

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 48/2025 de 22 de dezembro

Sumário: Estabelece as regras para a realização, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções e as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções, e aprova o modelo de avaliação de funções na Administração Pública.

O VIII Governo Constitucional, no âmbito da Estratégia de Modernização do Estado 2022-2025, assumiu como prioridade o eixo estratégico «Valorizar e Investir nos Recursos Humanos», colocando no centro da reforma administrativa a criação de condições para uma Administração Pública mais justa, eficiente e atrativa.

Com efeito, foi aprovada a Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 7 de abril, que definiu o regime jurídico do emprego público e estabeleceu as bases da função pública, consagrando um novo paradigma de gestão centrado no conceito de função e não apenas de cargos. Essa Lei estruturou um sistema de carreiras e remunerações assente em critérios de justiça, equidade e proporcionalidade, valorizando a responsabilidade e a exigência funcional, em conformidade com o princípio constitucional de que “para trabalho igual, salário igual”.

Para implementar este novo modelo, o Decreto-Lei n.º 4/2024, de 30 de janeiro, aprovou o Plano de Carreiras, Funções e Remunerações (PCFR), instrumento estruturante da reforma da Administração Pública, destinado a garantir coerência, transparência e uniformidade no desenvolvimento profissional e remuneratório dos funcionários públicos.

Na sequência desta reforma, o Decreto-Lei n.º 25/2025, de 29 de julho, aprovou a Tabela Única de Remuneração (TUR), instrumento essencial para a harmonização e transparência do sistema remuneratório, aplicável a todos os funcionários da Administração Pública. Todavia, para a definição dos Grupos de Enquadramento Funcional (GEF) e as respetivas posições de remuneração e consequente aplicação do PCFR, revela-se imprescindível a prévia descrição e avaliação das funções, como condição indispensável para assegurar que cada função seja remunerada de forma justa e equitativa, refletindo a complexidade, a responsabilidade e a exigência funcional, e garantindo o cumprimento do princípio de “trabalho igual, salário igual”.

É nesse quadro que se aprova o presente diploma, que estabelece os procedimentos de descrição e avaliação de funções, fornecendo a fundamentação técnica e jurídica necessária à implementação plena de todos os Planos de Carreiras funções e Remunerações e da Tabela Única de Remuneração, consolidando um modelo de gestão de recursos humanos moderno, transparente e sustentável, em linha com os princípios constitucionais e ao serviço do interesse público.

Assim,

Ao abrigo do disposto nos artigos 104º a 108º e do n.º 1 do artigo 208º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, alterada pela Lei n.º 49/X/2025, de 7 de abril; e

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

1 - O presente diploma estabelece as regras para a elaboração, revisão e implementação dos procedimentos de descrição e de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial, bem como o quadro privativo dos organismos públicos na Administração Pública.

2 - O presente diploma estabelece, ainda, as regras sobre a elaboração, revisão e implementação do manual de funções.

Artigo 2º

Âmbito

1 - O presente diploma aplica-se aos serviços:

- a) Da Administração Central direta;
- b) Da Administração Central indireta cujo pessoal se reja pelo direito público;
- c) Da Administração Autárquica.

2 - O presente diploma aplica-se ainda aos órgãos, serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia Nacional e das Instituições Judiciárias, salvo no que respeita a matérias específicas reguladas por legislação própria.

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

Artigo 3º

Definições

Para o efeito do disposto no presente diploma 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) “Perfil da função”, conjunto de qualificações, experiência e outros requisitos mínimos para que um candidato possa ser admitido para o preenchimento de uma vaga inserida numa determinada função;
- d) “Atividades”, tarefas ou operações executadas pelos titulares de uma determinada função e que constituem o conteúdo específico do trabalho desses titulares;
- e) “Processo de descrição de funções” consiste na recolha, análise e sistematização de informação sobre uma determinada função com o objetivo de identificar as principais atividades ou responsabilidades, o perfil mínimo de habilitações literárias, experiência profissional mínima ou outros requisitos exigidos para se poder desempenhar uma determinada função, assim como as principais competências necessárias para o seu desempenho.
- f) “Ficha de descrição de função” documento sintético onde se registam as informações sobre o objetivo global, as principais atividades e o perfil mínimo de qualificação, experiência ou outros requisitos exigidos para se poder desempenhar uma determinada função;
- g) “Manual de Funções”, documento que integra as descrições de função de um determinado departamento governamental, serviço, organismo ou instituição;
- h) «Comissão de avaliação de funções», órgão de facilitação e coordenação do processo de avaliação de funções, dentro de cada instituição, sendo igualmente responsável pelo envio das propostas de avaliação de funções dessa instituição para o departamento governamental de gestão de recursos humanos, para parecer e posterior homologação pelo membro do Governo responsável pela Gestão de Recursos Humanos;

- i) “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;
- j) “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;
- k) “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;
- l) “Nível de Remuneração”, posição e correspondente valor de remuneração dentro de um determinado GEF;
- m) “Posição de Remuneração”, posição na tabela única de remunerações que resulta do cruzamento de um determinado GEF com um determinado nível de remuneração;
- n) “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;
- o) “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 normas previstas na legislação aplicável à gestão de desempenho;
- 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, que permitem mudanças do nível de remuneração dentro da mesma categoria ou para novas categorias dentro do mesmo GEF;
- q) “Créditos de Desempenho, abreviadamente CDD”, consiste no valor de pontuação positiva acumulada por um determinado funcionário, obtida em sede do sistema de gestão de desempenho, que uma vez alcançado, permite a esse funcionário aceder a uma evolução horizontal por desempenho, reunidas as restantes condições para tal;

r) “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.

