



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NUMA INSTITUIÇÃO AUTÁRQUICA – O CASO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Nome do Mestrando | Miguel Carvalho Leitão

Orientação | Prof.Doutor Paulo Resende da Silva
Dr.^a Ana Simas

Mestrado em Gestão

Área de Especialização | Recursos Humanos
Relatório de Estágio

Évora, 2019



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS

DEPARTAMENTO DE GESTÃO

A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NUMA INSTITUIÇÃO AUTÁRQUICA – O CASO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

Nome do Mestrando | Miguel Carvalho Leitão

Orientação | Prof.Doutor Paulo Resende da Silva
Dr.^a Ana Simas

Mestrado em Gestão

Área de Especialização | Recursos Humanos
Relatório de Estágio

Évora, 2019



Constituição do júri:

Presidente: Prof. Doutora Marta Silvério

Orientador: Prof. Doutor Paulo Resende da Silva

Arguente: Prof. Doutora Fátima Jorge

Resumo

A Gestão de Recursos Humanos numa Instituição Autárquica – O Caso da Câmara Municipal de Santarém

O presente Trabalho Final de Mestrado tem como principais objetivos descrever as atividades desenvolvidas a nível de Recrutamento e Seleção e de Formação e Desenvolvimento Profissional na Divisão de Recursos Humanos e Administração da Câmara Municipal de Santarém.

O Relatório de Estágio, dá assim a conhecer estes dois processos inerentes à Gestão de Recursos Humanos nesta Instituição Autárquica, passando pela análise de um procedimento concursal, assim como todos as atividades a ele pertencente, bem como a Reformulação do Regulamento de Formação.

No sentido de uma melhor análise foi realizado um enquadramento teórico e posteriormente alicerçado neste e com base no apreendido no estágio realizada uma reflexão crítica sobre as duas temáticas, anteriormente referidas e apresentadas propostas de melhoria para a entidade.

Palavras-chave: Estágio Curricular; Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção; Formação

Abstract

Human Resources Management in an autarchic institution – Santarém town all case

The main aim of the Master's degree final report is to describe the work developed during the internship, concerning Recruitment, Selection, Training and Professional Development, in the Human Resources and Administration departments of Municipality of Santarém.

This report states two different processes, both linked to Human Resources management in the municipal institution. The analysis of a bankruptcy procedure, and all the associated tasks, as well as the reformulation of a Regulation for Training were the main activities developed.

For the sake of clarity, a theoretical background introduces this report and afterwards a critical reflection, based on the introduction and all the knowledge acquired during the internship, approaches different proposals to improve the institution.

Keywords: Curricular Internship; Human Resources; Recruitment and Selection; Training

Agradecimentos

Terminada uma das mais importantes etapas da minha vida, resta-me agradecer a todos os que fizeram parte da mesma e me ajudaram a concluí-la com sucesso.

Em primeiro lugar gostaria de agradecer ao meu orientador o Prof. Doutor Paulo Resende da Silva por toda a transmissão de conhecimentos e por me ter motivado a elaborar este relatório da melhor forma.

À Dr.^a Ana Simas e a toda a Divisão de Recursos Humanos e Administração da Câmara Municipal de Santarém, por toda a simpatia e acolhimento e por me motivarem a ser cada vez melhor.

Gostaria também de agradecer há minha família por me ter proporcionado a continuação dos estudos e por não me deixarem desistir, quando muitas vezes o caminho mais fácil era esse.

Aos meus amigos por todas as saídas adiadas em prol da conclusão do Mestrado.

ÍNDICE

Índice de Anexos	9
Índice de Figuras.....	10
Índice de Tabelas.....	11
Índice de Gráficos	12
Listagem de Abreviaturas ou Siglas	13
Capítulo I - INTRODUÇÃO.....	14
Capítulo II - APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA DO ESTÁGIO	16
2.1 Visão, Missão e Objetivos Gerais	17
2.2 Caracterização dos Recursos Humanos.....	18
2.3 Caracterização da Divisão de Recursos Humanos e Administração.....	22
Capítulo III –PLANO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	25
3.1 Plano de Estágio	25
3.2 Atividades Desenvolvidas.....	25
3.2.1 Recrutamento e Seleção.....	25
3.2.1.1 Formalização Contratual	30
3.2.2 Formação e Desenvolvimento Profissional	31
3.3.3 Participação em outras atividades.....	31
Capítulo IV – ENQUADRAMENTO TEÓRICO	32
4.1 Recrutamento e Seleção	32
4.2 Formação e Desenvolvimento Profissional	35
Capítulo V - REFLEXÃO CRÍTICA	41

Capítulo VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
BIBLIOGRAFIA.....	43
ANEXOS.....	45

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo nº 1: Organograma da entidade.....	46
Anexo nº 2: Lei 12- A / 2008.....	47
Anexo nº 3: Regulamento Interno de Formação da Câmara Municipal de Santarém...	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura nº1: Representação Esquemática da DRHA	24
Figura Nº2: Representação Esquemática de um Procedimento Concursal.....	29

ÍNDICES DE TABELAS

Tabela Nº 1: Número de efetivos segundo grupo profissional.....	20
Tabela Nº2: Efetivos segundo a relação jurídica de emprego.....	20
Tabela Nº3: Número de efetivos segundo a faixa etária.....	21
Tabela Nº4: Distribuição dos efetivos por nível de antiguidade e por grupo profissional.....	21
Tabela Nº5: Distribuição de número de efetivos segundo nível habilitacional e grupo profissional.....	22

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico nº1: Evolução do número de trabalhadores (2013-2017).....	18
---	----

LISTAGEM DE ABREVIATURAS OU SIGLAS

CMS – Câmara Municipal de Santarém

MS – Município de Santarém

DRHA – Divisão de Recursos Humanos e Administração

CAPITULO I - INTRODUÇÃO

O presente relatório de estágio intitulado: “A Gestão de Recursos Humanos numa Instituição Autárquica - O Caso da Câmara Municipal de Santarém” tem como base o estágio curricular realizado na Câmara Municipal de Santarém (CMS), especificamente na Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA), no âmbito do Mestrado em Gestão na especialização em Recursos Humanos da Universidade de Évora.

O estágio teve a duração de 6 meses, tendo o seu início ocorrido a 16 de Outubro de 2017 e o seu término a 16 de Abril de 2018.

O Mestrado em Gestão com especialização em Recursos Humanos oferece aos alunos três modalidades para concluírem o seu ciclo de estudos: Dissertação, Relatório de Estágio e Trabalho Projeto. O aluno optou por escolher a modalidade de Relatório de Estágio, pois permite um maior contacto com a realidade organizacional e é a forma mais próxima e prática de obter contacto com a Gestão de Recursos Humanos na organização.

Quanto à temática, esta foi escolhida tendo em conta a identificação do estagiário com o tema, bem como o objetivo de trabalhar nesta área.

A orientação do estágio foi coordenada a nível académico pelo Professor Doutor Paulo Resende da Silva que prestou todo o auxílio ao estagiário na redação do presente relatório e esclareceu todas as dúvidas que surgiram durante o mesmo. A nível organizacional foi acompanhado pela Dr.ª Ana Simas, Chefe da DRHA, que foi fundamental na transferência de conhecimentos a nível organizacional.

Os objetivos do relatório foram definidos ainda antes da redação do mesmo tendo em conta as atividades que iriam ser desenvolvidas na organização. É destacado como objetivo geral descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio na Secção de Recursos Humanos na Instituição Autárquica e como objetivos específicos: caracterizar as políticas de Gestão de Recursos Humanos na Instituição Autárquica, descrever as políticas de gestão executadas durante o estágio e enquadrar teoricamente as atividades desenvolvidas.

No que toca à metodologia optou-se pela observação participante e análise documental para assim, compreender as práticas de Gestão de Recursos Humanos desenvolvidas na organização.

Segundo Quivy e Campenhoudt (1995,p.197) a observação participante “consiste em estudar uma comunidade durante um longo período, participando na vida colectiva”.

Para Andrade, Schmitt, Storck, Piccoli & Ruoff (2018) a análise documental caracteriza-se por ser um processo que reconhece e investiga documentos que estão relacionados com o objeto investigado.

O presente relatório poderá contribuir a nível organizacional já que irá permitir compreender o funcionamento interno na CMS e os processos inerentes a uma instituição pública, bem como as propostas podem ser alvo de análise para a melhoria organizacional da entidade.

O relatório encontra-se dividido em seis capítulos.No primeiro capítulo é realizada uma nota introdutória ao relatório de estágio. No segundo capítulo é feita uma caracterização da entidade acolhedora de estágio onde se apresenta a entidade tendo em conta a sua estrutura, visão, missão e objetivos gerais, caracterização dos recursos humanos, e caracterização da DRHA. No terceiro capítulo é dado a conhecer o plano de estágio e as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. No quarto capítulo são enquadradas teoricamente as atividades desenvolvidas, no que se refere ao recrutamento e seleção e à formação. No quinto capítulo é realizada uma reflexão crítica com base nas aprendizagens obtidas e no sexto e último capítulo as considerações finais onde são referidas as limitações do estágio e sugestões para estudos futuros.

CAPITULO II - APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA DE ESTÁGIO

De acordo com o Despacho nº 419/2013 a CMS, organiza-se segundo uma estrutura mista, constituída por (Anexo 1): unidades orgânicas nucleares, onde estão inseridos os Departamentos municipais; unidades orgânicas flexíveis, onde se inserem Divisões Municipais e Serviços municipais; equipas multidisciplinares; subunidades orgânicas flexíveis e unidades atípicas. O Executivo da CMS é constituído pelo seu Presidente e por 8 Vereadores, 4 do Partido Social Democrata e 4 do Partido Socialista. Através da subdelegação de competências são distribuídos pelouros por alguns dos Vereadores. Sob a dependência direta da CMS foram constituídas duas Empresas Municipais (Águas Santarém e Viver Santarém) e a mesma participa na Associação de Municípios e outros organismos, relevantes, mas não determinantes para a execução das responsabilidades operativas ao nível organizacional. As duas unidades orgânicas nucleares da CMS são o Departamento Técnico e Gestão Territorial e o Departamento de Administração e Finanças.

Dentro do Departamento Técnico e Gestão Territorial e como unidades flexíveis estão inseridas a:

- Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- Divisão de Obras e Projetos; e
- Divisão de Espaços Públicos e Ambiente.

Incluídos no Departamento de Administração e Finanças estão a:

- Divisão de Finanças;
- DRHA;
- Serviço Municipal de Biblioteca e Património Cultural; e
- Serviço de Informática e Modernização Administrativa.

Dependentes do Executivo Municipal temos:

-
- Divisão Jurídica;
 - Divisão de Ação Social e Saúde;
 - Divisão de Educação e Juventude; e
 - Equipas Multidisciplinares.

São consideradas unidades atípicas: o Gabinete de Apoio Pessoal, o Gabinete de Auditoria, Avaliação e Qualidade, o Gabinete de Projetos Estratégicos, o Gabinete Apoio às Freguesias, o Serviço Municipal de Proteção Civil, onde estão inseridos os Bombeiros Municipais, e o Serviço de Sanidade, de Higiene Pública e Veterinária.

2.1- Visão, Missão e Objetivos gerais

No desempenho das suas funções o Município de Santarém (MS) definiu a visão, a missão, as prioridades e os objetivos estratégicos do Município (Despacho nº 419/2013).

O MS tem como **visão** a *transformação do concelho num espaço territorial dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da globalização, conhecimento, desenvolvimento sustentável e dos valores universais da Liberdade e Tolerância* (Despacho nº 419/2013).

Quanto à **missão** do MS, esta prende-se com a *definição e execução de políticas estratégicas, prosseguindo a prossecução do interesse público, bem como dos interesses e satisfação das necessidades da população local, assim como, o desenvolvimento sustentável do concelho* (Despacho nº 419/2013).

O MS tem como **objetivos** a *realização plena, eficiente e oportuna das ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do concelho, consecução de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados às populações e conformação da sua diversidade em concordância com as necessidades dinâmicas do desenvolvimento* (Despacho nº 419/2013).

A CMS tem também como **prioridades** o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, a promoção da participação organizada e responsável dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos na atividade municipal e, por último a dignificação e reconhecimento cívico e profissional dos trabalhadores municipais (Despacho nº 419/2013).

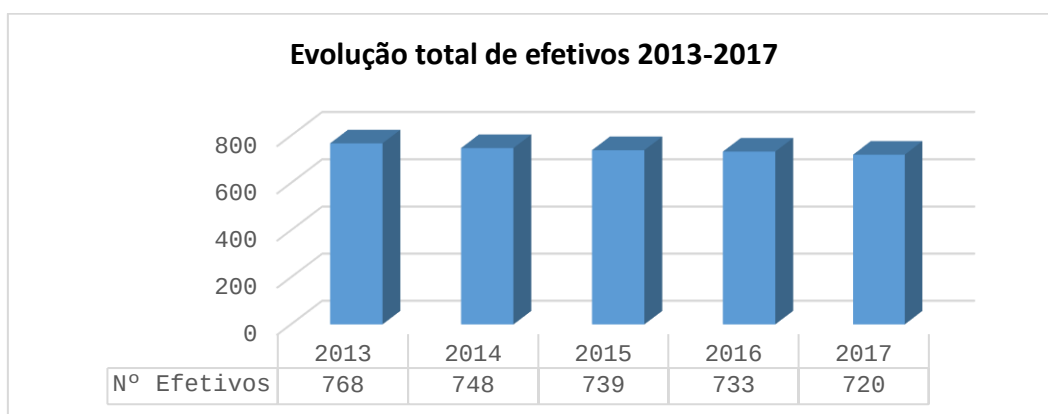
2.2- Caracterização dos Recursos Humanos

O Balanço Social é um dos documentos informativos cruciais para a gestão das organizações. É através dele que se caracteriza e se regista o desempenho social e o desenvolvimento do capital humano de uma determinada organização (Balanço Social de 2017 – CMS).

Seguidamente serão apresentados dados da autarquia no que se refere aos recursos humanos.

Segundo o gráfico 1, verifica-se que a maior descida do nº de efetivos no MS encontra-se entre 2013 e 2014, contabilizando uma descida de 20 colaboradores. Pelo contrário a menor queda verifica-se entre o ano 2015 e 2016.

Gráfico nº 1 – Evolução do número de trabalhadores (2013-2017)



Fonte: Balanço Social 2017

De acordo com a Lei 12-A /2008 (Anexo 2) na Administração Local existem três tipos de carreiras gerais tal como se observa na Tabela nº 1: Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Os Técnicos Superiores nos termos da lei e genericamente exercem, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns.

Por sua vez, os Assistentes Técnicos nos termos da lei e genericamente exercem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em orientações bem definidas e instruções gerais.

Quanto aos Assistentes Operacionais nos termos da lei e genericamente exercem funções de natureza executiva de carácter manual enquadradas em procedimentos bem definidos e com graus de complexidade variáveis indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços.

De acordo com a Tabela nº 1 verifica-se que no MS existe um maior número de indivíduos do sexo feminino. É evidenciado ainda que os assistentes operacionais são o grupo profissional que contém um maior número de trabalhadores, sendo que em menor número de efetivos encontra-se o grupo profissional de Dirigentes e Informática com 10 e 9 colaboradores respetivamente.

Tabela nº 1 – Número de efetivos segundo grupo profissional

Efetivos segundo grupo profissional									
Grupo Profissional	Sexo	Dirigentes	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Outros	Total
Anos									
2017	M	7	43	42	170	26	6	10	304
	F	3	73	113	219	1	3	4	416

Fonte: Balanço Social 2017

No que toca à Tabela Nº 2 é possível analisar que a grande maioria dos trabalhadores da CMS encontra-se em Contrato por Tempo Indeterminado, contrariamente, em Contrato de Trabalho por Termo Resolutivo Certo não se encontra qualquer trabalhador.

Tabela nº 2 – Efetivos segundo a relação jurídica de emprego

Efetivos segundo a relação jurídica de emprego						
Situação	Anos					
	2013	2014	2015	2016	2017	
Contrato por Tempo Indeterminado	758	742	727	726	701	
Contrato de Trabalho Termo Resolutivo Certo	3	0	0	0	0	
Mobilidade Interna de Outro Serviço	2	2	7	1	4	
Outras Situações	5	4	5	6	15	
Total	768	748	739	733	720	

Fonte: Balanço Social 2017

Relativamente à distribuição dos efetivos pela faixa etária tal como ilustra a Tabela Nº 3, verifica-se que a faixa etária compreendida entre os 55 e os 59 anos é a que contém um maior número de colaboradores efetivos, contabilizando um total de 150 indivíduos num universo de 720 trabalhadores em funções públicas. Por sua vez, as faixas etárias que contêm um menor número de indivíduos são: a faixa etária de efetivos com menos de 20 anos, a de trabalhadores entre os 20 e os 24 anos.

Tabela nº 3 – Número de efetivos segundo a faixa etária

Efetivos segundo a faixa etária								
Faixa etária	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Outros	Total
Menos de 20 anos	0	0	0	0	0	0	0	0
20-24	0	0	0	0	0	0	0	0
25-29	0	0	0	2	7	0	2	11
30-34	0	5	4	11	4	1	0	25
35-39	1	25	6	38	5	1	2	78
40-44	3	36	30	54	7	3	3	136
45-49	2	18	27	51	3	1	3	105
50-54	3	13	35	71	1	2	0	125
55-59	0	13	34	99	0	1	3	150
60-64	1	6	17	56	0	0	1	81
65-69	0	0	2	7	0	0	0	9
Total	10	116	155	389	27	9	14	720

Fonte: Balanço Social 2017

Quando se analisa a distribuição dos efetivos por antiguidade e categoria e segundo a Tabela Nº 4, verifica-se que o intervalo com maior expressão é o intervalo entre os 15 e os 19 anos contabilizando 185 trabalhadores. Pelo contrário o intervalo menos expressivo é o de 40 ou mais anos que regista apenas 11 colaboradores.

Tabela nº 4 – Distribuição dos efetivos por nível de antiguidade e por grupo profissional

Distribuição dos efetivos por nível de antiguidade e por grupo profissional								
Antiguidade	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Outros	Total
Até 5 anos	0	2	0	23	1	0	3	29
5 a 9	1	14	4	43	11	1	2	76
10 a 14	0	28	20	58	3	1	2	112
15 a 19	4	39	30	101	8	0	3	185
20 a 24	2	11	38	47	4	4	2	108
25 a 29	2	8	26	46	0	2	0	84
30 a 34	0	8	15	29	0	0	1	53
35-39	1	5	15	39	0	1	1	62
40 ou mais	0	1	7	3	0	0	0	11
Total	10	116	155	389	27	9	14	720

Fonte: Balanço Social 2017

Relativamente ao nível habilitacional e tal como demonstra a Tabela Nº 5 verifica-se que o nível de escolaridade onde se verifica um maior número de colaboradores corresponde ao 12º ano. Pelo contrário não existe qualquer registo de colaboradores no MS com Doutoramento. Podemos destacar que 148 trabalhadores frequentaram o ensino superior.

Tabela nº 5 – Distribuição de número de efetivos segundo nível habilitacional e grupo Profissional

Distribuição de efetivos segundo nível habilitacional e grupo profissional								
Nível de escolaridade	Dirigente	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional	Bombeiros	Informática	Outros	Total
Menos de 4 anos esc.	0	0	0	2	0	0	0	2
4 anos de escolaridade	0	0	0	97	0	0	0	97
6 anos de escolaridade	0	0	2	71	3	0	0	76
9 anos de escolaridade	0	0	16	102	13	1	3	135
11 anos de escolaridade	0	0	24	12	0	0	1	37
12 anos de escolaridade	0	0	99	96	8	6	6	215
Bacharelato	0	8	3	0	0	0	0	11
Licenciatura	9	96	11	8	3	2	3	132
Mestrado	1	12	0	1	0	0	1	15
Doutoramento	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	10	116	155	389	27	9	14	720

Fonte: Balanço Social 2017

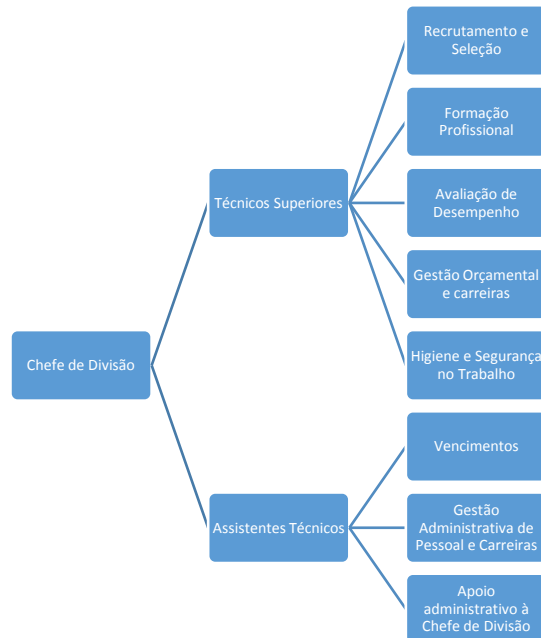
2.3- Caracterização da Divisão de Recursos Humanos e Administração

Nos termos do artigo nº 30 do Despacho nº 419/2013 a DRHA está integrada no Departamento de Administração e Finanças, departamento este chefiado por um Diretor. São objetivo da DRHA o desempenho das seguintes funções:

-
- a) Supervisionar todas as atividades específicas ao bom funcionamento dos recursos humanos da autarquia, nomeadamente no que diz respeito a: abonos, vencimentos, assiduidade, recrutamento e seleção, acolhimento e integração, formação, medicina do trabalho, legislação aplicável e expediente geral;
 - b) Coordenar e estruturar todos os processos de admissão e de mobilidade pessoal;
 - c) Atuar na gestão previsional, no âmbito da gestão de carreiras e também no âmbito dos encargos com o pessoal integrante ao quadro da autarquia;
 - d) Coordenar as alterações orçamentais resultantes da variação dos encargos com pessoal;
 - e) Coordenar a elaboração do balanço social da CMS;
 - f) Atender a todas as dúvidas por parte dos funcionários;
 - g) Desenvolver a aplicação do sistema de avaliação;
 - h) Desenvolver as ligações funcionais com todas as divisões da CMS;
 - i) Regular os horários de trabalho com o objetivo de aumento da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços, assim como, proporcionar e manter um apropriado sistema de controlo de assiduidade;
 - j) Atuar sobre as funções de contexto da saúde ocupacional, segurança e higiene do trabalho e promoção social, bem como, regular as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção, no respeito pelos direitos das pessoas tendo em vista a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município.

