serviço normal de recruta ou para prestar serviço na defesa civil do território;
- b) Tiverem sido nomeados em comissão ordinária de serviço ou por contrato de gestão para desempenharem funções dirigentes, de quadro especial, requisitados para prestarem serviço noutra departamento governamental, serviços ou organismos públicos;
- c) Se encontrarem em situação de cedência para entidade pública e organismo internacional, nos termos estabelecidos no diploma que estabelece e regula o regime de mobilidade;
- d) Se encontrarem em situação de prestação de serviço público mediante contrato de trabalho, a termo resolutivo certo ou incerto, noutra departamento governamental, serviços ou organismos públicos;
- e) Se encontrarem no exercício de cargos políticos.

2- Durante a atividade fora do quadro os encargos com a remuneração dos funcionários passam a ser suportados pelo serviço de destino onde estão afetos.

3- Aos funcionários nas situações previstas nas alíneas a), b) e d), do número 1 é contado, para efeitos de aposentação, todo o tempo de serviço desde a data em que nela foram colocados, sendo obrigatório o desconto das cotas em vigor para o efeito, que incidirá sobre a remuneração percebida.

4- Aos funcionários na situação da alínea d), do número 1 é contado, para efeitos de aposentação, todo o tempo de serviço, desde a data em que nela foram colocados, sendo obrigatório o desconto das cotas em vigor, para aquele efeito, que incidirá sobre a remuneração percebida.

Artigo 120.º

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

1- Consideram-se na situação de inatividade no quadro, os funcionários que transitoriamente não exerçam a sua função por algum dos seguintes motivos:

- a) Encontrarem-se no gozo de licença de trinta dias até três anos ou na situação de incapacidade temporária;
- b) Tendo estado na situação de inatividade fora do quadro, reingressarem nele aguardando o provimento na nova função;
- c) Terem sido disciplinarmente punidos com suspensão de exercício e vencimento até cento e vinte dias;
- d) Encontrarem-se desligados do serviço aguardando aposentação.

2- O tempo de inatividade no quadro não é contado para efeito de antiguidade, mas os funcionários podem ser abonados de vencimentos quando a lei o especifique.

3- Os funcionários na situação de inatividade no quadro não podem exercer outra Função Pública pertencente aos quadros permanentes, qualquer que seja a forma de provimento, salvo nos casos previstos na alínea b), do número 1.

Artigo 121.º

#### **Funcionários em situação de inatividade fora do quadro**

1- Consideram-se na situação de inatividade fora do quadro os funcionários nas seguintes situações:

- a) Gozo de licença sem vencimento de longa duração;
- b) Punição com pena de inatividade;
- c) Doente por um período superior a trinta dias, mediante declaração da comissão de verificação de incapacidade.

2- A situação de inatividade fora do quadro dá lugar a abertura de vaga.

Artigo 122.º

#### **Funcionário na situação de disponibilidade**

1- Consideram-se na situação de disponibilidade, os funcionários que aguardam a abertura de vaga na sua categoria ou função em que possam ser colocados, com direito à contagem de tempo de serviço e a todos os abonos correspondentes à mesma categoria ou função:

- a) Por terem regressado de prestação de serviço mediante contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- b) Por terem sido extintos os seus lugares, na hipótese de terem um vínculo de emprego público por nomeação.

2- Os funcionários na disponibilidade, enquanto aguardarem a abertura de vaga em que possam ser colocados, prestam serviço onde as autoridades competentes o julgarem mais conveniente e em funções não inferiores às que lhes competirem pela sua categoria, sendo abonados das respetivas remunerações pelas disponibilidades das dotações destinadas ao pessoal, ou por verba especialmente inscrita para esse fim, salvo disposição que permita que tais remunerações continuem a serem pagas pelo serviço de que o funcionário regressou, na hipótese prevista na alínea *a*) do número anterior.

3- A recusa da prestação de serviço nos termos do número anterior corresponde a abandono de lugar.

4- O reingresso dos funcionários que se encontrem na disponibilidade é feito pela ordem que mais convier ao serviço público, mas têm precedência sobre transferências ou quaisquer formas de provimento, em lugares onde os mesmos funcionários possam ser colocados.

## TÍTULO VIII

### PROCEDIMENTOS GERAIS SOBRE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

#### FORMAÇÃO DO VÍNCULO

##### Secção I

##### Ingresso e acesso

Artigo 123.º

##### Obrigatoriedade de concurso

1- É obrigatório o concurso para o ingresso e acesso na Função Pública.

2- O ingresso em qualquer carreira faz-se pelo primeiro nível de remuneração do respetivo GEF no qual se insere a função para a qual o concurso de recrutamento e seleção é realizado, salvo nos casos de carreiras unicategoriais.

Artigo 124.º

##### Ingresso excecional

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

##### Secção II

##### Recrutamento

Artigo 125.º

##### Princípios estruturantes

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

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

Artigo 126.º

##### Descentralização e supervisão do procedimento concursal

1- O procedimento concursal é preparado, organizado, iniciado, gerido e concluído, de forma descentralizada pelas respetivas entidades promotoras, nos termos do diploma que regulamenta os concursos de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes na Administração Pública.

2- Os procedimentos concursais são acompanhados e supervisionados pelo serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

Artigo 127.º

##### Tipos e modalidades de procedimentos concursais

1- Os procedimentos concursais, quanto ao tipo, podem ser comuns ou especiais.

2- Os procedimentos concursais quanto à modalidade, podem ser interno restrito, interno e externo.

3- O concurso comum reveste-se das seguintes modalidades:

- a)* Externo, concurso aberto a todos os cidadãos, estejam ou não vinculados à Administração Pública;
- b)* Interno, concurso aberto aos funcionários da Administração Pública;
- c)* Interno restrito, concurso aberto apenas aos funcionários de uma determinada entidade promotora do concurso, qualquer que seja a natureza do vínculo jurídico.

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

5- A quota do total do número de lugares referida no número anterior é estabelecida por diploma de desenvolvimento.

Artigo 128.º

##### Métodos de seleção obrigatórios

1- São métodos obrigatórios de seleção dos candidatos ao procedimento concursal:

- a)* Triagem curricular;
- a)* Provas de conhecimentos;
- b)* Provas de avaliação de competências, motivações ou aptidões;
- c)* Entrevista de seleção.

2- Quando exigidos como métodos obrigatórios por diplomas legais ou regulamentares para o recrutamento em determinadas carreiras, são ainda métodos obrigatórios de seleção dos candidatos ao procedimento concursal, o curso específico de formação e as provas físicas.

