



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 18\$40

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS

As três séries . . . Ano	850\$	Semestre	450\$
A 1.ª série	340\$	»	180\$
A 2.ª série	340\$	»	180\$
A 3.ª série	320\$	»	170\$
Apêndices (art. 2.º, n.º 2, do Dec. n.º 365/70) — anual, 300\$			
«Diário das Sessões» e «Actas da Câmara Corporativa» — por cada período legislativo, 300\$			
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio			

O preço dos anúncios é de 12\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional, quando se trate de entidade particular.

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Ministério das Corporações e Previdência Social:

Portaria n.º 235/71:

Aprova o Estatuto do Pessoal da Administração das Instituições de Previdência Social.

MINISTÉRIO DAS CORPORações E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Portaria n.º 235/71

de 4 de Maio

O texto do Estatuto aprovado pela presente portaria representa o termo de uma longa evolução no sentido do aperfeiçoamento da regulamentação das condições de trabalho dos empregados das instituições de previdência, designadamente do pessoal administrativo e técnico a que este documento se destina.

Reconhecendo-se, de há muito, a necessidade de estabelecer um regime jurídico do pessoal da previdência social que pudesse ser fixado com carácter sistemático e suficiente amplitude, foi dessa tarefa oportunamente encarregada a Comissão de Organização Administrativa e Métodos da Previdência Social.

A publicação, no entanto, do regime jurídico do contrato individual de trabalho — Decreto-Lei n.º 47 082, de 27 de Maio de 1966 — determinou a ampliação do problema e a imposição de outra orientação do trabalho em curso. Na verdade, o carácter inovador de algumas disposições, que logo influenciaram a contratação colectiva, aconselhavam também a aproximação que fosse possível no sector da previdência social, salvaguardadas, como é evidente, as características do trabalho prestado.

Aliás, o artigo 131.º daquele diploma conferia ao Ministro das Corporações e Previdência Social a possibili-

dade de determinar, em relação aos contratos de trabalho celebrados entre instituições de previdência e os respectivos empregados, mediante a aprovação de estatuto próprio, a aplicação do respectivo regime jurídico com as adaptações e alterações julgadas necessárias, possibilidade mantida pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 49 408, de 14 de Novembro de 1969.

Por sua vez, a publicação, que entretanto teve lugar, de numerosos despachos ministeriais normativos, a regulamentar específicas condições de trabalho que não haviam sido previstas no despacho de 23 de Setembro de 1966, tornou maior a urgência e a necessidade de uma regulamentação sistematizadora e unificadora, que desse também satisfação, na medida do possível, ao desejo de aproximação do regime do contrato individual do trabalho, manifestado repetidamente pelo pessoal.

Daí que, uma vez concluído pela Comissão o anteprojecto de estatuto, tenha sido o mesmo dado a conhecer às Federações do Norte e do Sul e Ilhas Adjacentes dos Sindicatos dos Empregados de Escritório que tiveram ocasião de apresentar várias sugestões, posteriormente apreciadas por um grupo de trabalho designado para o efeito e do qual faziam parte dois representantes daqueles organismos.

Assim se chegou ao texto que agora segue aprovado e com o qual se pretende criar as condições indispensáveis, não só ao desenvolvimento do sentido de justiça e de cooperação social nas relações de trabalho entre as instituições e os seus empregados, como ainda ao incremento da produtividade dos serviços, no interesse do público que os utiliza.

Em ordem a alcançar tal objectivo, ponderou-se, em primeiro lugar, a situação jurídica dos empregados das instituições que, não tendo, nem devendo ter, o estatuto dos funcionários públicos, não podem também ser assimilados aos empregados do sector privado. A natureza das instituições e suas finalidades, bem como o tipo de administração ou de gestão que as caracteriza implicam necessariamente a fixação de um estatuto intermédio entre a função pública e o regime jurídico do sector privado.

Nesta perspectiva, foi largamente utilizado na preparação do presente diploma o estatuto dos funcionários civis, em especial as normas que integram o seu regime disciplinar, incluindo as consagradas pelos últimos diplomas publicados sobre a matéria, como é o caso dos Decretos-Leis n.º 49 031, de 27 de Maio, 49 397, de 24 de Novembro, e 49 410, de 24 de Novembro de 1969.

Por sua vez e em obediência, quer ao artigo 131.º do Decreto-Lei n.º 47 032, quer ao artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 49 408, teve ampla audiência o regime jurídico do contrato individual de trabalho. Bastará dizer que mais de 60 por cento das suas disposições são aplicáveis quer de forma directa e total, quer de maneira indirecta, quer por inclusão no texto do Estatuto, influenciando, de forma assinalável, a regulamentação, entre outras, das matérias respeitantes à remuneração do trabalho extraordinário e à suspensão e cessação dos contratos.

Foi também importante o contributo dado pelo estudo comparativo a que se procedeu das convenções colectivas mais significativas para o sector, em especial as dos empregados de escritório, empregados bancários e empregados da indústria de seguros que, assim, puderam inspirar não poucas normas expressamente consignadas no Estatuto, cabendo ainda assinalar os elementos valiosos que em matéria de classificação do pessoal e avaliação do rendimento do trabalho, resultaram das sugestões feitas pelo Instituto Nacional de Investigação Industrial, bem como da consulta da classificação nacional de profissões elaborada pelo Serviço Nacional de Emprego e do estatuto do pessoal do Instituto Nacional de Previsión, de Espanha.

Deverá referir-se, ainda, como fonte inspiradora do Estatuto, o resultado das indagações feitas no sentido de auscultar as necessidades e aspirações, tanto do pessoal como das instituições de previdência. Essa investigação permitiu colmatar lacunas, desfazer dúvidas que subsistiam sobre certos regimes, tornar mais justas e equitativas certas formas de regulamentação, enfim, ir ao encontro, não propriamente de reivindicações, mas de anseios, que uma análise serena e intensiva permitiu detectar, classificar e aceitar.

Por último, foi o projecto do estatuto submetido à apreciação dos Serviços da Reforma Administrativa da Presidência do Conselho, que se pronunciaram sobre o mesmo através de bem fundamentados estudos e pareceres, oferecendo sugestões, da maior utilidade, muitas delas consideradas desde já no respectivo texto.

Outras sugestões também muito valiosas serão objecto de ponderação mais demorada pela comissão permanente prevista no estatuto encarregada de acompanhar a sua execução e aperfeiçoamento, a par da observação da experiência resultante da sua entrada em vigor.

Como somatório de todas as contribuições mencionadas, resultou um conjunto homogéneo, equilibrado e funcional, com o qual se pretende alcançar o duplo objectivo acima assinalado: maior justiça nas relações de trabalho e acrescida eficiência no funcionamento dos serviços.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na base XXVIII da Lei n.º 2115, de 18 de Junho de 1962, no artigo 180.º do Decreto n.º 45 266, de 23 de Setembro de 1963, e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 49 408, de 24 de Novembro de 1969:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Trabalho e Previdência, aprovar o Estatuto do Pessoal da Administração das Instituições

de Previdência Social de inscrição obrigatória cujo texto se publica em anexo à presente portaria, para entrar em vigor no dia 1 de Maio de 1971.

O Secretário de Estado do Trabalho e Previdência,
Joaquim Dias da Silva Pinto.

ESTATUTO DO PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

SUMÁRIO

Capítulo I — Do âmbito.

Capítulo II — Dos direitos, deveres e garantias gerais.

Capítulo III — Das categorias e quadros do pessoal.

Secção I — Categorias profissionais.

Subsecção I — Enumeração das categorias.

Subsecção II — Atribuição das categorias.

Subsecção III — Condições de existência das categorias.

Secção II — Quadro do pessoal.

Capítulo IV — Do acesso do pessoal.

Secção I — Condições gerais de provimento.

Subsecção I — Princípios fundamentais.

Subsecção II — Concursos e cursos de formação.

Divisão I — Concursos de provimento.

Divisão II — Concursos documentais.

Divisão III — Formação e aperfeiçoamento do pessoal.

Divisão IV — Concursos de promoção.