A DRHA é composta por uma Chefe de Divisão e por sete técnicos superiores e quatro assistentes técnicos. Tal como se analisa na Figura Nº 1 são diversas as áreas em que os Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos atuam.

Figura Nº 1: Representação esquemática da DRHA



Quanto aos Técnicos Superiores um deles é responsável pela Avaliação de Desempenho, um pela Formação Profissional, um a quem compete a Gestão Orçamental e Carreiras, um responsável pelo Recrutamento e Seleção e ainda dois responsáveis pela Higiene e Segurança no Trabalho. Os Assistentes Técnicos são responsáveis pelos Vencimentos, Gestão Administrativa de Pessoal e Carreiras e Apoio administrativo à Chefe de Divisão.

Capítulo III- PLANO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

3.1 - Plano de Estágio

Uma boa elaboração do plano de estágio exige que o mesmo se adeque ao local no qual está a ser realizado. Assim, a sua elaboração foi concretizada a partir das atividades desenvolvidas pela DRHA, da CMS, bem como das tarefas que o estagiário iria realizar ao longo do estágio.

O presente plano foca-se assim, nas áreas de recrutamento e seleção e formação e desenvolvimento profissional, que são algumas das vertentes da Gestão de Recursos Humanos. Tendo em vista, dar resposta às necessidades da entidade e dos objetivos do estagiário foi realizada uma planificação estruturada para o sucesso. Inicialmente com um período de adaptação ao local de estágio e seguidamente com as várias etapas enquadradas nas várias atividades a realizar.

- Dia 16 de Outubro de 2017 – Início do Estágio Curricular
- Dia 16 de Outubro a 20 de Outubro de 2017 – Adaptação ao local de estágio
- Dia 23 de Outubro a 23 de Janeiro – Recrutamento e Seleção
- Dia 24 de Janeiro a 13 de Abril – Formação e Desenvolvimento Profissional
- Dia 16 de Abril – Fim do Estágio Curricular

3.2 – Atividades Desenvolvidas

3.2.1- Recrutamento e Seleção

Atualmente, a admissão de pessoal na CMS pode ser feita através de procedimento concursal ou mobilidade interna, revestindo ambas formas de recrutamento, no entanto, a mobilidade interna apenas se dirige a indivíduos que tenham vínculo previamente estabelecido com a Administração Pública.

O recrutamento e seleção pressupõem:

- Anualmente, no mês de setembro e de acordo com o planeamento orçamental, compete aos dirigentes informar sobre a necessidade de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades da respetiva unidade orgânica;
- A DRHA remete ao presidente ou vereador a informação da qual constam as necessidades de recursos humanos da autarquia, bem como o valor a ser inscrito no orçamento para o recrutamento dos novos postos de trabalho;
- A DRHA elabora o mapa de pessoal com proposta de orçamento que é submetido a aprovação dos órgãos executivos;
- Com a aprovação do mapa de pessoal, a DRHA analisa todos os condicionalismos legais ao recrutamento;
- Sendo possível a contratação e mantendo-se a necessidade, a DRHA verifica a possibilidade de recurso a mobilidade interna dentro da autarquia ou, não sendo possível, dentro da administração pública;
- Para se proceder ao recrutamento com recurso à mobilidade interna, é necessário obter a aprovação do serviço da origem, sem a qual não é possível a contratação;
- Obtida a aprovação do serviço de origem, o trabalhador inicia funções, consolidando-se a sua integração num período nunca inferior a 6 meses. A DRHA elabora um despacho para a formalização da mobilidade do trabalhador;
- Não sendo possível o recrutamento com recurso à mobilidade, a DRHA submete a aprovação uma informação para a abertura de procedimento concursal.

No presente Relatório de Estágio, apenas será dado a conhecer o procedimento concursal, pois não existiram pedidos de mobilidade interna durante o período de estágio.

Durante o período de estágio, o estagiário colaborou no recrutamento de 15 Auxiliares de Ação Educativa.

Na CMS, um procedimento concursal, tal como demonstra a Figura Nº2, tem início com a submissão da informação da necessidade de abertura do procedimento a aprovação do Presidente da Câmara ou da Senhora Vereadora dos Recursos Humanos com competência delegada. Seguidamente, é realizado o pedido de cabimento ao Departamento de Finanças e é feita a submissão da proposta de abertura do procedimento concursal aos órgãos Executivo e Deliberativo. Depois da autorização, é elaborado o Despacho de publicitação do concurso, onde se definem os métodos de seleção e o júri do procedimento concursal, validado e assinado ou pelo Presidente da Câmara ou pela Senhora Vereadora dos Recursos Humanos. Em seguida, o Júri elabora a Ata de Critérios, onde define os Critérios de Seleção. Os Auxiliares de Ação Educativa foram avaliados com uma prova de conhecimentos, uma avaliação psicológica e uma entrevista. É depois publicitado o concurso em Diário da República, na Bolsa de Emprego Público, na página de internet do Município e num jornal de expansão nacional. Após a publicitação, são então rececionadas as candidaturas, no prazo de dez dias úteis, que serão, posteriormente, apreciadas pelo júri do concurso nos dez dias úteis após o termo do prazo para a sua receção. Posteriormente, é elaborada a Ata de Projeto (Ata de admitidos/excluídos) de ordenação final e os candidatos têm dez dias para reclamar. É então realizada a apreciação das reclamações e a elaboração da ata de alegações realizada pelo júri e os candidatos são notificados da deliberação de exclusão/admissão. Procede-se, de seguida, à elaboração da Ata de marcação das provas e à notificação dos candidatos pelo júri do concurso. Posteriormente, é elaborada a ata de aplicação do 1º método de seleção (prova) e a marcação do 2º método (competência do júri do concurso). Após a elaboração da lista de classificação do 1º método de seleção, que é publicada na internet (competência do júri do concurso), é elaborado um ofício a notificar os candidatos para o 2º método de seleção. Elabora-se a Ata de aplicação do 2º método de seleção (competência do júri do concurso) com a lista de presenças e fichas de entrevista.

Foram tarefas do estagiário a elaboração de fichas de entrevista, nos termos estabelecidos na ata de critérios e nos termos do nº 6 do art.º. 18 da Portaria 83- A / 2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria Nº 145 A 2011 de 6 de abril.

Seguidamente, é elaborada a lista de classificação do 2º método de seleção, que é publicitada na internet, procedendo o júri à elaboração da ata de aplicação de todos os métodos de seleção.

Posteriormente, é elaborada a Ata e Lista de Projeto de ordenação final, onde vão constar as classificações dos candidatos, de acordo com a classificação final obtida. De seguida, decorre a audiência dos interessados e os candidatos têm 10 dias para reclamar. Findo esse prazo, elaboram-se a ata final e a lista unitária final, que é publicada na página do Município. A ata é homologada pelo Presidente ou pela Senhora Vereadora dos Recursos Humanos. É publicado também um aviso, no Diário da República, a anunciar que se encontra publicada a Lista Final de ordenação, homologada na página do Município e na DRHA

Figura Nº2: Representação Esquemática de um Procedimento Concursal



3.2.1.1 - Formalização Contratual

Após serem conhecidos os candidatos admitidos, dá-se então início à formalização contratual, elaborando-se para o efeito todos os documentos necessários para o contrato com o colaborador.

Foram elaborados pelo estagiário todos os documentos que constam nos processos dos candidatos: a declaração de criação do lugar, que consiste num documento em que é referido que o candidato cumpre todos os requisitos legais para participar no procedimento concursal; a declaração de incompatibilidade, onde é explícito que o candidato não exerce qualquer função nos Serviços do Estado, de Autarquias Locais ou Pessoas Coletivas de Utilidade Pública Administrativa; a declaração de robustez física, onde o candidato declara que possui a robustez física e psíquica para o exercício das funções; o despacho de entrada (Despacho Nº 161/P/2017), que consiste no documento onde se faz referência ao nível e posição remuneratória a que o candidato vai pertencer e ainda à duração do período experimental; e a Nota Biográfica, onde consta e se descreve os dados biográficos mais relevantes em termos de identificação do candidato, isto é, a filiação, a data de nascimento, o estado civil, o número do cartão de cidadão e a respetiva validade, o número de contribuinte ou de identificação fiscal, a residência e o tipo de contrato de trabalho.

No âmbito da tarefa identificada no parágrafo anterior, foram elaborados os ofícios a solicitar a entrega de documentos, destacando-se os seguintes: certidão de nascimento; certificado a declarar possuir robustez física e psíquica para o exercício das funções; cópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e cópia do cartão de contribuinte e da segurança social (se for o caso, porque no cartão de cidadão já constam os dados); cópia do boletim de vacinas atualizado; número de identificação bancária (NIB); e 2 fotografias.

O estagiário esteve envolvido também no processo de gestão contratual, pois elaborou os contratos de trabalho por tempo indeterminado dos Auxiliares de Ação Educativa. No âmbito desta tarefa, redigiu as minutas dos contratos de trabalho, finalizou a elaboração dos mesmos, para posterior assinatura pelo responsável da Câmara e pelo novo contratado, inseriu os dados específicos em cada um dos contratos, em concreto: os dados pessoais, a atividade contratada, o local físico de trabalho, horário de trabalho e índice remuneratório.

3.2.2- Formação e Desenvolvimento Profissional

No último trimestre de cada ano, são solicitadas aos dirigentes as necessidades de formação. Os Dirigentes recebem, através de correio eletrónico, um mapa que devem preencher e reencaminhar para a DRHA. O Plano Anual de Formação é elaborado com base nas necessidades identificadas no Diagnóstico de Necessidades e em função do orçamento disponível, canalizado para a área da formação. Todo este processo é regido por um Regulamento de Formação, que consiste no conjunto de normas que regulam os procedimentos inerentes à elaboração do Plano Anual de Formação e à sua execução, ao mesmo tempo que regula os procedimentos administrativos de inscrição e frequência das ações de formação. Foi solicitado pela Chefe de Divisão da DRHA ao estagiário que realizasse uma proposta de alteração ao Regulamento Interno de Formação (Anexo 3), pois é de interesse da CMS ser a primeira entidade do Distrito a ser acreditada para dar Formação. Para a respetiva reformulação do Regulamento, o estagiário contactou outras Câmaras Municipais, de forma a trocar ideias com os colaboradores responsáveis pelo Regulamento de Formação nessas mesmas instituições. Depois da proposta do Regulamento, é objetivo da DRHA que a mesma vá a Reunião de Câmara para posterior aprovação.

Quanto a formações frequentadas pelo estagiário, houve a possibilidade de participação numa formação dirigida à DRHA, acerca do programa Bis Navigator

O Bis Navigator é um programa fornecido pela Associação de Informática da Região Centro, que permite a elaboração de listagens. Este programa recolhe todos os dados do cadastro dos trabalhadores, tais como, dados pessoais, ausências e vencimentos. Este programa também auxilia no apoio a estudos, relatórios internos e inquéritos realizados por outras entidades, como, por exemplo, o Instituto Nacional de Estatística.

3.2.3 - Participação em outras atividades

- Participação nas Jornadas Temáticas organizadas pela DRHA;
- Participação na Reunião de Negociação Salarial e redação da respetiva Ata;
- Elaboração de Grelha de Análise Curricular dos Auxiliares de Ação Educativa onde consta o nome, habilitações académicas, formação específica e experiência profissional a área.

CAPÍTULO IV – ENQUADRAMENTO TEÓRICO

4.1- Recrutamento e Seleção

De acordo com Pfeffer (1998) citado por Taylor & Collins (2000) os gestores de recursos humanos preocupam-se cada vez mais com as formas pelas quais os colaboradores de uma dada organização podem contribuir para o seu desempenho e como as políticas de recursos humanos podem ser utilizadas para desenvolver as particularidades dos funcionários que posteriormente gerem vantagem estratégica para a organização.

O Recrutamento e Seleção são das políticas de Gestão de Recursos Humanos mais importantes para qualquer tipo de organização empresarial. Estas são temáticas que se referem ao processo de atração e escolha de candidatos para uma determinada função. A qualidade dos recursos humanos de uma determinada organização depende justamente da eficiência destas duas temáticas (Gamage,2014). De acordo com Gamage (2014) o maior objetivo do recrutamento é prover à organização uma série de candidatos teoricamente qualificados. Para Taylor & Collins (2000) o “recrutamento inclui o conjunto de atividades realizadas pela organização com o objetivo de identificar um grupo desejável de candidatos, e retê-los, pelo menos, a curto prazo.”

Assim o processo de recrutamento é uma atividade que interliga os empregadores com empregos para preencher e aqueles que procuram emprego (Kumari,2012).

Segundo Câmara, Guerra & Rodrigues (1997) existem dois tipos de recrutamento: o recrutamento interno e o recrutamento externo. Segundo Chiavenato (1993) o recrutamento é interno quando existe uma vaga e conseqüentemente a organização procura ocupá-la através da mudança de setor dos seus colaboradores. Estes podem ser promovidos, transferidos ou promovidos e transferidos simultaneamente. Assim, o recrutamento interno requer uma forte /acentuada e constante coordenação e inclusão com os restantes setores da organização. Segundo Coradini & Murini (2009) este tipo de recrutamento traz inúmeras vantagens tais como: é a forma mais acelerada e com custos mais baixos, já se percebe o desempenho anterior do colaborador, visto que já faz parte da organização e aumenta a motivação por parte dos colaboradores. Quanto às desvantagens, segundo Câmara et al. (1997) este é um tipo de

recrutamento em que na maioria das vezes a hierarquia hesita em deixar sair os seus melhores colaboradores, pois irá perder um bom profissional no setor em questão.

De acordo com Coradini & Murini (2009) O recrutamento externo é realizado com candidatos externos à organização, ou seja, a organização procura candidatos no mercado ou que exerçam funções noutra organização, e poderá ser realizado por equipas da própria empresa ou através de empresas especializadas em recrutamento e seleção de pessoas.

Quando o empregador opta por recorrer ao recrutamento externo é imprescindível utilizar um método de recrutamento economizador e adequado. Existem várias formas de escolher o método de recrutamento mais apropriado, cada forma é mais ou menos acertada em diferentes situações (Torrington, Hall & Taylor, 2008).

Este tipo de recrutamento tem como principais vantagens a conceção de novas ideias por parte dos novos colaboradores e o aumento do nível de conhecimento trazido para a organização (Coradini & Murini, 2009).

Segundo Câmara et al. (1997), as principais desvantagens deste tipo de recrutamento são: o facto de ser bastante caro, existirem maiores riscos de conflito cultural entre o candidato e a organização e a anulação das expectativas dos colaboradores da organização.

De acordo com Coradini & Murini (2009) a seleção corresponde ao processo seguinte ao recrutamento. A seleção é um conjunto de técnicas que tem como objetivo preencher as necessidades de colaboradores de uma determinada organização. Assim, a seleção é um processo pelo qual uma organização decide, de uma série de candidatos, qual deles é o melhor no preenchimento dos critérios de seleção para o cargo disponível, tendo em conta as condições atuais do mercado.

De acordo com Camara et al. (1997) A entrevista é uma conversa conduzida com um deliberado propósito. Assim, é necessário um determinado ritmo para alcançar a finalidade a que se propõem.

1ª Finalidade - analisa as capacidades técnicas do candidato para o exercício do cargo,

2ª Finalidade - explora as dimensões de atuação importantes para o cargo,

3ª Finalidade - investiga as competências do candidato

4ª Finalidade - explora a sua capacidade de se introduzir na organização e de ser aceite pelo grupo.

Para Quivy e Campenhoudt (1995,p.192) os métodos de entrevista “ caracterizam-se por um contacto direto entre o investigador e os seus interlocutores e por uma fraca directividade por parte daquele”

No desenrolar da entrevista o entrevistador faz uma revisão dos antecedentes profissionais do candidato, examina-o, medindo-o numa série de dimensões comportamentais pré-escolhidas pela sua expressão para a função.

Para exercer essa medição, o entrevistador pedirá exemplos, de circunstâncias concretas passadas pelo candidato levando-o a explorá-las pelo método STAR (estrela), em que cada inicial coincide a uma parte da resposta:

- o “S” coincide com a situação concreta que o candidato enfrentou
- o “T” diz respeito ao relacionamento do candidato com a situação descrita
- o “A” descreve a atuação que o candidato tomou diante da situação
- o “R” tenciona saber qual o resultado alcançado como resultado da ação desenvolvida

O entrevistador deve assim, procurar 3 stars (estrelas) por cada dimensão de comportamento examinada. As estrelas serão positivas se o resultado for também positivo e negativas se o desempenho do candidato causou um resultado negativo.

Sendo este um relatório de estágio, faz sentido serem apenas abordadas as técnicas de seleção utilizadas pela entidade acolhedora de estágio.

De acordo com Armstrong (2009) os testes psicológicos são processos organizados e uniformes utilizados para avaliar as desigualdades nas características individuais como a inteligência e a personalidade. Os testes psicológicos possibilitam aos selecionadores uma maior percepção dos candidatos de forma a auxiliar e antecipar em que medida terão êxito no seu trabalho. Para propósitos de seleção os tipos de testes fundamentais são o que são usados para avaliar a inteligência e a aptidão e aqueles referentes à avaliação dos traços de personalidade.

De acordo com Chiavenato (1993) a prova de conhecimentos tem como objetivo, analisar o grau de noções, conhecimentos e competências, obtidas através do estudo, da prática ou do exercício. Quanto à maneira como são aplicadas as provas podem ser:

- Orais (perguntas e respostas orais)
- Escritas (perguntas e respostas escritas)
- De realização (executando um determinado trabalho)

Quanto à área de conhecimentos incluídos, as provas podem ser gerais, quando comparam noções de cultura geral, ou específica, quando verificam conhecimentos técnicos e específicos relacionados com o cargo em questão.

Quanto à forma com que são executadas, as provas quando ao realizadas por meio da linguagem escrita, podem ser classificadas em:

- Tradicionais, do tipo dissertativo, expositivo
- Objetivas, por meio de testes objetivos; e
- Mistas, quando aplicam tanto a forma tradicional quanto a objetiva.

As provas tradicionais contêm poucos itens, poucas questões e exigem respostas longas.

As provas objetivas, contém maior número de questões, incluem grande área de conhecimento do candidato e requerem respostas curtas e precisas.

As provas mistas consistem normalmente de uma parte objetiva em forma de testes e outra de perguntas dissertativas.

4.2- Formação e Desenvolvimento Profissional

De acordo com Marques (1989) a Formação está relacionada com as temáticas do emprego, desenvolvimento económico e social, a definição dos sistemas de educação, a transformação das empresas, as necessidades de novas qualificações e de uma nova cultura.

De acordo com Armstrong (2009) a formação é o meio pelo qual uma pessoa obtém e amplia novos conhecimentos, habilidades, competências, comportamentos e procedimentos. É assim um método continuado que melhora as competências existentes e leva ao progresso de habilidades, conhecimentos e atitudes que preparam as pessoas para encargos no futuro.

O desenvolvimento tem como objetivo garantir que a eficiência e a competência de uma determinada pessoa sejam efetuados por meio de práticas de formação. É uma técnica que permite que as pessoas procedam de um estado de entendimento e eficiência para um estado futuro no qual as capacidades, conhecimento e aptidões são fundamentais. (Armstrong, 2009)

De acordo com Silva (2006) uma das características identificadas quando se analisa o êxito das organizações é a qualificação das Pessoas. Com a formação tenciona-se que os colaboradores das organizações:

- Compreendam e analisem a informação importante para aplicarem nas suas atividades;

-
- Percebam o negócio e o seu papel na organização;
 - Possuam conteúdos importantes para o desenvolvimento das suas funções; e
 - Compreendam as aptidões relevantes de forma a atingirem os objetivos da organização.

As políticas de formação das organizações devem assim, atender ao seu método de negócio tendo em vista os objetivos que se pretendem atingir.

Para se dar início a um processo de formação, é obrigatório começar o procedimento pela identificação das necessidades dos atores usufruidores da formação. Existem três atores usufruidores da formação, são eles:

- Sociedade;
- Organização; e
- Pessoas/Trabalhadores

Quanto à sociedade são utilizadas técnicas de investigação das tendências políticas, sociais, económicas e tecnológicas de modo a analisar os impactos na sociedade e na atividade económica.

As pessoas reconhecem as suas necessidades de formação investigando os seus projetos e analisando o seus projetos de vida e as habilidades económico-tecnológicas, analisando as repercussões futuras das tendências na vida social e económica nos seus projetos de vida.

Quanto aos trabalhadores o reconhecimento das necessidades passa por duas componentes: a organização e as suas necessidades e os colaboradores diante das exigências do seu trabalho.

Na perspetiva de Armstrong (2009) as necessidades de formação devem ser indagadas primeiro, para a organização como um todo, em segundo lugar para departamentos, equipas e funções dentro da organização, ou seja, necessidades de grupo, e terceiro para funcionários individuais, isto é, necessidades individuais.