3- Sem prejuízo de lei especial, nos concursos para constituição de vínculos de emprego por contrato de trabalho a termo resolutivo, o empregador público pode limitar-se a utilizar, como métodos de seleção, a triagem curricular e a entrevista de seleção.

4- Nos concursos para seleção de pessoal para desempenho de funções de apoio operacional, pode o empregador público isentar os candidatos do método de seleção prova de conhecimentos.



5- A dispensa da aplicação dos métodos de seleção é concedida por Despacho do membro de Governo da área da Administração Pública, sob proposta do membro do Governo ou dirigente máximo da entidade promotora do concurso.

Artigo 129.º

#### Exigência de nível habilitacional

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

Secção III

### Estágio Probatório

Artigo 130.º

#### Definição e duração

1- O estágio probatório é o período durante o qual o candidato aprovado em concurso de ingresso é avaliado de modo a aferir a sua aptidão para o exercício efetivo da função para a qual foi recrutado.

2- O estágio probatório tem a duração de um ano.

Artigo 131.º

#### Regime

1- Nos casos em que o ingresso na Função Pública seja condicionado à frequência com aproveitamento de estágio probatório, este é posterior ao concurso público.

2- O estágio probatório é regulado por diploma de desenvolvimento.

## CAPÍTULO II

### MOBILIDADE DE FUNCIONÁRIOS

Artigo 132.º

#### Mobilidade

1- Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os funcionários em regime de carreira, em qualquer uma das modalidades de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, podem ser sujeitos a mobilidade.

2- A mobilidade dos recursos humanos é permitida com vista ao aproveitamento racional dos efetivos, ao descongestionamento sectorial ou global da Administração Pública e ao apoio à política de descentralização.

3- A mobilidade é, em regra, transitória.

4- A mobilidade definitiva ocorre nos casos de consolidação da mobilidade transitória, na mesma função e categoria ou na sequência de extinção, fusão e reestruturação ou de racionalização de efetivos, nos termos regulados por diploma de desenvolvimento.

5- A mobilidade transitória tem a duração máxima de um ano, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, exceto nos casos em que as funções só possam ser exercidas naquele regime.

6- Os procedimentos relativos ao pedido de mobilidade, a forma como deve operar e a sua publicitação são regulados por diploma de desenvolvimento.

Artigo 133.º

#### Situações de mobilidade

1- A mobilidade de funcionários deve ser sempre devidamente fundamentada e ocorre entre serviços e organismos do Estado, abrangendo:

- a) Mobilidade entre serviços do mesmo Departamento Governamental;
- b) Mobilidade entre serviços de Departamentos Governamentais diferentes;
- c) Mobilidade entre a Administração Central Direta e a Administração Central Indireta;
- d) Mobilidade entre a Administração Central Direta e a Administração Autárquica;
- e) Mobilidade entre a Administração Central Direta e o sector empresarial público;
- f) Mobilidade entre a Administração Central Direta e o sector privado;
- g) Mobilidade entre a Administração Central Direta e os organismos internacionais de direito público.

2- O disposto no presente artigo não prejudica a existência de regimes de mobilidade específicos no âmbito de carreiras especiais, desde que nos limites previstos na presente Lei.

Artigo 134.º

#### Tipo de mobilidade

1- A mobilidade é:

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

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

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

Artigo 135.º

#### Modalidades da mobilidade

1- A mobilidade reveste as seguintes modalidades:

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

2- A mobilidade na função opera-se para o exercício da mesma função de que o funcionário é titular, na mesma categoria ou em categoria inferior ou superior, num serviço ou órgão diferente ao de origem.

3- A mobilidade para função diferente opera-se para o exercício de uma função diferente daquela que o funcionário detém, no mesmo serviço ou em serviço diferente, na mesma categoria ou para categoria inferior ou superior do mesmo regime.

4- A mobilidade inter-regimes opera-se para o exercício de uma função diferente daquela que o funcionário detém e que está inserido, numa carreira e regime diferentes.

5- A mobilidade para mesma função, mas em categoria superior, em função diferente ou inter-regimes, quando transitória, depende da verificação de titularidade de habilitação, através da avaliação curricular e da entrevista.

6- A mobilidade para mesma função em categoria superior ou em função diferente ou inter-regimes, quando definitiva, depende da titularidade de habilitação adequada do funcionário e da sua aprovação em concurso comum interno, de acordo com a tramitação estabelecida nos diplomas sobre o recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes.

7- A mobilidade é transitória quando a mudança de lugar é efetuada por tempo determinado, sem ocupação do lugar do quadro.

8- A mobilidade é definitiva quando a mudança é efetuada por tempo indeterminado, com ocupação do lugar do quadro.

Artigo 136.º

#### Forma como se processa

1- Em regra, a mobilidade geral depende do acordo do agente e dos órgãos e serviços de origem e destino.

2- É dispensado o acordo do funcionário:

- a) Quando a mobilidade ocorrer para serviço ou órgão situado no mesmo concelho do seu serviço de origem ou da sua residência;
- b) Quando a mobilidade ocorrer para outro concelho, desde que as deslocações entre a residência e o local de trabalho, em ambos os sentidos, não ultrapassem as despesas para as deslocações entre a residência e o serviço de origem ou lhe seja garantido transporte;
- c) Quando a mobilidade assentar em razões ponderosas de interesse público, de natureza excecional, claramente perceptíveis e mencionadas no despacho que a determina.

3- É dispensado o acordo do serviço de origem:

- a) Quando ocorra para a Administração autárquica;
- b) Quando ocorra por iniciativa do funcionário, por fundado interesse do serviço de destino e reconhecido pelo membro do Governo que tutele o serviço de origem.

Artigo 137.º

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

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

### CAPÍTULO III

#### DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Artigo 138.º

##### Instrumentos de desenvolvimento profissional

O desenvolvimento profissional dos funcionários da Administração Pública vinculados por nomeação e por

contrato de trabalho por tempo indeterminado, efetua-se através de:

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

Artigo 139.º

##### Evolução vertical

1- A evolução vertical ocorre através do ingresso em novas funções, posicionadas num GEF superior àquele no qual se incluem as funções de um determinado funcionário.

2- O ingresso numa nova função posicionada num GEF superior deve ser efetuado por concurso.

3- A ocorrência de uma evolução vertical não implica, necessariamente, mudança salarial imediata do funcionário, na nova função, embora lhe permita aceder futuramente às evoluções horizontais que correspondem aos aumentos de nível salarial previstos para esse novo GEF.

Artigo 140.º

##### Evolução horizontal

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

2- A evolução horizontal pode ocorrer dentro da mesma categoria ou por mudança de categoria.