Secção II — Provimento dos lugares nas categorias.

Subsecção I — Disposições comuns.

Subsecção II — Pessoal administrativo.

Divisão I — Pessoal administrativo dirigente.

Divisão II — Pessoal administrativo geral.

Divisão III — Pessoal administrativo auxiliar.

Subsecção III — Pessoal de contabilidade.

Subsecção IV — Pessoal técnico.

Divisão I — Pessoal técnico de serviços mecanográficos e informática.

Divisão II — Pessoal técnico de outros serviços.

Subsecção V — Pessoal de inspecção e serviços externos.

Subsecção VI — Pessoal auxiliar.

Secção III — Regime das nomeações e admissões.

Subsecção I — Disposições comuns.

Subsecção II — Nomeações efectivas.

Subsecções III — Nomeações não efectivas.

Divisão I — Nomeações interinas.

Divisão II — Nomeações provisórias ou a título precário.

Subsecção IV — Mudanças de categorias.

Subsecção V — Transferências.

Subsecção VI — Readmissões.

Capítulo V — Da prestação do trabalho.

Secção I — Modo de prestação do trabalho.

Subsecção I — Regime de trabalho.

Subsecção II — Classificação de serviço.

Secção II — Duração do trabalho.

Subsecção I — Horário de trabalho.

Subsecção II — Comparência do pessoal.

Capítulo VI — Da suspensão da prestação do trabalho.

Secção I — Descanso semanal, feriados e tolerâncias de ponto.

Secção II — Férias e licenças.

Secção III — Faltas.

Secção IV — Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

Capítulo VII — Da retribuição.

Secção I — Remunerações.

Secção II — Abonos e gratificações.

Secção III — Ajudas de custo e transportes.

Secção IV — Prémios e recompensas.

Subsecção I — Prémios de rendimento.

Subsecção II — Prémios e recompensas por sugestões.

Subsecção III — Prémios «Segurança Social».

Capítulo VIII — Da cessação do contrato de trabalho.**Capítulo IX — Da disciplina e das penalidades.**

Secção I — Princípios gerais.

Secção II — Sanções disciplinares.

Secção III — Processos disciplinares.

Capítulo X — Disposições finais e transitórias.

Secção I — Disposições finais.

Secção II — Disposições transitórias.

Anexo I

Questionário para classificação de serviço do pessoal maior de categorias equivalentes ou superiores a chefe de secção.

Anexo II

Questionário para classificação de serviço do pessoal maior de categorias inferiores a chefe de secção ou equivalente.

Anexo III

Questionário para classificação de serviço do pessoal auxiliar.

Anexo IV

Grupos de remunerações do pessoal das instituições de previdência.

Anexo V

Tabelas de remunerações do pessoal das instituições de previdência por categorias, classes e diuturnidades:

Tabela A — Pessoal administrativo.

Tabela B — Pessoal de contabilidade.

Tabela C — Pessoal de inspecção e serviço externo.

Tabela D — Pessoal técnico dos serviços jurídicos ou de contencioso.

Tabela E — Pessoal técnico dos serviços de organização e métodos.

Tabela F — Pessoal técnico dos serviços mecanográficos e de informática.

Tabela G — Pessoal técnico dos serviços gráficos ou de reprografia.

Tabela H — Pessoal técnico dos serviços de microfilmagem.

Tabela I — Pessoal auxiliar.

CAPÍTULO I**Do âmbito****Artigo 1.º**

(Pessoal abrangido por este Estatuto)

O presente Estatuto aplica-se aos empregados dos serviços administrativos e técnicos das caixas sindicais de previdência e das caixas de reforma ou de previdência, Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família e Instituto de Obras Sociais, referidos nas bases III e XIV

da Lei n.º 2115, de 18 de Junho de 1962, bem como da Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais, criada pelo Decreto-Lei n.º 44 807, de 27 de Abril de 1962, e da Caixa Central de Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes, criada pelo Decreto-Lei n.º 46 813, de 30 de Dezembro de 1965.

Artigo 2.º

(Pessoal não abrangido por este Estatuto)

O pessoal de outros serviços das instituições de previdência referidas no artigo anterior, designadamente o pessoal dos serviços médicos, de enfermagem e do serviço social, reger-se-á por normas especiais, cujo regime se inspirará nos princípios gerais deste Estatuto, bem como nas disposições que lhes forem aplicáveis.

Artigo 3.º

(Legislação supletiva)

As relações contratuais de trabalho entre as instituições de previdência e os respectivos empregados são aplicáveis as disposições dos diplomas reguladores do contrato individual de trabalho em tudo o que não se encontre especialmente regulamentado neste Estatuto e não venha a ser declarado incompatível com as características especiais e as exigências próprias do trabalho prestado, nos termos do artigo 280.º, n.º 1.

CAPÍTULO II**Dos direitos, deveres e garantias gerais****Artigo 4.º**

(Princípio geral)

Os empregados das instituições de previdência estão ao serviço da colectividade e não de qualquer grupo, partido, classe ou organização de interesse particular.

Artigo 5.º

(Princípio da mútua colaboração)

As direcções das instituições e os empregados são mútuos colaboradores e a sua colaboração deverá tender para a obtenção da maior produtividade, plena realização dos fins da previdência social e para a promoção humana e social dos empregados.

Artigo 6.º

(Deveres das instituições)

As direcções das instituições de previdência devem:

- Tratar e respeitar os empregados como seus colaboradores;
- Proporcionar-lhes boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- Contribuir para a sua formação e aperfeiçoamento profissionais e elevação do seu nível de produtividade;
- Facilitar-lhes o exercício de cargos em organismos corporativos, comissões corporativas e centros de alegria no trabalho;
- Cumprir todas as obrigações decorrentes deste Estatuto e demais disposições aplicáveis.

Artigo 7.º

(Deveres dos empregados)

São deveres dos empregados:

- a) Cumprir exacta, pontual e diligentemente as funções que lhes forem cometidas pelas leis, des-pachos, regulamentos e ordens de serviço internas;
- b) Contribuir para a maior eficiência dos serviços das instituições a que pertencem e assegurar o seu regular funcionamento;
- c) Cumprir exacta, leal e oportunamente as ordens e instruções dadas pelos superiores hierárquicos em objecto de serviço;
- d) Guardar lealdade às respectivas instituições, designadamente não divulgando informações referentes à sua organização, bem como ao funcionamento dos serviços;
- e) Comparecer ao serviço com assiduidade e cumprir o horário de trabalho;
- f) Executar as tarefas a seu cargo com rapidez e eficiência, evitando atrasos, mantendo o serviço em dia e assegurando com prontidão o seu andamento;
- g) Respeitar e tratar com correcção e lealdade os seus superiores hierárquicos e companheiros de trabalho;
- h) Atender o público com atenção e delicadeza, dando todos os esclarecimentos de que carecer e orientando-o convenientemente;
- i) Dar conhecimento imediato aos seus superiores de quaisquer deficiências que prejudiquem o bom andamento dos serviços ou provoquem atrasos na resolução dos assuntos;
- j) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho, que lhes forem confiados;
- l) Abster-se de actividades incompatíveis com as funções desempenhadas;
- m) Observar a devida conduta dentro e fora do serviço, evitando que os seus actos possam provocar prejuízo ou descrédito à respectiva instituição.

Artigo 8.º

(Restrições ao dever de cumprimento de ordens ou instruções)

1. A obrigação estatuída na alínea c) do artigo anterior não exclui o direito de respeitosa representação por parte de quem receba as ordens e instruções.

2. Se for dada uma ordem de carácter excepcional, podem os empregados solicitar que, para salvaguarda da sua responsabilidade, seja confirmada por escrito, nos casos seguintes:

- a) Quando haja motivo plausível para se duvidar da sua autenticidade;
- b) Quando seja ilegal;
- c) Quando, com evidência, se mostre que foi dada em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação;
- d) Quando da sua execução se devam recear graves males que seja de supor não terem sido previstos pelo superior.