Assim o trabalho explora a sua ligação com a conjuntura do trabalho para classificar os resultados de acordo com a motivação e satisfação.

Segundo Silva (2006) o êxito da formação de uma dada organização, grande parte das vezes está relacionada com a elaboração de um bom plano de formação, que atenda às necessidades da organização e às exigências.

O plano de formação deve abranger quatro pontos essenciais:

-
- Conjunturas da formação em relação à organização, à estratégia de negócio e ao desenvolvimento das atividades económicas;
 - Reconhecimento das ações;
 - Programação; e
 - Orçamentação.

Antes da elaboração do plano, algumas questões devem ser respondidas:

- Quem deve ir à formação;
- Quando deve decorrer a formação;
- Onde deve ser ministrada;
- Como deve ser ministrada; e
- Quem deve ser o formador.

Na execução do plano opera-se ao nível das condições de realização das ações, agentes de formação, logística do procedimento de formação, gestão das sessões e acompanhamento das ações e sessões.

As condições de realização estão assim relacionadas com o reconhecimento dos fatores da gestão do plano tais como: o impacto da formação tanto na organização como nos formandos, seleção das modalidades formativas, calendário e infraestruturas apropriadas, conteúdos a serem disseminados na formação, os responsáveis pela formação e o planeamento de cada ação.

A execução do plano passa desta forma pela seleção dos métodos apropriados aos objetivos a alcançar, reconhecimento dos agentes da formação, elementos logísticos da formação e planeamento das ações e de cada ação em concreto.

Quanto às infraestruturas deve ter-se em conta:

- Os espaços físicos da formação;
- Os equipamentos formativos;
- A qualidade da formação; e
- O modo como se dinamizam as sessões.

Quanto à avaliação, cada ação deve ser alvo de avaliação contínua reconhecendo:

- O que se avalia;

-
- Como se avalia;
 - Onde se avalia;
 - Quando se avalia; e
 - Para quem avaliamos.

Para Silva (2006) deve avaliar-se a ação formativa, tendo em conta, os conteúdos, o trabalho efetuado pelos formandos, durante e posteriormente à formação, com o objetivo de aferir a modificação que a formação causou nos resultados da organização, da gestão, do comportamento e da produtividade.

Avalia-se também as infraestruturas, as condições logísticas o formador.

Quanto à avaliação do formador, o mesmo é avaliado tendo em conta, a comunicação, relacionamento com o grupo e os conhecimentos que possui em relação aos conteúdos da formação.

Quanto às condições logísticas, estas são avaliadas tendo em conta: a disponibilização dos materiais pedagógicos, condições físicas, ergonómicas, de segurança higiene e ambientais.

CAPÍTULO V - REFLEXÃO CRÍTICA

Tendo por base o estágio curricular realizado na Divisão de Recursos Humanos e Administração da Câmara Municipal e as aprendizagens adquiridas acerca das temáticas abordadas, concretamente o Recrutamento e Seleção e a Formação e Desenvolvimento Profissional, é possível fazer uma análise dos processos inerentes a estas temáticas, assim como propor sugestões de melhoria.

O Recrutamento e Seleção na Câmara Municipal de Santarém é um processo que envolve diversas fases normalmente bastante demoradas. Uma das sugestões relativa a esta temática seria a **elaboração de um checklist, para que o tempo gasto em procedimentos administrativos fosse mais célere.**

Quanto a uma das fases da seleção, mais concretamente a aplicação do terceiro método de seleção, a entrevista, seria oportuno **existir uma estrutura de entrevista sendo a mesma objetiva e clara, assim, e entrevista torna-se mais justa para todos os entrevistados pois serão alvo de análise nos mesmos aspetos/conteúdos.** A entrevista permite assim aos candidatos explorarem as componentes exigidas pelo cargo.

Os documentos para cada candidato elaborados pelo estagiário, como declaração de criação de lugar, declaração de incompatibilidade, declaração de robustez física, despacho para entrar, negociação e nota biográfica, são documentos que são necessários em qualquer momento. Como forma de sugestão, sugeria a **criação de uma base de dados para fácil acesso por todos os técnicos responsáveis pelo recrutamento.** O sigilo da documentação está totalmente salvaguardado pois existem plataformas online que o permitem, para além de também ser também útil para os vários tipos de ofícios utilizados na área de recrutamento.

No que toca à Formação e Desenvolvimento Profissional, uma das áreas exploradas pelo estagiário, a elaboração da proposta de um Regulamento de Formação para a entidade, tornou-se um aspeto vantajoso já que este Regulamento iria permitir que a Câmara Municipal de Santarém, fosse a primeira Câmara Municipal do Distrito a ser acreditada para dar formações internamente.

Visto existir acreditação da CMS bem como pessoas com qualificações para a formação interna, é uma mais-valia **dar-se início à realização das formações a partir de formadores**

internos da CMS, o que seria bastante vantajoso nomeadamente a nível de custos. Assim seria possível a realização de formações técnicas e comportamentais visto que um dos problemas apresentados na formação é a exigência da realização de determinadas formações nas áreas previamente estipuladas com base nas necessidades dos trabalhadores.

CAPÍTULO VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio realizado na CMS permitiu ao estagiário aplicar os vastos e profundos conteúdos apreendidos ao longo do percurso académico permitindo assim que ao longo do estágio desenvolvesse competências na área profissional, bem como uma integração mais rápida facilitada por facilmente compreender as exigências do trabalho que teria de ser desenvolvido pelo estagiário.

O local de estágio foi bastante importante visto que propiciou a criação de novos desafios e desenvolvimento do trabalho de forma autónoma e responsável, ou seja existiu um esforço em conseguir atingir os objetivos previamente estipulados pelo estagiário e pela entidade.

A equipa da DRHA, foi extraordinariamente importante para o estagiário, pois recebeu-o de forma bastante prestável e todos os seus elementos auxiliaram-no em todos os momentos de maiores dúvidas ao nível dos recursos humanos, pois na Administração Pública os processos são regidos por diversas leis e o estagiário não possuía muita prática a nível laboral.

Visto as temáticas abordadas terem sido o Recrutamento e Seleção e a Formação e Desenvolvimento Profissional é possível referir algumas das limitações do estágio a estes níveis. Relativamente ao Recrutamento e Seleção a principal limitação, está relacionada com o não acompanhamento do processo de recrutamento do início ao fim, o que seria bastante interessante para compreender como funciona este processo na Administração Pública, já que é bastante diferente do Setor Privado. Não foi possível acompanhar todo o processo, visto este demorar bastante tempo devido aos trâmites do processo terem de cumprir com todo o regulamento inerente ao processo.

No que toca, à Formação e Desenvolvimento Profissional a principal limitação prende-se com a proposta do novo Regulamento de Formação que foi alterado pelo estagiário, no que se refere à possibilidade de formação interna. A principal limitação está relacionada com o processo necessário até à sua aprovação e entrada em vigor não poder ter sido acompanhado pelo estagiário devido ao estágio ser de 6 meses, ficando o mesmo sem saber se o seu trabalho correspondeu às necessidades da CMS.

Apos os 6 meses integrado na CMS e analisando os recursos humanos verifica – se a necessidade de compreender e realizar um estudo sobre o absentismo na organização pois nos últimos anos têm existido diversas faltas ao trabalho e um grande número de baixas médicas. Com este estudo será possível compreender a razão do elevado número de baixas e a motivação dos trabalhadores.

BIBLIOGRAFIA

Andrade, S., Schmitt, M., Storck, B., Piccoli, T. & Ruoff, A. (2018). *Análise documental nas teses de enfermagem: Técnica de coleta de dados e método de pesquisa*, disponível em: <http://docs.bvsalud.org/biblioref/2018/05/883505/53598-222653-1-pb.pdf>. (consultado a: 06-01-2018).

Armstrong, M. (2009). *Handbook of Human Resource Management Practice* (11th edition.). Kogan Page, London and Philadelphia.

Assembleia da República (2008). Lei n.º 12- A/2008 de 27 de Fevereiro. Diário da República, I Série, n.º 41, 1326 (2) – 1326 (25).

Câmara Municipal de Santarém (2013). Despacho n.º 419/2013 de 08 de Janeiro. Diário da República, II Série, 982-994.

Câmara Municipal de Santarém (2018). Balanço Social de 2017.

Câmara, P.B., Guerra, P.B., & Rodrigues, J.V. (1997). *Novo Humanator*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.

Chiavenato, I. (1993). *Recursos Humanos*. (2ª edição). São Paulo: Atlas.

Coradini, J. R., Murini, L. T. (2009). *Recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa*. *Disciplinarum Scientia*, vol 5 (1), p.55-78.

Gamage, A.S. (2014). *Recruitment and selection practices in manufacturing SMEs in Japan: An analysis of the link with business performance*. *Ruhuna Journal of Management and Finance*, 1,(1), p.37-52.

Kumari, N. (2012). *A Study of the Recruitment and Selection process: SMC Global*. Industrial Engineering Letters, nº 1, p.34-43.

Marques, J. (1989). *Recursos Humanos Um Desafio à Gestão*. Lisboa: Associação Portuguesa dos Gestores e Técnicos de Recursos Humanos.

Quivy, R., Campenhoudt, L.V. (1995). *Manual de Investigação em Ciências Sociais*. 2.ª Edição. Lisboa: Edições Gradiva.

Silva, P. (2006a). Conceção e gestão da formação; primeira parte – enquadramento global. *Revista Pessoal*, nº 41, Série II, p.62.

Silva, P. (2006b). Conceção e gestão da formação; segunda parte – o ciclo da formação”, *Revista Pessoal*, nº 42, Série II, p.64.

Silva, P. (2006c). Conceção e gestão da formação; terceira parte – necessidades de formação”, *Revista Pessoal*, nº 43, Série II, p. 74-75.

Silva, P. (2006d). Conceção e gestão da formação; quarta parte – concepção do plano de formação”, *Revista Pessoal*, nº 44, Série II, p.66.

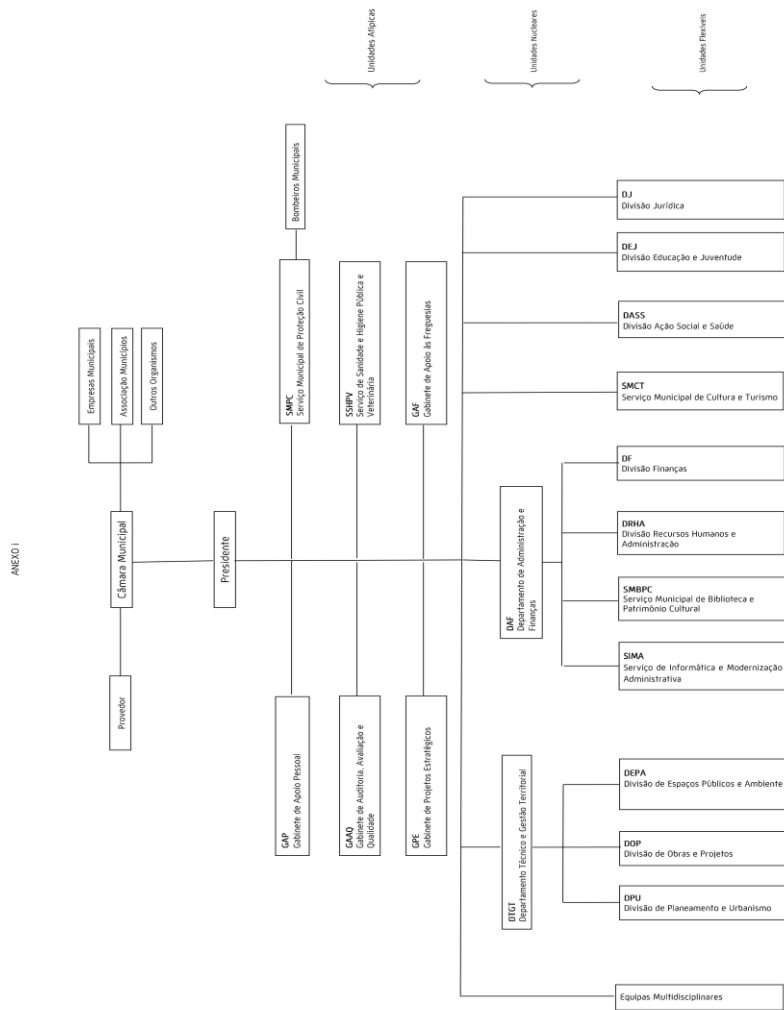
Silva, P. (2006e). Conceção e gestão da formação; quinta parte – execução e avaliação do plano de formação”, *Revista Pessoal*, nº 45, Série II, p. 60-61.

Taylor, M. S., Collins, J.C. (2000) *Organizational Recruitment: Enhancing the Intersection of Research and Practice*. In C. L. Cooper & E. A. Locke, *Industrial and Organizational Psychology: Linking Theory with Practice* (p.304-334). Oxford.

Torrington, D., Hall, L., Taylor, S. (2005). *Human Resource Management*. Prentice Hall, Financial Times (6th edition).

ANEXOS

ANEXO Nº 1– Organograma da entidade



ANEXO Nº 2 - Lei 12- A / 2008

1326-(2)

Diário da República, 1.ª série — N.º 41 — 27 de Fevereiro de 2008

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 12-A/2008

de 27 de Fevereiro

Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

TÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objecto

1 — A presente lei define e regula os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

2 — Complementarmente, a presente lei define o regime jurídico-funcional aplicável a cada modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação subjectivo

1 — A presente lei é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de vinculação e de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções.

2 — A presente lei é também aplicável, com as necessárias adaptações, aos actuais trabalhadores com a qualidade de funcionário ou agente de pessoas colectivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação objectivo.

3 — Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º, a presente lei não é aplicável aos militares das Forças Armadas e da Guarda Nacional Republicana, cujos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações constam de leis especiais.

4 — As leis especiais de revisão dos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações referidas no número anterior obedecem aos princípios subjacentes aos artigos 4.º a 8.º, n.ºs 1 a 3 do artigo 9.º, artigos 25.º a 31.º, 40.º e 41.º, n.ºs 1 a 4 do artigo 42.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 43.º, n.º 1 do artigo 45.º, artigos 46.º, 47.º e 50.º, n.ºs 1 e 3 do artigo 66.º, artigo 67.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 68.º, n.º 1 do artigo 69.º, artigos 70.º, 72.º, 73.º, 76.º a 79.º, 83.º e 84.º, n.º 1 do artigo 88.º, artigos 101.º a 103.º, n.ºs 1 a 3 do artigo 104.º, artigo 109.º, n.º 1 do artigo 112.º, artigos 113.º e 114.º, n.ºs 1 a 3 e 6 a 10 do artigo 117.º e artigo 118.º, com as adaptações impostas pela organização das Forças Armadas ou da Guarda Nacional Republicana e pelas competências dos correspondentes órgãos e serviços.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação objectivo

1 — A presente lei é aplicável aos serviços da administração directa e indirecta do Estado.

2 — A presente lei é também aplicável, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às competências em matéria administrativa dos correspondentes órgãos de governo próprio, aos serviços das administrações regionais e autárquicas.

3 — A presente lei é ainda aplicável, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, aos órgãos e serviços de apoio do Presidente da República, da Assembleia da República, dos tribunais e do Ministério Público e respectivos órgãos de gestão e de outros órgãos independentes.

4 — A aplicabilidade da presente lei aos serviços periféricos externos do Estado, quer relativamente aos trabalhadores recrutados localmente quer aos que, de outra forma recrutados, neles exerçam funções, não prejudica a vigência:

a) Das normas e princípios de direito internacional que disponham em contrário;

b) Dos regimes legais que sejam localmente aplicáveis; e

c) Dos instrumentos e normativos especiais de mobilidade interna.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, a presente lei não é aplicável às entidades públicas empresariais nem aos gabinetes de apoio quer dos membros do Governo quer dos titulares dos órgãos referidos nos n.ºs 2 e 3.

TÍTULO II

Gestão dos recursos humanos

Artigo 4.º

Planificação da actividade e dos recursos

1 — Tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos superiormente fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, os órgãos e serviços planeiam, aquando da preparação da proposta de orçamento, as actividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, as eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respectivo mapa de pessoal.

2 — Os elementos referidos no número anterior acompanham a respectiva proposta de orçamento.

Artigo 5.º

Mapas de pessoal

1 — Os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respectivas actividades, caracterizados em função:

a) Da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;

c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

2 — Nos órgãos e serviços desconcentrados, os mapas de pessoal são desdobrados em tantos mapas quantas as unidades orgânicas desconcentradas.

3 — Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento e tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página electrónica, assim devendo permanecer.

4 — A alteração dos mapas de pessoal que implique redução de postos de trabalho fundamenta-se em reorganização do órgão ou serviço nos termos legalmente previstos.

Artigo 6.º

Gestão dos recursos humanos em função dos mapas de pessoal

1 — Face aos mapas de pessoal, o órgão ou serviço verifica se se encontram em funções trabalhadores em número suficiente, insuficiente ou excessivo.

2 — Sendo insuficiente o número de trabalhadores em funções, o órgão ou serviço, sem prejuízo do disposto na alínea b) do n.º 1 e nos n.ºs 3 e 4 do artigo seguinte, pode promover o recrutamento dos necessários à ocupação dos postos de trabalho em causa.

3 — O recrutamento referido no número anterior, para ocupação dos postos de trabalho necessários à execução das actividades, opera-se com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, excepto quando tais actividades sejam de natureza temporária, caso em que o recrutamento é efectuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável.

4 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado nas modalidades previstas no n.º 1 do artigo 9.º inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável nas modalidades previstas no n.º 1 do artigo 9.º inicia-se sempre de entre trabalhadores que:

a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou

b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

6 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto nos números anteriores, o órgão ou serviço, precedendo parecer favorável dos membros do Governo responsáveis pelas finanças e pela Administração Pública, pode proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7 — O sentido e a data do parecer referido no número anterior é expressamente mencionado no procedimento de recrutamento ali em causa.

8 — Nas condições previstas no n.º 4 do artigo anterior, sendo excessivo o número de trabalhadores 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.

9 — O recrutamento previsto no n.º 5 pode ainda ocorrer, quando especialmente admitido na lei, mediante selecção própria estabelecida em razão de aptidão científica, técnica ou artística, devidamente fundamentada.

Artigo 7.º

Orçamentação e gestão das despesas com pessoal

1 — As verbas orçamentais dos órgãos ou serviços afectas a despesas com pessoal destinam-se a suportar os seguintes tipos de encargos:

a) Com as remunerações dos trabalhadores que se devam manter em exercício de funções no órgão ou serviço;

b) Com o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados e, ou, com alterações do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores que se mantenham em exercício de funções;

c) Com a atribuição de prémios de desempenho dos trabalhadores do órgão ou serviço.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 47.º, a orçamentação dos tipos de encargos referidos nas alíneas b) e c) do número anterior é efectuada de forma equitativa entre os órgãos ou serviços e tem por base a ponderação:

a) Dos objectivos e actividades do órgão ou serviço e da motivação dos respectivos trabalhadores, quanto ao referido na alínea b) do número anterior;

b) Do nível do desempenho atingido pelo órgão ou serviço no ano anterior ao da preparação da proposta de orçamento, quanto ao referido na alínea c).

3 — Compete ao dirigente máximo do órgão ou serviço, ponderados os factores referidos na alínea a) do número anterior, decidir sobre o montante máximo de cada um dos tipos de encargos referidos na alínea b) do n.º 1 que se propõe suportar, podendo optar, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do artigo 47.º, pela afectação integral das verbas orçamentais correspondentes a apenas um dos tipos.

4 — A decisão referida no número anterior é tomada no prazo de 15 dias após o início de execução do orçamento.

5 — Quando não seja utilizada a totalidade das verbas orçamentais destinadas a suportar o tipo de encargos referido na alínea b) do n.º 1, a parte remanescente acresce às destinadas a suportar o tipo de encargos referido na alínea c) do mesmo número.

TÍTULO III

Regimes de vinculação

CAPÍTULO I

Constituição da relação jurídica de emprego público

SECÇÃO I

Requisitos relativos ao trabalhador

Artigo 8.º

Requisitos

A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelo trabalhador, além de outros que a lei preveja, dos seguintes requisitos:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

SECÇÃO II

Modalidades da relação jurídica de emprego público

Artigo 9.º

Modalidades

1 — A relação jurídica de emprego público constitui-se por nomeação ou por contrato de trabalho em funções públicas, doravante designado por contrato.

2 — A nomeação é o acto unilateral da entidade empregadora pública cuja eficácia depende da aceitação do nomeado.

3 — O contrato é o acto bilateral celebrado entre uma entidade empregadora pública, com ou sem personalidade jurídica, 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.

4 — A relação jurídica de emprego público constitui-se ainda por comissão de serviço quando se trate:

- a) Do exercício de cargos não inseridos em carreiras, designadamente dos dirigentes;
- b) Da frequência de curso de formação específico ou da aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional antes do período experimental com que se inicia a nomeação ou o contrato, para o exercício de funções integrado em carreira, em ambos os casos por parte de quem seja sujeito de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado constituída previamente.

SECÇÃO III

Nomeação

Artigo 10.º

Âmbito da nomeação

São nomeados os trabalhadores a quem compete, em função da sua integração nas carreiras adequadas para o efeito, o cumprimento ou a execução de atribuições, competências e actividades relativas a:

- a) Missões genéricas e específicas das Forças Armadas em quadros permanentes;
- b) Representação externa do Estado;
- c) Informações de segurança;
- d) Investigação criminal;
- e) Segurança pública, quer em meio livre quer em meio institucional;
- f) Inspeção.

