

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 44/2025 de 10 de dezembro

Sumário: Adapta aos municípios os termos da regularização de vínculo dos colaboradores que exercem funções permanentes na Administração Pública, mediante vínculo precário, aprovado pela Lei n.º 42/X/2024, de 12 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto.

O Governo da X Legislatura estabeleceu no seu Programa, como uma das prioridades no novo modelo de governação, a redução da precariedade, através de políticas ativas de emprego.

Para tanto, foi aprovada a Lei n.º 42/X/2024, de 12 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto que consagrou um regime excepcional de regularização de vínculos precários na Administração Pública, reconhecendo que muitos trabalhadores desempenham, há vários anos, funções permanentes sem o correspondente vínculo jurídico adequado.

A presente adaptação funda-se na necessidade de respeitar as especificidades da Administração Local, nomeadamente no que respeita à sua estrutura funcional, regime de vinculação, gestão de recursos humanos e organização interna, que não coincidem com as características da Administração Central.

Com efeito, o presente diploma de adaptação visa assegurar a plena efetivação dos objetivos do legislador, garantindo que os princípios subjacentes à Lei n.º 42/X/2024 de 12 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto, nomeadamente os da legalidade, da igualdade, da justiça e da proteção da confiança dos colaboradores – possam ser observados de forma eficaz e adequada no âmbito dos municípios.

Importa destacar que a referida Lei consagra, como inovação de relevo, o princípio da oficiosidade do procedimento de regularização, ou seja, a iniciativa de identificação e regularização das situações de precariedade passa a caber à própria Administração, sem dependência da manifestação de vontade ou requerimento do colaborador. Esta alteração decorre do reconhecimento da responsabilidade objetiva do Estado na manutenção da legalidade e da regularidade das relações jurídicas de emprego, bem como da necessidade de garantir uniformidade e transparência no tratamento das situações abrangidas.

Ainda, e em consonância com os fundamentos da Lei, entende-se que a realização de procedimentos concursais prévios à regularização, com aplicação de métodos de seleção, não constitui exigência imprescindível, atenta a natureza do vínculo a reconhecer. De facto, está em causa a formalização de situações de facto consolidadas, envolvendo colaboradores com experiência comprovada, conhecimento funcional específico e inserção efetiva na estrutura dos serviços, tratando-se, pois, não de um processo de recrutamento, mas de regularização jurídica de uma situação de relação jurídica de emprego já existente.

Por conseguinte, o presente diploma tem como finalidade assegurar a aplicabilidade do regime previsto na Lei n.º 42/X/2024, de 12 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto, aos municípios, respeitando a sua autonomia organizativa.

Foram ouvidas a Associação Nacional de Municípios de Cabo-verdianos e as associações sindicais representativas dos funcionários da Administração Pública.

Assim,

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 2º da Lei n.º 42/X/2024, de 12 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto; e

No uso da faculdade conferida pela alínea a) do nº 2 do artigo 204º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente diploma procede à adaptação aos Municípios da Lei n.º 42/X/2024, de 12 de agosto alterada pela Lei n.º 58/X/2025, de 5 de agosto.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se, aos municípios.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação, regularização e de exclusão

1 - O presente diploma abrange os colaboradores que exercem funções de técnico, de assistente técnico e de apoio operacional que correspondem ao conteúdo funcional de carreiras do regime geral e que satisfazem necessidades permanentes dos órgãos, ou serviços dos municípios com sujeição ao poder hierárquico e subordinação jurídica, disciplina ou direção e horário completo, mediante contrato de prestação de serviços até 30 de junho de 2023 ou cujo período de vigência foi prorrogado até 31 de julho de 2024, celebrados com isenção de concurso.

2 - O presente diploma abrange, os colaboradores que exercem funções de técnico, de assistente técnico e de apoio operacional que correspondem ao conteúdo funcional de carreiras do regime

geral e que satisfazem necessidades permanentes dos órgãos ou serviços dos municípios, com sujeição ao poder hierárquico e subordinação jurídica, disciplina ou direção e horário completo, mediante contratos de trabalho a termo cujo período de vigência é até 31 de dezembro de 2023 ou contratos de assalariamento celebrados com isenção de concurso.

3 - O presente diploma abrange, ainda, os colaboradores que tenham exercido as funções de técnico, de assistente técnico e de apoio operacional que correspondem ao conteúdo funcional de carreiras do regime geral e que satisfazem necessidades permanentes dos órgãos ou serviços dos municípios, com sujeição ao poder hierárquico e subordinação jurídica, disciplina ou direção e horário completo, mediante contratos de trabalho a termo, ou mediante contratos de prestação de serviços celebrados com isenção de concurso, que não desvincularam da Administração Pública mas que tenham cessado as funções em causa, para desempenhar funções cuja nomeação assenta no princípio de livre escolha em regime de comissão de serviço ou mediante contrato de gestão e que se manteve vinculado à Administração Pública de forma continuada até à data da publicação do presente diploma.