3. Se o pedido de confirmação da ordem por escrito não for satisfeito dentro do tempo em que, sem prejuízo, o seu cumprimento possa ser demorado, o empregado comunicará, também por escrito, ao imediato superior hierárquico os termos exactos da ordem recebida e do pedido formulado, bem como a não satisfação deste, executando a ordem seguidamente.

4. Se a ordem não puder estar sujeita a nenhuma demora, ou se for ordenado o seu imediato cumprimento, o empregado fará a comunicação referida no número precedente logo após a sua execução.

5. Considerando ilegal a ordem recebida, o empregado fará expressamente menção deste facto ao pedir a sua confirmação por escrito, ou na declaração que se seguir ao cumprimento.

Artigo 9.º

(Ordens ilegais)

1. Para os efeitos do artigo anterior são consideradas ilegais as ordens que, em relação à competência de quem as emitiu ou ao seu conteúdo, forem manifestamente contrárias às disposições aplicáveis.

2. O empregado que, sem observar o processo estatuído no artigo anterior, cumprir ordens nas condições previstas em qualquer das alíneas do seu n.º 2 será solidariamente responsável, com quem as houver dado, pelas consequências que resultarem da sua execução.

Artigo 10.º

(Deveres dos empregados com funções de chefia)

Compete especialmente aos empregados com funções de chefia:

- a) Dirigir os serviços a seu cargo e controlar as tarefas dos empregados, procurando assegurar a produção prevista, de harmonia com os planos estabelecidos;
- b) Assegurar a execução das ordens dos superiores hierárquicos e manter a disciplina nos serviços;
- c) Velar por que os subordinados apliquem correctamente as leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço;
- d) Tratar com correcção os seus subordinados, incentivar o desenvolvimento da sua formação profissional e não coarctar os seus direitos e atribuições;
- e) Informar superiormente das qualidades profissionais dos empregados;
- f) Propor as medidas que forem necessárias ou convenientes ao bom andamento dos serviços;
- g) Vigiar por que os seus subordinados atendam o público com atenção, delicadeza e rapidez.

Artigo 11.º

(Subordinação hierárquica)

1. A subordinação dos empregados com funções de chefia efectiva-se pela ordem de categorias, dentro da mesma linha hierárquica.

2. Tratando-se de empregados com funções de chefia da mesma categoria, atender-se-á à antiguidade nessa categoria ou, sendo aquela igual à simples antiguidade de serviço, salvo se, em qualquer dos casos, outra coisa for determinada pela direcção da instituição.

Artigo 12.º

(Transferência do empregado para outro local de trabalho)

1. Ressalvado o acordo dos interessados, as instituições de previdência, sempre que as transferências possam causar prejuízo aos seus empregados, só poderão transferi-los para outro local de trabalho nos casos seguintes:

- a) Por motivo de imperiosa e urgente necessidade de serviço, devidamente comprovada;
- b) Em consequência de mudança, total ou parcial, do serviço a que se encontra adstrito;
- c) Em consequência de procedimento disciplinar, nos termos do artigo 261.º

2. Nos casos previstos nas alíneas a) e c) do número anterior o empregado, querendo rescindir o contrato de trabalho, tem direito à indemnização fixada no n.º 4 do artigo 253.º, salvo se a instituição provar que da mudança não resulta prejuízo sério para o empregado.

3. A instituição, em qualquer dos casos previstos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1, custeará as despesas de transporte e mudança directamente impostas pela transferência.

Artigo 13.º

(Incompatibilidade com a qualidade de membro dos corpos gerentes)

É vedado aos empregados abrangidos por este Estatuto acumular o exercício das suas funções com a de membro dos corpos gerentes da instituição onde presta serviço.

Artigo 14.º

(Averbamento no bilhete de identidade da qualidade de empregado)

1. As instituições deverão providenciar no sentido de no bilhete de identidade dos seus empregados ser feito o averbamento da sua qualidade de empregado da previdência social.

2. Os empregados das instituições de previdência não poderão frequentar casas de jogo.

Artigo 15.º

(Fardamentos)

1. Os empregados das categorias do pessoal auxiliar têm direito à concessão de fardamento de serviço, cujo uso é obrigatório.

2. As empregadas das categorias do pessoal maior inferior a chefe de secção e os empregados administrativos dos postos e delegações clínicas deverão usar fardamento de serviço fornecido pela instituição.

3. As normas reguladoras da composição dos fardamentos de serviço, bem como dos tipos, modelos e qualidades das respectivas peças, períodos de duração e condições de fornecimento e utilização constarão de regulamentos internos das instituições.

Artigo 16.º

(Louvores)

As instituições abrangidas por este Estatuto podem louvar os empregados que se tenham evidenciado pelo seu comportamento, assiduidade e zelo pelo serviço ou por excepcionais qualidades de dedicação e de trabalho.

CAPÍTULO III

Das categorias e quadros do pessoal

SECÇÃO I

Categorias profissionais

SUBSECÇÃO I

Enumeração das categorias

Artigo 17.º

(Categorias profissionais de pessoal maior)

As categorias de pessoal maior dos quadros das instituições de previdência abrangidas por este Estatuto são as seguintes:

I) Pessoal administrativo

A) Pessoal administrativo dirigente:

1. Director de serviços.
2. Chefe de divisão.
3. Chefe de secção.

B) Pessoal administrativo geral:

4. Primeiro-escriturário.
5. Fiel de armazém de 1.ª classe
- 6.º Segundo-escriturário.
7. Fiel de armazém de 2.ª classe.
8. Operador de máquinas de contabilidade.
9. Esteno-dactilógrafo.
10. Terceiro-escriturário.
11. Fiel de armazém de 3.ª classe.
12. Dactilógrafo de 1.ª classe.
13. Dactilógrafo de 2.ª classe.
14. Aspirante.

C) Pessoal administrativo auxiliar:

15. Escriturário auxiliar.
16. Ajudante administrativo.
17. Dactilógrafo auxiliar.
18. Operador de mecanização de elementos fixos.
19. Auxiliar de arquivo.
20. Auxiliar de armazém.
21. Telefonista.
22. Auxiliar de arquivo clínico.
23. Empregada de consultório.
24. Ajudante de consultório.

II) Pessoal de contabilidade

1. Técnico especialista.
2. Técnico de 1.ª classe.
3. Técnico de 2.ª classe.
4. Técnico de 3.ª classe.
5. Contabilista.
6. Primeiro-escriturário de contabilidade.
7. Segundo-escriturário de contabilidade.
8. Operador de máquinas de contabilidade.
9. Terceiro-escriturário de contabilidade.
10. Aspirante de contabilidade.

III) Pessoal de inspecção e serviço externo

1. Inspector superior.
2. Inspector-chefe.
3. Inspector.

4. Subinspector.
5. Primeiro-empregado de serviço externo.
6. Segundo-empregado de serviço externo.
7. Terceiro-empregado de serviço externo.

IV Pessoal técnico

A) Serviços jurídicos ou de contencioso:

1. Técnico especialista.
2. Consultor jurídico.
3. Técnico de 1.^a classe.
4. Técnico de 2.^a classe.
5. Técnico de 3.^a classe.
6. Adjunto técnico de 1.^a classe.
7. Adjunto técnico de 2.^a classe.
8. Auxiliar de contencioso.

B) Serviços de organização e métodos:

1. Técnico especialista.
2. Técnico de 1.^a classe.
3. Técnico de 2.^a classe.
4. Técnico de 3.^a classe.
5. Adjunto técnico de 1.^a classe.
6. Adjunto técnico de 2.^a classe.

C) Serviços de mecanografia e informática:

1. Técnico especialista.
2. Técnico de 1.^a classe.
3. Programador de 1.^a classe.
4. Técnico de 2.^a classe.
5. Programador de 2.^a classe.
6. Técnico de 3.^a classe.
7. Programador de 3.^a classe.
8. Chefe de processamento electrónico.
9. Operador-chefe.
10. Monitor.
11. Auxiliar de programação de 1.^a classe.
12. Conferente de 1.^a classe.
13. Primeiro-operador.
14. Auxiliar de programação de 2.^a classe.
15. Segundo-operador.
16. Conferente de 2.^a classe.
17. Auxiliar de programação de 3.^a classe.
18. Terceiro-operador.
19. Perfurador-verificador.