Artigo 4º

Objetivos

O presente diploma visa os seguintes objetivos:

- a) Estabelecer os procedimentos para a elaboração e implementação e revisão da descrição e da avaliação de funções da Administração Pública, incluindo as subsequentes atualizações;
- b) Criar mecanismos de atração e retenção de recursos humanos qualificados e com um perfil ajustado ao desempenho das diferentes funções na Administração Pública, através da clarificação dos perfis ajustados a cada função constantes da descrição de funções;
- c) Promover um desenvolvimento profissional de funcionários da Administração Pública baseado no mérito e na equidade, aferida a partir do processo de avaliação de funções que permite assegurar a equidade na diferenciação salarial;
- d) Alinhar as políticas e práticas de gestão de recursos humanos da Administração Pública com as melhores práticas nesse domínio, com destaque para a avaliação de funções e a gestão de carreiras alicerçada no conceito de função, sempre clarificada a partir de uma descrição de função;
- e) Estabelecer o modelo a que devem observar os órgãos e serviços da Administração Pública no processo de avaliação de funções que integram as carreiras do regime geral e do regime especial.

Artigo 5º

Princípios gerais

O procedimento de descrição e avaliação de funções na Administração Pública rege-se, designadamente, pelos seguintes princípios estruturantes:

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

d) Publicidade.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E ELABORAÇÃO DO MANUAL DE FUNÇÕES

Secção I

Procedimento de descrição de funções

Subsecção I

Elaboração e organização

Artigo 6º

Descrição de funções

1 - Todas as funções da Administração Pública são identificadas por uma descrição de funções, permanentemente atualizada, devendo ser necessariamente homologadas pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

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

3 - A descrição de funções não pode em caso algum constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência.

Artigo 7º

Elaboração e organização da descrição de função

1 - A descrição de funções correspondente às categorias previstas numa determinada carreira, deve ser elaborada de forma abrangente, sem demasiada pormenorização relativamente às atividades abrangidas.

2 - A caracterização das categorias referidas no número anterior deve ser suficientemente precisa e detalhada de forma a estabelecer correspondência inequívoca entre as funções constantes do Manual de Funções.

3 - A descrição de funções é organizada de acordo com a ficha de descrição de funções cujo modelo é o anexo I ao presente diploma do qual faz parte integrante.

4 - O modelo da ficha de descrição de funções pode ser atualizado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

5 - Sempre que a ficha de descrição de funções for atualizada, o Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública deve fornecer e disponibilizar nos seus canais de comunicação o novo modelo.

Artigo 8º

Conteúdo da descrição de função

1 - A ficha de descrição de funções deve identificar em cada função os seguintes elementos mínimos:

- a) Departamento governamental ou organismo onde a função se insere;
- b) Unidade orgânica em que a função se insere;
- c) Designação da função;
- d) Posicionamento hierárquico da função na estrutura do departamento Governamental ou organismo, com a identificação da função à qual a mesma reporta e das funções que reportam a essa função, quando aplicável;
- e) O objetivo global ou missão da função;
- f) As principais atividades que devem ser realizadas;
- g) Principais resultados produzidos;
- h) Habilitação literária exigida e área de formação;
- i) Os conhecimentos técnico-profissionais exigidos, quando aplicável;
- j) Experiência profissional mínima exigida;
- k) Complexidade dos problemas a resolver;
- l) Natureza, autonomia e alcance das decisões;
- m) Responsabilidade pelo trabalho de outros;
- n) Gestão de recursos humanos;

- o) Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos;
- p) Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros;
- q) Montante dos recursos financeiros geridos;
- r) Relações funcionais internas;
- s) Relações funcionais externas;
- t) Apoio à execução de tarefas;
- u) Responsabilidade, tipo e consequências dos erros;
- v) As competências comportamentais;
- w) As competências técnicas.

2 - A descrição de funções deve incluir um mínimo de cinco e um máximo de doze atividades.

Artigo 9º

Finalidade de descrição de funções

A descrição de funções visa:

- a) Reorganizar os processos de trabalho;
- b) Assegurar o alinhamento da gestão de recursos humanos com os objetivos e metas do serviço;
- c) Definir modelos de remuneração;
- d) Elaborar planos de desenvolvimento profissional;
- e) Clarificar expectativas dos funcionários e dirigentes em relação ao que a organização em que se insere a função espera deles;
- f) Identificar as principais atividades ou responsabilidades necessárias para o desempenho de cada função;
- g) Clarificar, em complemento com o respetivo organograma funcional, a estrutura de cada serviço ou organismo, identificando as relações hierárquicas e as linhas de reporte entre funções.

Artigo 10º

Obrigatoriedade e efeitos de descrição de funções

A descrição de funções é obrigatória para efeitos de:

- a) Lançamento de concursos de recrutamento e seleção, 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.

Artigo 11º

Criação ou reestruturação de carreiras

A criação ou reestruturação de carreiras deve ser sempre acompanhada da descrição das diferentes funções nelas englobadas, nos termos constantes do presente diploma.