4 - O presente diploma não se aplica ao pessoal do quadro especial e ao pessoal dirigente.

Artigo 4º

Dispensa de concurso

É dispensada a realização de concurso para a regularização da situação jurídica de emprego abrangida pelo presente diploma.

CAPÍTULO II

REGULARIZAÇÃO DE VÍNCULO PRECÁRIO DOS COLABORADORES VINCULADOS MEDIANTE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTRATO DE TRABALHO A TERMO E CONTRATO DE ASSALARIAMENTO, CELEBRADOS COM ISENÇÃO DE CONCURSO PRÉVIO

Secção I

Comissão de avaliação e comissão coordenadora

Artigo 5º

Comissão de Avaliação

1 - A Comissão de Avaliação (CA) tem como missão a avaliação das situações a que se refere o artigo 3º.

2 - Em cada Município deve ser criada uma CA, por deliberação da Câmara Municipal.

3 - As CA devem ser criadas no prazo de cinco dias a contar da publicação do presente diploma.

Artigo 6º

Atribuições da Comissão de Avaliação

1 - Compete à CA, elaborar a lista definitiva dos colaboradores abrangidos no programa de regularização de vínculo precário no respetivo Município, que deve constar como anexo ao parecer;

2 - Incumbe ainda à CA, designadamente:

- a) Pronunciar sobre a correspondência das funções exercidas a uma necessidade permanente do órgão, serviço onde em concreto as mesmas são desempenhadas;
- b) Pronunciar sobre a existência da relação de subordinação jurídica do colaborador ao poder hierárquico no órgão ou serviço, especialmente no que respeita à direção, disciplina e horário de trabalho;

Artigo 7º

Composição da Comissão de Avaliação

As CA integram:

- a) O Secretário Municipal, que preside;
- b) O responsável pelo serviço financeiro;
- c) O responsável pelo serviço, área ou departamento de gestão dos recursos humanos;
- d) Um dirigente superior de cada Unidade orgânica em que são exercidas as funções em avaliação.

Artigo 8º

Designação dos membros das Comissões de Avaliação

1 - Os membros da CA são designados por deliberação da Câmara Municipal.

2 - A deliberação a que se refere o número anterior são designados os seus membros efetivos e os respetivos suplentes e indica o presidente da CA.

3 - Em caso de necessidade, os membros efetivos e suplentes podem ser substituídos por outros mediante comunicação ao presidente da CA.

Artigo 9º

Comunicação da designação e composição

Deliberada a criação e composição da CA pela Câmara Municipal, deve o Secretário Municipal remetê-lo aos seus membros, e ao Presidente da Comissão Coordenadora, no prazo máximo de vinte e quatro horas para efeitos de conhecimento.

Artigo 10º

Secretariado de apoio técnico

1 - Cada CA é secretariada por dois membros de apoio técnico garantido pelo serviço ou departamento da respetiva Câmara Municipal, responsável pela área de gestão dos recursos humanos, a quem cabe instruir os processos para apreciação e deliberação em reunião.

2 - Os membros do secretariado de apoio técnico são designados por deliberação da Câmara Municipal sobre proposta do responsável pelo pelouro que responde pela gestão dos recursos humanos no município.

3 - O apoio logístico ao funcionamento da CA, incluindo as instalações para a realização das respetivas reuniões, é assegurado pelo Secretário Municipal ou pelo responsável pelo serviço financeiro.

4 - O secretariado de apoio técnico de cada Câmara Municipal pode, para instrução dos respetivos processos, solicitar informação aos órgãos, serviços ou entidades que considere adequado, incluindo a Direção Nacional da Administração Pública.

Artigo 11º

Reuniões

1 - A CA reúne por convocatória do Presidente, com a antecedência mínima de cinco dias ou de acordo com o calendário aprovado com a mesma antecedência.

2 - A comunicação a cada um dos membros da CA, do dia e hora das reuniões, é efetuada por meios eletrónicos ou por outros meios.

3 - O presidente da CA pode chamar a participar nas reuniões quadros superiores do Estado ou peritos externos, com especial competência na matéria em causa.

4 - Os membros das CA não auferem qualquer remuneração adicional para além da do cargo.

5 - A tabela de remuneração de peritos externos é aprovada por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12º

Quórum e deliberações

1 - A CA só pode reunir e deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros.