D) Serviços gráficos ou de reprografia:

1. Técnico de 1.^a classe.
2. Técnico de 2.^a classe.
3. Técnico de 3.^a classe.
4. Adjunto técnico de 1.^a classe.
5. Adjunto técnico de 2.^a classe.
6. Dactilógrafo-desenhador de 1.^a classe.
7. Dactilógrafo-desenhador de 2.^a classe.
8. Operador-chefe de reprografia.
9. Operador de reprografia de 1.^a classe.
10. Operador de reprografia de 2.^a classe.
11. Encadernador de 1.^a classe.
12. Encadernador de 2.^a classe.
13. Operador de reprografia de 3.^a classe.
14. Ajudante de encadernador.
15. Ajudante de reprografia.

E) Serviços de microfilmagem:

1. Técnico de 1.^a classe.
2. Técnico de 2.^a classe.

3. Técnico de 3.^a classe.
4. Adjunto técnico de 1.^a classe.
5. Adjunto técnico de 2.^a classe.

Artigo 18.º

(Categorias profissionais de pessoal auxiliar)

São admitidas as seguintes categorias de pessoal auxiliar dos quadros das instituições de previdência abrangidas por este Estatuto:

1. Motorista.
2. Ajudante de motorista.
3. Contínuo.
4. Servente de armazém.
5. Servente.
6. Pacote.
7. Mulher de limpeza.

SUBSECÇÃO II

Atribuições das categorias

Artigo 19.º

(Pessoal administrativo dirigente)

Ao pessoal administrativo dirigente compete fundamentalmente coordenar e orientar o funcionamento dos serviços que estiverem a seu cargo.

Artigo 20.º

(Pessoal administrativo geral)

1. Genéricamente cabe aos escriturários a realização das tarefas inerentes ao tratamento habitual da informação e documentação.

2. Cabe genéricamente ao fiel de armazém a realização das seguintes tarefas:

- a) Assegurar o recebimento, a conferência e a armazenagem de artigos e material;
- b) Efectuar o registo, apuramento e verificação das existências;
- c) Orientar os serviços de pesagem, contagem, embalagem e expedição;
- d) Atender requisições para fornecimento de material e efectuar os respectivos lançamentos e averbamentos.

3. Ao operador de máquinas de contabilidade cabe a execução de todos os trabalhos de registo e processamento de dados por meio de «máquinas de contabilidade» que possuam, pelo menos, as seguintes características:

- a) Vários totalizadores, alguns dos quais com subtracção automática;
- b) Descarga e registo automático de totais;
- c) Um sistema de programação;
- d) Teclado de máquinas de escrever, ou outro dispositivo que permita descrever operações, ainda que por meio de código.

4. Os operadores podem ainda ser encarregados de executar serviços administrativos de carteira quando o trabalho com as máquinas seja realizado em regime de rotação.

5. Cabe ao esteno-dactilógrafo:

- a) Tomar notas em estenografia e transcrever em dactilografia diversos géneros de textos, nomeadamente ditados;

- b) Estenografar relatórios, cartas, ofícios ou outros textos, transcrever em dactilografia notas estenográficas, minutas manuscritas ou registos de máquinas de ditar.

Acessoriamente, o esteno-dactilógrafo pode utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis-cera (*stencil*) para reprodução de textos e executar outros trabalhos.

6. Cabe ao dactilógrafo:

- a) Transcrever em dactilografia diversos géneros de textos: relatórios, cartas, ofícios, etc., a partir de minutas manuscritas ou por ditado;
b) Dactilografar papéis-cera (*stencil*) para reprodução de textos e executar outros trabalhos.

7. Cabe aos aspirantes coadjuvar os escriturários em todos os seus trabalhos.

Artigo 21.º

(Pessoal administrativo auxiliar)

Compete genericamente ao pessoal administrativo auxiliar a realização de tarefas executivas de carácter repetitivo ou elementar, tais como recepção e expedição de correspondência, transcrição ou cópia de documentos, elaboração de fichas, registo de elementos estatísticos, tarefas auxiliares de arquivo e de armazém, preenchimento ou dactilografia de ofícios ou documentos de texto fixo, dactilografia de textos simples, gravação e impressão de elementos fixos e outras tarefas análogas.

Artigo 22.º

(Pessoal administrativo auxiliar adstrito aos quadros do pessoal de enfermagem)

O pessoal das categorias de auxiliar de arquivo clínico, de empregada de consultório e de ajudante de consultório, ainda que adstrito aos quadros do pessoal de enfermagem dos postos clínicos e outras unidades de prestação de acção médico-social, considera-se pessoal administrativo auxiliar.

Artigo 23.º

(Pessoal de contabilidade)

Cabe genericamente ao pessoal de contabilidade a execução de todos os serviços da contabilidade auxiliar e central das instituições.

Artigo 24.º

(Pessoal de inspecção)

Cabe genericamente ao pessoal dos serviços de inspecção velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, determinações superiores, decisões directivas e normas de serviço, bem como acompanhar a execução dos serviços administrativos centrais ou periféricos das instituições, com vista ao seu bom funcionamento e maior eficiência.

Artigo 25.º

(Pessoal de serviço externo)

1. As funções dos empregados de serviço externo exercem-se predominantemente fora da sede da instituição e consistem, entre outras, nas seguintes:

- a) Visitar os contribuintes e os beneficiários para prestação de informações e esclarecimentos;

averiguação de factos ou situações, bem como inspecioná-los sobre o cumprimento das suas obrigações legais e regulamentares;

- b) Visitar pessoas, organismos, tribunais ou quaisquer outros serviços, públicos ou particulares, quando tal seja indispensável para a resolução de problemas que interessem às instituições, seus contribuintes e beneficiários;
c) Realizar quaisquer outras diligências exteriores que sejam determinadas pela direcção.

2. Não existindo os serviços de inspecção a que se refere o artigo anterior, os empregados de serviço externo poderão também visitar e inspecionar serviços dependentes da instituição, designadamente postos e delegações clínicas ou delegações administrativas.

Artigo 26.º

(Pessoal técnico de serviços jurídicos ou de contencioso)

1. Cabe ao técnico especialista, ao consultor jurídico ou ao técnico, de harmonia com o volume e grau de responsabilidade das tarefas a desempenhar, a orientação geral dos processos na fase contenciosa, a emissão de pareceres jurídicos, a elaboração de minutas de escrituras, contratos e outros documentos de carácter legal, bem como a representação da instituição nos tribunais e repartições ou serviços públicos e administrativos.

2. Cabem ao auxiliar de contencioso as funções seguintes:

- a) Averiguar e informar-se das situações dos processos em tribunal;
b) Proceder a averiguações para recolha de elementos indispensáveis aos processos de execução, designadamente sobre bens penhoráveis;
c) Acompanhar os funcionários judiciais em diligências que interessem ao andamento dos processos pendentes.

Artigo 27.º

(Pessoal técnico de serviços de organização e métodos)

Cabe, de um modo geral, ao pessoal técnico de organização e métodos:

- a) A organização do trabalho administrativo, quer através da criação de novos serviços, tarefas ou circuitos de trabalho, quer pela simplificação e melhoria dos circuitos existentes, tendo em vista o aumento da produtividade;
b) O estudo, racionalização e normalização de impressos;
c) A implantação racional dos serviços e locais de trabalho;
d) O estudo das especificações tecnológicas do material e mobiliário necessários para a execução de novas tarefas ou modificações das existentes;
e) Promover a necessária informação e coordenação em tudo o que se refira ao desenvolvimento do trabalho administrativo, procurando a melhor ligação entre diversos serviços e participando em reuniões de trabalho;
f) Colaborar nas tarefas de formação e aperfeiçoamento profissionais dos empregados da instituição;
g) O estudo e a análise programática das estatísticas;

- h) O estudo da melhoria das relações entre a instituição e os respectivos utentes, para uma melhor eficiência e humanização da previdência social;
- i) O estudo de problemas de mecanização e informática;
- j) A realização dos pareceres técnicos e dos estudos que forem determinados pela direcção do organismo.