3- A evolução horizontal dentro da mesma categoria corresponde a uma mudança de nível remuneratório dentro da mesma categoria, por desempenho positivo, verificadas as condições previstas no diploma que estabelece o sistema de gestão de desempenho.

4- A evolução horizontal, por mudança de categoria ocorre quando o funcionário, preenchendo os requisitos legais previstos para o efeito, acede por concurso a uma categoria mais elevada do que aquela que detém dentro do mesmo GEF.

5- A atribuição de uma evolução horizontal carece de prévia dotação orçamental, que assegure a sua cabimentação no serviço ou organismo ao qual o funcionário se encontra afeto.

### CAPÍTULO IV

#### FORMAÇÃO

Artigo 141.º

##### Formação profissional dos funcionários e agentes

1- A formação profissional dos funcionários e agentes na Administração Pública desenvolve-se num quadro integrado de gestão e de racionalização dos meios formativos existentes.

2- A Administração Pública organiza e gere, através de um órgão central e com carácter sistemático, iniciativas de formação que cobrem as necessidades transversais, incluindo programas de acolhimento e integração de novos funcionários e agentes.

3- A formação profissional da Função Pública pode enquadrar iniciativas em parceria com entidades públicas, universidades, institutos superiores de formação, politécnicos, agentes sociais, entidades privadas, associações públicas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os meios e os recursos afetos.

4- O Orçamento de Estado deve prever as verbas para garantir as ações de formação transversais e de integração contínua dos funcionários e agentes.

5- Na elaboração dos planos de atividades, e face aos objetivos anuais a prosseguir, devem ser previstas, no orçamento dos serviços e organismos, verbas para assegurar a realização de programas de formação profissional específicos para o desenvolvimento contínuo dos seus funcionários e agentes.

## CAPÍTULO V

### ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

Artigo 142.º

#### Estágios profissionais

1- Os estágios profissionais na Administração Pública visam contribuir para a inserção dos jovens na vida ativa, complementando uma formação pré-existente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.

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

3- Os estágios devem ser, em regra, remunerados.

## CAPÍTULO VI

### GESTÃO DE DESEMPENHO

Artigo 143.º

#### Gestão de desempenho

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

Artigo 144.º

#### Princípios da gestão de desempenho

A gestão de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:

- Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço, através da monitorização permanente de objetivos;
- Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração direta e indireta do Estado e da Administração Autárquica;
- Simplicidade, assumindo-se como um instrumento que deve ser compreendido e utilizado por todos os avaliadores e avaliados, independentemente do seu nível e área de formação académica e profissional;
- Transparência, com base em critérios de avaliação e regras claras;
- Reconhecimento, garantindo a diferenciação justa dos desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- Integração, promovendo uma gestão integrada de recursos humanos, contribuindo para a articulação entre a gestão do desempenho e as políticas de remuneração e incentivo, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento profissional;

- Responsabilização, contribuindo para o reforço de uma cultura de assunção de responsabilidades individuais, pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o pessoal se insere, com destaque para os dirigentes, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade sobre esses resultados coletivos.

Artigo 145.º

#### Objetivos da gestão de desempenho

A gestão de desempenho tem como objetivos:

- Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos, às empresas e à sociedade civil;
- Reforçar a articulação entre a avaliação das instituições, representada pela avaliação dos objetivos dos dirigentes superiores, e a avaliação dos dirigentes intermédios e do pessoal;
- Contribuir para a implementação, disseminação e interiorização de boas práticas de gestão por objetivos, ao nível das equipas e dos seus integrantes;
- Responsabilizar, avaliar, reconhecer o mérito e promover a melhoria do desempenho dos dirigentes superiores, intermédios e do pessoal, em função da sua produtividade e dos resultados obtidos, ao nível da concretização dos objetivos e da qualidade na realização das suas atividades;
- Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
- Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e o pessoal;
- Identificar necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho dos serviços, dirigentes e pessoal;
- Fortalecer as competências de liderança e de gestão dos dirigentes, tornando mais eficaz a sua ação, no sentido de potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços;
- Criar uma base objetiva de gestão do desempenho dos dirigentes e do pessoal, na qual se possa fundamentar uma política de atribuição de incentivos para reconhecimento do mérito.

Artigo 146.º

#### Efeitos da gestão de desempenho dos dirigentes

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

Artigo 147.º

#### Efeitos da gestão de desempenho do pessoal

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

- Recebimento de prémios de desempenho, desde que devidamente orçamentados e de acordo com as regras definidas na lei aplicável ao sistema de gestão de desempenho do pessoal;



- b) Diagnóstico de necessidades de formação;
- c) Identificação de conhecimentos ou competências profissionais que necessitam de melhoria, quando aplicável;
- d) Outros, nos termos da lei.

Artigo 153.º

**Componentes da remuneração**

1- A remuneração dos funcionários e agentes que exerçam funções, ao abrigo de relações jurídicas de emprego público, é composta por:

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

2- A fixação ou alteração das componentes do sistema retributivo podem ser objeto de negociação coletiva anual, nos termos a regulamentar em diploma de desenvolvimento.

Artigo 154.º

**Remuneração base**

1- A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente à posição remuneratória prevista na tabela única de remunerações, para o GEF em que se enquadra a função desempenhada pelo funcionário ou agente, atendendo ao nível de remuneração na sua categoria.

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

Artigo 155.º

**Suplementos remuneratórios**

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

2- São devidos suplementos remuneratórios quando funcionários e agentes, em postos de trabalho determinados nos termos do número 1, sofram condições de trabalho mais exigentes, no exercício das suas funções:

- a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho suplementar, noturno, em dias de descanso semanal, complementar, feriados e fora do local normal de trabalho; ou
- b) De forma permanente, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho arriscado, penoso ou insalubre, por turnos, em zonas periféricas, com isenção de horário e de secretariado de direção.

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

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

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

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

7- Os funcionários e agentes não podem, em cada mês, receber suplementos remuneratórios por trabalho extraordinário, trabalho prestado em dia de descanso

**CAPÍTULO VII****REMUNERAÇÕES, DESCONTOS, AJUDAS DE CUSTO E PRESTAÇÕES SOCIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA****Secção I****Remunerações**

Artigo 148.º

**Princípio sobre fixação da remuneração**

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

Artigo 149.º

**Tabela única de remuneração**

1- O número de GEF, os níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um são fixados por diploma de desenvolvimento, que aprova a tabela única de remuneração.

2- A alteração do montante pecuniário correspondente a cada nível remuneratório deve manter a proporcionalidade relativa entre cada um dos níveis.