Subsecção II

Intervenientes e competências

Artigo 12º

Intervenientes

São intervenientes no procedimento de descrição de funções do pessoal da Administração Pública:

- a) O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- b) Os dirigentes intermédios e gestores públicos do serviço em que se integra a função;
- c) Os funcionários;
- d) O Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- e) O membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 13º

Competências

- 1 - Aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos, compete identificar a necessidade de criar, rever ou atualizar as descrições de função para as funções sob sua responsabilidade, bem como coordenar os trabalhos de levantamento e organização da informação relativa às diversas funções.
- 2 - Aos dirigentes intermédios e gestores públicos compete fornecer informações sobre as responsabilidades, atividades e competências associadas à função de cada um dos funcionários sobre sua ordem e direção.
- 3 - Aos funcionários compete especialmente fornecer informações sobre suas atividades diárias e competências, sendo auscultados pelos dirigentes, gestores ou técnicos de recursos humanos durante a recolha de informações para garantir que a descrição de função seja precisa e abrangente.
- 4 - Ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública compete emitir parecer sobre as propostas dos manuais de funções que integram as descrições de funções.
- 5 - Ao membro do Governo responsável pela área da Administração Pública compete homologar as propostas de manuais de funções dos diferentes departamentos governamentais ou organismos.

Subsecção III

Etapas do processo de descrição de funções

Artigo 14º

Etapas

O processo de descrição de funções compreende sete etapas:

- a) Identificação da necessidade de elaboração ou atualização do manual de funções;
- b) Recolha de informações para elaboração da lista das funções a descrever e para a redação de cada uma das respetivas descrições de função;
- c) Análise e estruturação;
- d) Revisão e aprovação e homologação;
- e) Publicitação e implementação;

f) Monitorização e atualização.

Artigo 15º

Identificação da necessidade

O serviço de recursos humanos em que a função se insere deve identificar a necessidade de criar, elaborar ou atualizar uma descrição de funções sempre que ocorram mudanças nas responsabilidades da função, novos projetos, ou outras razões pertinentes.

Artigo 16º

Recolha de informações

1 - O serviço de recursos humanos em que a função se insere deve consultar os dirigentes, intermédios e superior, responsáveis hierárquicos pela função a descrever, podendo recolher igualmente informação junto dos funcionários que ocupam postos de trabalho enquadrados na função a descrever.

2 - Para a recolha de informação pode-se utilizar os seguintes métodos:

- a) Pesquisa e estudo de fontes de informação já existentes, com destaque para os instrumentos de gestão da carreira, a orgânica do serviço e eventuais planos de atividades, quando existentes;
- b) Entrevista e auscultação dos dirigentes responsáveis pela função, devendo iniciar pelos dirigentes intermédios e validando ou complementando posteriormente essa informação junto do dirigente superior;
- c) Entrevista e auscultação dos titulares de função a descrever;
- d) Elaboração, pelos titulares da função, de um diário de tarefas que consiste num registo, das principais atividades que foram realizadas diariamente pelo período que for estipulado;
- e) Observação direta ou acompanhamento do titular de uma determinada função no posto de trabalho, seguido de perguntas que permitam descrever o trabalho que é realizado por esse titular.

Artigo 17º

Análise e estruturação

1 - Com base nas informações recolhidas, o serviço de recursos humanos em que a função se

insere, estrutura a descrição de funções.

2 - A descrição de funções deve ser clara, concisa e objetiva, nos termos do anexo I, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 18º

Revisão, aprovação e homologação

1 - Após a elaboração inicial, a descrição de funções é revista pelo serviço de recursos humanos em que a função se insere, pelos dirigentes, funcionários e por todas as entidades intervenientes relevantes para garantir sua precisão e relevância.

2 - Quaisquer ajustes ou modificações necessárias são feitos com base nos comentários recebidos durante o processo de revisão.

3 - A descrição de funções deve ser aprovada pelo dirigente máximo responsável pelo serviço de recursos humanos.

4 - Após a aprovação da descrição de funções, a mesma deve ser remetida ao Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública e subsequente homologação pelo membro do Governo responsável pela Administração Pública.

Artigo 19º

Publicitação e Implementação

A descrição de funções finalizada, antes de ser publicada deve ser socializada com os funcionários públicos por forma a proporcionar melhor conhecimento e aprofundamento do seu conteúdo e alcance.

Artigo 20º

Monitorização e atualização

1 - A descrição de funções deve ser monitorizada e revista regularmente pelo serviço de Recursos Humanos sempre que necessário para garantir sua atualização.

2 - Os dirigentes e funcionários devem colaborar na atualização da descrição de funções sempre que ocorrerem mudanças significativas nas responsabilidades da função ou no ambiente de trabalho.

Secção II

Manual de funções

Artigo 21º

Elaboração

1 - O manual de funções é organizado em conformidade com o modelo fornecido pelo Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública.

2 - Concluído o processo de descrição de funções, todas as funções descritas devem fazer parte do manual de Funções.

3 - O Manual de Funções consiste na compilação de todas as funções existentes, de forma a separar as funções de cada uma das suas unidades de estrutura orgânica em seções, nas quais se inclui o organograma funcional que traduz as linhas de reporte hierárquico entre as diversas funções inseridas nessas unidades de estrutura.