Artigo 11.º

Modalidades da nomeação

1 — A nomeação reveste as modalidades de nomeação definitiva e de nomeação transitória.

2 — A nomeação definitiva é efectuada por tempo indeterminado, sem prejuízo do período experimental previsto e regulado no artigo seguinte.

3 — A nomeação transitória é efectuada por tempo determinado ou determinável.

Artigo 12.º

Período experimental da nomeação definitiva

1 — A nomeação definitiva de um trabalhador para qualquer carreira e categoria inicia-se com o decurso de um período experimental destinado a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

2 — Na falta de lei especial em contrário, o período experimental tem a duração de um ano.

3 — Durante o período experimental, o trabalhador é acompanhado por um júri especialmente constituído para o efeito, ao qual compete a sua avaliação final.

4 — A avaliação final toma em consideração os elementos que o júri tenha recolhido, o relatório que o trabalhador deve apresentar e os resultados das acções de formação frequentadas.

5 — A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se concluído com sucesso o período experimental quando o trabalhador tenha obtido uma avaliação não inferior a 14 ou a 12 valores, consoante se trate ou não, respectivamente, de carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional.

6 — Concluído com sucesso o período experimental, o seu termo é formalmente assinalado por acto escrito da entidade competente para a nomeação.

7 — O tempo de serviço decorrido no período experimental que se tenha concluído com sucesso é contado, para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

8 — Concluído sem sucesso o período experimental, a nomeação é feita cessar e o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado, ou cessa a relação jurídica de emprego público, no caso contrário, em qualquer caso sem direito a indemnização.

9 — Por acto especialmente fundamentado da entidade competente, ouvido o júri, o período experimental e a nomeação podem ser feitos cessar antecipadamente quando o trabalhador manifestamente revele não possuir as competências exigidas pelo posto de trabalho que ocupa.

10 — O tempo de serviço decorrido no período experimental que se tenha concluído sem sucesso é contado, sendo o caso, na carreira e categoria às quais o trabalhador regressa.

11 — As regras previstas na lei geral sobre procedimento concursal para efeitos de recrutamento de trabalhadores são aplicáveis, com as necessárias adaptações, à constituição, composição, funcionamento e competência do júri, bem como à homologação e impugnação administrativa dos resultados da avaliação final.

Artigo 13.º

Regime da nomeação transitória

1 — Aos pressupostos do recurso à nomeação transitória, ao período experimental e à sua duração e renovação são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições adequadas do Regime do Contrato de Trabalho em

Funções Públicas (RCTFP) relativas ao contrato a termo resolutivo.

2 — A área de recrutamento da nomeação transitória é constituída pelos trabalhadores que não tenham ou não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado, bem como pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Artigo 14.º

Forma da nomeação

1 — A nomeação reveste a forma de despacho e pode consistir em mera declaração de concordância com proposta ou informação anterior que, nesse caso, faz parte integrante do acto.

2 — Do despacho de nomeação consta a referência aos dispositivos legais habilitantes e à existência de adequado cabimento orçamental.

Artigo 15.º

Aceitação da nomeação

1 — A aceitação é o acto público e pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação.

2 — A aceitação é titulada pelo respectivo termo, de modelo aprovado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

3 — No acto de aceitação o trabalhador presta o seguinte compromisso de honra:

«Afirmo solenemente que cumprirei as funções que me são confiadas, com respeito pelos deveres que decorrem da Constituição e da lei.»

Artigo 16.º

Competência

1 — A entidade competente para a nomeação é-o também para a assinatura do termo de aceitação.

2 — A competência prevista no número anterior pode, a solicitação do órgão ou serviço, ainda que por iniciativa do trabalhador, ser exercida pelo governador civil ou, no estrangeiro, pela autoridade diplomática ou consular.

Artigo 17.º

Prazo para aceitação

1 — Sem prejuízo do disposto em leis especiais, o prazo para aceitação é de 20 dias contado, continuamente, da data da publicação do acto de nomeação.

2 — Em casos devidamente justificados, designadamente de doença e férias, o prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado, por períodos determinados, pela entidade competente para a assinatura do respectivo termo.

3 — Em caso de ausência por maternidade, paternidade ou adopção, de faltas por acidente em serviço ou doença profissional e de prestação de serviço militar, o prazo previsto no n.º 1 é automaticamente prorrogado para o termo de tais situações.

Artigo 18.º

Efeitos da aceitação

1 — A aceitação determina o início de funções para todos os efeitos legais, designadamente os de percepção de remuneração e de contagem do tempo de serviço.

2 — Nos casos de ausência por maternidade, paternidade ou adopção e de faltas por acidente em serviço ou doença profissional, a percepção de remuneração decorrente de nomeação definitiva retroage à data da publicação do respectivo acto.

3 — Nos casos previstos no n.º 3 do artigo anterior, a contagem do tempo de serviço decorrente de nomeação definitiva retroage à data da publicação do respectivo acto.

Artigo 19.º

Falta de aceitação

1 — A entidade competente para a assinatura do termo de aceitação não pode, sob pena de responsabilidade civil, financeira e disciplinar, recusar-se a fazê-lo.

2 — Sem prejuízo do disposto em leis especiais, a falta de aceitação do nomeado importa a revogação automática do acto de nomeação sem que possa ser repetido no procedimento em que foi praticado.

SECÇÃO IV

Contrato

Artigo 20.º

Âmbito do contrato

São contratados os trabalhadores que não devam ser nomeados e cuja relação jurídica de emprego público não deva ser constituída por comissão de serviço.

Artigo 21.º

Modalidades do contrato

1 — O contrato reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto.

2 — O tempo de serviço decorrido no período experimental que se tenha concluído sem sucesso é contado, sendo o caso, na carreira e categoria às quais o trabalhador regressa.

Artigo 22.º

Pressupostos e área de recrutamento do contrato a termo resolutivo

1 — Os pressupostos do recurso ao contrato a termo resolutivo são os previstos no RCTFP.

2 — A área de recrutamento do contrato a termo resolutivo é constituída pelos trabalhadores que não tenham ou não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado, bem como pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial.

SECÇÃO V

Comissão de serviço

Artigo 23.º

Duração e renovação

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 trabalhador regressa.

Artigo 24.º

Posse

1 — Sem prejuízo do disposto em leis especiais, a aceitação do exercício de cargos em comissão de serviço reveste a forma de posse.

2 — A posse é um acto público, pessoal e solene pelo qual o trabalhador manifesta a vontade de aceitar o exercício do cargo.

3 — É aplicável à comissão de serviço e à posse, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 14.º, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 15.º, nos artigos 16.º e 17.º, no n.º 1 do artigo 18.º e no artigo 19.º

CAPÍTULO II

Garantias de imparcialidade

Artigo 25.º

Incompatibilidades e impedimentos

1 — A existência de incompatibilidades e de impedimentos contribui para garantir a imparcialidade no exercício de funções públicas.

2 — Sem prejuízo do disposto na Constituição, nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo e em leis especiais, as incompatibilidades e os impedimentos a que se encontram sujeitos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem funções, são os previstos no presente capítulo.

Artigo 26.º

Incompatibilidade com outras funções

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

Artigo 27.º

Acumulação com outras funções públicas

1 — O exercício de funções pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando estas não sejam remuneradas e haja na acumulação manifesto interesse público.

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) Inerências;
- b) Actividades de representação de órgãos ou serviços ou de ministérios;

c) Participação em comissões ou grupos de trabalho;

d) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, neste caso para fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;

e) Actividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento da função;

f) Actividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas finanças, Administração Pública e educação ou ensino superior e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um terço ao horário inerente à função principal;

g) Realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza.

Artigo 28.º

Acumulação com funções privadas

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, o exercício de funções pode ser acumulado com o de funções ou actividades privadas.

2 — A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não podem ser acumuladas, pelo trabalhador ou por interposta pessoa, funções ou actividades privadas concorrentes ou similares com as funções públicas desempenhadas e que com estas sejam conflituantes.

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

4 — A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, não podem ainda ser acumuladas, pelo trabalhador ou por interposta pessoa, funções ou actividades 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 29.º

Autorização para acumulação de funções

1 — A acumulação de funções nos termos previstos nos artigos 27.º e 28.º depende de autorização da entidade competente.

2 — Do requerimento a apresentar para o efeito deve constar a indicação:

- a) Do local do exercício da função ou actividade a acumular;
- b) Do horário em que ela se deve exercer;
- c) Da remuneração a auferir, quando seja o caso;
- d) Da natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e do respectivo conteúdo;
- e) Das razões por que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de manifesto interesse público

ou não incorre no previsto nas alíneas *a)* e *d)* do n.º 4 do artigo anterior;

f) Das razões por que o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, designadamente por a função a acumular não revestir as características referidas nos n.ºs 2 e 3 e na alínea *c)* do n.º 4 do artigo anterior;

g) Do compromisso de cessação imediata da função ou actividade acumulada no caso de ocorrência superveniente de conflito.

3 — Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da comissão de serviço, nos termos do respectivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar, em geral, a estrita observância das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.

Artigo 30.º

Interesse no procedimento

1 — Os trabalhadores 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 projectos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua directa influência.

2 — Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de actos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua directa influência.

3 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob directa influência do trabalhador os órgãos ou unidades orgânicas que:

a) Estejam sujeitos ao seu poder de direcção, superintendência ou tutela;

b) Exercam poderes por ele delegados ou subdelegados;

c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como entidade empregadora pública, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;

d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados por tempo determinado ou determinável;

e) Cujos titulares ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha intervindo;

f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço ou unidade orgânica.

4 — É equiparado ao interesse do trabalhador, definido nos termos dos n.ºs 1 e 2, o interesse:

a) Do seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, dos seus ascendentes e descendentes em qualquer grau, dos colaterais até ao 2.º grau e daquele que com ele viva nas condições do artigo 2020.º do Código Civil;

b) Da sociedade em cujo capital detenha, directa ou indirectamente, por si mesmo ou conjuntamente com as

pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.

5 — A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 produz as consequências disciplinares previstas no respectivo estatuto.

6 — Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respectivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os actos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

Cessação da relação jurídica de emprego público

Artigo 31.º

Disposições gerais

1 — Quando previsto em lei especial, e nos termos nela estabelecidos, a não reunião superveniente de qualquer dos requisitos referidos no artigo 8.º faz cessar ou modificar a relação jurídica de emprego público.

2 — Em qualquer caso, na falta de lei especial em contrário, a relação jurídica de emprego público cessa quando o trabalhador complete 70 anos de idade.

Artigo 32.º

Cessação da nomeação

1 — A nomeação definitiva cessa por:

a) Conclusão sem sucesso do período experimental, nos termos dos n.ºs 8, 9 e 10 do artigo 12.º;

b) Exoneração a pedido do trabalhador;

c) Mútuo acordo entre a entidade empregadora pública e o trabalhador, mediante justa compensação;

d) Aplicação de pena disciplinar expulsiva;

e) Morte do trabalhador;

f) Desligação do serviço para efeitos de aposentação.

2 — A exoneração referida na alínea *b)* do número anterior produz efeitos no 30.º dia a contar da data da apresentação do respectivo pedido, excepto quando a entidade empregadora pública e o trabalhador acordarem diferentemente.

3 — A causa de cessação referida na alínea *c)* do n.º 1 é regulamentada por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas finanças e pela Administração Pública com observância das seguintes regras:

a) A compensação a atribuir ao trabalhador toma como referência a sua remuneração base mensal, sendo o respectivo montante aferido em função do número de anos completos, e com a respectiva proporção no caso de fracção de ano, de exercício de funções públicas;

b) Tal causa gera a incapacidade do trabalhador para constituir uma relação de vinculação, a título de emprego público ou outro, com os órgãos e serviços aos quais a presente lei é aplicável, durante o número de meses igual ao dobro do número resultante da divisão do montante da compensação atribuída pelo da sua remuneração base mensal, calculado com aproximação por excesso.

4 — À cessação da nomeação transitória são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições adequadas do RCTFP relativas ao contrato a termo resolutivo, bem como a da alínea *d*) do n.º 1.

Artigo 33.º

Cessação do contrato

1 — Concluído sem sucesso o período experimental, o contrato é feito cessar e o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dele, quando constituída e consolidada por tempo indeterminado, ou cessa a relação jurídica de emprego público, no caso contrário.

2 — O contrato pode cessar pelas causas previstas no RCTFP.

3 — Quando o contrato por tempo indeterminado deva cessar por despedimento colectivo ou por despedimento por extinção do posto de trabalho, a identificação dos trabalhadores relativamente aos quais tal cessação deva produzir efeitos opera-se por aplicação dos procedimentos previstos na lei em caso de reorganização de serviços.

4 — Identificados os trabalhadores cujo contrato deva cessar aplicam-se os restantes procedimentos previstos no RCTFP.

5 — Confirmando-se a necessidade de cessação do contrato, o trabalhador é notificado para, em 10 dias úteis, informar se deseja ser colocado em situação de mobilidade especial pelo prazo de um ano.

6 — Não o desejando, e não tendo havido acordo de revogação nos termos do RCTFP, é praticado o acto de cessação do contrato.

7 — Sendo colocado em situação de mobilidade especial e reiniciando funções por tempo indeterminado em qualquer órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável, os procedimentos para cessação do contrato são arquivados sem que seja praticado o correspondente acto.

8 — Não tendo lugar o reinício de funções, nos termos do número anterior, durante o prazo de colocação do trabalhador em situação de mobilidade especial, é praticado o acto de cessação do contrato.

9 — O disposto nos n.ºs 5 a 8 é aplicável, com as necessárias adaptações, à cessação do contrato por tempo indeterminado por:

a) Caducidade por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de a entidade empregadora pública receber o trabalho; ou

b) Despedimento por inadaptação.

10 — Para os efeitos previstos no RCTFP, a inexistência de alternativas à cessação do contrato ou de outros postos de trabalho compatíveis com a categoria ou com a qualificação profissional do trabalhador é justificada através de declaração emitida pela entidade gestora da mobilidade.

Artigo 34.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 empregadora pública ou do trabalhador, com aviso prévio de 30 dias.

2 — Cessada a comissão de serviço, o trabalhador regressa à situação jurídico-funcional de que era titular antes dela, quando constituída e consolidada por tempo

indeterminado, ou cessa a relação jurídica de emprego público, no caso contrário, em qualquer caso com direito a indemnização quando prevista em lei especial.

CAPÍTULO IV

Contratos de prestação de serviços

Artigo 35.º

Âmbito dos contratos de prestação de serviços

1 — Os órgãos e serviços a que a presente lei é aplicável podem celebrar contratos de prestação de serviços, nas modalidades de contratos de tarefa e de avença, nos termos previstos no presente capítulo.

2 — A celebração de contratos de tarefa e de avença apenas pode ter lugar quando, cumulativamente:

a) Se trate da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade da relação jurídica de emprego público;

b) O trabalho seja realizado, em regra, por uma pessoa colectiva;

c) Seja observado o regime legal da aquisição de serviços;

d) O contratado comprove ter regularizadas as suas obrigações fiscais e com a segurança social.

3 — Considera-se trabalho não subordinado o que, sendo prestado com autonomia, não se encontra sujeito à disciplina e à direcção do órgão ou serviço contratante nem impõe o cumprimento de horário de trabalho.

4 — Excepcionalmente, quando se comprove ser impossível ou inconveniente, no caso, observar o disposto na alínea *b*) do n.º 2, o membro do Governo responsável pela área das finanças pode autorizar a celebração de contratos de tarefa e de avença com pessoas singulares.

5 — O contrato de tarefa tem como objecto a execução de trabalhos específicos, de natureza excepcional, não podendo exceder o termo do prazo contratual inicialmente estabelecido.

6 — O contrato de avença tem como objecto prestações sucessivas no exercício de profissão liberal, com retribuição certa mensal, podendo ser feito cessar a todo o tempo, por qualquer das partes, mesmo quando celebrado com cláusula de prorrogação tácita, com aviso prévio de 60 dias e sem obrigação de indemnizar.

Artigo 36.º

Incumprimento do âmbito da celebração

1 — 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 nos n.ºs 2 e 4 do artigo anterior são nulos.

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

3 — Para efeitos da efectivação da responsabilidade financeira dos dirigentes autores da violação referida no n.º 1 pelo Tribunal de Contas, consideram-se os pagamentos despedidos em sua consequência como sendo pagamentos indevidos.

CAPÍTULO V

Publicitação das modalidades de vinculação

Artigo 37.º

Publicação

1 — São publicados na 2.ª série do *Diário da República*, por extracto:

a) Os actos de nomeação definitiva, bem como os que determinam, relativamente aos trabalhadores nomeados, mudanças definitivas de órgão ou serviço e, ou, de categoria;

b) Os contratos por tempo indeterminado, bem como os actos que determinam, relativamente aos trabalhadores contratados, mudanças definitivas de órgão ou serviço e, ou, de categoria;

c) As comissões de serviço;

d) Os actos de cessação das modalidades da relação jurídica de emprego público referidas nas alíneas anteriores.

2 — Dos extractos dos actos e contratos consta a indicação da carreira, categoria e posição remuneratória do nomeado ou contratado.

Artigo 38.º

Outras formas de publicitação

1 — São afixados no órgão ou serviço e inseridos em página electrónica, por extracto:

a) Os actos de nomeação transitória e as respectivas renovações;

b) Os contratos a termo resolutivo, certo ou incerto, e as respectivas renovações;

c) Os contratos de prestação de serviços e as respectivas renovações;

d) As cessações das modalidades de vinculação referidas nas alíneas anteriores.

2 — Dos extractos dos actos e contratos consta a indicação da carreira, categoria e posição remuneratória do nomeado ou contratado, ou, sendo o caso, da função a desempenhar e respectiva retribuição, bem como do respectivo prazo.

3 — Dos extractos 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.

TÍTULO IV

Regime de carreiras

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação do regime de carreiras

Artigo 39.º

Âmbito de aplicação

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte e no artigo 58.º, o presente título é aplicável às relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado.

2 — Às nomeações transitórias e aos contratos a termo resolutivo, certo ou incerto, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, os artigos 50.º e 51.º, os n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 53.º, os artigos 54.º e 55.º e o n.º 1 do artigo 57.º

CAPÍTULO II

Carreiras

SECÇÃO I

Organização das carreiras

Artigo 40.º

Integração em carreiras

Os trabalhadores nomeados definitivamente e contratados por tempo indeterminado exercem as suas funções integrados em carreiras.

Artigo 41.º

Carreiras gerais e especiais

1 — São gerais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que a generalidade dos órgãos ou serviços carece para o desenvolvimento das respectivas actividades.

2 — São especiais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respectivas actividades.

3 — Apenas podem ser criadas carreiras especiais quando, cumulativamente:

a) Os respectivos conteúdos funcionais não possam ser absorvidos pelos conteúdos funcionais das carreiras gerais;

b) Os respectivos trabalhadores se devam encontrar sujeitos a deveres funcionais mais exigentes que os previstos para os das carreiras gerais;

c) Para integração em tais carreiras, e em qualquer das categorias em que se desdobrem, seja exigida, em regra, a aprovação em curso de formação específico de duração não inferior a seis meses ou a aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional.

4 — A aprovação e a aquisição referidas na alínea c) do número anterior podem ter lugar durante o período experimental com que se inicia a nomeação ou o contrato.

Artigo 42.º

Carreiras unicategoriais e pluricategoriais

1 — Independentemente da sua qualificação como gerais ou especiais, as carreiras são unicategoriais ou pluricategoriais.

2 — São unicategoriais as carreiras a que corresponde uma única categoria.

3 — São pluricategoriais as carreiras que se desdobram em mais do que uma categoria.

4 — Apenas podem ser criadas carreiras pluricategoriais quando a cada uma das categorias da carreira corresponde um conteúdo funcional distinto do das restantes.

5 — O conteúdo funcional das categorias superiores integra o das que lhe sejam inferiores.

Artigo 43.º

Conteúdo funcional

1 — A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito.

2 — O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.

3 — A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, e sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Artigo 44.º

Graus de complexidade funcional

1 — Em função da titularidade do nível habilitacional em regra exigida para integração em cada carreira, estas classificam-se em três graus de complexidade funcional, nos seguintes termos:

a) De grau 1, quando se exija a titularidade da escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada;

b) De grau 2, quando se exija a titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado;

c) De grau 3, quando se exija a titularidade de licenciatura ou de grau académico superior a esta.

2 — O diploma que crie a carreira faz referência ao respectivo grau de complexidade funcional.

3 — As carreiras pluricategoriais podem apresentar mais do que um grau de complexidade funcional, cada um deles referenciado a categorias, quando a integração nestas depende, em regra, da titularidade de níveis habilitacionais diferentes.

Artigo 45.º

Posições remuneratórias

1 — A cada categoria das carreiras corresponde um número variável de posições remuneratórias.

2 — À categoria da carreira unicategorial corresponde um número mínimo de oito posições remuneratórias.

3 — Nas carreiras pluricategoriais, o número de posições remuneratórias de cada categoria obedece às seguintes regras:

a) À categoria inferior corresponde um número mínimo de oito posições remuneratórias;

b) A cada uma das categorias sucessivamente superiores corresponde um número proporcionalmente decrescente de posições remuneratórias por forma que:

i) Estando a carreira desdobrada em duas categorias, seja de quatro o número mínimo das posições remuneratórias da categoria superior;

ii) Estando a carreira desdobrada em três categorias, seja de cinco e de duas o número mínimo das posições remuneratórias das categorias sucessivamente superiores;

iii) Estando a carreira desdobrada em quatro categorias, seja de seis, quatro e duas o número mínimo das posições remuneratórias das categorias sucessivamente superiores.