Artigo 28.º

(Técnicos de mecanografia e informática)

1. Cabe, de um modo geral, aos técnicos de mecanografia e informática:

- a) O estudo das novas técnicas mecanográficas e informáticas;
- b) O estudo do material de processamento da informação;
- c) A implantação racional dos centros de processamento;
- d) Estudos sobre a formação de pessoal especializado nesta matéria;
- e) Elaboração dos programas didácticos e de cursos;
- f) Preparação do pessoal;
- g) Estudos sobre as condições de trabalho nos centros de processamento mecanográfico;
- h) Elaboração de normas de trabalho;
- i) Estudos de produção e rendimento dos centros de processamento;
- j) Análise dos problemas postos aos serviços mecanográficos e de informática;
- k) Planificação do trabalho e elaboração de rotinas;
- l) Realização de pareceres técnicos e estudos atinentes a toda a vida dos serviços mecanográficos e de informática.

2. Compete ao técnico especialista a direcção de um centro de processamento electrónico ou de máquinas clássicas.

3. Cabe, de um modo geral, aos programadores:

- a) O estudo das novas técnicas de *hardware* e *software*;
- b) O estudo aprofundado do material de processamento electrónico da informação utilizado no Centro de Processamento Electrónico;
- c) A análise pormenorizada dos problemas postos ao Centro de Processamento Electrónico;
- d) A planificação do trabalho de processamento electrónico;
- e) A programação;
- f) A orientação da *testagem* e experimentação dos programas;
- g) A elaboração das rotinas de processamento;
- h) Estudos de produção e rendimento teórico e prático dos programas e rotinas lançados;
- i) Elaboração de normas de trabalho;
- j) Elaboração dos programas didácticos e de cursos;
- k) Preparação do pessoal especializado em programação (programadores e auxiliares de programação);
- l) Preparação do pessoal de operação em computadores.

4. Cabe ao chefe de processamento a direcção de um sector diferenciado de processamento electrónico.

5. Cabe ao operador-chefe a direcção de um sector de processamento em máquinas clássicas.

6. Cabe ao monitor a direcção de um serviço de recepção e preparação de documentos com vista ao tratamento mecanográfico das respectivas informações.

7. Cabe ao auxiliar de programação a execução de trabalhos de processamento electrónico, operando com computadores.

8. Cabe ao operador realizar os trabalhos de processamento em máquinas clássicas.

9. Cabe ao conferente a verificação e a distribuição do trabalho de perfuração.

10. Cabe ao perfurador-verificador o trabalho com máquinas digitais de perfuração ou verificação numérica e alfanumérica para registo de dados por meio de perfuração de cartões.

Artigo 29.º

(Pessoal técnico de serviços de reprografia ou de serviços gráficos)

1. Cabe ao técnico superintender nos serviços de reprografia, assegurar o *contrôle* da produção e propor todos os aperfeiçoamentos aconselháveis para a melhoria dos serviços.

2. Cabe ao operador trabalhar com equipamento de reprografia, designadamente fotocopiador, máquina rotativa, *offset*, duplicador e impressor electrónico.

3. Cabe ao dactilógrafo-desenhador a composição mecânica pelo sistema *Verytyper*, o desenho de impressos, a montagem e paginação de textos, a impressão, revelação e retoque de chapas *offset* e trabalhos similares.

4. Cabe ao encadernador a execução de tarefas relacionadas com a encadernação.

5. Cabe ao auxiliar de encadernador realizar serviços auxiliares de encadernação, como corte de papel, alçados, colagens e outros.

Artigo 30.º

(Pessoal técnico de serviços de microfilmagem)

Compete genericamente ao pessoal técnico de microfilmagem reproduzir em microfilme os livros ou documentos que devam ser conservados em arquivo por certo prazo, organizar e manter os arquivos dos microfilmes e respectivos registos, efectuar a reprodução documental dos elementos conservados em microfilme (fotocópias) e elaborar o respectivo registo de emissão.

Artigo 31.º

(Pessoal auxiliar)

1. Cabe ao motorista a condução e conservação dos veículos automóveis da instituição que estiverem a seu cargo.

2. Cabe ao ajudante de motorista coadjuvar o motorista e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos.

3. Cabe aos contínuos auxiliar o exercício de funções complementares dos serviços administrativos, que consistem em fazer recados, transportar quaisquer objectos ou volumes, tratar da entrega da correspondência, auxiliar os serviços de arquivo, orientar o público, anunciar visitas, vigiar os relógios de ponto e proceder a outros serviços análogos.

4. Os contínuos podem ainda efectuar serviços ligeiros de limpeza e acidentalmente, por impedimento temporário do respectivo empregado, servir de telefonista.

5. Para o serviço de guarda da noite serão admitidos indivíduos com a categoria de contínuo.

6. Em casos devidamente fundamentados, e para o desempenho de funções compatíveis com a sua idade, poderão os lugares de contínuo ser preenchidos, na categoria de paquete, por menores de 18 anos, os quais serão automaticamente promovidos a contínuos ao atingirem aquela idade.

7. Cabe normalmente ao servente de armazém tratar do transporte dos artigos, efectuar cargas e descargas, fazer embalagens, serviços de limpeza, proceder a arrumações e executar outros serviços análogos.

8. Cabe genericamente ao servente e à mulher de limpeza proceder a serviços de limpeza, arrumações e outros serviços análogos.

SUBSECÇÃO III

Condições de existência das categorias

Artigo 32.º

(Escrutário auxiliar)

Os lugares de escriturário auxiliar poderão ser criados:

- Nos postos e delegações clínicas, para execução de serviços auxiliares ou quando o movimento da unidade assistencial não justifique maior categoria do respectivo pessoal administrativo ou ainda, excepcionalmente, quando não seja possível recrutar pessoal da categoria superior;
- Nas delegações administrativas das caixas distritais, designadamente das que forem instaladas nas Casas do Povo, na execução dos regimes de previdência rural previstos na Lei n.º 2144;
- Nas sedes das instituições, para os serviços que impliquem tarefas executivas de carácter elementar ou repetitivo, nos termos referidos no artigo 21.º

Artigo 33.º

(Ajudante administrativo)

Os lugares de ajudante administrativo serão, em regra, criados nas condições seguintes:

- Nos postos e nas delegações clínicas, quando não seja possível recrutar pessoal com a categoria de escriturário auxiliar ou quando se trate de admitir empregados anteriormente ao serviço das Casas do Povo;
- Nas delegações administrativas das caixas distritais que forem instaladas em zonas rurais, designadamente em Casas do Povo, para execução dos regimes de previdência rural previstos na Lei n.º 2144, verificando-se os condicionalismos previstos na alínea anterior deste artigo ou quando o movimento dos serviços da delegação não justifique maior categoria do pessoal administrativo.

Artigo 34.º

(Auxiliar de armazém)

Poderá existir a categoria de auxiliar de armazém nos casos seguintes:

- Para o exercício das tarefas referidas no n.º 2 do artigo 20.º sempre que estas, pelo seu volume e movimento, não justifiquem a categoria de fiel;
- Para coadjuvar o fiel de armazém no exercício das suas funções.

Artigo 35.º

(Auxiliar de arquivo clínico e empregada de consultório)

1. Os lugares de auxiliar de arquivo clínico e de empregada de consultório podem ser criados nos postos e nas delegações clínicas, para apoiar e substituir o pessoal de enfermagem na movimentação dos arquivos clínicos ou coadjuvar esse mesmo pessoal durante as consultas.

2. O auxiliar de arquivo clínico e a empregada de consultório dependem hierarquicamente dos enfermeiros-superintendentes e dos enfermeiros-chefes dos postos médicos, mas podem transitar sempre para as categorias do quadro do pessoal administrativo auxiliar existentes quer na sede, quer em quaisquer dependências da instituição, sem prejuízo das regras de provimento estabelecidas.