4 - O modelo referido no n.º 1 é aprovado por Portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 22º

Aprovação

Os manuais de funções são aprovados por Portaria do membro do Governo da tutela e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 23º

Monitorização e atualização

O manual de funções deve ser monitorizado regularmente e revisto pelo serviço de Recursos Humanos sempre que necessário para garantir sua atualização.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE FUNÇÕES

Secção I

Elaboração e organização

Artigo 24º

Avaliação de funções

Todas as funções devem ser objeto de avaliação de funções.

Artigo 25º

Finalidade de avaliação de funções

A avaliação de funções visa:

- a) Estabelecer uma hierarquia de remuneração base satisfatória quer para os funcionários quer para os dirigentes;
- b) Garantir equidade salarial e equilíbrio na atribuição de benefícios remuneratórios;
- c) Assegurar o cumprimento do princípio de salário igual para trabalho igual;
- d) Facilitar uma gestão mais racional dos recursos humanos e uma repartição mais equitativa das atividades;
- e) Definir modelos de remuneração e estabelecer uma estrutura salarial justa, onde os funcionários são compensados em conformidade com a complexidade e responsabilidade das suas funções;
- f) Evitar disparidades salariais sem motivação racionalmente compreensível e promover a equidade;
- g) Motivar e engajar os funcionários através de um processo transparente de reconhecimento e valorização do seu trabalho;
- h) Aumentar a produtividade e melhorar o ambiente de trabalho;
- i) Aumentar a atratividade para o exercício de funções públicas;
- j) Fortalecer elementos que podem ser usados na tomada de decisões informadas sobre recrutamentos, instrumentos de desenvolvimento profissional, mobilidades e

desenvolvimento de talentos;

k) Garantir o alinhamento entre o plano de desenvolvimento estratégico do país com as responsabilidades e competências dos funcionários;

l) Reter quadros qualificados na Administração Pública.

Artigo 26º

Obrigatoriedade e efeitos de avaliação de funções

1 - A avaliação de funções é obrigatória para efeitos de:

a) Determinação do grupo de GEF no qual se insere cada uma das funções da Administração Pública, permitindo, determinar os limites de remuneração mínima e máxima a ser atribuída aos funcionários e agentes;

b) Criação ou reestruturação de carreiras;

c) Diferenciação das funções dirigentes que venham a ser desempenhadas em regime de comissão de serviço ou contrato de gestão tendo em consideração a pontuação obtida na avaliação de funções.

2 - Previamente à criação e reestruturação de carreiras deve ser sempre efetuada a avaliação das diferentes funções nela englobadas através da comparação do grau de responsabilidade e exigência do perfil dos seus titulares que permite estipular os limites de cada GEF nos termos constantes do presente diploma.

Artigo 27º

Realização da avaliação de função

1 - A avaliação de funções, deve ser realizada com todo o rigor técnico, procurando o máximo de envolvimento e consenso dos principais parceiros, dirigentes e os funcionários.

2 - Para garantir a eficácia dos procedimentos de avaliação de funções, deve-se assegurar uma relação estreita entre as unidades de recursos humanos de cada departamento governamental e o departamento governamental responsável pela área da Administração Pública.

3 - A avaliação de funções deve ser realizada utilizando, para tal, o modelo de avaliação de funções que é o anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

4 - A avaliação de cada uma das funções que integra o manual de funções deve ser registada de forma a ser visível a pontuação atribuída em cada um dos subfactores, categorias e níveis

constantes do anexo III ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

5 - O modelo de avaliação de funções pode ser atualizado por proposta do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Secção II

Intervenientes e competências

Artigo 28º

Intervenientes

São intervenientes no procedimento de avaliação de funções do pessoal da Administração Pública:

- a) O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos;
- b) A Comissão de Avaliação de funções;
- c) O Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos na Administração Pública;
- d) O membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 29º

Criação da comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções

Em cada serviço é criada uma Comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções, adiante designada CRAAF, que é o órgão responsável pela revisão e aprovação da avaliação de funções efetuada na entidade interessada.

Artigo 30º

Composição da CRAAF

1 - A CRAAF é composta pelo:

- a) Dirigente ou responsável pela gestão de recursos humanos, que preside;
- b) DGPOG, quando exista;
- c) Dirigente superior do serviço onde a função se insere;
- d) Dirigentes intermédios onde a função a ser avaliada se insere.

2 - Cada um dos dirigentes intermédios referidos na alínea d), do n.º 1, participa da CRAAF, quando as funções a serem avaliadas se inserem na unidade orgânica por ele dirigido.

3 - Nos casos em que a CRAAF tem de se pronunciar sobre a avaliação da função desempenhada por um dos seus membros, a sua composição é limitada aos demais elementos, passando neste caso o Presidente a ter voto de qualidade.

4 - O substituto do presidente é o DGPOG quando exista.

5 - Na falta do DGPOG, o presidente é substituído pelo responsável pela área financeira.

Artigo 31º

Competências

1 - Aos serviços responsáveis pela gestão dos recursos humanos dos serviços compete identificar, avaliar, rever ou atualizar as avaliações de funções.

2 - Ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública compete emitir parecer sobre as propostas de avaliação das diferentes funções que integram os manuais de funções.

3 - Ao membro do Governo responsável pela área da Administração Pública compete homologar as avaliações das funções que integram os manuais de funções.