Artigo 150.º

**Fixação da remuneração**

1- A determinação do valor da remuneração de um funcionário ou agente deve ser feita tendo em conta a complexidade e o grau de exigência do perfil inerente à sua função, aferido pela avaliação da função ou do cargo exercido em comissão de serviço, observando-se o princípio de que para trabalho igual salário igual.

2- Os funcionários e agentes que obtenham classificações mais elevadas na gestão de desempenho dentro do seu GEF num determinado período, devem beneficiar de uma evolução salarial, desde que devidamente orçamentado pelo serviço a que pertence.

Artigo 151.º

**Retribuição mínima mensal garantida**

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

Artigo 152.º

**Direito à remuneração**

1- A remuneração é devida com o início do exercício de funções, sem prejuízo do regime especial de produção de efeitos da aceitação.

2- A remuneração, quando seja periódica, é paga mensalmente.

3- A lei prevê as situações e condições em que o direito à remuneração é total ou parcialmente suspenso.

4- O direito à remuneração cessa com a extinção do vínculo de emprego público.

semanal ou em dias feriados, superior a um terço da remuneração base na respetiva função, pelo que não pode ser exigida a sua realização quando exceda aquele limite.

Artigo 156.º

#### **Prémios de desempenho**

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

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

Artigo 157.º

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

1- O direito à remuneração constitui-se com a publicação no *Boletim Oficial*:

- a) Do ato de nomeação e/ou da tomada de posse;
- b) Do extrato do contrato de trabalho;
- c) Da celebração do contrato de gestão; ou
- d) Da nomeação em comissão de serviço.

2- Nas situações previstas nas alíneas c) e d), do número anterior, o direito à remuneração pode constituir-se numa data diferente à data da publicação no *Boletim Oficial*, desde que legalmente fixado.

### **Secção II**

#### **Princípios gerais sobre descontos**

Artigo 158.º

#### **Descontos**

1- Sobre a remuneração devida pelo exercício de funções públicas incidem:

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

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

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

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

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

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

### **Secção III**

#### **Ajudas de custo**

Artigo 159.º

#### **Ajudas de custo**

1- Os funcionários e agentes, quando deslocados do seu domicílio profissional por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas aprovadas pelo diploma de desenvolvimento da presente Lei.

2- Para efeitos de abono de ajudas de custo considera-se domicílio profissional o disposto no art.º 26.º.

3- As ajudas de custo são abonadas nas deslocações dentro do território nacional e nas deslocações ao estrangeiro.

4- Dão lugar a abono de ajudas de custo as deslocações diárias ou por dias sucessivos.

5- O abono de ajudas de custo não pode ter lugar para além de noventa dias seguidos de deslocação, salvo o disposto em legislação especial do serviço a que o funcionário ou agente pertencer.

6- O limite de tempo previsto no número anterior pode, em casos excecionais e devidamente fundamentados, ser prorrogado até cento e vinte dias por despacho conjunto do ministro da tutela, do Ministro das Finanças e do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

7- A definição das condições de atribuição das ajudas de custos é regulamentada por diploma de desenvolvimento.

### **Secção IV**

#### **Prestações sociais**

Artigo 160.º

#### **Prestações sociais**

1- Os funcionários e agentes têm direito, nos termos da lei, a prestações sociais.

2- As prestações sociais são constituídas pelo abono de família e prestações complementares previstas na lei, bem como outras de apoio social, incluindo um subsídio de refeição, este atribuído no âmbito da ação social complementar.

3- Não é permitida a atribuição de qualquer tipo de prestações sociais que não esteja legalmente previsto.

Artigo 161.º

#### **Abono de família**

1- Os funcionários têm direito, nos termos da lei, ao abono de família.

2- Uma vez constituído, o direito ao abono de família mantém-se em todas as situações de efetividade de serviço ou legalmente equiparadas, considerando-se efetividade de serviço toda a situação em que o funcionário receba um vencimento pelos cofres do Estado e, ainda, na situação de aguardar aposentação e aposentado.

3- O abono de família é concedido a pedido dos funcionários.

4- O abono de família é pago mensalmente na sua totalidade, salvo nos casos em que o funcionário tenha desempenhado funções por período inferior a quinze dias, nesse mês, caso em que não se efetua o pagamento de qualquer importância.

5- O abono de família é isento de quaisquer taxas, contribuições ou impostos e o direito à sua percepção é inalienável e impenhorável.

6- Em caso algum pode haver acumulação de abonos pagos pelo Estado ou por este e qualquer entidade particular.

7- As condições para o benefício ao abono de família, o processo de pedido e de concessão do mesmo são regulados por diploma de desenvolvimento.

Artigo 162.º

#### **Subsídio por morte**

1- Os familiares a cargo dos funcionários e agentes que a lei determinar, têm direito a receber, por morte

destes, um subsídio pecuniário de prestação única que se destina a compensar o acréscimo de encargos com o funeral e com vista à reorganização da vida familiar.

2- O subsídio por morte corresponde a cinco meses de vencimento seguintes àquele em que se der o falecimento do funcionário ou agente.

3- Se no mês em que se der o falecimento do funcionário ou agente, este ainda não tiver recebido a correspondente remuneração, é acrescido ao montante referido no número anterior o vencimento a que o mesmo teria direito no mês do falecimento.

4- O pedido de subsídio por morte deve ser apresentado no serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, no prazo de quatro meses a contar da data do falecimento do funcionário ou agente.

Artigo 163.º

#### Herdeiros hábeis

1- O subsídio por morte é pago aos membros da família a cargo do funcionário ou agente, de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- a) O cônjuge sobrevivente, se não houver separação judicial, e os conviventes de união de facto, reconhecido judicial ou registralmente, e que à data do falecimento do funcionário ou agente com ele vivesse em comunhão de cama, mesa e habitação;
- b) Descendentes e adotados com idade inferior a dezoito anos;
- c) Descendentes e adotados com idade compreendida entre os dezoito e os vinte e cinco anos, se estiverem matriculados em qualquer curso de nível secundário, de formação profissional ou superior, com quem o funcionário ou agente falecido vivia em comunhão de mesa e habitação ou que estavam a seu cargo, ainda que com ele não vivessem em comunhão de mesa e de habitação, à data da morte;
- d) Descendentes maiores de idade incapazes ou que vivam com deficiências que os impossibilitem de prover à sua subsistência através do exercício de atividade profissional que estavam a cargo do funcionário ou agente falecido, ainda que com ele não vivesse em comunhão de mesa e de habitação, à data da morte;
- e) Os ascendentes do funcionário ou agente falecido ou cônjuge, que à data do seu falecimento, viviam exclusivamente a seu cargo ou que com ele viviam em comunhão de cama, mesa e habitação;
- f) Outros parentes, segundo a ordem de sucessão legítima, que estavam a cargo do funcionário ou agente falecido, à data da sua morte.