Artigo 36.º

(Ajudante de consultório)

1. Os lugares de ajudante de consultório só podem ser criados, para o exercício das funções referidas no n.º 1 do artigo anterior, quando não seja possível recrutar pessoal da categoria de empregada de consultório ou se trate de empregados ao serviço de Casa do Povo ou outro organismo ou instituição com a qual a respectiva caixa de previdência celebre acordo para a prestação de acção médico-social que implique a manutenção ao seu serviço dos mesmos empregados.

2. As ajudantes de consultório encontram-se na mesma dependência hierárquica dos empregados referidos no artigo anterior, mas só podem transitar para a categoria de ajudante administrativo.

Artigo 37.º

(Inspeção superior)

A categoria de inspeção superior é exclusiva do quadro da inspeção administrativa da Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família.

Artigo 38.º

(Categorias especiais)

1. Em consequência da natureza específica de algumas instituições ou para o exercício de funções diferentes das fixadas neste Estatuto, poderá, por despacho do Ministro das Corporações e Previdência Social, ser autorizada a criação de outras categorias de pessoal técnico, mediante proposta fundamentada das respectivas direcções, ouvida a Comissão prevista no artigo 279.º

2. Quando as novas categorias digam respeito a funções de carácter geral ou comuns a várias instituições, serão as respectivas designações profissionais, condições de provimento, nomeação e remuneração ou outras condições de trabalho integradas nas disposições do presente Estatuto, no lugar próprio que lhes competir.

As novas categorias deverão ser devidamente regulamentadas.

3. Em relação aos casos não compreendidos no número anterior, deverá a respectiva regulamentação constituir anexo deste Estatuto.

4. Compreendem-se nas instituições de natureza específica, a que se refere o n.º 1, a Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família, a Habitações Económicas — Federação das Caixas de Previdência, o Instituto

de Obras Sociais, a Caixa Central de Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes e a Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais.

SECÇÃO II

Quadros do pessoal

Artigo 39.º

(Constituição dos quadros)

1. As situações em que pode encontrar-se o pessoal dos quadros das instituições de previdência são o serviço activo, o impedimento prolongado e a licença sem retribuição, nos termos previstos neste Estatuto.

2. O pessoal em serviço activo pode encontrar-se numa das seguintes situações:

- a) Empregado efectivo;
- b) Empregado interino;
- c) Empregado provisório ou a título precário.

3. Consideram-se efectivos os empregados titulares dos lugares previstos nos quadros da respectiva instituição.

4. São interinos os empregados efectivos que se encontrem transitòriamente colocados em lugares de categoria superior por inexistência ou impedimento do respectivo titular.

5. Consideram-se nomeados provisòriamente ou a título precário os empregados providos em lugares de entrada ou de ingresso directo que se encontrem nas condições seguintes:

- a) Os que não tenham ainda frequentado o respectivo curso do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal da Previdência, nos casos previstos neste Estatuto, ou que, havendo-o frequentado com aproveitamento, não tenham vaga no quadro da respectiva categoria;
- b) Os que se encontrem nas condições previstas nos artigos 123.º, n.º 2, e 135.º a 142.º

Artigo 40.º

(Aprovação dos quadros)

Os quadros de pessoal das instituições serão aprovados pelo Ministro das Corporações e Previdência Social, tendo em consideração as necessidades dos respectivos serviços.

Artigo 41.º

(Alteração nos quadros)

As alterações que vierem a ocorrer na situação do pessoal ou no preenchimento dos quadros devem ser comunicadas à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que ocorrerem, juntamente com as comunicações de admissão previstas no n.º 2 do artigo 123.º

Artigo 42.º

(Chefia dos serviços de contabilidade)

A chefia dos serviços de contabilidade será exercida, de harmonia com a estrutura e dimensão da instituição, por técnicos especialistas de contabilidade, por técnicos de contabilidade ou por contabilistas.

Artigo 43.º

(Quadro de escriturários administrativos e categorias equivalentes)

1. O quadro dos profissionais que exerçam funções de escriturários ou de categorias equivalentes, no quadro do pessoal administrativo, será organizado tendo em conta as proporções seguintes:

- a) 20 por cento de primeiros-escriturários;
- b) 30 por cento de segundos-escriturários;
- c) 50 por cento de terceiros-escriturários ou aspirantes.

2. Na aplicação das percentagens referidas far-se-ão arredondamentos por excesso nas categorias de primeiro-escriturário e segundo-escriturário.

3. Quando as conveniências de serviço o justifiquem, poderá admitir-se a comunicabilidade entre as diferentes categorias de pessoal administrativo pertencentes à mesma classe de remuneração.

Artigo 44.º

(Quadro de pessoal administrativo auxiliar)

Nos quadros do pessoal administrativo auxiliar haverá comunicabilidades das categorias entre si, sem prejuízo, porém, das regras de provimento e de diuturnidades previstas neste Estatuto.

Artigo 45.º

(Quadro dos escriturários de contabilidade)

1. Os quadros dos escriturários de contabilidade das instituições serão organizados tendo em conta as proporções seguintes:

- a) 20 por cento de primeiros-escriturários;
- b) 30 por cento de segundos-escriturários;
- c) 50 por cento de terceiros-escriturários ou aspirantes.

2. Na aplicação das percentagens referidas far-se-ão os arredondamentos por excesso nas categorias de primeiro-escriturário e segundo-escriturário.

Artigo 46.º

(Quadros do pessoal técnico de mecanografia e informática)

Os quadros dos lugares de:

- a) Programadores de 2.ª e 3.ª classes;
- b) Técnicos de 2.ª e 3.ª classes;
- c) Auxiliares de programação de 2.ª e 3.ª classes;
- d) Segundos-operadores e terceiros-operadores;

serão comuns dentro das respectivas categorias.

Artigo 47.º

(Cedência de pessoal aos centros de alegria no trabalho)

As instituições de previdência podem autorizar a cedência de empregados com a preparação adequada para o serviço dos respectivos centros de alegria no trabalho, mas o número e categoria desses empregados será fixado mediante parecer da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas.

CAPITULO IV

Do acesso do pessoal

SECÇÃO I

Condições gerais de provimento

SUBSECÇÃO I

Princípios fundamentais

Artigo 48.º

(Formas de provimento)

1. O provimento como empregados das instituições de previdência em qualquer das categorias ou classes previstas neste Estatuto será feito por simples escolha ou por concurso de provimento entre as pessoas que reúnam as condições gerais e especiais previstas para o preenchimento dos respectivos lugares.

2. As instituições de previdência podem sempre proceder à abertura de concursos de provimento para as categorias em que é permitida a nomeação por escolha ou em que a nomeação dependa apenas de prévia admissão a concurso documental de habilitação.

Artigo 49.º

(Idade mínima de admissão)

O preenchimento dos lugares dos quadros do pessoal das instituições de previdência, em primeira nomeação, deverá recair em indivíduos com as seguintes idades mínimas:

- a) De 14 anos, para ingresso na categoria de paquete;
- b) De 18 anos, para ingresso nas categorias de terceiro-escriturário ou equivalente e inferior no quadro do pessoal administrativo; contabilista e aspirante do quadro do pessoal de contabilidade; terceiro-operador, auxiliar de programação de 3.ª classe e perfurador-verificador no quadro do pessoal técnico de serviços de mecanografia e informática; operador de reprografia de 3.ª classe, ajudante de encadernador e ajudante de operador de reprografia no quadro do pessoal técnico dos serviços gráficos ou de reprografia e auxiliar de contencioso no quadro do pessoal dos serviços jurídicos ou de contencioso; todas as categorias do quadro do pessoal auxiliar, com excepção da de paquete;
- c) De 21 anos, para todas as restantes categorias.