Artigo 46.º

Alteração do posicionamento remuneratório: Opção gestionária

1 — Tendo em consideração as verbas orçamentais destinadas a suportar o tipo de encargos previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º, o dirigente máximo do órgão ou serviço decide, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do mesmo artigo, se, e em que medida, este se propõe suportar encargos decorrentes de alterações do posicionamento remuneratório na categoria dos trabalhadores do órgão ou serviço.

2 — A decisão referida no número anterior fixa, fundamentadamente, o montante máximo, com as desagregações necessárias, dos encargos que o órgão ou serviço se propõe suportar, bem como o universo das carreiras e categorias onde as alterações do posicionamento remuneratório na categoria podem ter lugar.

3 — O universo referido no número anterior pode ainda ser desagregado, quando assim o entenda o dirigente máximo, em função:

a) Da atribuição, competência ou actividade que os trabalhadores integrados em determinada carreira ou titulares de determinada categoria devam cumprir ou executar;

b) Da área de formação académica ou profissional dos trabalhadores integrados em determinada carreira ou titulares de determinada categoria, quando tal área de formação tenha sido utilizada na caracterização dos postos de trabalho contidos nos mapas de pessoal.

4 — Para os efeitos do disposto nos números anteriores, as alterações podem não ter lugar em todas as carreiras, ou em todas as categorias de uma mesma carreira ou ainda relativamente a todos os trabalhadores integrados em determinada carreira ou titulares de determinada categoria.

5 — A decisão é tornada pública por afixação no órgão ou serviço e inserção em página electrónica.

Artigo 47.º

Alteração do posicionamento remuneratório: Regra

1 — Preenchem os universos definidos nos termos do artigo anterior os trabalhadores do órgão ou serviço, onde quer que se encontrem em exercício de funções, que, na falta de lei especial em contrário, tenham obtido, nas últimas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontram:

a) Duas menções máximas, consecutivas;

b) Três menções imediatamente inferiores às máximas, consecutivas; ou

c) Cinco menções imediatamente inferiores às referidas na alínea anterior, desde que consubstanciem desempenho positivo, consecutivas.

2 — Determinados os trabalhadores que preenchem cada um dos universos definidos, são ordenados, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida na última avaliação do seu desempenho.

3 — Em face da ordenação referida no número anterior o montante máximo dos encargos fixado por cada universo, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior, é distribuído, pela ordem mencionada, por forma que cada trabalhador altere o seu posicionamento na categoria para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra.

4 — Não há lugar a alteração do posicionamento remuneratório quando, não obstante reunidos os requisitos previstos no n.º 1, o montante máximo dos encargos fixado para o universo em causa se tenha previsivelmente esgotado, no quadro da execução orçamental em curso, com a alteração relativa a trabalhador ordenado superiormente.

5 — Para efeitos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 são também consideradas as menções obtidas que sejam superiores às nelas referidas.

6 — Há lugar a alteração obrigatória para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que o trabalhador se encontra, quando a haja, independentemente dos universos definidos nos termos do artigo anterior, quando aquele, na falta de lei especial em contrário, tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho referido às funções exercidas durante o posicionamento remuneratório em que se encontra, contados nos seguintes termos:

- a) Três pontos por cada menção máxima;
- b) Dois pontos por cada menção imediatamente inferior à máxima;
- c) Um ponto por cada menção imediatamente inferior à referida na alínea anterior, desde que consubstancie desempenho positivo;
- d) Um ponto negativo por cada menção correspondente ao mais baixo nível de avaliação.

7 — Na falta de lei especial em contrário, a alteração do posicionamento remuneratório reporta-se a 1 de Janeiro do ano em que tem lugar.

Artigo 48.º

Alteração do posicionamento remuneratório: Excepção

1 — Ainda que não se encontrem reunidos os requisitos previstos no n.º 1 do artigo anterior, o dirigente máximo do órgão ou serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, ou o órgão com competência equiparada, e nos limites fixados pela decisão referida nos n.ºs 2 e 3 do artigo 46.º, pode alterar, para a posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontra, o posicionamento remuneratório de trabalhador em cuja última avaliação do desempenho tenha obtido a menção máxima ou a imediatamente inferior.

2 — Da mesma forma, nos limites fixados pela decisão referida nos n.ºs 2 e 3 do artigo 46.º, o dirigente máximo do órgão ou serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, ou o órgão com competência equiparada, pode determinar que a alteração do posicionamento na categoria de trabalhador referido no n.º 3 do artigo anterior se opere para qualquer outra posição remuneratória seguinte àquela em que se encontra.

3 — O disposto no número anterior tem como limite a posição remuneratória máxima para a qual tenham alterado o seu posicionamento os trabalhadores que, no âmbito do mesmo universo, se encontrem ordenados superiormente.

4 — As alterações do posicionamento remuneratório previstas no presente artigo são particularmente fundamen-

tadas e tornadas públicas, com o teor integral da respectiva fundamentação e do parecer do Conselho Coordenador da Avaliação, ou o órgão com competência equiparada, por publicação em espaço próprio da 2.ª série do *Diário da República*, por afixação no órgão ou serviço e por inserção em página eletrónica.

5 — É aplicável o disposto no n.º 7 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Carreiras gerais

Artigo 49.º

Enumeração e caracterização

1 — São gerais as carreiras de:

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

2 — A caracterização das carreiras gerais em função do número e designação das categorias em que se desdobram, dos conteúdos funcionais, dos graus de complexidade funcional e do número de posições remuneratórias de cada categoria consta do anexo à presente lei, de que é parte integrante.

3 — A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por coordenadores técnicos da carreira de assistente técnico depende da existência de unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção ou da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes técnicos do respectivo sector de actividade.

4 — A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por encarregados gerais operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, três encarregados operacionais do respectivo sector de actividade.

5 — A previsão, nos mapas de pessoal, de postos de trabalho que devam ser ocupados por encarregados operacionais da carreira de assistente operacional depende da necessidade de coordenar, pelo menos, 10 assistentes operacionais do respectivo sector de actividade.

CAPÍTULO III

Recrutamento

Artigo 50.º

Procedimento concursal

1 — Decidido pelo dirigente máximo da entidade empregadora pública, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º, promover o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal aprovados, é publicitado o respectivo procedimento concursal, designadamente através de publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — O procedimento concursal referido no número anterior observa as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 6.º

3 — Da publicitação do procedimento concursal consta, com clareza, a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e a sua caracterização em função da atribuição,

competência ou actividade a cumprir ou a executar, carreira, categoria, e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam.

4 — Para os efeitos do disposto no número anterior, a publicitação do procedimento faz referência:

a) À área de formação académica quando, nos casos da alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º, exista mais do que uma no mesmo nível habilitacional;

b) À área de formação profissional quando, nos casos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 44.º, a integração na carreira não dependa, ou não dependa exclusivamente, de habilitações literárias.

Artigo 51.º

Exigência de nível habilitacional

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

2 — A publicitação do procedimento pode, porém, prever a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

3 — A substituição da habilitação nos termos referidos no número anterior não é admissível quando, para o exercício de determinada profissão ou função, implicadas na caracterização dos postos de trabalho em causa, lei especial exija título ou o preenchimento de certas condições.

4 — O júri, preliminarmente, analisa a formação e, ou, a experiência profissionais e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal.

5 — Em caso de admissão, a deliberação, acompanhada do teor integral da sua fundamentação, é notificada aos restantes candidatos.

Artigo 52.º

Outros requisitos de recrutamento

1 — Quando se trate de carreiras unicategoriais ou da categoria inferior de carreiras pluricategoriais, podem candidatar-se ao procedimento:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respectivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

2 — Na falta de lei especial em contrário, quando se trate de categorias superiores de carreiras pluricategoriais, podem candidatar-se ao procedimento, para além dos referidos no número anterior, trabalhadores integrados na mesma carreira, em diferente categoria, do órgão ou ser-

viço em causa, que se encontrem a cumprir ou a executar idêntica atribuição, competência ou actividade.

Artigo 53.º

Métodos de selecção

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os métodos de selecção a utilizar obrigatoriamente no recrutamento são os seguintes:

a) Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função; e

b) Avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

2 — Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado;

b) Entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função.

3 — Podem ainda ser adoptados, facultativamente, outros métodos de selecção legalmente previstos.

4 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos nos números anteriores se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar, em qualquer recrutamento, os referidos nas alíneas a) dos n.ºs 1 ou 2.

Artigo 54.º

Tramitação do procedimento concursal

1 — O procedimento concursal é simplificado e urgente, obedecendo aos seguintes princípios:

a) O júri do procedimento é composto por trabalhadores da entidade empregadora pública, de outro órgão ou serviço e, quando a área de formação exigida revele a sua conveniência, de entidades privadas;

b) Inexistência de actos ou de listas preparatórias da ordenação final dos candidatos;

c) A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados métodos de selecção diferentes;

d) O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

2 — A tramitação do procedimento concursal, incluindo a do destinado a constituir reservas de recrutamento em

cada órgão ou serviço ou em entidade centralizada, é regulamentada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública ou, tratando-se de carreira especial relativamente à qual aquela tramitação se revele desadequada, por portaria deste membro do Governo e daquele cujo âmbito de competência abranja órgão ou serviço em cujo mapa de pessoal se contenha a previsão da carreira.

Artigo 55.º

Determinação do posicionamento remuneratório

1 — Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja o contrato, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e tem lugar:

- a) Imediatamente após o termo do procedimento concursal; ou
- b) Aquando da aprovação em curso de formação específica ou da aquisição de certo grau académico ou de certo título profissional, nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 41.º, que decorram antes da celebração do contrato.

2 — Para os efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior, a negociação com os candidatos colocados em situação de mobilidade especial antecede a que tenha lugar com os restantes candidatos.

3 — Sem prejuízo de contactos informais que possam e devam ter lugar, a negociação entre a entidade empregadora pública e cada um dos candidatos, pela ordem em que figurem na ordenação final, efectua-se por escrito.

4 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a negociação se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode tomar a iniciativa de a consubstanciar numa proposta de adesão a um determinado posicionamento remuneratório enviada a todos os candidatos.

5 — O eventual acordo obtido ou a proposta de adesão são objecto de fundamentação escrita pela entidade empregadora pública.

6 — Em cada um dos universos de candidatos referidos na alínea d) do n.º 1 do artigo anterior, bem como relativamente à ordenação de todos os candidatos, a falta de acordo com determinado candidato determina a negociação com o que se lhe siga na ordenação, ao qual, em caso algum, pode ser proposto posicionamento remuneratório superior ao máximo que tenha sido proposto a, e não aceite por, qualquer dos candidatos que o antecedam naquela ordenação.

7 — Após o seu encerramento, a documentação relativa aos processos negociais em causa é pública e de livre acesso.

8 — Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja a nomeação, lei especial pode tornar-lhe aplicável o disposto nos números anteriores.

9 — Não usando da faculdade prevista no número anterior, o posicionamento do trabalhador recrutado tem lugar na ou numa das posições remuneratórias da categoria que tenham sido publicitadas conjuntamente com os elementos referidos no n.º 3 do artigo 50.º

Artigo 56.º

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública

1 — Observados os condicionamentos referidos no n.º 1 do artigo 50.º relativamente a actividades de natureza permanente, o dirigente máximo da entidade empregadora pública pode optar, em alternativa à publicitação de procedimento concursal nele previsto, pelo recurso a diplomados pelo Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP).

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade empregadora pública remete ao Instituto Nacional de Administração (INA) lista do número de postos de trabalho a ocupar, bem como a respectiva caracterização nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 50.º

3 — A caracterização dos postos de trabalho cujo número consta da lista toma em consideração que os diplomados com o CEAGP apenas podem ser integrados na carreira geral de técnico superior e para cumprimento ou execução das atribuições, competências ou actividades que a respectiva regulamentação identifique.

4 — A remessa da lista ao INA compromete a entidade empregadora pública a, findo o CEAGP, integrar o correspondente número de diplomados.

5 — O recrutamento para frequência do CEAGP observa as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 4 a 7 do artigo 6.º

6 — A integração na carreira geral de técnico superior efectua-se na primeira posição remuneratória ou naquela cujo nível remuneratório seja idêntico ou, na sua falta, imediatamente superior ao nível remuneratório correspondente ao posicionamento do candidato na categoria de origem, quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado.

7 — O CEAGP pode igualmente decorrer em outras instituições de ensino superior nos termos fixados em portaria dos membros do Governo responsáveis pela Administração Pública e ensino superior, sendo, neste caso, a Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público a entidade competente para a gestão de todo o procedimento.

8 — O CEAGP é regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 57.º

Formação profissional

1 — Não se tratando de carreira especial para cuja integração tenha sido exigida a aprovação em curso de formação específico, o início de funções do trabalhador recrutado tem lugar com um período de formação em sala e em exercício, cuja duração e conteúdo dependem da prévia situação jurídico-funcional do trabalhador.

2 — Os trabalhadores têm o direito e o dever de frequentar, todos os anos, acções de formação e aperfeiçoamento profissional na actividade em que exercem funções.

CAPÍTULO IV

Mobilidade geral

Artigo 58.º

Cedência de interesse público

1 — Há lugar à celebração de acordo de cedência de interesse público quando um trabalhador de entidade

excluída do âmbito de aplicação objectivo da presente lei deva exercer funções, ainda que a tempo parcial, em órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável e, inversamente, quando um trabalhador de órgão ou serviço deva exercer funções, ainda que no mesmo regime, em entidade excluída daquele âmbito de aplicação.

2 — O acordo pressupõe a concordância escrita do órgão ou serviço, do membro do Governo respectivo, da entidade e do trabalhador e implica, na falta de disposição em contrário, a suspensão do estatuto de origem deste.

3 — A cedência de interesse público sujeita o trabalhador às ordens e instruções do órgão ou serviço ou da entidade onde vai prestar funções, sendo remunerado por estes com respeito pelas disposições normativas aplicáveis ao exercício daquelas funções.

4 — O exercício do poder disciplinar compete à entidade cessionária, excepto quando esteja em causa a aplicação de penas disciplinares expulsivas.

5 — Os comportamentos do trabalhador cedido têm relevância no âmbito da relação jurídica de emprego de origem, devendo o procedimento disciplinar que apure as infracções disciplinares respeitar o estatuto disciplinar de origem.

6 — O trabalhador cedido tem direito:

a) À contagem, na categoria de origem, do tempo de serviço prestado em regime de cedência;

b) A optar pela manutenção do regime de protecção social de origem, incidindo os descontos sobre o montante da remuneração que lhe competiria na categoria de origem;

c) A ocupar, nos termos legais, diferente posto de trabalho no órgão ou serviço ou na entidade de origem ou em outro órgão ou serviço.

7 — No caso previsto na alínea c) do número anterior, o acordo de cedência de interesse público caduca com a ocupação do novo posto de trabalho.

8 — O acordo pode ser feito cessar, a todo o tempo, por iniciativa de qualquer das partes que nele tenham intervindo, com aviso prévio de 30 dias.

9 — Não pode haver lugar, durante o prazo de um ano, a cedência de interesse público para o mesmo órgão ou serviço ou para a mesma entidade de trabalhador que se tenha encontrado cedido e tenha regressado à situação jurídico-funcional de origem.

10 — No caso previsto na primeira parte do n.º 1, o exercício de funções no órgão ou serviço é titulado através da modalidade adequada de constituição da relação jurídica de emprego público.

11 — As funções a exercer em órgão ou serviço correspondem a um cargo ou a uma carreira, categoria, actividade e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional.

12 — Quando as funções correspondam a um cargo dirigente, o acordo de cedência de interesse público é precedido da observância dos requisitos e procedimentos legais de recrutamento.

13 — O acordo de cedência de interesse público para o exercício de funções em órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável tem a duração máxima de um ano, excepto quando tenha sido celebrado para o exercício de um cargo ou esteja em causa órgão ou serviço, designadamente temporário, que não possa constituir relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, casos em que a sua duração é indeterminada.

14 — No caso previsto na alínea b) do n.º 6, o órgão ou serviço ou a entidade participam:

a) No financiamento do regime de protecção social aplicável em concreto com a importância que se encontre legalmente estabelecida para a contribuição das entidades empregadoras;

b) Sendo o caso, nas despesas de administração de subsistemas de saúde da função pública, nos termos legais aplicáveis.

15 — Quando um trabalhador de órgão ou serviço deva exercer funções em central sindical ou confederação patronal, ou em entidade privada com representatividade equiparada nos sectores económico e social, o acordo pode prever que continue a ser remunerado, bem como as correspondentes participações asseguradas, pelo órgão ou serviço.

16 — No caso previsto no número anterior, o número máximo de trabalhadores cedidos é de quatro por cada central sindical e de dois por cada uma das restantes entidades.

Artigo 59.º

Mobilidade interna a órgãos ou serviços

1 — Quando haja conveniência para o interesse público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham, os trabalhadores podem ser sujeitos a mobilidade interna.

2 — A mobilidade referida no número anterior é sempre devidamente fundamentada e pode operar-se:

a) Dentro da mesma modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou entre ambas as modalidades;

b) Dentro do mesmo órgão ou serviço ou entre dois órgãos ou serviços;

c) Abrangendo indistintamente trabalhadores em actividade ou que se encontrem colocados em situação de mobilidade especial;

d) A tempo inteiro ou a tempo parcial, conforme o acordado entre os sujeitos que devam dar o seu acordo.

Artigo 60.º

Modalidades de mobilidade interna

1 — A mobilidade interna reveste as modalidades de mobilidade na categoria e de mobilidade intercarreiras ou categorias.

2 — A mobilidade na categoria opera-se para o exercício de funções inerentes à categoria de que o trabalhador é titular, na mesma actividade ou em diferente actividade para que detenha habilitação adequada.

3 — A mobilidade intercarreiras ou categorias opera-se para o exercício de funções não inerentes à categoria de que o trabalhador é titular e inerentes:

a) A categoria superior ou inferior da mesma carreira; ou

b) A carreira de grau de complexidade funcional igual, superior ou inferior ao da carreira em que se encontra integrado ou ao da categoria de que é titular.

4 — A mobilidade intercarreiras ou categorias depende da titularidade de habilitação adequada do trabalhador e não pode modificar substancialmente a sua posição.

Artigo 61.º

Acordos

1 — Em regra, a mobilidade interna depende do acordo do trabalhador e dos órgãos ou serviços de origem e de destino.

2 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, é dispensado o acordo do trabalhador para efeitos de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, quando:

a) Se opere para órgão, serviço ou unidade orgânica situados no concelho do seu órgão, serviço ou unidade orgânica de origem ou no da sua residência;

b) O órgão, serviço ou unidade orgânica de origem ou a sua residência se situe no concelho de Lisboa ou no do Porto e a mobilidade se opere para órgão, serviço ou unidade orgânica situados em concelho confinante com qualquer daqueles;

c) Se opere para qualquer outro concelho, desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições, aferidas em função da utilização de transportes públicos:

i) Não implique despesas mensais para deslocações entre a residência e o local de trabalho, em ambos os sentidos, superiores a 8% da remuneração líquida mensal ou, sendo superiores, que não ultrapassem as despesas mensais para deslocações entre a residência e o órgão, serviço ou unidade orgânica de origem;

ii) O tempo gasto naquelas deslocações não exceda 25% do horário de trabalho ou, excedendo-o, não ultrapasse o tempo gasto nas deslocações entre a residência e o órgão, serviço ou unidade orgânica de origem.

3 — O disposto na alínea c) do número anterior não é aplicável quando o trabalhador invoque e comprove que da mobilidade interna lhe adviria prejuízo sério para a sua vida pessoal.

4 — Quando a mobilidade interna se opere para categoria inferior da mesma carreira ou para carreira de grau de complexidade funcional inferior ao da carreira em que se encontra integrado ou ao da categoria de que é titular, o acordo do trabalhador nunca pode ser dispensado.

5 — Quando a mobilidade interna se opere para órgão ou serviço, designadamente temporário, que não possa constituir relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado e se preveja que possa ter duração superior a um ano, o acordo do trabalhador que não se encontre colocado em situação de mobilidade especial nunca pode ser dispensado.

6 — No âmbito dos serviços referidos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 3.º, é dispensado o acordo do serviço de origem para efeitos de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, quando se opere:

a) Para serviço ou unidade orgânica situados fora das áreas metropolitanas de Lisboa e do Porto;

b) Por iniciativa do trabalhador, desde que se verifique fundado interesse do serviço de destino, reconhecido por despacho do respectivo membro do Governo.

Artigo 62.º

Remuneração

1 — O trabalhador em mobilidade na categoria, em órgão ou serviço diferente ou cuja situação jurídico-funcional de origem seja a de colocado em situação de mobilidade

especial, pode ser remunerado pela posição remuneratória imediatamente seguinte àquela em que se encontre posicionado na categoria ou, em caso de inexistência, pelo nível remuneratório que suceda ao correspondente à sua posição na tabela remuneratória única.

2 — O trabalhador em mobilidade intercarreiras ou categorias em caso algum é afectado na remuneração correspondente à categoria de que é titular.

3 — No caso referido no número anterior, a remuneração do trabalhador é acrescida para o nível remuneratório superior mais próximo daquele que corresponde ao seu posicionamento na categoria de que é titular que se encontre previsto na categoria cujas funções vai exercer, desde que a primeira posição remuneratória desta categoria corresponda a nível remuneratório superior ao nível remuneratório da primeira posição daquela de que é titular.

4 — Não se verificando a hipótese prevista no número anterior, pode o trabalhador ser remunerado nos termos do n.º 1.

5 — Excepto acordo diferente entre os órgãos ou serviços, o trabalhador em mobilidade interna é remunerado pelo órgão ou serviço de destino.