2- Se concorrerem familiares incluídos nas alíneas a) a f), do número anterior, o subsídio divide-se em duas partes iguais, cabendo uma ao da alínea a) e outra aos das alíneas b) a f), subdividindo-se esta pelo número dos correspondentes titulares.

3- Havendo mais de um familiar titular do direito ao subsídio por morte, incluídos numa das alíneas de b) a f), do número 1, a concorrerem entre si, o montante do subsídio é dividido por todos os familiares concorrentes, em partes iguais.

4- Nos casos referidos nos números 2 e 3, se um dos familiares concorrentes comprovar documentalmente que

suportou as despesas com o funeral, o subsídio por morte é atribuído a este familiar se os valores do subsídio e das despesas forem equivalentes.

5- Se as despesas do funeral forem em montante inferior ao montante do subsídio por morte, deduzido o montante das despesas do funeral, o remanescente é dividido por todos os familiares concorrentes, em partes iguais.

6- Se o direito à percepção do subsídio por morte recair sobre indivíduo menor ou interdito e se não apresentar a exercê-lo o respetivo representante legal, poderá a liquidação ser feita a pessoa de família que tenha ficado com o encargo da sua manutenção ou, não se verificando este caso, a pessoa idónea sob cuja dependência se encontre o menor ou interdito, sem prejuízo de oportuna prestação de contas a quem venha a provar estar legalmente investido na representação.

7- Para efeitos do presente diploma considera-se que estava a cargo do falecido o familiar que auferir rendimentos mensais, incluindo remunerações, rendas, pensões ou equivalentes, que concorram na sua economia individual, ou, se for casado, na economia do casal, não superiores à remuneração correspondente ao salário mínimo da tabela salarial do regime geral de remunerações da Função Pública.

8- As importâncias a liquidar nos termos deste artigo têm caráter de subsídio por morte pelo que a sua transmissão está isenta de quaisquer imposições legais, incluindo o pagamento de emolumentos.

### CAPÍTULO VIII

#### REGIME DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO

##### Secção I

#### Tempo e duração do trabalho

Artigo 164.º

##### Tempo de trabalho

1- Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o funcionário ou agente está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.

2- O funcionário ou agente pode desempenhar a sua função em regime de horário completo ou parcial.

3- Os serviços públicos devem manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo funcionário ou agente, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como, dos intervalos efetuados.

4- O diploma de desenvolvimento da presente Lei estabelece os limites máximos dos períodos normais do trabalho e os intervalos de descanso.

Artigo 165.º

##### Funcionamento dos serviços e período de atendimento

1- Considera-se:

- a) Período de funcionamento, o período diário durante o qual os órgãos e serviços exercem a sua atividade;
- b) Período de atendimento, o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços estão abertos para atender o público, podendo este ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

2- O diploma de desenvolvimento da presente Lei estabelece as modalidades de horário de trabalho dos funcionários e agentes, funcionamento e atendimento nos serviços.



3- Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das modalidades de horário de trabalho.

4- Os regimes de prestação de trabalho, a duração de semana de trabalho, o descanso semanal e os trabalhos extraordinários, noturno, por turno, em dias de descanso semanal e em feriados, são regulados por diploma de desenvolvimento.

Artigo 166.º

#### **Trabalho presencial, à distância ou misto**

1- O funcionário ou agente poderá realizar as atividades inerentes à sua função presencialmente, à distância ou por sistema misto.

2- O funcionário ou agente que realizar a totalidade das atividades nas instalações do órgão ou serviço a que está afeto está sujeito ao regime de trabalho presencial.

3- O funcionário ou agente que realizar a totalidade das suas atividades à distância está sujeito ao regime de teletrabalho.

4- O funcionário ou agente que desempenhar parte da sua atividade presencialmente e parte à distância está sujeito ao regime de trabalho misto.

5- O horário de realização dos períodos de trabalho à distância ou misto é o que for estipulado pelo serviço ou organismo, em igualdade de circunstâncias com as formas de prestação de trabalho presencial, nos termos da lei.

6- As condições de prestação do serviço em regime presencial, de teletrabalho ou misto são fixadas por diploma de desenvolvimento.

Artigo 167.º

#### **Teletrabalho**

1- O teletrabalho consiste no exercício da Função Pública fora do local de trabalho, com recurso a meios tecnológicos e de comunicação.

2- Os meios para a prestação do serviço referidos no número anterior são garantidos e disponibilizados pelo respetivo serviço ou organismo.

### **CAPÍTULO IX**

#### **FÉRIAS, FALTAS E LICENÇAS**

Artigo 168.º

##### **Férias**

1- Os funcionários e agentes têm direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas, nos termos a regulamentar por diploma de desenvolvimento.

2- O direito a férias deve efetivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica dos funcionários e agentes e assegurar-lhes condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

3- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efetivo não pode, em regra, ser substituído por qualquer compensação económica, ainda que com o acordo do interessado.

4- Os créditos relativos a férias prescrevem no prazo de três anos a contar da data do seu vencimento, salvo quando o funcionário ou agente comprove não ter gozado as férias por motivo e no interesse do serviço.

Artigo 169.º

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

A remuneração do período de férias corresponde à remuneração a que o funcionário receberia se estivesse em serviço efetivo.

Artigo 170.

##### **Faltas**

1- Considera-se falta a ausência do funcionário ou agente que esteja sujeito ao regime de trabalho presencial ou misto, do local de serviço, durante o período normal de trabalho diário.

2- Considera-se, ainda, falta a indisponibilidade do funcionário ou agente que esteja no regime de teletrabalho, no horário estipulado.

3- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

4- O diploma de desenvolvimento da presente Lei estabelece quais as faltas que devem ser consideradas justificadas e quais as que devem ser consideradas injustificadas e como devem ser contadas, quais os seus efeitos e como é que devem ser comprovadas.

Artigo 171.º

##### **Licenças**

1- A Administração Pública pode conceder ao funcionário ou agente, a pedido deste, licenças remuneradas ou não.

2- As licenças determinam a suspensão do vínculo de emprego público.

3- O diploma de desenvolvimento estabelece os tipos de licença e os seus efeitos.

4- O diploma de desenvolvimento deve prever licenças para estudo de curta e média duração, tanto no país como no estrangeiro, como incentivo à formação académica ou profissional dos funcionários ou agentes.

Artigo 172.º

##### **Licença parental**

1. A mulher deve gozar de uma licença de noventa dias após o parto.

2. O pai tem direito a dez dias úteis obrigatórios de licença, gozados imediatamente a seguir ao nascimento do (a) filho (a).