Artigo 50.º

(Idade máxima de admissão)

1. O preenchimento dos lugares dos quadros do pessoal das instituições de previdência, em primeira nomeação, só poderá recair em indivíduos que ainda não tenham completado:

- a) 25 anos, tratando-se de admissão na categoria de perfurador-verificador;
- b) 30 anos, tratando-se do ingresso nas categorias de terceiro-operador e de auxiliar de programação de 3.ª classe;

- c) 35 anos, tratando-se do ingresso na categoria de programador ou chefe de processamento electrónico, salvo no caso de empregados que já se encontrem providos em quaisquer categorias do Centro de Processamento Electrónico;
- d) 40 anos, tratando-se do ingresso em quaisquer outras categorias, salvo o disposto no número seguinte.

2. O limite de 40 anos fixado na alínea d) do número anterior não é aplicável nos casos seguintes:

- a) Tratando-se de empregados que já se encontrem providos em quaisquer categorias dos quadros das instituições de previdência;
- b) Quando os interessados, antes de excederem aquele limite, sejam colocados interinamente, provisoriamente ou admitidos para além dos quadros, desde que, em qualquer dos casos, se mantenham ao serviço sem interrupção de funções ou com interrupções por períodos não superiores a sessenta dias;
- c) Tratando-se da readmissão de antigos empregados dos quadros das instituições de previdência, nos termos do presente Estatuto;
- d) Quando se trate do ingresso, como escriturários auxiliares ou ajudantes administrativos dos serviços instalados pelas caixas de previdência ao abrigo da base xxxi da Lei n.º 2144 de empregados ao serviço das Casas do Povo;
- e) Quando se trate da admissão de estagiários reclassificados pelos centros do Serviço de Reabilitação Profissional ou organismos similares.

Artigo 51.º

(Habilitações mínimas gerais)

Sem prejuízo do que especialmente se dispõe na secção II do capítulo IV só podem ser providos em lugares de categoria idêntica ou superior a aspirante indivíduos com as habilitações mínimas do 2.º ciclo dos liceus ou equivalente, com ressalva dos empregados já pertencentes aos quadros do pessoal maior das instituições, excluído o pessoal administrativo auxiliar, na data de entrada em vigor deste Estatuto.

Artigo 52.º

(Equivalência de habilitações)

São considerados equivalentes ao 2.º e 3.º ciclos dos liceus, para efeito de provimento nos lugares das categorias previstas neste Estatuto, os cursos cuja equivalência tenha sido reconhecida pelo Ministério da Educação Nacional.

Artigo 53.º

(Cadastro criminal)

Não poderá ser provido em qualquer lugar das instituições de previdência abrangidas por este Estatuto quem tiver sido:

- a) Condenado em pena de prisão por crime doloso;
- b) Condenado em pena de multa por infracções com carácter de delito doloso contra a economia ou saúde pública, salvo estando reabilitado;
- c) Declarado delinquente de difícil correcção.

Artigo 54.º

(Bilhete de identidade)

1. A posse do bilhete de identidade é obrigatória para o exercício de qualquer cargo nos quadros das instituições abrangidas por este Estatuto.

2. Quando os empregados não puderem adquirir o bilhete de identidade antes de iniciarem o exercício das suas funções será a nomeação considerada provisória e concedido o prazo de sessenta dias, excepcionalmente prorrogável, a fim de ser regularizada a situação.

3. Findo o período de prorrogação referido no número anterior, se o interessado não apresentar o seu bilhete de identidade será considerada sem efeito a nomeação.

Artigo 55.º

(Documentos necessários)

Para o provimento em lugares das categorias previstas neste Estatuto, os candidatos deverão apresentar os documentos seguintes:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Certidão das habilitações literárias exigidas;
- c) *Curriculum vitae* profissional e documentos comprovativos de outras habilitações, conforme os casos;
- d) Certificado de registo criminal;
- e) Duas fotografias.

Artigo 56.º

(Exames médicos)

1. Os candidatos a admitir para quaisquer categorias, quer a título efectivo, quer a título interino ou precário, deverão ser previamente aprovados em inspecção médica a realizar nos serviços da previdência social, cujos resultados serão registados em impresso de modelo próprio.

2. Tratando-se da admissão nas categorias de auxiliar de programação de 3.ª classe, terceiro-operador e perfurador-verificador do quadro do pessoal técnico de serviços de mecanografia e informática, o exame médico deve ser adequado, com vista às necessidades requeridas pelas respectivas funções a desempenhar.

Para o efeito, os serviços mecanográficos das respectivas instituições fornecerão aos serviços médicos as necessárias especificações.

3. Quando, por motivos de urgência na admissão do empregado, o exame médico não possa ser realizado antes da sua entrada ao serviço, deverá ser impreterivelmente efectuado até trinta dias depois, ficando a admissão condicionada ao resultado do mesmo exame.

4. Os encargos provenientes das inspecções médicas dos candidatos a empregados das instituições de previdência cabem às instituições requisitantes.

5. Dos resultados do referido exame será dado conhecimento à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, para efeito de registo na respectiva ficha de cadastro.

Artigo 57.º

(Efeitos de promoção)

1. A promoção de qualquer empregado no quadro da instituição onde presta serviço deve produzir efeitos, quanto a remuneração e antiguidade, a partir da data da deliberação da direcção.

2. Os efeitos da promoção a que se refere o n.º 1 podem ser reportados até à data da publicação dos resultados do curso ou concurso, quando se trate de empregados promovidos a funções de chefia que já exercessem de modo efectivo essas funções.

Artigo 58.º

(Qualificação do serviço)

A qualificação do serviço para efeitos de promoção é a que resultar da pontuação apurada no preenchimento dos questionários anexos ao presente Estatuto, devendo considerar-se como normal o serviço a que corresponda uma classificação igual ou superior a *Suficiente*.

Artigo 59.º

(Contagem da efectividade de serviço)

1. Ao tempo de serviço do empregado na respectiva categoria, para efeitos da sua classificação como efectivo, são descontadas as faltas injustificadas e as faltas por doença que excedam cento e vinte dias em cada ano civil.

2. Os períodos de suspensão do serviço por motivos disciplinares são considerados como faltas injustificadas.

Artigo 60.º

(Contagem do tempo de serviço dos empregados interinos ou a título precário)

O tempo de serviço prestado em qualquer instituição de previdência pelos empregados nomeados interinamente ou a título precário será contado para todos os efeitos, designadamente antiguidade e promoção, desde que, sem interrupção de funções ou interrupções por períodos não superiores a sessenta dias, venham a ser providos a título efectivo em qualquer cargo.

SUBSECÇÃO II

Concursos e cursos de formação

DIVISÃO I

Concursos de provimento

Artigo 61.º

(Concursos de provimento)

1. Aos concursos de provimento podem candidatar-se os interessados que se encontrem nas condições seguintes:

- a) Tenham sido aprovados nos respectivos cursos ou concursos de promoção;
- b) Requeiram a sua transferência de outras instituições dentro da mesma categoria;
- c) Possuam as habilitações literárias ou profissionais exigidas nos casos em que o ingresso nas categorias pode ser feito directamente por concurso documental.

2. A realização dos concursos referidos na alínea a) do número anterior terá lugar, além dos casos expressamente previstos neste Estatuto, apenas enquanto não forem organizados os respectivos cursos de promoção.

Artigo 62.º

(Realização dos concursos de provimento)

1. O concurso de provimento a que se refere o n.º 1 do artigo anterior deverá ser aberto no prazo máximo de

sessenta dias após a verificação da vaga, por meio de anúncios na imprensa ou por circular remetida a todas as instituições de previdência.

2. A apresentação das candidaturas, por parte dos interessados, deverá efectuar-se no prazo de vinte dias, prorrogável, em casos fundamentados, para trinta dias.

3. As instituições de previdência deverão dar conhecimento à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas da forma e datas da realização do concurso e da ocorrência da vaga que lhe deu origem, bem como da relação dos candidatos, com indicação daqueles que tenham sido nomeados.

4. O concurso de provimento é válido para o preenchimento das vagas que ocorrerem no prazo de noventa dias após a data do seu encerramento.