2 - Cada membro da CA tem direito a um voto, devendo votar primeiramente os demais membros e, por fim, o presidente.

3 - Em caso de empate aplica-se o disposto no Código do Procedimento Administrativo relativo às deliberações dos órgãos colegiais.

Artigo 13º

Dever de sigilo

Os membros da CA, o pessoal do serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos nas Câmaras Municipais, o secretariado de apoio técnico, bem como as pessoas que, a qualquer título, tiverem tomado contato com o processo ou conhecimento de elementos que o integram estão obrigados a sigilo sobre todos os dados recolhidos da situação profissional dos requerentes, bem como informações de natureza pessoal que obtenham no decurso do procedimento.

Artigo 14º

Acesso a atas e documentos

1 - Os interessados com legitimidade têm acesso, nos termos da lei, às atas e aos documentos em que assentam as deliberações da CA.

2 - As certidões ou reproduções, autenticadas mediante o respetivo original, das atas e dos documentos a que alude o número anterior devem ser emitidas logo que requeridas e, em caso algum, em prazo excedente a de três dias.

Artigo 15º

Comissão Coordenadora

1 - É constituída uma Comissão Coordenadora, que integra os membros presidentes das CA de cada Câmara municipal, Presidente da Associação Nacional dos Municípios que aprecia na generalidade as questões que sejam comuns a duas ou mais Comissões, podendo adotar diretrizes sobre as mesmas.

2 - A Comissão Coordenadora é presidida pelo Presidente da Associação Nacional dos Municípios.

3 - É aplicável à Comissão Coordenadora e aos seus membros o disposto no presente diploma, relativo aos procedimentos de avaliação de situações a submeter ao programa de regularização extraordinária dos vínculos precários nos Municípios, designadamente no que se refere às reuniões, quórum, deliberações e dever de sigilo, com as necessárias adaptações.

4 - O apoio logístico ao funcionamento da Comissão Coordenadora é assegurado pela Associação Nacional de Municípios.

Artigo 16º

Atribuições da comissão coordenadora

Compete à Comissão Coordenadora designadamente:

- a) Apoiar as CA no processo de avaliação dos vínculos precários;
- b) Pronunciar-se sobre quaisquer questões relativas ao processo de regularização de precários;
- c) Emitir pareceres e diretrizes às CA sobre a aplicação da legislação sobre a regularização dos vínculos precários na Administração Pública Local.

Secção II

Procedimento de avaliação

Artigo 17º

Iniciativa oficial da Administração Pública

Os órgãos e serviços dos Municípios devem iniciar de forma oficial e através do dirigente máximo responsável pela gestão dos recursos humanos, o processo de regularização de vínculos precários na Administração Pública e comunicar à CA todas as situações de precariedade

existente naquela instituição, no prazo máximo de trinta dias a contar da data da publicação do presente diploma.

Artigo 18º

Processo de avaliação

1 - Após a comunicação do dirigente máximo referida no artigo 17º, a CA delibera se as funções exercidas correspondem a uma necessidade permanente do órgão, serviço ou entidade em causa e se são exercidas com sujeição ao poder hierárquico, nomeadamente, de disciplina, direção e horário de trabalho.

2 - A CA faz a apreciação da situação em que as funções são exercidas e a avaliação da adequação jurídica do vínculo aos pressupostos legais estabelecidos para a regularização, constantes, nomeadamente, do artigo 3º e do disposto no regime jurídico do Emprego Público.

3 - Na falta de título formal comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, a comprovação pode ser feita com recurso às folhas de salário dos últimos seis meses extraídas da base de dados dos recursos humanos da Administração Pública, que antecedem a data prevista no artigo 3º.

4 - Em caso de fundada dúvida sobre a existência de um ou mais pressupostos legais exigidos para a regularização do vínculo de precariedade, a CA procede à separação do processo, mantendo-o pendente para instrução e decisão no prazo de três dias, dando seguimento aos demais.

5 - Findo o processo de apreciação e avaliação da situação em que as funções são exercidas e a avaliação da adequação jurídica dos vínculos, a CA deve proceder imediatamente à elaboração da lista provisória dos colaboradores abrangidos, conforme o modelo previsto em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante, e remetê-la ao serviço de gestão dos recursos humanos do Município para efeitos de publicação.

Artigo 19º

Publicitação da lista e reclamações

1 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve publicar a lista provisória em lugar de estilo do Município, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a sua receção, para consulta e reclamação dos colaboradores interessados.

2 - O disposto no número antecedente não dispensa a utilização de outros meios de divulgação que se mostrarem necessários para otimizar o conhecimento da lista por todos os colaboradores interessados.