4 - À CRAAF compete:

- a) Proceder à revisão e aprovação da avaliação de funções efetuada pelo serviço de gestão dos recursos humanos;
- b) Verificar o rigor e a diferenciação na avaliação de funções;
- c) Apoiar técnicos do serviço de gestão de recursos humanos durante o processo de avaliação de funções;
- d) Articular com o Serviço central responsável pela gestão dos recursos humanos.

Secção III

Metodologia de avaliação de funções

Artigo 32º

Método de Avaliação de funções

1 - Na avaliação das funções existentes na Administração Pública é utilizado o método por pontos.

2 - O método por pontos caracteriza-se pela utilização de fatores e subfactores associados a escalas e pela atribuição de pontos numéricos a cada um desses fatores respectivas escalas para determinar a pontuação de cada função e, subsequentemente, o grupo de enquadramento funcional dessa função.

Artigo 33º

Fatores considerados na avaliação de funções

1 - Na avaliação de funções são considerados dois fatores:

- a) Responsabilização;
- b) Perfil.

2 - O fator responsabilização compreende os seguintes subfactores:

- a) Autonomia;
- b) Responsabilidade;
- c) Gestão.

3 - O fator perfil compreende os seguintes subfactores:

- a) Competências comportamentais;
- b) Competências técnicas;
- c) Experiência profissional;
- d) Nível de habilitações literárias.

4 - Os subfactores compreendem categorias e/ou níveis.

Artigo 34º**Escala de pontuação na avaliação de funções**

As funções são avaliadas numa escala de 9 a 100 pontos.

Secção IV**Etapas do processo de avaliação de funções****Artigo 35º****Etapas**

O procedimento de avaliação de funções é obrigatoriamente precedido do procedimento de descrição de funções e compreende oito etapas:

- a) Identificação da necessidade de realização ou atualização da avaliação das funções que integram o manual de funções;
- b) Análise e estruturação do processo de avaliação de funções;
- c) Determinação da pontuação total da função avaliada;
- d) Revisão e aprovação da avaliação;
- e) Determinação do GEF;
- f) Parecer e homologação;
- g) Publicitação e implementação;
- h) Monitorização e atualização.

Artigo 36º**Identificação da necessidade**

O serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere identifica a necessidade de realizar ou atualizar uma avaliação de função no seguimento da implementação do manual de funções da entidade ou devido a mudanças nas responsabilidades da função, novos projetos, ou outras razões pertinentes.

Artigo 37º

Análise e estruturação do processo de avaliação de funções

- 1 - O serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere procede à análise da descrição da função inserida no respetivo manual de funções em que a função a ser avaliada se insere.
- 2 - Com base nas informações recolhidas no manual de funções, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos em que a função se insere, estrutura a avaliação de funções.

Artigo 38º

Determinação da pontuação total de cada função

- 1 - Preenchida a ficha de avaliação de funções deve-se proceder à atribuição de pontos aos diferentes subfactores, categorias e níveis considerados na avaliação de um fator.
- 2 - Concluído o processo de atribuição de pontos referenciado no número anterior deve-se proceder ao cálculo do somatório dos pontos atribuídos de modo a determinar-se a pontuação total da função avaliada e consequentemente o GEF.

Artigo 39º

Revisão e aprovação da avaliação

- 1 - Após a realização inicial do processo de avaliação de funções, a determinação da pontuação total e do grupo de enquadramento funcional da função avaliada é reunida a comissão de revisão e aprovação da avaliação de funções para efeitos de proceder à verificação e aprovação da avaliação efetuada para garantir sua precisão e relevância.
- 2 - Concluída a revisão da avaliação de funções esta é submetida ao respetivo membro do Governo para aprovação, fazendo sempre acompanhar a avaliação da função da respetiva ficha de descrição de funções.

Artigo 40º

Parecer do Serviço Central e homologação

Após a aprovação da avaliação das funções que integram o manual de funções, esta é encaminhada ao Serviço Central responsável pela gestão dos recursos humanos da Administração Pública, sempre acompanhada da descrição da função, para parecer e posterior remessa ao membro de Governo responsável pela Administração Pública para homologação.

Artigo 41º

Publicitação e Implementação

A avaliação de funções finalizada é publicitada e partilhada com os funcionários para lhes dar a conhecer o grupo de enquadramento funcional e consequentemente os níveis de remuneração de que pode beneficiar no respetivo desenvolvimento profissional na carreira.

Artigo 42º

Monitorização e Atualização

A avaliação de funções é um processo contínuo, na medida em que, quer pelo surgimento de novas funções, como pela extinção de outras, como ainda pela alteração dos conteúdos funcionais, podendo ainda ocorrer fusões ou cisões de funções, está sujeita a revisões regulares de modo a garantir sua precisão e relevância contínuas.

Artigo 43º

Fator de ajustamento ao mercado na avaliação de funções

- 1 - Pode ser introduzido um incremento extraordinário na pontuação que resultar da avaliação de funções, até um máximo de 10%, sendo o valor final arredondado de forma a ser um número inteiro.
- 2 - O disposto no número anterior só é aplicável em caso de escassez de profissionais ou de exigências de determinados requisitos de formação específicos para funções que no mercado de trabalho são remuneradas, em média, com valores mais elevados, não obstante a semelhança em matéria de responsabilidade e exigências de perfil.
- 3 - A pontuação adicional da função resultante da aplicação do fator de ajustamento ao mercado pode ser removida sempre que as condições de mercado de trabalho que estiveram na base da sua atribuição deixarem de se verificar.
- 4 - O fator de ajustamento não é aplicável no GEF mais elevado, ao qual correspondem as remunerações mais elevadas da Tabela única de remunerações.