Artigo 63.º

Duração

1 — A mobilidade interna tem a duração máxima de um ano, excepto quando esteja em causa órgão ou serviço, designadamente temporário, que não possa constituir relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, caso em que a sua duração é indeterminada.

2 — Não pode haver lugar, durante o prazo de um ano, a mobilidade interna para o mesmo órgão, serviço ou unidade orgânica de trabalhador que se tenha encontrado em mobilidade interna e tenha regressado à situação jurídico-funcional de origem.

Artigo 64.º

Consolidação da mobilidade na categoria

1 — A mobilidade na categoria que se opere dentro do mesmo órgão ou serviço consolida-se definitivamente, por decisão do respectivo dirigente máximo:

a) Independentemente de acordo do trabalhador, se não tiver sido exigido para o seu início, ou com o seu acordo, no caso contrário, quando se tenha operado na mesma actividade;

b) Com o acordo do trabalhador, quando se tenha operado em diferente actividade.

2 — A consolidação referida no número anterior não é precedida nem sucedida de qualquer período experimental.

Artigo 65.º

Avaliação do desempenho e tempo de serviço em mobilidade interna

A menção obtida na avaliação do desempenho, bem como o tempo de exercício de funções em carreira e categoria decorrentes de mobilidade interna do trabalhador reportam-se, em alternativa, à sua situação jurídico-funcional de origem ou à correspondente à mobilidade interna em que se encontrou, conforme, entretanto, o trabalhador não venha ou venha, respectivamente, a consti-

tuir uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, sem interrupção de funções, na última situação jurídico-funcional.

TÍTULO V

Regime de remunerações

CAPÍTULO I

Remunerações

SECÇÃO I

Componentes da remuneração

Artigo 66.º

Direito à remuneração

1 — O direito à remuneração devida por motivo de exercício de funções em órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável constitui-se, em regra, com a aceitação da nomeação, ou acto equiparado, ou, não devendo estes ter lugar, com o início do exercício efectivo de funções.

2 — O disposto no número anterior não prejudica regime diferente legalmente previsto, designadamente no n.º 2 do artigo 18.º

3 — A remuneração, quando seja periódica, é paga mensalmente.

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

5 — O direito à remuneração cessa com a cessação de qualquer das modalidades de vinculação, designadamente das relações jurídicas de emprego público constituídas.

Artigo 67.º

Componentes da remuneração

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

- a) Remuneração base;
- b) Suplementos remuneratórios;
- c) Prémios de desempenho.

SECÇÃO II

Remuneração base

Artigo 68.º

Tabela remuneratória única

1 — A tabela remuneratória única contém a totalidade dos níveis remuneratórios susceptíveis de ser utilizados na fixação da remuneração base dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público.

2 — O número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um é fixado em portaria conjunta do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças.

3 — A alteração do número de níveis remuneratórios é objecto de negociação colectiva, nos termos da lei.

4 — A alteração do montante pecuniário correspondente a cada nível remuneratório é objecto de negociação colectiva anual, nos termos da lei, devendo, porém, manter-se a proporcionalidade relativa entre cada um dos níveis.

Artigo 69.º

Fixação da remuneração base

1 — A identificação dos níveis remuneratórios correspondentes às posições remuneratórias das categorias, bem como aos cargos exercidos em comissão de serviço, é efectuada por decreto regulamentar.

2 — Na identificação dos níveis remuneratórios correspondentes às posições remuneratórias das categorias observam-se, tendencialmente, as seguintes regras:

a) Tratando-se de carreiras pluricategoriais, os intervalos entre aqueles níveis são decrescentemente mais pequenos à medida que as correspondentes posições se tornam superiores;

b) Nenhum nível remuneratório correspondente às posições das várias categorias da carreira se encontra sobreposto, verificando-se um movimento único crescente desde o nível correspondente à primeira posição da categoria inferior até ao correspondente à última posição da categoria superior;

c) Excepcionalmente, o nível correspondente à última posição remuneratória de uma categoria pode ser idêntico ao da primeira posição da categoria imediatamente superior;

d) Tratando-se de carreiras unicategoriais, os intervalos entre aqueles níveis são constantes.

Artigo 70.º

Conceito de remuneração base

1 — A remuneração base mensal é o montante pecuniário correspondente ao nível remuneratório, conforme os casos, da posição remuneratória onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço.

2 — A remuneração base está referenciada à titularidade, respectivamente, de uma categoria e ao respectivo posicionamento remuneratório do trabalhador ou à de um cargo exercido em comissão de serviço.

3 — A remuneração base anual é paga em 14 mensaldades, correspondendo uma delas ao subsídio de Natal e outra ao subsídio de férias, nos termos da lei.

Artigo 71.º

Remuneração horária

1 — O valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula $\frac{Rb \times 12}{52 \times N}$, sendo Rb a remuneração base mensal e N o número de horas da normal duração semanal do trabalho.

2 — A fórmula referida no número anterior serve de base ao cálculo da remuneração correspondente a qualquer outra fracção do tempo de trabalho.

Artigo 72.º

Opção de remuneração base

Quando a relação jurídica de emprego público se situa por comissão de serviço, ou haja lugar a cedência de

interesse público, o trabalhador tem o direito de optar, a todo o tempo, pela remuneração base devida na situação jurídico-funcional de origem que esteja constituída por tempo indeterminado.

SECÇÃO III

Suplementos remuneratórios

Artigo 73.º

Condições de atribuição dos suplementos remuneratórios

1 — São suplementos remuneratórios os acréscimos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes relativamente a outros postos de trabalho caracterizados por idêntico cargo ou por idênticas carreira e categoria.

2 — Os suplementos remuneratórios estão referenciados ao exercício de funções nos postos de trabalho referidos na primeira parte do número anterior, sendo apenas devidos a quem os ocupe.

3 — São devidos suplementos remuneratórios quando trabalhadores, em postos de trabalho determinados nos termos do n.º 1, sofram, no exercício das suas funções, condições de trabalho mais exigentes:

a) De forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal, complementar e feriado 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 e de secretariado de direcção.

4 — Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto perdurem as condições de trabalho que determinaram a sua atribuição.

5 — Os suplementos remuneratórios são apenas devidos enquanto haja exercício efectivo de funções.

6 — Em regra, os suplementos remuneratórios são fixados em montantes pecuniários, só excepcionalmente podendo ser fixados em percentagem da remuneração base mensal.

7 — Com observância do disposto nos números anteriores, os suplementos remuneratórios são criados e regulamentados por lei e, ou, no caso das relações jurídicas de emprego público constituídas por contrato, por acordo colectivo de trabalho.

SECÇÃO IV

Prémios de desempenho

Artigo 74.º

Preparação da atribuição

1 — Tendo em consideração as verbas orçamentais destinadas a suportar o tipo de encargos previstos na alínea c) do n.º 1 e no n.º 5 do artigo 7.º, o dirigente máximo do órgão ou serviço fixa, fundamentadamente, no prazo de 15 dias após o início da execução do orçamento, o universo dos cargos e o das carreiras e categorias onde a atribuição de prémios de desempenho pode ter lugar, com as desagrações necessárias do montante disponível em função de tais universos.

2 — É aplicável à atribuição de prémios de desempenho, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 46.º

Artigo 75.º

Condições da atribuição dos prémios de desempenho

1 — Preenchem os universos definidos nos termos do artigo anterior os trabalhadores que, cumulativamente, exerçam funções no órgão ou serviço e, na falta de lei especial em contrário, tenham obtido, na última avaliação do seu desempenho, a menção máxima ou a imediatamente inferior a ela.

2 — Determinados os trabalhadores que preenchem cada um dos universos definidos, são ordenados, dentro de cada universo, por ordem decrescente da classificação quantitativa obtida naquela avaliação.

3 — Em face da ordenação referida no número anterior, e após exclusão dos trabalhadores que, nesse ano, tenham alterado o seu posicionamento remuneratório na categoria por cujo nível remuneratório se encontrem a auferir a remuneração base, o montante máximo dos encargos fixado por cada universo nos termos do artigo anterior é distribuído, pela ordem mencionada, por forma que cada trabalhador receba o equivalente à sua remuneração base mensal.

4 — Não há lugar a atribuição de prémio de desempenho quando, não obstante reunidos os requisitos previstos no n.º 1, o montante máximo dos encargos fixado para o universo em causa se tenha esgotado com a atribuição de prémio a trabalhador ordenado superiormente.

5 — Os prémios de desempenho estão referenciados ao desempenho do trabalhador objectivamente revelado e avaliado.

Artigo 76.º

Outros sistemas de recompensa do desempenho

1 — Nos limites do previsto na alínea c) do n.º 1 e no n.º 5 do artigo 7.º, por lei e, ou, no caso das relações jurídicas de emprego público constituídas por contrato, por acordo colectivo de trabalho, podem ser criados e regulamentados outros sistemas de recompensa do desempenho, designadamente em função de resultados obtidos em equipa ou do desempenho de trabalhadores que se encontrem posicionados na última posição remuneratória da respectiva categoria.

2 — Os sistemas referidos no número anterior podem afastar a aplicação do previsto na presente secção.

CAPÍTULO II

Descontos

Artigo 77.º

Enumeração

1 — Sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções em órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável incidem:

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

2 — São obrigatórios os descontos que resultam de imposição legal.

3 — São facultativos os descontos que, sendo permitidos por lei, carecem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.

4 — Na falta de lei especial em contrário, os descontos são efectuados directamente através de retenção na fonte.

Artigo 78.º

Descontos obrigatórios

Constituída a relação jurídica de emprego público, são descontos obrigatórios os seguintes:

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

Artigo 79.º

Descontos facultativos

1 — Constituída a relação jurídica de emprego público, são descontos facultativos, designadamente, os seguintes:

- a) Prémios de seguros de doença ou de acidentes pessoais, de seguros de vida e complementos de reforma e planos de poupança-reforma;
- b) Quota sindical.

2 — Desde que solicitado pelos trabalhadores nomeados ou em comissão de serviço, as quotas sindicais são obrigatoriamente descontadas na fonte.

3 — São subsidiariamente aplicáveis aos descontos referidos no número anterior, com as necessárias adaptações, as disposições adequadas do RCTFP.

TÍTULO VI

Regime jurídico-funcional das modalidades de constituição da relação jurídica de emprego público

Artigo 80.º

Fontes normativas da nomeação

1 — As fontes normativas do regime jurídico-funcional aplicável aos trabalhadores que, enquanto sujeitos de uma relação jurídica de emprego público diferente da comissão de serviço, se encontrem nas condições referidas no artigo 10.º são, por esta ordem:

- a) A presente lei e a legislação que o regulamenta, na parte aplicável;
- b) As leis gerais cujo âmbito de aplicação subjectivo abranja todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções, na parte aplicável;
- c) As leis especiais aplicáveis às correspondentes carreiras especiais, nas matérias que, face ao disposto na lei, possam regular;
- d) Subsidiariamente, as leis gerais cujo âmbito de aplicação subjectivo se circunscreva aos então designados funcionários e agentes.

2 — São, designadamente, leis gerais previstas na alínea b) do número anterior as que definam:

- a) O regime da reorganização de serviços e da colocação de pessoal em situação de mobilidade especial;
- b) O estatuto do pessoal dirigente;
- c) Os sistemas de avaliação do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- d) O estatuto disciplinar.

3 — São, designadamente, matérias reguladas pelas leis especiais previstas na alínea c) do n.º 1 as que definam:

- a) A estruturação das carreiras especiais;
- b) Os requisitos de recrutamento e a subsequente determinação do posicionamento remuneratório;
- c) Os níveis remuneratórios das posições das categorias das carreiras;
- d) Os suplementos remuneratórios;
- e) Outros sistemas de recompensa do desempenho;
- f) Sistemas adaptados e específicos de avaliação do desempenho;
- g) Estatutos disciplinares especiais;
- h) O regime aplicável em matérias não reguladas nas leis previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1.

Artigo 81.º

Fontes normativas do contrato

1 — As fontes normativas do regime jurídico-funcional aplicável aos trabalhadores que, enquanto sujeitos de uma relação jurídica de emprego público diferente da comissão de serviço, se encontrem em condições diferentes das referidas no artigo 10.º são, por esta ordem:

- a) A presente lei e a legislação que o regulamenta, na parte aplicável;
- b) As leis gerais cujo âmbito de aplicação subjectivo abranja todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções, na parte aplicável;
- c) As leis especiais aplicáveis às correspondentes carreiras especiais, nas matérias que, face ao disposto na lei, possam regular;
- d) O RCTFP;
- e) Subsidiariamente, as leis gerais cujo âmbito de aplicação subjectivo se circunscreva aos então designados funcionários e agentes;
- f) Subsidiariamente, as disposições do contrato.

2 — São ainda fonte normativa, nas matérias que, face ao disposto na lei, possam regular, os acordos colectivos de trabalho que integrem ou derroguem disposições ou regimes constantes das fontes referidas nas alíneas a) a d) do número anterior, designadamente sobre:

- a) Suplementos remuneratórios;
- b) Outros sistemas de recompensa do desempenho;
- c) Sistemas adaptados e específicos de avaliação do desempenho;
- d) O regime aplicável em matérias não reguladas nas leis previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 quando expressamente as possam regular.

3 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior, excepto no que se

refere à alínea *b*) do último, cujo conteúdo se restringe aos requisitos de recrutamento.

Artigo 82.º

Fontes normativas da comissão de serviço

1 — As fontes normativas do regime jurídico-funcional aplicável aos trabalhadores cuja relação jurídica de emprego público está constituída por comissão de serviço são, por esta ordem:

a) A presente lei e a legislação que o regulamenta, na parte aplicável;

b) As leis gerais cujo âmbito de aplicação subjectivo abranja todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público de origem, quando a haja e subsista;

c) As leis especiais aplicáveis à correspondente comissão de serviço, nas matérias que, face ao disposto na lei, possam regular;

d) Subsidiariamente, as aplicáveis à relação jurídica de emprego público de origem, quando a haja e subsista;

e) As previstas no artigo 80.º, quando não haja ou não subsista relação jurídica de emprego público de origem.

2 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 2 e nas alíneas *b*), primeira parte, e *c*) a *h*) do n.º 3 do artigo 80.º

TÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 83.º

Jurisdição competente

1 — Os tribunais da jurisdição administrativa e fiscal são os competentes para apreciar os litígios emergentes das relações jurídicas de emprego público.

2 — O disposto no número anterior é irrelevante para a competência que se encontre fixada no momento da entrada em vigor do RCTFP.

Artigo 84.º

Continuidade do 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 trabalhadores, mantendo aquele exercício de funções, mudem definitivamente de órgão ou serviço.

Artigo 85.º

Remuneração de categoria e de exercício

1 — A remuneração base integra a remuneração de categoria e a remuneração de exercício, iguais, respectivamente, a cinco sextos e a um sexto da remuneração base.

2 — A lei prevê as situações e condições em que se perde o direito à remuneração de exercício.

Artigo 86.º

Prevalência

Excepto quando dele resulte expressamente o contrário, o disposto na presente lei prevalece sobre quaisquer leis especiais e instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

Artigo 87.º

Aprovação do RCTFP

O RCTFP é aprovado por lei.

Artigo 88.º

Transição de modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Os actuais trabalhadores nomeados definitivamente que exercem funções nas condições referidas no artigo 10.º mantêm a nomeação definitiva.

2 — Os actuais trabalhadores contratados por tempo indeterminado que exercem funções nas condições referidas no artigo 10.º transitam, sem outras formalidades, para a modalidade de nomeação definitiva.

3 — Os actuais trabalhadores contratados por tempo indeterminado que exercem funções em condições diferentes das referidas no artigo 10.º mantêm o contrato por tempo indeterminado, com o conteúdo decorrente da presente lei.

4 — Os actuais trabalhadores nomeados definitivamente que exercem funções em condições diferentes das referidas no artigo 10.º mantêm os regimes de cessação da relação jurídica de emprego público e de reorganização de serviços e colocação de pessoal em situação de mobilidade especial próprios da nomeação definitiva e transitam, sem outras formalidades, para a modalidade de contrato por tempo indeterminado.

Artigo 89.º

Conversão das nomeações provisórias e das comissões de serviço durante o período probatório

1 — Os actuais trabalhadores provisoriamente nomeados e em comissão de serviço durante o período probatório transitam, nos condicionalismos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo anterior, conforme os casos:

a) Para a modalidade de nomeação definitiva, em período experimental;

b) Para a modalidade de contrato por tempo indeterminado, em período experimental.

2 — No período experimental é imputado o tempo decorrido em nomeação provisória ou em comissão de serviço.

Artigo 90.º

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

1 — Os actuais trabalhadores em comissão de serviço extraordinária para a realização do estágio transitam, nos condicionalismos previstos nos n.ºs 1 e 4 do artigo 88.º, conforme os casos:

a) Para a modalidade de nomeação definitiva, em período experimental;

b) Para a modalidade de contrato por tempo indeterminado, em período experimental.

2 — No período experimental é imputado o tempo decorrido em comissão de serviço extraordinária.

3 — Os actuais trabalhadores em comissão de serviço, ainda que extraordinária, em serviços em regime de instalação transitam para a modalidade adequada de mobilidade interna.

4 — Os actuais trabalhadores nomeados em comissão de serviço em outras situações transitam para a modalidade de comissão de serviço com o conteúdo decorrente da presente lei.

Artigo 91.º

Conversão dos contratos administrativos de provimento

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 108.º, os actuais trabalhadores em contrato administrativo de provimento transitam, em conformidade com a natureza das funções exercidas e com a previsível duração do contrato:

- a) Para a modalidade de nomeação definitiva, em período experimental;
- b) Para a modalidade de nomeação transitória;
- c) Para a modalidade de contrato por tempo indeterminado, em período experimental;
- d) Para a modalidade de contrato a termo resolutivo certo ou incerto.

2 — No período experimental é imputado o tempo decorrido em contrato administrativo de provimento.

3 — Aos trabalhadores que transitem nos termos da alínea c) do n.º 1 é aplicável após o período experimental, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo 88.º

4 — Para efeitos da transição referida nas alíneas b) e d) do n.º 1 considera-se termo inicial das respectivas relações jurídicas de emprego público a data da entrada em vigor do RCTFP.

Artigo 92.º

Conversão dos contratos a termo resolutivo

1 — Os actuais trabalhadores em contrato a termo resolutivo para o exercício de funções nas condições referidas no artigo 10.º transitam para a modalidade de nomeação transitória.

2 — Os demais trabalhadores em contrato a termo resolutivo mantêm o contrato, com o conteúdo decorrente da presente lei.

Artigo 93.º

Conversão das substituições em cargos não dirigentes

1 — Os trabalhadores que, actualmente, se encontrem em substituição em cargo não dirigente transitam para a modalidade adequada de mobilidade interna.

2 — Sem prejuízo da consideração do tempo de serviço anteriormente prestado em substituição nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 102/96, de 31 de Julho, considera-se termo inicial da transição referida no número anterior a data da entrada em vigor do diploma referido no n.º 5 do artigo 118.º

Artigo 94.º

Reapreciação dos contratos de prestação de serviços

1 — Quando 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 36.º

Artigo 95.º

Transição para a carreira geral de técnico superior

1 — Transitam para a carreira geral de técnico superior os actuais trabalhadores que:

- a) Se encontrem integrados nas carreiras de técnico superior de regime geral;
- b) Se encontrem integrados nas carreiras de técnico de regime geral;
- c) Se encontrem integrados em carreiras diferentes das referidas nas alíneas anteriores cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela.

2 — Transitam ainda para a carreira geral de técnico superior os actuais trabalhadores que:

- a) Se encontrem integrados em carreiras com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela;
- b) Não se encontrando integrados em carreiras, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela.

3 — As carreiras referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 96.º

Transição para a categoria de coordenador técnico

1 — Transitam para a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico os actuais trabalhadores que:

- a) Sejam titulares da categoria de chefe de secção;
- b) Sejam titulares da categoria de coordenador das carreiras de técnico-profissional de regime geral;
- c) Sejam titulares de categorias diferentes das referidas nas alíneas anteriores cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria.

2 — Transitam ainda para a categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico os actuais trabalhadores que:

- a) Sejam titulares de categorias com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria;

b) Não sendo titulares de categorias, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela categoria.

3 — As categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 97.º

Transição para a categoria de assistente técnico

1 — Transitam para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico os actuais trabalhadores que:

a) Se encontrem integrados nas carreiras de assistente administrativo de regime geral;

b) Se encontrem integrados nas carreiras de tesoureiro de regime geral;

c) Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, se encontrem integrados nas carreiras de técnico profissional de regime geral;

d) Se encontrem integrados em carreiras ou sejam titulares de categorias diferentes das referidas nas alíneas anteriores cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria.

2 — Transitam ainda para a categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico os actuais trabalhadores que:

a) Se encontrem integrados em carreiras ou sejam titulares de categorias com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria;

b) Não se encontrando integrados em carreiras nem sendo titulares de categorias, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela categoria.

3 — As carreiras e categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 98.º

Transição para a categoria de encarregado geral operacional

1 — Transitam para a categoria de encarregado geral operacional da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Sejam titulares da categoria de encarregado geral das carreiras de pessoal operário de regime geral;

b) Sejam titulares de categorias diferentes da referida na alínea anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria.

2 — Transitam ainda para a categoria de encarregado geral operacional da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Sejam titulares de categorias com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria;

b) Não sendo titulares de categorias, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela categoria.

3 — As categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 99.º

Transição para a categoria de encarregado operacional

1 — Transitam para a categoria de encarregado operacional da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Sejam titulares da categoria de encarregado das carreiras de pessoal operário de regime geral;

b) Sejam titulares de categorias diferentes da referida na alínea anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria.