3. A licença de amamentação deve ser de duas horas por dia, podendo ser dividido em dois períodos.

4. As condições de atribuição e gozo da licença de maternidade e a licença parental são reguladas por diploma de desenvolvimento.

### **CAPÍTULO X**

#### **REGIME DA SEGURANÇA SOCIAL**

##### **Secção I**

##### **Disposições gerais**

Artigo 173.º

##### **Princípio geral**

1- Em todas as situações decorrentes das relações de emprego público os funcionários e agentes e respetivas famílias têm efetivo direito à segurança social, nos termos da lei.

2- A segurança social é de carácter contributivo e visa a proteção de situações decorrentes de doença, invalidez, velhice, orfandade, viuvez e de outras vicissitudes da vida dos funcionários e agentes ou dos seus familiares, nos termos da lei.

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

4- No caso de o funcionário ou agente desempenhar uma Função Pública até aos setenta anos, são consideradas para o efeito do cálculo da pensão de aposentação as remunerações auferidas até esta idade.

5- No cálculo da pensão de aposentação de agentes que desempenham cargos públicos, para os quais a lei não impõe como limite de idade os sessenta e cinco anos, deve-se considerar as remunerações auferidas nos últimos trinta e quatro anos, até ao término do exercício do cargo.

## Secção II

### Aposentação antecipada e pré-aposentação

#### Subsecção I

#### Aposentação antecipada

Artigo 174.º

##### Iniciativa

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

Artigo 175.º

##### Aposentação antecipada requerida pelo funcionário

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

2- A autorização da aposentação antecipada referida no número anterior está condicionada ao interesse da Administração 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 a área das Finanças e da Administração Pública.

Artigo 176.º

##### Aposentação antecipada no interesse da Administração

1- Os funcionários afetos à Administração Pública, integrados em carreiras ou funções que vierem a constar anualmente de Decreto-lei de execução do Orçamento do Estado, podem requerer aposentação antecipada.

2- A aposentação, referida no número anterior depende sempre do acordo do funcionário.

3- Em qualquer dos casos referidos no número anterior, a autorização de aposentação antecipada é proferida por despacho do Primeiro-Ministro, mediante proposta fundamentada do membro de Governo de que depende o interessado.

4- Na aposentação antecipada pode ser concedida aos funcionários referidos no número 1 uma bonificação da respetiva pensão.

5- A bonificação referida no número anterior e os demais requisitos e condições para o benefício da aposentação antecipada são estabelecidos no Decreto-lei de execução orçamental.

Artigo 177.º

##### Aposentação do pessoal do quadro supranumerário

1- Os funcionários do quadro supranumerário são funcionários da Administração Pública em situação de inatividade após a extinção, fusão ou reestruturação dos serviços em que trabalhavam e que ficam, por isso, afetos a um quadro próprio, designado de "supranumerário" ou "excedentário".

2- Os funcionários afetos ao quadro supranumerário e integrados em carreiras ou categorias, com o número

estabelecido 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, porém, sem prejuízo do limite máximo da mesma corresponder a trinta e quatro anos de serviço e da aplicação do regime da pensão unificada.

3- As condições e os requisitos para aposentação antecipada de funcionários do quadro supranumerário devem constar do diploma que determina a extinção, a fusão ou a reestruturação dos serviços a que estavam afetos.

Artigo 178.º

##### Extinção de lugares

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

#### Subsecção II

#### Pré-aposentação

Artigo 179.º

##### Pré-aposentação

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

2- Os funcionários que contem com idade igual ou superior a cinquenta e oito anos e que tenham prestado um mínimo de trinta anos de serviço podem requerer a pré-aposentação.

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

4- 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.

5- 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.

6- O funcionário em situação de pré-aposentação pode desenvolver outra atividade profissional remunerada, desde que sejam respeitadas as regras de incompatibilidade e nas mesmas condições que o pessoal aposentado.

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

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

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

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

11- Após completar o limite de idade para o exercício da Função Pública, o funcionário em situação de pré-aposentação tem direito a uma pensão por inteiro, calculada nos termos do regime de aposentação que lhe é aplicável.

Artigo 180.º

##### Extinção da situação de pré-aposentação

A situação de pré-aposentação extingue-se:

- a) Com a passagem à situação de pensionista, por limite de idade ou invalidez;

- b) Com o regresso do funcionário ao pleno exercício de funções, nos termos do artigo anterior.

### Secção III

#### Pensão unificada

Artigo 181.º

##### Pensão unificada

1- As pensões de invalidez, velhice e sobrevivência do regime geral de previdência social e as pensões de aposentação e reforma ou sobrevivência do regime da Função Pública, a receber ou legar, por quem tenha sido abrangido pelos dois regimes de proteção social em vigor, podem ser atribuídas de forma unificada.

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

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

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

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

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

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

### Secção IV

#### Pensão de sobrevivência

Artigo 182.º

##### Direito à pensão de sobrevivência

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

Artigo 183.º

##### Herdeiros hábeis

São herdeiros hábeis dos subscritores:

a) O cônjuge, se não houver separação judicial, divorciado com direito à pensão de alimentos, decretado judicialmente, e os conviventes de união de facto, reconhecido judicial ou registralmente, sobreviventes;

b) Os filhos menores, incluindo os nascituros e os adotados;

c) Os netos menores que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do funcionário beneficiário falecido, à data da morte deste;

d) Os pais, adotantes e os avós que se encontrarem sob a exclusiva dependência económica do funcionário beneficiário, à data da morte deste.

### Secção V

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

Artigo 184.º

##### Regime dos benefícios

1- Os funcionários, agentes e os aposentados, bem como os respetivos familiares, têm direito à assistência médica, hospitalar e medicamentosa, à compensação dos encargos familiares e a outras prestações complementares previstas na lei.

2- Os direitos referidos no número anterior coincidem em cada momento com os da mesma natureza que vigoram para os agentes por conta de outrem.

### Secção VI

#### Pensão de preço de sangue

Artigo 185.º

##### Pensão de preço de sangue

1- Constitui-se o direito à pensão de preço de sangue quando se verifica o falecimento do funcionário ou agente do Estado em serviço e por causa dele.

2- A pensão de preço de sangue é paga pelo órgão ou serviço na qual o funcionário ou agente estava afeto.

3- As condições de determinação do montante de pensão e de sua atribuição é regulado por diploma de desenvolvimento.