Artigo 44º

Determinação do GEF a partir da avaliação de funções

- 1 - Os GEF são definidos com base em intervalos de pontuação mínima e máxima atribuídos no âmbito do sistema de avaliação de funções.

2 - Integram cada GEF todas as funções que, na avaliação de funções, obtenham pontuação compreendida entre os limites mínimo e máximo previamente estabelecidos.

3 - No método por pontos quanto mais elevada for a pontuação atribuída a uma função, mais elevado é o GEF.

4 - Os limites mínimo e máximo de pontuação das funções de acordo com o modelo de avaliação de funções podem ser atualizados sob proposta dos membros do Governo responsáveis pelas Finanças e pela Administração Pública.

Artigo 45º

Limite de pontuação e enquadramento das funções nos GEF

1 - Todas as funções que tenham obtido na avaliação o valor total de pontuação que estejam no intervalo entre:

- a) 9 a 14 pontos, enquadram-se no GEF 1;
- b) 15 a 20 pontos, enquadram-se no GEF 2;
- c) 21 a 27 pontos, enquadram-se no GEF 3;
- d) 28 a 34 pontos, enquadram-se no GEF 4;
- e) 35 a 44 pontos, enquadram-se no GEF 5;
- f) 45 a 54 pontos, enquadram-se no GEF 6;
- g) 55 a 64 pontos, enquadra-se no GEF 7;
- h) 65 a 74 pontos, enquadra-se no GEF 8;
- i) 75 a 84 pontos, enquadra-se no GEF 9;
- j) 85 a 100 pontos, enquadra-se no GEF 10.

2 - As funções que integram a carreira do pessoal de Apoio operacional em regra enquadram-se nos GEF 1 a 2.

3 - As funções que integram a carreira do pessoal Assistente Técnico em regra enquadram-se no GEF 3.

4 - As funções que integram a carreira do pessoal Técnico em regra enquadram-se nos GEF 4 a 7.

5 - As funções que integram o quadro especial em regra enquadram-se nos GEF 4 a 8.

6 - As funções dirigentes e equiparados em regra enquadram-se nos GEF 8 a 10.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 46º

Ações de capacitação e treinamento

Sendo a avaliação de funções um procedimento central em toda a gestão de carreiras e determinação de remunerações na Administração Pública, deve o Serviço central garantir a realização de ações de capacitação regulares e continuadas aos funcionários e dirigentes implicados para que possam entender e aplicar o modelo de avaliação de funções eficazmente, garantindo todo o rigor técnico necessário.

Artigo 47º

Registo e arquivo

1 - As fichas de descrição e avaliação de funções que sustentaram a elaboração do manual de funções devem ser arquivadas, de modo a garantir a precisão e relevância contínuas do manual de funções, bem como a realização de auditorias.

2 - O registo das fichas referenciadas no número anterior deve ser preferencialmente em formato eletrónico.

Artigo 48º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros, aos 18 de novembro de 2025. — Os Ministros, *José Ulisses de Pina Correia e Silva* e *Eurico Correia Monteiro*.

Promulgado em, 18 de dezembro de 2025.

Publique-se.

O Presidente da República, JOSÉ MARIA PEREIRA NEVES.

ANEXO I
(A que se refere o n.º 3 do artigo 7º)
Modelo de ficha de descrição de funções

| DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO | |
|--|--|
| DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL OU OUTRO ORGANISMO | |
| UNIDADE ESTRUTURA | |
| DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO | |
| 1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO | |
| 2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO: | |
| 3. PRINCIPAIS ATIVIDADES | |
| 4. PRINCIPAIS RESULTADOS | |
| | |
| Nível de habilitação exigida e área de formação | |
| Conhecimentos técnico profissionais | |
| Experiência profissional mínima exigida | |
| Complexidade dos problemas a resolver | |
| Natureza, autonomia e alcance das decisões | |
| Responsabilidade pelo trabalho de outros | |
| Gestão de recursos humanos; | |
| Nível de habilitação literária dos recursos humanos geridos; | |
| Responsabilidade orgânica e formal por recursos financeiros; | |
| Montante dos recursos financeiros geridos; | |
| Relações funcionais internas | |
| Relações funcionais externas | |
| Apoio à execução de tarefas | |
| Responsabilidade, tipo e consequências dos erros | |
| As competências comportamentais; | |
| As competências técnicas | |