Artigo 20º

Reclamação

1 - Os colaboradores interessados podem apresentar, no prazo máximo de dez dias, a contar da data da publicação da referida lista nos termos do artigo anterior, uma reclamação formal através do endereço eletrônico ou em formato papel, dirigida ao serviço de gestão dos recursos humanos.

2 - O prazo para decisão das reclamações é de oito dias.

3 - A decisão proferida deve ser formalmente comunicada ao reclamante, garantindo-lhe o conhecimento do respetivo teor.

4 - No caso de a decisão ser favorável à reclamação, deve a CA retificar a lista, no prazo máximo de cinco dias a contar da decisão da reclamação.

5 - Findo o período de reclamações e proferidas as respetivas decisões, bem como efetuadas as eventuais retificações pela CA à lista, esta elabora a lista definitiva no prazo máximo de vinte e quatro horas.

Artigo 21º

Aprovação pela Câmara Municipal

A lista definitiva dos colaboradores abrangidos deve ser remetida no prazo máximo de quarenta e oito horas ao Presidente da Câmara Municipal para efeitos de aprovação pela Câmara Municipal.

Artigo 22º

Remessa para homologação e parecer

A lista definitiva, devidamente aprovada, acompanhada de todos os documentos comprovativos que fundamentam, em relação a cada um dos funcionários nela constantes, o reconhecimento da situação de precariedade e do direito à constituição do vínculo definitivo com a Administração Pública, é remetida em simultâneo, no prazo máximo de quarenta e oito horas:

- a) À Assembleia Municipal, para homologação, no prazo máximo de vinte dias;
- b) Ao Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública para emissão de parecer sobre a conformidade legal dos atos e procedimentos adotados para a sua aprovação, no prazo máximo de dez dias.

Artigo 23º

Verificação e homologação pela Assembleia Municipal

1 - Assembleia Municipal, antes da homologação da lista definitiva, procede à verificação dos atos, procedimentos e documentos que lhe serviram de suporte, bem como à leitura e análise do parecer emitido pelo Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, quando exista.

2 - Se o parecer referenciado no número antecedente der conta de ilegalidades e ou irregularidades na composição da lista, elas devem ser sanadas antes de submetida à votação para homologação pela Assembleia Municipal.

3 - A lista definitiva homologada, é remetida ao serviço dos recursos humanos do município para efeitos de publicação, no prazo máximo de quarenta e oito horas.

Artigo 24º

Publicação no Boletim Oficial

1 - O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos do Município deve, no prazo máximo de vinte e quatro horas a contar da data da receção da comunicação da deliberação de aprovação da Assembleia Municipal, proceder à publicação da lista final e definitiva dos colaboradores abrangidos no Boletim Oficial.

2 - A publicação no Boletim Oficial é válida para todos os efeitos legais, sendo, por si só, bastante para comprovar a vinculação do colaborador, dispensando-se quaisquer outros atos formais de provimento.

Secção III

Postos de trabalho e quadro de pessoal

Artigo 25º

Número de postos de trabalho

O número depositos de trabalho corresponde ao número de colaboradores abrangidos no programa e constantes das listas definitivas dos colaboradores abrangidos.

Artigo 26º

Quadro de pessoal

Nos órgãos ou serviços pertencentes aos Municípios, caso os postos de trabalho correspondentes

às atividades de natureza permanente não ocupados sejam em número insuficiente, são automaticamente aumentados em número estritamente necessário para corresponder às necessidades permanentes reconhecidas na lista definitiva homologada pela Assembleia Municipal.

Secção IV

Processo de ingresso

Artigo 27º

Tipo de vínculo

O ingresso dos colaboradores a que se refere o artigo 3º, no quadro de pessoal dos respetivos órgãos ou serviço é feito em regime de carreira, mediante constituição de um vínculo por contrato por tempo indeterminado, conforme previsto na Lei que define o Regime Jurídico do Emprego Público e assenta as Bases da Função Pública.

Artigo 28º

Carreira e categoria de ingresso

1 - Sem prejuízo do que vier a ser disposto em lei especial para efeitos de compensação parcial de tempo de serviço prestado em regime de precariedade sem efeito na evolução na carreira, os colaboradores regularizados nos termos do presente diploma ingressam na carreira correspondente às funções exercidas que deram origem à regularização e, no caso de carreiras pluricategoriais, na respetiva categoria de base com isenção do período de estágio probatório.

2 - Nas carreiras pluricategoriais, aos colaboradores regularizados são atribuídos a primeira posição de remuneração da categoria de base, do grupo de enquadramento funcional em que se integra a função para o qual foram regularizados.