2 — Transitam ainda para a categoria de encarregado operacional da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Sejam titulares de categorias com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria;

b) Não sendo titulares de categorias, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela categoria.

3 — As categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 100.º

Transição para a categoria de assistente operacional

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 98.º e 99.º, transitam para a categoria de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Se encontrem integrados nas carreiras de pessoal operário de regime geral;

b) Se encontrem integrados nas carreiras de pessoal auxiliar de regime geral;

c) Se encontrem integrados em carreiras ou sejam titulares de categorias diferentes das referidas nas alíneas anteriores cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 98.º e 99.º, transitam ainda para a categoria de assistente operacional

da carreira geral de assistente operacional os actuais trabalhadores que:

a) Se encontrem integrados em carreiras ou sejam titulares de categorias com designação diferente da das referidas nas alíneas do número anterior cujos grau de complexidade funcional e conteúdo funcional sejam idênticos aos daquela categoria;

b) Não se encontrando integrados em carreiras nem sendo titulares de categorias, o grau de complexidade funcional e o conteúdo funcional das funções que exercem sejam idênticos aos daquela categoria.

3 — As carreiras e categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

4 — As transições referidas no n.º 2 carecem de homologação do membro do Governo respectivo e do responsável pela Administração Pública, prévia à lista nominativa referida no artigo 109.º

Artigo 101.º

Revisão das carreiras e corpos especiais

1 — As carreiras de regime especial e os corpos especiais são revistos no prazo de 180 dias por forma que:

a) Sejam convertidos, com respeito pelo disposto na presente lei, em carreiras especiais; ou

b) Sejam absorvidos por carreiras gerais.

2 — Sendo convertidos em carreiras especiais, à sua caracterização é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 49.º

3 — Em qualquer caso, os diplomas de revisão definem as regras de transição dos trabalhadores.

Artigo 102.º

Conversão das situações de mobilidade para, ou de, outras entidades

1 — Os actuais trabalhadores em situação de mobilidade para, ou de, entidade excluída do âmbito de aplicação objectivo da presente lei transitam para a situação jurídico-funcional de cedência de interesse público.

2 — Considera-se termo inicial da cedência referida no número anterior a data da entrada em vigor do diploma referido no n.º 5 do artigo 118.º

Artigo 103.º

Conversão das requisições, destacamentos, cedências ocasionais e especiais e afectações específicas

1 — Os actuais trabalhadores requisitados, destacados, ocasional e especialmente cedidos e em afectação específica de, e em, órgão ou serviço a que a presente lei é aplicável transitam para a modalidade adequada de mobilidade interna.

2 — Considera-se termo inicial da mobilidade interna referida no número anterior a data da entrada em vigor do diploma referido no n.º 5 do artigo 118.º

Artigo 104.º

Reposicionamento remuneratório

1 — Na transição para as novas carreira e categoria, os trabalhadores são repositados na posição remuneratória a que corresponda nível remuneratório cujo montante pecuniário seja idêntico ao montante pecuniário correspon-

dente à remuneração base a que actualmente têm direito, ou a que teriam por aplicação da alínea b) do n.º 1 do artigo 112.º, nela incluindo adicionais e diferenciais de integração eventualmente devidos.

2 — Em caso de falta de identidade, os trabalhadores são repositados na posição remuneratória, automaticamente criada, de nível remuneratório não inferior ao da primeira posição da categoria para a qual transitam cujo montante pecuniário seja idêntico ao montante pecuniário correspondente à remuneração base a que actualmente têm direito, ou a que teriam por aplicação da alínea b) do n.º 1 do artigo 112.º

3 — No caso previsto no número anterior, os trabalhadores, até ulterior alteração do posicionamento remuneratório, da categoria ou da carreira, mantêm o direito à remuneração base que vêm, ou viriam, auferindo, a qual é objecto de alteração em idêntica proporção à que resulte da aplicação do n.º 4 do artigo 68.º

4 — Considera-se termo inicial do reposicionamento remuneratório referido nos números anteriores a data da entrada em vigor do RCTFP, independentemente do tempo de serviço que os trabalhadores tenham prestado no escalão e índice em que se encontravam colocados ou em posição a que corresponda a remuneração base que vêm, ou viriam, auferindo.

Artigo 105.º

Remuneração dos estagiários

1 — Durante o período experimental, os actuais estagiários mantêm o direito ao montante pecuniário correspondente à remuneração que vêm auferindo.

2 — Concluído com sucesso o período experimental, os actuais estagiários mantêm igualmente aquele direito quando ao nível remuneratório da posição remuneratória que devam ocupar corresponda um montante pecuniário inferior ao que vêm auferindo.

3 — É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 106.º

Carreiras subsistentes

1 — Tomando-se impossível a transição dos trabalhadores nos termos dos artigos 95.º a 101.º em virtude do grau de complexidade funcional e, ou, do conteúdo funcional da carreira em que se encontram integrados ou da categoria de que são titulares e, ou, das regras do reposicionamento remuneratório previstas no artigo 104.º, as carreiras e, ou, categorias correspondentes subsistem nos termos em que actualmente se encontram previstas, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 46.º a 48.º e 113.º

2 — Enquanto existam trabalhadores integrados nas carreiras ou titulares das categorias referidas no número anterior, os órgãos ou serviços onde exerçam funções adoptam as providências legais necessárias, designadamente as previstas nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 51.º, à sua integração em outras carreiras ou categorias.

3 — Os montantes pecuniários correspondentes às remunerações base das carreiras e categorias referidas no n.º 1 são objecto de alteração em idêntica proporção à que resulte da aplicação do n.º 4 do artigo 68.º

4 — As carreiras e, ou, categorias referidas no n.º 1 constam de decreto-lei a publicar no prazo de 180 dias.

5 — Os órgãos ou serviços não podem recrutar ou recorrer a mobilidade geral de trabalhadores não integrados nas carreiras ou não titulares das categorias referidas no n.º 1 para o exercício das funções que lhes correspondam.

Artigo 107.º

Níveis remuneratórios das comissões de serviço

As remunerações base dos cargos e funções que devam ser exercidos em comissão de serviço são revistas no prazo de 180 dias tendo em vista a sua conformação com o nele disposto.

Artigo 108.º

Transição dos aprendizes e ajudantes

1 — Os actuais aprendizes e ajudantes transitam para a modalidade de contrato a termo resolutivo certo.

2 — Considera-se termo inicial do contrato referido no número anterior a data da entrada em vigor do RCTFP.

3 — Até à cessação dos contratos referidos nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 2, 3, 6 e 7 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro.

4 — Os montantes pecuniários correspondentes aos índices referidos nas disposições legais mencionadas no número anterior são objecto de alteração em idêntica proporção à que resulte da aplicação do n.º 4 do artigo 68.º

Artigo 109.º

Lista nominativa das transições e manutenções

1 — As transições referidas nos artigos 88.º e seguintes, bem como a manutenção das situações jurídico-funcionais neles prevista, são executadas, em cada órgão ou serviço, através de lista nominativa notificada a cada um dos trabalhadores e tornada pública por afixação no órgão ou serviço e inserção em página electrónica.

2 — Sem prejuízo do que nele se dispõe em contrário, as transições produzem efeitos desde a data da entrada em vigor do RCTFP.

3 — Da lista nominativa consta, relativamente a cada trabalhador do órgão ou serviço, entre outros elementos, a referência à modalidade de constituição da sua relação jurídica de emprego público, às situações de mobilidade geral do, ou no, órgão ou serviço e ao seu cargo ou carreira, categoria, atribuição, competência ou actividade que cumpre ou executa, posição remuneratória e nível remuneratório.

4 — Relativamente aos trabalhadores a que se refere o n.º 4 do artigo 88.º, a lista nominativa consta ainda nota de que a cada um deles mantém os regimes ali mencionados, bem como o referido no n.º 2 do artigo 114.º

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

6 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 104.º, o pretérito exercício de funções, por parte dos trabalhadores constantes da lista, ao abrigo de qualquer modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público releva, nos termos legais então vigentes, como exercício de funções públicas ou no cargo ou na carreira, na categoria ou na posição remuneratória, conforme os casos, que resultem da transição.

Artigo 110.º

Concursos de recrutamento e selecção de pessoal

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

2 — O disposto no número anterior aplica-se ainda aos concursos de recrutamento e selecção pendentes à data de entrada em vigor do RCTFP desde que tenham sido abertos antes da entrada em vigor da presente lei.

3 — Caducam os restantes concursos de recrutamento e selecção de pessoal pendentes na data referida no número anterior, independentemente da sua modalidade e situação.

Artigo 111.º

Procedimentos em curso relativos a pessoal

1 — Caducam os procedimentos em curso tendentes à prática de actos de administração e de gestão de pessoal que, face ao disposto na presente lei, tenham desaparecido da ordem jurídica.

2 — Os procedimentos em curso tendentes à prática de actos de administração e de gestão de pessoal cujos requisitos substanciais e formais de validade e, ou, de eficácia, face ao disposto na presente lei, se tenham modificado prosseguem, sendo procedimentalmente possível e útil, em ordem à verificação e aplicação de tais requisitos.

Artigo 112.º

Revisão dos suplementos remuneratórios

1 — Tendo em vista a sua conformação com o disposto na presente lei, os suplementos remuneratórios que tenham sido criados por lei especial são revistos no prazo de 180 dias por forma que:

- a) Sejam mantidos, total ou parcialmente, como suplementos remuneratórios;
- b) Sejam integrados, total ou parcialmente, na remuneração base;
- c) Deixem de ser auferidos.

2 — Quando, por aplicação do disposto no número anterior, os suplementos remuneratórios não sejam, total ou parcialmente, mantidos como tal ou integrados na remuneração base, o seu exacto montante pecuniário, ou a parte que dele sobre, continua a ser auferido pelos trabalhadores até ao fim da sua vida activa na carreira ou na categoria por causa de cuja integração ou titularidade adquiriram direito a eles.

3 — O montante pecuniário referido no número anterior é insusceptível de qualquer alteração.

4 — Ao montante pecuniário referido no n.º 2 é aplicável o regime então em vigor do respectivo suplemento remuneratório.

5 — Não é aplicável o disposto nos n.ºs 2 e seguintes quando o suplemento remuneratório tenha sido criado ou alterado por acto não legislativo depois da entrada em vigor da Lei n.º 43/2005, de 29 de Agosto.

Artigo 113.º

Relevância das avaliações na alteração do posicionamento remuneratório e nos prémios de desempenho

1 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 6 do artigo 47.º e no n.º 1 do artigo 75.º, as avaliações dos desempenhos ocorridos nos anos de 2004 a 2007, ambos inclusive, relevam nos termos dos números seguintes, desde que cumulativamente:

a) Se refiram às funções exercidas durante a colocação no escalão e índice actuais ou na posição a que corresponda a remuneração base que os trabalhadores venham auferindo;

b) Tenham tido lugar nos termos das Leis n.ºs 10/2004, de 22 de Março, e 15/2006, de 26 de Abril.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 47.º, e sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a relevância das avaliações do desempenho referida no número anterior obedece às seguintes regras:

a) Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado preveja cinco menções ou níveis de avaliação, o número de pontos a atribuir é de três, dois, um, zero e um negativo, respectivamente do mais para o menos elevado;

b) Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado preveja quatro menções ou níveis de avaliação, o número de pontos a atribuir é de dois, um, zero e um negativo, respectivamente do mais para o menos elevado;

c) Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado preveja três menções ou níveis de avaliação, o número de pontos a atribuir é de dois, um e um negativo, respectivamente do mais para o menos elevado;

d) Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado preveja duas menções ou níveis de avaliação, o número de pontos a atribuir é de um e meio para a menção ou nível correspondente a desempenho positivo e de um negativo para a menção ou nível correspondente a desempenho negativo.

3 — Quando tenha sido obtida menção ou nível de avaliação negativos, são atribuídos pontos nos seguintes termos:

a) Zero pontos quando tenha sido obtida uma única menção ou nível de avaliação negativos;

b) Um ponto negativo por cada menção ou nível de avaliação negativos que acresça à menção ou nível referidos na alínea anterior.

4 — Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º e do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril, não estabelecesse percentagens máximas, em obediência ao princípio da diferenciação de desempenhos consagrado no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, os três e dois pontos previstos nas alíneas *a)* e *c)* do n.º 2 são atribuídos tendo ainda em conta as seguintes regras:

a) No caso da alínea *a)*, três pontos para as menções ou níveis de avaliação máximos mais elevados, até ao limite de 5% do total dos trabalhadores, e dois pontos para as restantes menções ou níveis de avaliação máximos, quando os haja, e para os imediatamente inferiores aos máximos, até ao limite de 20% do total dos trabalhadores;

b) No caso das alíneas *b)* e *c)*, dois pontos para as menções ou níveis de avaliação máximos mais elevados, até ao limite de 25% do total dos trabalhadores.

5 — Quando o sistema de avaliação do desempenho aplicado não permitisse a diferenciação prevista no número anterior, designadamente por não existirem classificações quantitativas, o número de pontos a atribuir obedece ao disposto na alínea *d)* do n.º 2.

6 — Quando os sistemas específicos de avaliação de desempenho prevêem periodicidade de avaliação não anual, cada classificação ou menção de avaliação atribuída repercute-se em cada um dos anos decorridos no período avaliado.

7 — O número de pontos a atribuir aos trabalhadores cujo desempenho não tenha sido avaliado, designadamente por não aplicabilidade ou não aplicação efectiva da legislação em matéria de avaliação do desempenho, é o de um por cada ano não avaliado.

8 — O número de pontos atribuído ao abrigo do presente artigo é comunicado pelo órgão ou serviço a cada trabalhador, com a discriminação anual e respectiva fundamentação.

9 — Em substituição dos pontos atribuídos nos termos da alínea *d)* do n.º 2 e dos n.ºs 5 a 7, a requerimento do trabalhador, apresentado no prazo de cinco dias úteis após a comunicação referida no número anterior, é realizada avaliação através de ponderação curricular, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, aplicado com as necessárias adaptações, por avaliador designado pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

10 — As menções propostas nos termos do número anterior são homologadas pelo dirigente máximo do órgão ou serviço e por ele apresentadas ao respectivo membro do Governo para ratificação, visando a verificação do equilíbrio da distribuição das menções pelos vários níveis de avaliação, em obediência ao princípio da diferenciação de desempenhos, bem como o apuramento de eventuais responsabilidades dos titulares dos cargos dirigentes para os efeitos então previstos no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril.

11 — Após a ratificação referida no número anterior, é atribuído, nos termos do n.º 6 do artigo 47.º, o número de pontos correspondente à menção obtida referido ao ano ou anos relativamente aos quais se operou a ponderação curricular.

12 — Quando a aplicação em concreto do disposto nos n.ºs 1 dos artigos 47.º e 75.º imponha a existência de classificações quantitativas e o sistema de avaliação do desempenho aplicado não as forneça, procede-se a ponderação curricular, nos termos previstos no sistema de avaliação de desempenho referido no n.º 9, dos trabalhadores aos quais aqueles preceitos sejam em concreto aplicáveis, de forma a obter a referida quantificação.

Artigo 114.º

Protecção social e benefícios sociais

1 — Todos os trabalhadores têm direito, nos termos da lei, a protecção social, a outros benefícios sociais e a subsídio de refeição.

2 — Os trabalhadores referidos nos artigos 88.º e seguintes mantêm o regime de protecção social de que vinham beneficiando, sem prejuízo da sua convergência com

os regimes do sistema de segurança social, nos termos do artigo 104.º da Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro.

Artigo 115.º

Níveis habilitacionais transitórios

1 — Na falta de lei especial em contrário, enquanto os trabalhadores se mantiverem integrados na carreira resultante da transição prevista no presente capítulo, não lhes é exigido o nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira em causa, ainda que se candidatem a procedimento concursal publicitado para ocupação de postos de trabalho, no órgão ou serviço onde exercem funções ou em outro órgão ou serviço, correspondentes a idêntica ou a diferente categoria de carreira.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e nos n.ºs 2 e seguintes do artigo 51.º, quando as atribuições, competências ou actividades dos órgãos ou serviços o imponham, pode lei especial admitir que, até 31 de Dezembro de 2012, titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura se candidatem a procedimento concursal publicitado para ocupação de postos de trabalho correspondentes a carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional.

Artigo 116.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao disposto na presente lei, designadamente:

a) As que tenham aprovado ou alterado os quadros de pessoal dos órgãos ou serviços a que a presente lei é aplicável;

b) O Decreto n.º 16 563, de 2 de Março de 1929;

c) O Decreto-Lei n.º 719/74, de 18 de Dezembro;

d) O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 729/74, de 20 de Dezembro;

e) O Decreto-Lei n.º 485/76, de 21 de Junho;

f) O Decreto-Lei n.º 191-E/79, de 26 de Junho;

g) O artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 465/80, de 14 de Outubro;

h) O artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 110-A/81, de 14 de Maio;

i) O Decreto-Lei n.º 65/83, de 4 de Fevereiro;

j) O Decreto Regulamentar n.º 82/83, de 30 de Novembro;

l) O Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro;

m) O Decreto-Lei n.º 85/85, de 1 de Abril;

n) O Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril;

o) O Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho;

p) O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/87, de 8 de Janeiro;

q) O Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho;

r) O Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho;

s) O Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho;

t) O Decreto-Lei n.º 244/89, de 5 de Agosto;

u) O Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

v) O Decreto-Lei n.º 381/89, de 28 de Outubro, com excepção dos seus artigos 4.º e 5.º;

x) O Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro;

z) O Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro;

aa) O Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro;

ab) O Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro;

ac) O artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 77/94, de 9 de Março;

ad) O Decreto-Lei n.º 230/94, de 14 de Setembro;

ae) O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 233/94, de 15 de Setembro;

af) O artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 45/95, de 2 de Março;

ag) O Decreto-Lei n.º 159/95, de 6 de Julho;

ah) O Decreto-Lei n.º 121/96, de 9 de Agosto;

ai) O Decreto-Lei n.º 226/96, de 29 de Novembro;

aj) Os artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 13/97, de 17 de Janeiro;

al) O Despacho Normativo n.º 70/97, publicado em 22 de Novembro de 1997;

am) O Decreto-Lei n.º 22/98, de 9 de Fevereiro;

an) O Decreto-Lei n.º 53-A/98, de 11 de Março;

ao) O Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho;

ap) O Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

aq) O Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro;

ar) O Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro;

as) O artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 84/99, de 19 de Março;

at) O Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho;

au) Os artigos 5.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 324/99, de 18 de Agosto;

av) Os artigos 6.º a 8.º do Decreto-Lei n.º 325/99, de 18 de Agosto;

ax) Os artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 326/99, de 18 de Agosto;

az) A Portaria n.º 807/99, de 21 de Setembro;

ba) O Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro;

bb) O Decreto-Lei n.º 518/99, de 10 de Dezembro;

bc) O Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril;

bd) O Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro;

be) A Resolução do Conselho de Ministros n.º 12/2001, de 8 de Fevereiro;

bf) O Decreto-Lei n.º 142/2001, de 24 de Abril;

bg) A Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002, de 18 de Maio, e despachos complementares;

bh) O Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio;

bi) O Decreto-Lei n.º 101/2003, de 23 de Maio;

bj) O artigo 6.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto.

Artigo 117.º

Aplicação dos novos regimes

1 — Os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações definidos e regulados pela presente lei aplicam-se nos termos dos números seguintes.

2 — A partir da data de entrada em vigor da presente lei, as relações jurídicas de emprego público constituem-se:

a) Para o exercício de cargos abrangidos pela alínea a) do n.º 4 do artigo 9.º e de funções em carreiras cujo conteúdo funcional se insira nas actividades referidas no artigo 10.º, por comissão de serviço ou por nomeação, respectivamente, nos termos do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho e respectiva legislação complementar;

b) Para o exercício de cargos e funções não abrangidos pela alínea anterior, por contrato de trabalho, nos termos da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — Os contratos de trabalho são celebrados para as carreiras, categorias e posições remuneratórias de ingresso, previstas na lei, em regulamento ou em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho em vigor.

4 — A partir da data de entrada em vigor da presente lei, as alterações de posicionamento remuneratório processam-

-se nos termos previstos nos artigos 46.º a 48.º e 113.º da presente lei nas actuais carreiras e, ou, categorias, considerando-se que as referências legais feitas a escalão e mudança de escalão correspondem a posição remuneratória e a alteração de posicionamento remuneratório, respectivamente.

5 — A partir da data de entrada em vigor da presente lei, há lugar à atribuição de prémios de desempenho nos termos previstos nos artigos 74.º a 76.º e 113.º da presente lei.

6 — As relações jurídicas de emprego público decorrentes de concursos de recrutamento e selecção 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 n.º 2.

7 — Sem prejuízo da obrigação de apresentação de mapas de pessoal e da preparação da proposta de orçamento para 2009 nos termos previstos nos artigos 4.º, 5.º e 7.º, durante o ano de 2008 e para os efeitos previstos na presente lei:

a) Os quadros de pessoal em vigor constituem os mapas de pessoal dos órgãos e serviços a que se referem aqueles artigos;

b) Os serviços que não tenham quadro de pessoal aprovado devem elaborar mapas de acordo com o disposto no artigo 5.º

8 — As referências legais feitas aos quadros de pessoal e a lugares dos quadros consideram-se feitas a mapas de pessoal e a postos de trabalho, respectivamente.