ANEXO II
(A que se refere o n.º 3 do artigo 27º)
Ficha de Avaliação de Funções

| FATOR | SUB- FATOR | CATEGORIA |
|---|--|---|
| RESPONSABILIZAÇÃO: Avalia o grau de compromisso e impacto de uma função na organização, considerando a importância das decisões tomadas, as consequências das ações realizadas e a influência no funcionamento e nos resultados da empresa. | Autonomia: O grau de autonomia de uma função é referente ao nível de liberdade concedida para definir, organizar e realizar tarefas ou objetivos (próprios ou de outros) de acordo com o seu próprio julgamento. | |
| | Responsabilidade: Este subfactor é referente ao dever em assumir as consequências das suas ações e decisões, tanto nos aspetos operacionais como nos impactos sobre terceiros e sobre a organização. | |
| | Gestão: O subfactor de gestão está relacionado apenas com funções de liderança, que gerem recursos humanos e/ou financeiros. | Recursos Humanos: Número de pessoas que gere |
| | | Recursos Humanos (Grau de Qualificação da Equipa): Qualificação Académica das pessoas que gere |
| PERFIL: Avalia os requisitos de conhecimento, experiência e competências necessários para o desempenho eficaz de uma função. Este fator reflete a complexidade e especialização requeridas para exercer a função com sucesso. | Competências Comportamentais: Este subfactor representa as competências não-técnicas exigidas pela função, tanto a nível cognitivo, mas também no que concerne a gestão interpessoal e coordenação de pessoas . | Cognitiva: Nível de complexidade do raciocínio utilizado durante a resolução dos problemas e realização das atividades da função. |
| | | Relacional: Nível de complexidade na gestão de interações interpessoais da função. |
| | | Liderança: Nível de envolvimento na gestão e coordenação de pessoas, atividades e objetivos. |
| | Competências Técnicas: Este subfactor diz respeito ao nível de domínio dos conhecimentos técnicos exigido para executar a função (que pode ser mais ou menos complexa). | |
| | Experiência Profissional: Número de anos de experiência profissional prévia exigidos para desempenhar a função. | |
| | Qualificação: Qualificação académica mínima necessária para desempenhar a função. | |

ANEXO III
(A que se refere o n.º 4 do artigo 27º)
Ficha do Modelo HPS de Avaliação de Funções por pontos
(sistema de pontos HPS aferidos para 2025 e válidos até nova atualização)

| RESPONSABILIZAÇÃO | | | | |
|--------------------------|------------------|--------------------------|------------|---|
| Subfactor | Categoria | Nível | HPS | Descrição |
| Autonomia | | I. Especialização | 0 | Tarefas rotineiras e instruções precisas, sem qualquer tomada de decisão |
| | | II. Estandarização | 2 | Tarefas e procedimentos standardizados, podendo liderar uma pequena equipa, mas requer supervisão |
| | | III. Execução controlada | 4 | Autonomia restrita ao processo de execução das tarefas seguindo procedimentos, os resultados são controlados |
| | | IV. Execução autónoma | 6 | São recebidos objetivos e definidos resultados esperados, existindo autonomia na realização das atividades. |
| | | V. Gestão operacional | 8 | Existe autonomia na definição dos objetivos e atividades, bem como quanto à sua execução. |
| | | VI. Gestão estratégica | 10 | Autonomia na definição das políticas, objetivos e estratégias da organização, bem como nas decisões inerentes à execução das atividades |
| Responsabilidade | | I. Restrita | 2 | Responsabilidade muito reduzida, restrita ao cumprimento de atividades instruções específicas recebidas. |
| | | II. Limitada Nível 1 | 4 | Responsabilidade limitada às consequências e resultados decorrentes da realização das suas atividades. |
| | | III. Limitada Nível 2 | 6 | Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades com risco e impacto na segurança de pessoas. |
| | | IV. Limitada Nível 3 | 8 | Responsabilidade limitada às consequências da realização de atividades que exigem uma especialização com risco e impacto na vida ou saúde de pessoas ou coordenação de equipas. |

| | | | | |
|--------|------------------|--------------------------|----|--|
| | | V. Limitada Nível 4 | 10 | Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades em áreas de elevada complexidade técnica ou científica ou que impliquem o aconselhamento especializado de órgãos decisores ou gestão de equipas. |
| | | VI. Limitada Nível 5 | 12 | Responsabilidade limitada às consequências das suas atividades em áreas de elevada complexidade técnica ou científica com risco e impacto na vida ou saúde de pessoas, ou relacionadas com o funcionamento do Estado de Direito. |
| | | VII. Partilhada Nível 1 | 14 | Aconselhamento ou assessoria de órgãos decisores, compartilha a responsabilidade pelos seus resultados. |
| | | VIII. Partilhada Nível 2 | 16 | Aconselhamento ou assessoria de órgãos decisores, compartilha a responsabilidade pelos seus resultados em áreas com risco e impacto na saúde, vida ou segurança de pessoas ou relacionados com o funcionamento do Estado de Direito. |
| | | IX. Global Nível 1 | 18 | Responsabilidade direta pela atuação da sua área/equipa, e respetivos resultados obtidos. |
| | | X. Global Nível 2 | 20 | Responsabilidade direta pela atuação da sua área/equipa, e respetivos resultados, em áreas com risco e impacto relacionados com a vida, segurança, saúde de pessoas ou com o funcionamento do Estado de Direito. |
| | | XI: Global Nível 3 | 22 | Responsabilidade direta pelas consequências e resultados de decisões e ações de uma organização. |
| | | XII. Global Nível 4 | 24 | Responsabilidade direta pelas consequências e resultados de decisões e ações de uma organização em áreas com riscos e impactos relacionados com a vida, segurança, saúde de pessoas ou com o funcionamento do Estado de Direito. |
| Gestão | Recursos Humanos | Nível I | 1 | A função implica a gestão (direta ou indireta) de 1 e 9 colaboradores. |
| | | Nível II | 2 | A função implica a gestão (direta ou indireta) de 10 e 49 colaboradores. |
| | | Nível III | 3 | A função implica a gestão (direta ou indireta) de 50 e 249 colaboradores. |
| | | Nível IV | 4 | A função implica a gestão (direta ou indireta) de 250 ou mais colaboradores. |
| | Recursos Humanos | Nível I | 1 | Escolaridade obrigatória ou formação profissional. |