3 - Nas carreiras unicategoriais, aos colaboradores regularizados são atribuídos o nível de remuneração a que corresponde a função para o qual foram regularizados.

Artigo 29º

Contagem do tempo de serviço anterior

1 - Após o ingresso e definição da posição de remuneração na base da carreira respetiva, o tempo de exercício de funções na situação que deu origem à regularização do vínculo precário releva apenas para o efeito de aposentação na carreira, na medida dos descontos efetuados.

2 - O tempo de exercício de funções na situação que deu origem à regularização do vínculo

precário dos colaboradores abrangidos pelo presente diploma, vinculados por contrato de prestação de serviços, ou por contrato de assalariamento que estejam a desempenhar funções correspondentes a atribuições permanentes dos órgãos e serviços dos municípios, releva apenas para o efeito de aposentação na carreira, na medida em que efetuarem os descontos no regime de proteção social que lhe for aplicável.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º

Regime transitório de proteção

São prorrogados os vínculos dos colaboradores abrangidos pelo presente diploma até a publicação da lista definitiva no Boletim Oficial.

Artigo 31º

Isenção de visto

As listas definitivas dos colaboradores abrangidos são isentas do visto de Tribunal de Contas.

Artigo 32º

Transição

Após a regularização, os colaboradores devem ser transitados para o respetivo Plano de Carreiras Funções e Remunerações (PCFR), no prazo máximo de sessenta dias.

Artigo 33º

Designação de representantes do serviço central

É designado, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da publicação do presente diploma, por despacho do dirigente máximo do Serviço Central responsável pela gestão dos Recursos humanos na Administração Pública, um representante para cada município, para assegurar o apoio técnico e jurídico e facilitar a comunicação e a articulação entre o serviço central e o respetivo município.

Artigo 34º

Publicidade

No dia seguinte à entrada em vigor do presente diploma, deve ser publicitado na página oficial do



Município e em outros lugares de estilo que contribuam para facilitar o seu conhecimento por todos os colaboradores interessados.

Artigo 35º

Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 2 de outubro de 2025. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva, Olavo Avelino Garcia Correia, Janine Tatiana Santos Lélis e Eurico Correia Monteiro*.

Promulgado em 6 de dezembro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO

(A que se refere o n.º 5 do artigo 18º)

LISTA DEFINITIVA DOS COLABORADORES ABRANGIDO PELO II PRVPAP

(INDICAR O MUNICÍPIO)

A lista definitiva a seguir contém a identificação do **COLABORADOR ABRANGIDO** pelo II Programa de Regularização de Vínculo Precário (II PRVPAP) ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º ____/____/202____, de ____ de ____.

Lista definitiva dos colaboradores abrangidos pelo II PRVPAP							
N.º	Nome	Órgão ou Serviço a que está afeto/vinculado	Data de início de funções	Tipo de vínculo (Contrato de Prestação de serviços/ Contrato a termo/ Assalariamento)	Prazo de validade e/ou prorrogação do contrato	Carreira/categoria do Colaborador (Técnico, Apoio Operacional, Assistente Técnico)	Nova modalidade de vinculação após a regularização
1							
2							
3							
4							

A lista dos colaboradores abrangidos pelo II PRVPAP, contém o pessoal considerado pela Comissão de Avaliação (CA) como sendo colaboradores que exercem funções de Técnico, de Assistente Técnico e de Apoio Operacional, que correspondem ao conteúdo funcional de carreiras do regime geral ou especial e que satisfazem necessidades permanentes dos órgãos, serviços ou organismos da Administração Pública Direta e Indireta, com sujeição ao poder hierárquico, de disciplina ou direção e horário completo, vinculados mediante contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho a termo e contrato de assalariamento, celebrados com isenção de concurso prévio, mediante um vínculo precário, no período considerado.

I. RECLAMAÇÃO

1. A apresentação de reclamação da lista definitiva do pessoal com vínculo precário abrangido pelo II PRVPAP é de 10 (dez) dias a contar da data de publicação da presente lista, efetuada através do endereço eletrônico _____ (introduzir e-mail para reclamação) ou em formato papel no Serviço dos Recursos Humanos da respetiva Câmara Municipal.
2. A apreciação e comunicação da decisão das reclamações é efetuada pela Câmara Municipal no prazo de 8 (oito) dias a contar do término do prazo para apresentação das reclamações.

II. PEDIDO DE ECLARECIMENTO

O pedido de esclarecimentos sobre a lista é efetuado através do correio eletrônico: (introduzir e-mail para esclarecimentos)