9 — O disposto nos n.ºs 4 e 5 não é aplicável ao pessoal a que se refere o artigo 1.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, rectificado por Declaração publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 149, suplemento, de 30 de Junho de 1990, e alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 105/97, de 29 de Abril, 1/98, de 2 de Janeiro, 35/2003, de 17 de Fevereiro, 121/2005, de 26 de Julho, 229/2005, de 29 de Dezembro, 224/2006, de 13 de Novembro, 15/2007, de 19 de Janeiro, e 35/2007, de 15 de Fevereiro.

10 — O incumprimento das revisões previstas nos artigos 101.º, 107.º e 112.º da presente lei determina a não actualização dos montantes dos suplementos remuneratórios previstos no artigo 112.º, a partir da data da entrada em vigor do RCTFP, e a redução dos orçamentos dos serviços

em que são abonados, no montante total correspondente aos abonos a realizar no exercício orçamental corrente.

11 — Os regimes que decorrem do presente artigo prevalecem sobre quaisquer leis especiais vigentes à data de entrada em vigor da presente lei.

Artigo 118.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a presente lei entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação e produz efeitos nos termos dos n.ºs 3 a 7.

2 — O n.º 2 do artigo 54.º, o artigo 87.º, os n.ºs 3 dos artigos 95.º a 100.º e os artigos 101.º, 106.º, n.º 4, 107.º, 112.º e 118.º entram em vigor no dia seguinte ao da publicação da presente lei.

3 — De forma a permitir a aplicação dos regimes prevista no artigo anterior, produzem efeitos com a entrada em vigor da presente lei os artigos 1.º a 5.º, 7.º e 8.º, a alínea a) do n.º 4 do artigo 9.º, o artigo 10.º, os artigos 46.º a 48.º, o artigo 67.º, na parte em que consagra os prémios de desempenho, os artigos 74.º a 76.º e os artigos 113.º e 117.º

4 — Produzem igualmente efeitos com a entrada em vigor da presente lei os artigos 25.º a 30.º, 35.º a 38.º e 94.º

5 — Os artigos 58.º a 65.º, 93.º, 102.º e 103.º produzem efeitos na data definida no diploma que proceder a alterações à Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

6 — Os artigos 50.º a 53.º, o n.º 1 do artigo 54.º e os artigos 55.º a 57.º produzem efeitos na data da entrada em vigor da portaria prevista no n.º 2 do artigo 54.º

7 — As restantes disposições da presente lei produzem efeitos na data de entrada em vigor do RCTFP.

Aprovada em 18 de Janeiro de 2008.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

Promulgada em 20 de Fevereiro de 2008.

Publicue-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 20 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

ANEXO

(referido no n.º 2 do artigo 49.º)

Caracterização das carreiras gerais

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Técnico superior	Técnico superior	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	3	14

Carreira	Categorias	Conteúdo funcional	Grau de complexidade funcional	Número de posições remuneratórias
Assistente técnico . . .	Coordenador técnico	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	2	4
	Assistente técnico . . .	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	2	9
Assistente operacional	Encarregado geral operacional.	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	1	2
	Encarregado operacional.	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		5
	Assistente operacional	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.		8

ANEXO Nº 3 - Regulamento Interno de Formação da Câmara Municipal de Santarém

Cada vez mais, a importância da formação profissional na vida das pessoas e das organizações, é inquestionável. Melhorando competências e conhecimentos dos colaboradores, os municípios enquanto Organização Pública poderão cumprir os seus objetivos e estabelecer outros cada vez mais ambiciosos.

A Divisão de Recursos Humanos e Administração pretende com esta revisão ao regulamento de formação em vigor contribuir para o cumprimento, dos pressupostos legais no que diz respeito à obrigatoriedade em termos de horas de formação anuais que a entidade empregadora tem de proporcionar a cada colaborador, e simultaneamente melhorar os níveis de qualidade da formação, bem como agilizar e garantir o processo formativo do Município.

Ambiciona-se que o processo de formação profissional seja assente em ações de formação de qualidade na qual a satisfação dos formandos é a garantia da excelência do trabalho desenvolvido. A organização da formação deve ser rigorosa no desenvolvimento de competências, orientada para os resultados que visem a adoção de comportamentos adequados a um melhor do desempenho profissional e valorização dos recursos humanos.

O presente regulamento apresenta os direitos e deveres dos colaboradores, as condições do desenvolvimento das ações de formação, o regime disciplinar aplicado aos formandos, bem como as minutas a serem devidamente preenchidas antes e no final de cada formação.

CAPITULO I – OBJETO, OBJETIVOS E DESTINATÁRIOS

Artigo 1º (Objeto)

As normas constantes deste documento definem as regras e princípios aplicáveis à formação profissional dos colaboradores do Município de Santarém.

Artigo 2º (Objetivos)

1. A formação profissional dos recursos humanos do Município de Santarém tem como objetivo principal o desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências dos colaboradores, a sua motivação e envolvimento na gestão da mudança numa perspetiva de melhoria contínua.

2. A formação profissional visa o enriquecimento dos recursos humanos do Município de Santarém, quer ao nível de conhecimentos técnicos quer ao nível comportamental, de forma a adequar o desempenho aos objetivos estabelecidos numa ótica de progresso, desenvolvimento e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

3. São objetivos específicos da formação profissional:

- a) A integração profissional do indivíduo, preparando-o para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras;
- b) Fomentar a criatividade, a inovação, o espírito crítico, a iniciativa, a qualidade e a capacidade de relacionamento interpessoal;
- c) Contribuir para a realização profissional e pessoal dos colaboradores, com vista ao alcance dos objetivos do Município;
- d) Promover a igualdade de oportunidades no acesso à formação e à progressão na carreira.

Artigo 3º (Acesso à Formação Profissional)

1. Os colaboradores do Município de Santarém têm direito e dever de frequentar as ações de formação profissional que contribuam para o desenvolvimento e enriquecimento das competências necessárias ao desempenho da sua função.
2. Os colaboradores do Município de Santarém são obrigados a frequentar as ações de formação profissional para que forem designados, principalmente aquelas que visem a melhoria do desempenho profissional ou suprir necessidades detetadas na avaliação de desempenho.

Artigo 4º (Aplicação e Destinatários)

1. O Regulamento aplica-se a todos os colaboradores em exercício de funções na CMS com subordinação hierárquica, independentemente da natureza da sua vinculação.
2. Podem ainda ser destinatários das ações de formação promovidas pela CMS os colaboradores das empresas municipais, das quais a autarquia seja detentora de mais de 50%.

CAPITULO II – Estrutura Orgânica

Artigo 5º (Deveres da Divisão Recursos Humanos e Administração)

Compete à Divisão de Recursos Humanos e Administração / Secção de Formação Profissional:

- a) Planear, executar, controlar e avaliar toda a formação profissional dos recursos humanos do Município;
- b) Elaborar o diagnóstico de necessidades mediante informação dos responsáveis de cada unidade orgânica relativamente aos respetivos colaboradores, até 15 de setembro de cada ano;
- c) Elaborar o plano anual de formação até 15 de outubro de cada ano;
- d) Garantir a execução do Plano de Formação;
- e) Elaborar um relatório anual de formação;
- f) Proceder à planificação da atividade formativa, definindo a calendarização das intervenções formativas e a afetação dos recursos humanos, físicos e financeiros indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- g) Disponibilizar fichas de inscrição para as diferentes ações de formação;
- h) Inscrever os funcionários nas ações de formação para as quais forem designados ou autorizados superiormente, sendo este procedimento **inibido** a outros serviços do Município;
- i) Divulgar as ofertas de formação que se revelem importantes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências técnicas e comportamentais dos colaboradores;
- j) Assegurar o normal funcionamento das ações de formação.

CAPITULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 6º (Estrutura de Formação Profissional)

A formação profissional reveste duas formas:

- a) Formação Inicial que visa habilitar os formandos com conhecimentos e aptidões indispensáveis ao início do exercício de uma função correspondente a uma categoria profissional.
- b) Formação Contínua que engloba todos os processos formativos subsequentes à formação inicial, visando a promoção da atualização e a valorização pessoal e profissional dos funcionários e agentes.

Artigo 7º (Organização)

1. A formação profissional organiza-se em ações de formação referentes a áreas de formação estruturadas em programas de formação.
2. A duração e características específicas de cada ação serão ajustadas às diferentes modalidades de formação tendo em conta as especificidades de formação inicial e contínua.

Artigo 8º (Tipologia da Formação)

A formação profissional promovida pela CMS pode ser:

1. Formação Interna
2. Formação Externa
3. Autoformação

Artigo 9º (Formação Interna)

1. A formação interna consiste na atividade formativa que é organizada e gerida pela Câmara Municipal de Santarém, através da realização do conjunto de ações que integram o Plano de Formação, com recurso a formadores internos ou externos, detentores de credenciação para o efeito.

2. É dada preferência à Formação Interna, após a conclusão do processo de acreditação da CMS como entidade formadora.

Artigo 9º A (Avaliação de Formação Interna)

A formação realizada pela Câmara Municipal de Santarém, será objeto de avaliação por parte de formandos, formadores e equipas técnicas de formação, podendo ser avaliada em todos ou apenas em alguns níveis de avaliação previstos para aplicação no processo formativo, nomeadamente:

- a) A Avaliação de Diagnóstico, a aplicar no início da intervenção formativa pelos formadores, com o objetivo de aferir se os objetivos da ação de formação estão de acordo com as expectativas e necessidades específicas do grupo de formandos;
- b) A avaliação formativa, aplicada pelos formadores no decorrer da formação, permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) A avaliação de aprendizagem ou sumativa, a aplicar pelos formadores visa avaliar as aprendizagens efetuadas pelos formandos no decurso da formação;
- d) A avaliação de Satisfação/Reação, aplicada a formandos e formador no final da ação de formação avalia o nível de satisfação dos participantes relativamente à formação;

-
- e) Avaliação de Impacto, realizada num período entre 3 e 6 meses após o *términus* da formação, é aplicada pela equipa de formação/chefia da unidade orgânica com o objetivo de avaliar a transferência de conhecimentos para o posto de trabalho, aferindo o impacto da ação de formação no desempenho dos colaboradores no respetivo posto de trabalho.
- f) Por cada intervenção formativa, será ainda elaborado um Relatório final de avaliação da ação, com avaliação global dos diferentes níveis de aplicação.

Artigo 9º B (Certificação de formação interna)

1. No final de cada ação de formação, será atribuído a cada formando, um “Certificado de participação”, sempre que a assiduidade seja igual ou superior a 85% da duração total da ação de formação frequentada, que poderá assumir a forma de “Certificado de Formação Profissional”, nas ações de formação que exijam a avaliação de aprendizagem e de “Certificado de Frequência de Formação Profissional” nos casos em que não exista essa exigência.
2. Os formandos que não tenham direito ao certificado de participação, em virtude de terem uma assiduidade inferior a 85 %, poderão ainda requerer a emissão de uma Declaração de Participação em Formação, que indique o número de horas frequentadas e a correspondente percentagem de frequência, face à duração total da ação.
3. O certificado emitido releva para todos os efeitos legais.

Artigo 10º (Formação Externa)

1. A formação externa, compreendida como um complemento à formação interna, recorre à prestação de serviços de entidades externas, com o objetivo de atualização de conhecimentos e partilhas de experiências, através da participação em ações de formação de curta, média ou longa duração.

2. Os custos decorrentes da participação em ações de formação externa dos trabalhadores pertencentes a empresas municipais, serão suportadas por cada uma das entidades.

3. A cessação de funções a título definitivo por iniciativa do colaborador, após a sua participação em ação de formação externa, frequentada há menos de dois anos terá como consequência o ressarcimento do valor correspondente aos custos suportados com a participação do colaborador.

Artigo 11º (Inscrição em Ações de Formação)

1. A inscrição dos colaboradores do Município nas ações de formação é da exclusiva responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos e Administração/Secção de Formação Profissional, mediante indicação das ações para as quais os colaboradores estão designados.

2. A ficha de inscrição deverá ser solicitada à Secção de Formação Profissional e devolvida posteriormente com a antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente à data de início da ação, devidamente preenchida e autorizada pelo superior hierárquico ou dirigente máximo.

3. Todas as ações de formação a realizar fora do âmbito do plano deverão ser solicitadas à Secção de Formação Profissional com a antecedência mínima de 15 dias úteis, devidamente justificadas e autorizadas pelo dirigente máximo do serviço.

Artigo 12º (Critérios de Seleção)

1. Com base nas necessidades de formação identificadas no Diagnóstico de necessidades de formação, a DRHA procede à atribuição do número de participações para cada unidade orgânica/serviço através de uma seleção essencialmente quantitativa, dado que, salvo algumas e raras exceções, a seleção qualitativa deverá ser efetuada pelo Dirigente de cada unidade orgânica/serviço, na qualidade de detentor do

melhor e mais habilitado conhecimento sobre as qualificações possuídas e requeridas pelos colaboradores que entenda identificar para a formação.

2. Para a frequência de ações de formação serão tidos em conta os seguintes critérios:

- a) Adequação do curso pretendido às funções que o colaborador desempenha;
- b) A ação corresponder a uma necessidade diagnosticada pelo dirigente/chefia;
- c) A ficha de inscrição cumprir os requisitos determinados no presente regulamento;
- d) As ações já frequentadas pelo colaborador nos últimos dois anos;
- e) O resultado da avaliação de desempenho;

Artigo 13º (Alterações, Anulações, Faltas de Comparência e Cancelamento)

1. Caso seja necessário proceder à substituição de um colaborador já selecionado, o pedido deverá ser enviado à Secção de Formação Profissional com 5 dias úteis de antecedência, acompanhado da ficha de inscrição do novo candidato devidamente autorizada.

2. A desistência de frequência das ações de formação deverá ser comunicada à Divisão de Recursos Humanos e Administração/Secção de Formação Profissional, com 10 dias de antecedência relativamente à data de início da ação. No caso de serem ações ministradas por entidades externas sujeitas a pagamento, deverá a desistência ser comunicada à Divisão de Recursos Humanos e Administração /Secção de Formação Profissional com 30 dias de antecedência relativamente à data de início da ação sempre que se verifique esta possibilidade.

3. Todos os pedidos de substituição, desistência ou faltas de comparência deverão ser devidamente justificados.

4. A não justificação de acordo com o número anterior implica que o colaborador seja responsável pelo pagamento da inscrição.

5. Por motivos de ordem operacional, de gestão interna ou no caso de um reduzido número de inscrições, poderá ocorrer a necessidade de adiar ou até cancelar qualquer ação de formação já divulgada.

Artigo 14º (Avaliação da Formação)

1. Todos os participantes das ações de formação deverão apresentar na Divisão de Recursos Humanos e Administração/Secção de Formação Profissional no prazo máximo de 10 dias a contar da data do fim da ação, um relatório de avaliação devidamente preenchido e assinado pelo dirigente/chefia.

2. A Formação Profissional promovida pelo Município de Santarém deverá ser avaliada pelo dirigente/chefia de cada serviço.

3. A metodologia de avaliação fica ao critério do dirigente/chefia sendo que, deve ter sempre como princípio o objetivo da ação podendo ser:

- a) Prova de conhecimentos, se o que se pretende é avaliar o nível de eficácia;
- b) Dinâmicas de grupo se a pretensão for a avaliação da alteração de comportamentos;
- c) Questionário de avaliação se o que se pretende avaliar é a reação dos formandos.

Artigo 15º (Certificado de frequência – Formação Externa)

1. Os participantes nas ações de formação têm direito a um Certificado de Frequência desde que tenham assistido a pelo menos 85% das horas da ação, emitido pela entidade formadora.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior apenas dá direito aos participantes a uma declaração de frequência.

Artigo 16º (Auto formação)

1. Entende-se por auto formação, o acesso à formação por iniciativa do colaborador financiado pelo próprio.

2. Os colaboradores interessados em frequentar ações de formação, em regime de autoformação e em horário laboral, devem requerer a frequência da mesma em modelo próprio da DRHA, ao respetivo superior hierárquico.

3. O superior hierárquico, emite parecer, fundamentando o interesse para o serviço, na frequência da formação proposta.

4. O formando a quem foi concedida a autorização para autoformação, deve remeter para os recursos humanos o certificado de frequência de formação profissional.

CAPITULO IV – PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 17º (Plano Anual de Formação)

1. O plano de formação será elaborado pela Divisão de Recursos Humanos e Administração / Secção de Formação Profissional até 15 de outubro, com base no diagnóstico de necessidades e planos de melhoria.

2. O plano de formação será aprovado pelo órgão Executivo.

3. Sempre que se verifique necessidade, o plano de formação poderá sofrer ajustamentos decorrentes de necessidades detetadas na avaliação de desempenho ou de alterações de funções.

4. Com vista à elaboração do plano de formação, o levantamento de necessidades deverá ser efetuado pelo dirigente de cada unidade orgânica até dia 15 de setembro de cada ano civil. Para o efeito o mesmo deverá indicar as ações que pretende para os

colaboradores acompanhando, numa perspetiva de evolução humanista, o progresso científico e tecnológico.

Artigoº 18º (Divulgação)

A divulgação das ações de formação pelas unidades orgânicas da Câmara Municipal de Santarém que tenham identificado a necessidade da sua realização é efetuada pela Divisão de Recursos Humanos e Administração com a maior brevidade possível, face à data do seu início, através de uma nota de divulgação, que inclui em anexo a ficha de inscrição e ainda informação sobre a ação a frequentar e o número de participações atribuído a cada unidade orgânica/serviço.

Artigo 19º (Pagamento de Ajudas Custo e Transporte)

1. O pagamento de ajudas de custo bem como transporte é feito de acordo com o disposto na legislação em vigor.
2. Para que o pagamento de ajudas de custo e/ou transporte seja feito atempadamente deverá o boletim utilizado para o efeito ser remetido à Secção de Gestão de Pessoal até dia 5 do mês seguinte ao da realização da ação, devidamente preenchido e autorizado.
3. Para se deslocarem para as ações de formação os colaboradores poderão utilizar transporte do Município, público ou viatura própria:
 - a) Sempre que pretendam utilizar transporte do Município, os funcionários deverão requerer o mesmo aos serviços responsáveis pela gestão do parque automóvel, com 5 dias úteis de antecedência relativamente ao início da ação;
 - b) O colaborador só poderá utilizar transporte próprio desde que, não exista viatura disponível do Município ou o transporte público não seja compatível com a frequência da ação;

-
- c) A utilização de transporte próprio só será autorizada pelo Presidente da Câmara, nos termos da alínea anterior, em casos excepcionais devidamente fundamentados pelo colaborador e pelo dirigente da unidade orgânica a que pertence.

CAPITULO V – Direitos e Deveres

Artigo 20º (Direitos dos Formandos)

São direitos dos formandos:

- 1) Receber a formação de acordo com os objetivos, programa e calendário divulgados para cada ação;
- 2) Aceder a toda a documentação de apoio preparada para a respetiva ação;
- 3) Dispor de espaços e equipamentos adequados ao desenvolvimento da formação;
- 4) Receber no final da formação, um certificado de frequência ou do aproveitamento obtido.

Artigo 21º (Deveres dos Formandos)

São deveres dos formandos:

- 1) Frequentar com pontualidade e assiduidade as atividades formativas tendo em vista a aquisição das competências visadas;
- 2) Assinar a lista de presenças em cada sessão em que participem;
- 3) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, para efeitos de formação.

CAPITULO VI – Bolsa de Formadores

Artigo 22º (Conceito)

1. A Bolsa de Formadores consiste num grupo de formadores internos e externos, facilitadores de aprendizagem, em diversas áreas relacionadas com as funções desenvolvidas na CMS. Os seus membros devem abranger uma diversidade de experiências/valências que contribuam ativamente para uma relação pedagógica diferenciada, dinâmica e eficaz, de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos e competências, bem como o desenvolvimento de atitudes e comportamentos adequados ao bom desempenho profissional dos trabalhadores.

2. Salvaguardadas a formação específica, a experiência profissional e a competência pedagógica, requerida para cada intervenção formativa, recorre-se sempre que possível ao recrutamento de formadores da bolsa de formadores internos.

3. A bolsa de formadores será constituída quando o processo de acreditação da CMS, como entidade formadora, for concluído

Artigo 23º (Direitos dos Formadores)

São direitos dos Formadores:

- 1) Ser informado quanto aos conteúdos programáticos e informação técnico-pedagógica relativa às ações que ministre;
- 2) Dispor de um espaço de formação e de todo o equipamento e material pedagógico, com as condições adequadas ao desempenho das suas funções;
- 3) Receber apoio técnico/administrativo necessário à execução da formação para o cumprimento dos objetivos da formação.

Artigo 24º (Deveres dos Formadores)

São deveres dos Formadores:

-
- 1) Ser assíduo e pontual;
 - 2) Desenvolver as dinâmicas de formação adequadas, de acordo com os conteúdos programáticos aprovados para a ação, de forma a favorecer o desenvolvimento da aprendizagem e a aquisição de competências definidas nos objetivos da ação;
 - 3) Garantir o cumprimento dos objetivos e programa de cada ação de formação;
 - 4) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos (bibliografia, casos práticos, exercícios...) e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
 - 5) Manter a entidade formadora informada quanto ao desenvolvimento da ação;
 - 6) Respeitar a carga horária de cada ação de formação;
 - 7) Cumprir os calendários e horários da ação de formação;
 - 8) Zelar pela conservação materiais, equipamentos e instalações afetos à formação.

CAPITULO VII – Disposições gerais

Artigo 25º (Confidencialidade)

Os dados pessoais dos formandos utilizados nas ações de formação estão sujeitos ao dever de sigilo, só podendo ser utilizados para efeitos formativos.

Artigo 26º (Dúvidas ou casos omissos)

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na sequência da aplicação das normas são resolvidos por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 27º (Entrada em vigor)

As normas deverão ser adotadas no dia seguinte à sua aprovação em reunião de Câmara.