| | (Grau de Qualificação da Equipa) | Nível II | 2 | Formação secundária ou formação profissional/ técnica |
|------------------------------|----------------------------------|------------------------|-----|---|
| | | Nível III | 3 | Licenciatura ou Mestrado Integrado |
| | | Nível IV | 4 | Mestrado ou Doutoramento |
| | Recursos Financeiros | Nível I | 2 | Gere até 220.530.000 CVE. |
| | | Nível II | 4 | Gere entre 220.530.000 CVE e 1.102.650.002 CVE. |
| | | Nível III | 6 | Gere entre 1.102.650.002 CVE e 5.513.250.000 CVE. |
| | | Nível IV | 8 | Gere mais de 50 milhões de euros. / Gere mais de 5.513.250.000 CVE. |
| | PERFIL | | | |
| Sub-Fator | Categoria | Nível | HPS | Descrição |
| Competências Comportamentais | Cognitiva | I. Escolhas limitadas | 3 | Opções decorrem de um conjunto limitado de alternativas, não exigindo conhecimentos técnicos aprofundados. |
| | | II. Linear | 5 | Requer uma análise linear (causa-efeito) baseada em sólidos conhecimentos técnicos. |
| | | III. Conceptual | 7 | Requer uma análise complexa baseada na interação de diferentes variáveis e em sólidos conhecimentos técnicos. |
| | | IV. Sistémico | 9 | Requer pensamento sistémico incidindo sobre múltiplas variáveis, implicando raciocínios complexos dedutivos e indutivos |
| | | V. Desafio | 10 | O trabalho pressupõe a procura de soluções criativas e inovadoras em temas de natureza técnico-científica complexos. |
| | Relacional | I. Elementar | 2 | Relaciona-se com outras pessoas, apenas para receber e/ou transmitir instruções. |
| | | II. Relevante Nível 1 | 4 | A relação interpessoal é fundamental em situações de interação simples. |
| | | III. Relevante Nível 2 | 6 | A relação interpessoal é fundamental, com gestão de conflito e negociação em situações de interação simples. |

| | | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------------------|----|--|
| | | IV. Relevante Complexo | 8 | A relação interpessoal é fundamental, com gestão de conflito e negociação em situações de interação complexa. |
| | | V. Decisivo | 10 | A relação interpessoal é decisiva, implicando negociações e gestão de conflito desafiante com diferentes interlocutores. |
| | Liderança | I. Ausência | 0 | Função na qual não existe qualquer responsabilidade de chefia ou liderança. |
| | | II. Supervisão Direta | 3 | Função que pressupõe a organização, coordenação e controlo direto das atividades de uma equipa. |
| | | III. Orientação | 5 | Função que pressupõe a planificação, facilitação e coordenação da obtenção de resultados por parte de uma equipa. |
| | | IV. Abrangente | 7 | Função responsável por definir, zelar e controlar o alcance de objetivos globais aplicáveis à sua área. |
| | | V. Geral | 10 | Função de gestão global, envolve definição e monitorização de objetivos estratégicos para toda a organização. |
| Competências Técnicas | | I. Básica | 1 | Nível elementar de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para a execução de uma atividade simples. |
| | | II. Ofício Simples | 2 | Domínio de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para execução de uma atividade simples. |
| | | III. Ofício Complexo Nível 1 | 4 | Nível elementar de conhecimentos técnicos e capacidades práticas para a execução de uma atividade complexa. |
| | | IV. Ofício Complexo Nível 2 | 6 | Domínio de conhecimentos técnicos e capacidades práticas relacionadas com a execução de uma atividade complexa. |
| | | V. Ofício Complexo Nível 3 | 8 | Domínio de instrumentos ou técnicas relacionadas com a conceção e o desenvolvimento de uma atividade complexa. |
| | | VI. Especialista | 10 | Conhecimentos profundos de um trabalho muito exigente tecnicamente, envolvendo conceção e gestão técnica. |
| | | I. Treinamento | 0 | Sem experiência profissional em funções equivalentes ou relevantes para a presente |

| | | | | |
|--------------------------|--|-----------------|---|---|
| Experiência Profissional | | | | função. |
| | | II. Júnior | 2 | Experiência profissional até 2 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função. |
| | | III. Intermédio | 3 | Experiência profissional de 2 a 5 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função. |
| | | IV. Avançado | 4 | Experiência profissional de 5 a 10 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função. |
| | | V. Especialista | 5 | Experiência profissional de mais de 10 anos em funções equivalentes ou relevantes para a presente função. |
| Qualificação | | Nível I | 1 | Escolaridade obrigatória ou formação profissional. |
| | | Nível II | 2 | Formação secundária ou formação profissional/ técnica |
| | | Nível III | 3 | Licenciatura ou Mestrado Integrado |
| | | Nível IV | 4 | Mestrado ou Doutoramento |
| | | Nível V | 5 | Especialização de nível avançado complementar à formação académica superior. |