### CAPÍTULO XI

#### REGIME DE AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR

Artigo 186.º

##### Finalidade

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

2- A ação social complementar obedece aos seguintes princípios:

a) Adequação, que se concretiza em respostas oportunas e eficazes, de forma personalizada, às carências detetadas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

b) Não acumulação, que assegura que as prestações da ação social complementar não sejam cumuláveis com outras de idêntica natureza e finalidade, desde que plenamente garantidas pelos regimes de proteção social;

c) Responsabilidade do Estado ou das Autarquias locais, conforme couber, que se consubstancia na assunção do financiamento da ação social complementar, sem prejuízo do recurso a quotizações obrigatórias.

### CAPÍTULO XII

#### REGIME DE ACIDENTE EM SERVIÇO E DOENÇAS PROFISSIONAIS

Artigo 187.º

##### Reparação

1- Os funcionários e agentes em funções públicas têm direito, independentemente do respetivo tempo de serviço,



à reparação e à assistência médica e medicamentosa, pelos danos resultantes de acidentes em serviço e de doenças profissionais ocorridos ao serviço da Administração Pública.

2- Confere ainda direito à reparação a lesão ou doença que se manifeste durante o tratamento de lesão ou doença resultante de um acidente em serviço ou doença profissional, e que seja consequência desta.

3- Não se considera acidente em serviço o que se verificar nas condições que excluem a existência de responsabilidade da entidade empregadora, por acidentes de trabalho.

4- O Estado é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais.

5- É aplicável aos estagiários, no âmbito do programa de estágios profissionais na Administração Pública, aos nomeados provisoriamente ou contratados, mediante contratos de estágio em período probatório, o regime aplicável na presente secção, com as necessárias adaptações.

Artigo 188.º

#### Faltas ao serviço

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

Artigo 189.º

#### Direitos

1- A qualquer funcionário e agente que se torne incapaz ou faleça em resultado da prática de algum ato humanitário ou de dedicação à causa pública são garantidas, bem como, à sua família, as regalias estabelecidas neste capítulo.

2- No período de falta ao serviço em resultado de acidente em serviço ou doença profissional, o funcionário mantém o direito à remuneração, incluindo os suplementos que pressupõe a efetiva prestação de serviço.

3- Em caso de incapacidade permanente absoluta o funcionário tem direito a ser aposentado, devendo a pensão de aposentação ser calculada nos termos estabelecidos no regime geral de aposentação dos funcionários.

4- A incapacidade permanente parcial pode dar direito a aposentação nos termos do número anterior se o coeficiente de desvalorização e a natureza das funções não permitirem que o funcionário ou agente continue a exercê-las, mesmo em regime parcial.

5- No caso de morte, como consequência de acidente em serviço, os herdeiros hábeis do funcionário e agente têm direito a uma pensão de sobrevivência, concedida nos mesmos termos estabelecidos no regime geral de aposentação dos funcionários públicos.

6- Os familiares de funcionários e agentes cujo estatuto especial o estabeleça, têm ainda direito, para além da pensão referida no número anterior, a uma pensão de preço de sangue.

Artigo 190.º

#### Responsabilidade disciplinar e criminal

1- O funcionário e agente que, utilizando qualquer artifício ou meio irregular ou socorrendo-se de fraude, pretender beneficiar das regalias estabelecidas no presente capítulo incorre na responsabilidade disciplinar, sem

prejuízo do procedimento e responsabilidade penais.

2- O dirigente que, por ação ou omissão, tenha promovido a assistência aos benefícios previstos no número anterior é objeto da mesma responsabilização.

3- O dirigente que, por negligência, não cumpra as obrigações impostas neste capítulo incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo da sua responsabilidade civil para com terceiros.

Artigo 191.º

#### Seguro de acidentes em serviço

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

### CAPÍTULO XIII

## PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DIRIGENTE

Artigo 192.º

#### Funções dirigentes

1- São funções dirigentes as que implicam o planeamento, direção, organização, coordenação e controlo dos serviços e organismos públicos abrangidos pelo presente diploma.

2- As funções dirigentes qualificam-se em funções de direção superior e funções de direção intermédia tendo em conta o nível hierárquico, as responsabilidades e as competências que lhes estão cometidas.

Artigo 193.º

#### Missão e carta de missão

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

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

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

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

Artigo 194.º

#### Princípios de gestão

1- Os titulares das funções dirigentes devem promover uma gestão orientada para resultados de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e

os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

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

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

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

Artigo 195.º

#### **Recrutamento para as funções de direção**

1- Os titulares das funções de direção superior são recrutados por escolha de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere o grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, de gestão e idoneidade moral, experiência profissional comprovada e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2- Os titulares das funções de direção intermédia são recrutados mediante concurso externo de entre indivíduos habilitados com curso superior que confere grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, de gestão e idoneidade moral, experiência profissional comprovada em funções de natureza técnica ou administrativa e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

3- Os diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços e organismos, cujas atribuições tenham natureza predominantemente técnica, podem adotar particular exigência na definição do perfil de recrutamento dos respetivos dirigentes.

Artigo 196.º

#### **Provimento**

1- Os titulares das funções de direção superior são providos por Resolução do Conselho de Ministros ou por contrato de gestão.

2- Os titulares das funções de direção intermédia são providos por Despacho do membro do Governo que dirige o departamento governamental ou por contrato de gestão.

3- É proibido o provimento dos titulares das funções de direção superior depois da demissão do Governo ou da convocação de eleições para a Assembleia Nacional ou, ainda, antes da aprovação do Programa do Governo e da Moção de Confiança. -

Artigo 197.º

#### **Indemnização**

Os titulares das funções de direção providos em comissão de serviço ou por contrato de gestão podem, nos termos a estabelecer por diploma de desenvolvimento da presente lei, ter direito a uma indemnização, quando a cessação da comissão de serviço decorra da extinção ou reorganização da unidade orgânica ou da mudança de Governo de que dependa, se não forem reconduzidos, ou da necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços, desde que contem, pelo menos, doze meses seguidos de exercício da função de dirigente.

### **CAPÍTULO XIV**

## **PRINCÍPIOS SOBRE O ESTATUTO DO PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL**

Artigo 198.º

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

O pessoal do quadro especial integra funções cuja

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

Artigo 199.º

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

1- O pessoal do quadro especial é recrutado por livre escolha do titular do cargo político de que depende, de entre indivíduos habilitados com curso superior, que confira ou não grau de licenciatura, vinculados ou não à Administração Pública, que possuam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das funções.

2- Excetuam-se do disposto no número anterior os secretários e condutores dos titulares de cargos políticos, os quais são recrutados por livre escolha do membro do Governo, de entre pessoas da sua confiança pessoal, que julguem aptas e idóneas para o desempenho das referidas funções.

Artigo 200.º

#### **Provimento**

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

Artigo 201.º

#### **Indemnização**

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

## **TÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 202.º

#### **Salvaguarda de direitos**

Da implementação do novo sistema remuneratório, em caso algum pode resultar a redução da remuneração legalmente estabelecida que o funcionário aufera ou diminuição das expectativas de evolução, decorrentes da carreira em que está inserido à data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 203.º

#### **Continuidade no exercício de funções públicas**

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

Artigo 204.º

#### **Funcionário em exercício de cargo eletivo ou político**

É garantido ao funcionário em exercício de mandato eletivo por sufrágio direto, secreto e universal ou de cargo político, o direito de, por iniciativa própria ou dos serviços, evoluir na carreira no seu quadro de origem, durante o exercício de mandato em funções eletivo ou de exercício de funções no cargo político, independentemente de abertura de concurso, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções, caso reunir os

demais requisitos legais, bem assim como, regressar ao quadro de origem, terminado ou cessado o mandato ou o exercício de funções políticas.

Artigo 205.º

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

1- Os atuais funcionários nomeados definitivamente, que exercem funções nas condições referidas no artigo 53.º, mantêm a nomeação definitiva.

2- Os atuais funcionários vinculados por nomeação, que exercem funções em condições diferentes das referidas no artigo 53.º, transitam, sem outras formalidades, para a modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado com o conteúdo decorrente da presente lei, mantendo, porém, as causas de cessação do vínculo de emprego Público em vigor, à data do provimento na Administração Pública.

3- Os atuais funcionários vinculados em regime de emprego, que exercem funções permanentes dos serviços, mas não exclusivas do Estado, e que estão vinculados por contrato de trabalho a termo, transitam para o regime de carreira e ficarão vinculados por contrato de trabalho por tempo indeterminado.

4- Os atuais funcionários vinculados em regime de emprego, que exercem funções transitórias dos serviços e que estão vinculados por contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto, permanecerão no regime de emprego, com o conteúdo decorrente da presente lei.

5- As relações jurídicas de emprego público decorrentes de concursos de recrutamento e seleção de pessoal ou outros processos de recrutamento, abertos antes da data de entrada em vigor da presente lei, constituem-se com observância do disposto no artigo 52.º.

Artigo 206.º

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

1- Os atuais funcionários em comissão de serviço para a realização do estágio, transitam nos condicionalismos previstos nos números 1 a 4 do artigo 57.º, conforme os casos:

- a) Para a modalidade de nomeação provisória, em regime de estágio probatório;
- b) Para a modalidade de contrato por tempo indeterminado, em período experimental.

2- Nos casos de mudança do regime de nomeação em comissão de serviço provisório para o período experimental, este é imputado o tempo decorrido em comissão de serviço.

3- Os atuais funcionários em comissão de serviço, em outras situações, transitam para a modalidade de comissão de serviço, com o conteúdo decorrente da presente lei.

Artigo 207.º

#### **Reapreciação dos contratos de prestação de serviços**

1- Aquando da eventual renovação dos contratos de prestação de serviços vigentes, os órgãos e serviços procedem à sua reapreciação, à luz do regime ora aprovado.

2- É aplicável ao incumprimento do disposto no número anterior, com as necessárias adaptações, o regime previsto no artigo 86.º.

Artigo 208.º

#### **Desenvolvimento e regulamentação**

1- A presente lei deve ser objeto de desenvolvimento e

regulamentação no prazo de cento e oitenta dias a contar da sua publicação.

2- No âmbito do desenvolvimento da presente lei, pode o Governo decretar normas específicas adaptadas às peculiaridades do pessoal da Administração Autárquica, da Administração Indireta do Estado e das Carreiras do Regime Especial.

3- No prazo de cento e oitenta dias a contar da publicação do presente diploma, o Governo deve aprovar o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) dos funcionários da carreira do regime geral.

4- Os Planos de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos funcionários das carreiras do regime especial devem ser adequados às normas e princípios constantes do presente diploma no prazo máximo de cento e oitenta dias a contar da publicação do Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR) dos funcionários da carreira do regime geral.

Artigo 209.º

#### **Elaboração do mapa de enquadramento no processo de transição**

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

Artigo 210.º

#### **Prevalência da Lei de Bases do Emprego Público**

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

Artigo 211.º

#### **Remissão**

1- Em tudo que não estiver regulado na presente lei, aplica-se ao vínculo de emprego público por contrato de trabalho, o regime do Código Laboral e, com as necessárias adaptações, designadamente, as disposições respetivas a:

- a) Elementos essenciais do contrato;
- b) Invalidade do contrato;
- c) Direitos da personalidade;
- d) Cessação do contrato;
- e) Despedimentos ilegais;
- f) Compensação por fim de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto;
- g) Contratos de trabalho celebrados com estrangeiros.

2- Para efeitos da aplicação do regime previsto no Código Laboral ao vínculo de emprego público, as referências feitas ao empregador, à empresa ou ao estabelecimento consideram-se feitas ao Estado na qualidade de empregador



público, ao órgão ou ao serviço, respetivamente.

Artigo 212.º

#### Revogação

1- São revogados a Lei n.º 42/VII/2009, de 27 de julho, a Lei n.º 102/IV/93, de 31 de dezembro, o Decreto-lei n.º 42 947, de 27 de abril de 1960, a Portaria n.º 24/70, de 18 de abril, o Decreto-lei n.º 49031, de 27 de maio de 1969, os artigos 92.º a 97.º, 109.º a 116.º, 143.º, 169.º a 172.º, § 1.º e § 2.º do artigo 174.º, 178.º, 186.º a 188.º, 196.º, 197.º, § 5.º do artigo 198.º, 313.º a 316.º, 472.º, 473.º, todos do Decreto n.º 4692, de 1 de julho de 1966.

2- São ainda revogados todos os diplomas e disposições que contrariem expressamente o disposto na presente lei.

3- Mantêm-se em vigor os regulamentos publicados, ao abrigo da legislação revogada pela presente lei, quando exista nela igual habilitação legal.

4- Todas as referências aos diplomas revogados entendem-se feitas para as correspondentes normas da presente lei.

Artigo 213.º

#### Disposição transitória

Até à entrada em vigor dos diplomas de desenvolvimento da presente lei, mantém-se em vigor tudo o que não contrarie o presente diploma.

Artigo 214.º

#### Entrada em vigor

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

Aprovada em 26 de janeiro de 2023. — O Presidente da Assembleia Nacional, *Austelino Tavares Correia*.

Promulgada em 21 de março de 2023.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.



## I SÉRIE BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electrónico: [www.incv.cv](http://www.incv.cv)

**INC**  
**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](mailto:kioske.incv@incv.cv) / [incv@incv.cv](mailto: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.**