DIVISÃO II

Concursos documentais

Artigo 63.º

(Concursos documentais de habilitação)

1. É requisito essencial para o ingresso nos lugares de dactilógrafo de 2.ª classe, aspirante ou terceiro-escriturário e contabilista terem os candidatos sido admitidos ao concurso documental para as respectivas categorias aberto na Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, as instituições poderão, mediante justificação, abrir concurso de provimento, sempre que necessitem de pessoal do sexo masculino indispensável ao funcionamento de certos serviços e não haja candidatos aprovados no concurso de habilitação, com as condições requeridas.

3. Durante o prazo de validade do concurso poderão sempre requerer a sua admissão:

- a) Os empregados de outras categorias dos quadros das instituições de previdência, com, pelo menos, um ano de serviço, que entretanto adquiriram as habilitações exigidas.
- b) Os candidatos desmobilizados, após a prestação de serviço militar, desde que o solicitem no prazo de um ano, a contar da data da sua passagem à disponibilidade;
- c) Os empregados das Casas do Povo que, satisfazendo aos requisitos das habilitações literárias, transitam para os serviços administrativos de previdência rural ou de acção médico-social que sejam criados pelas caixas de previdência e abono de família naqueles organismos.

Artigo 64.º

(Validade dos concursos)

Os concursos de habilitação referidos no artigo anterior são válidos por dois anos, contados a partir da data do seu encerramento, mas pode o Ministro das Corporações e Previdência Social, quando o número de candidatos por colocar o justifique, prorrogar a sua validade para três anos.

Artigo 65.º

(Documentos necessários em concursos de habilitação)

1. Nos concursos de habilitação previstos no artigo 63.º deverão ser apresentados os documentos referidos nas alíneas a) e b) do artigo 55.º

2. Nos concursos de habilitação para o lugar de contabilista o documento comprovativo do curso de perito contabilista professado nos institutos de ensino médio comercial deverá conter a indicação da média final do curso e da classificação obtida na cadeira «Instituições de Previdência e sua Contabilidade».

Artigo 66.º

(Dispensa de apresentação inicial de documentos)

1. Salvo o disposto no artigo seguinte, é dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos exigidos para a admissão a concursos, mas devem os candidatos declarar nos respectivos requerimentos, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação exacta em que se encontrem relativamente a cada um dos requisitos referidos.

2. Podem, porém, os serviços exigir sempre a quaisquer candidatos a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

3. Os candidatos poderão especificar nos seus requerimentos quaisquer circunstâncias que julguem susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal.

Artigo 67.º

(Documentos inicialmente exigíveis)

1. A dispensa prevista no artigo anterior não abrange os documentos considerados indispensáveis para a apreciação do mérito dos candidatos ou para a respectiva classificação ou graduação.

2. Compete à entidade ou instituição responsável pela abertura do concurso definir os documentos não abrangidos pela dispensa.

3. Dos avisos de abertura dos concursos constará sempre a indicação de ser dispensada a apresentação inicial de documentos ou a menção dos que devam ser juntos aos requerimentos de admissão.

Artigo 68.º

(Declarações)

1. A falta das declarações exigidas pelo n.º 1 do artigo 66.º é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido para a não apresentação de documentos com o requerimento de admissão a concurso.

2. As circunstâncias a que se refere o n.º 3 do mesmo artigo somente poderão ser consideradas quando os interessados tenham feito a correspondente declaração sob compromisso de honra ou apresentado os documentos comprovativos.

Artigo 69.º

(Apresentação de documentos)

1. A entrega dos documentos cuja apresentação tenha sido dispensada ou não tenha sido exigida, nos termos do artigo 65.º, apenas deverá ser feita quando houver lugar ao provimento do candidato.

2. Para esse efeito, o candidato será avisado, por ofício registado com aviso de recepção para, no prazo máximo de trinta dias, apresentar os documentos necessários.

3. Este prazo poderá ser prorrogado, por uma única vez, por período nunca superior a trinta dias, quando a falta de apresentação dos documentos, dentro do prazo inicial, não seja imputável ao interessado.

Artigo 70.º**(Falsas declarações)**

Os candidatos que prestarem falsas declarações nos requerimentos ficam sujeitos a procedimento disciplinar e à inibição, durante cinco anos, de concorrer a qualquer lugar dos quadros das instituições de previdência, conforme se trate ou não de indivíduos já pertencentes aos mesmos quadros, sem prejuízo do procedimento criminal que a lei impuser.

Artigo 71.º**(Substituição e devolução de documentos)**

1. Sempre que o mesmo indivíduo concorrer a concursos abertos em mais do que uma instituição e numa delas tiver apresentado os documentos necessários, poderá substituir nos restantes concursos, por certidão, os documentos que não tenham perdido a validade legalmente estabelecida.

2. A certidão referida será passada pela instituição onde os documentos tenham sido apresentados e devidamente autenticada.

3. O disposto no n.º 1 é aplicável nos casos em que o candidato a lugares das instituições de previdência tenha anteriormente concorrido a lugares do Estado, institutos públicos, corpos administrativos ou organismos corporativos e de coordenação económica.

4. Os documentos poderão ser restituídos a pedido dos candidatos que não tenham obtido a nomeação durante o prazo de validade dos mesmos concursos ou tenham deixado de pertencer aos quadros das instituições de previdência.

DIVISÃO III**Formação e aperfeiçoamento do pessoal****Artigo 72.º****(Formação do pessoal da Previdência)**

1. Os cursos de formação e de promoção previstos neste Estatuto serão realizados no Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência, que deverá iniciar o seu funcionamento no próximo ano.

2. Os cursos de promoção do pessoal do quadro técnico dos serviços de mecanografia e informática serão realizados pelo Instituto referido no número anterior, em colaboração com os Serviços Mecanográficos da Caixa Nacional de Pensões e orientados por técnicos destes Serviços especializados nas correspondentes matérias.

3. Enquanto não iniciar o seu funcionamento o Instituto referido no n.º 1, poderão realizar-se concursos de promoção para as respectivas categorias e serão mantidos os cursos de formação ministrados actualmente no Instituto de Formação Social e Corporativa.

Artigo 73.º**(Cursos de formação de pessoal)**

1. A frequência dos cursos de formação de pessoal será feita sem prejuízo, sempre que possível, do exercício das funções.

2. Se a frequência dos cursos não permitir o exercício das funções, no todo ou em parte, aos empregados serão abonadas, da mesma forma, as respectivas remunerações.

3. Quando os cursos funcionarem em localidade diferente daquela em que os empregados prestem serviço, serão os mesmos abonados das ajudas de custo correspondentes à sua categoria e reembolsados das despesas de transporte, nos termos do disposto no artigo 237.º

4. Os aspirantes, os terceiros-escriturários e os dactilógrafos de 2.ª classe, nomeados a título precário, que ficarem reprovados três vezes no curso de formação de pessoal serão dispensados do serviço, sem direito a qualquer indemnização, e não podem voltar a concorrer a estes lugares, antes de decorridos cinco anos.

5. Os candidatos a auxiliar de programação de 3.ª classe que fiquem reprovados, quer no teste prévio, quer no curso, só poderão voltar a candidatar-se a mais outro curso.

6. Os candidatos a técnicos ou programadores de 3.ª classe a chefes de processamento, respectivamente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 101.º e nos termos da alínea c) do artigo 102.º, que fiquem reprovados, quer no teste prévio, quer no curso de especialização, só poderão voltar a candidatar-se mais uma vez a estes lugares.

Artigo 74.º**(Preparação do pessoal)**

Compete aos serviços de preparação do pessoal de cada instituição, em estreita ligação com os respectivos Serviços de Organização e Métodos ou neles integrados:

- a) A realização dos «cursos de entrada» a que se refere o artigo 124.º deste Estatuto;
- b) A selecção do pessoal segundo as aptidões mais adequadas ao desempenho dos diversos serviços da instituição;
- c) De um modo geral, a realização de quaisquer cursos, sessões de estudo, reuniões de trabalho ou actividades análogas, com vista à permanente actualização dos conhecimentos dos empregados de quaisquer categorias e ao seu aperfeiçoamento profissional.

DIVISÃO IV**Concursos de promoção****Artigo 75.º****(Concursos de promoção)**

1. Os concursos de promoção serão realizados perante um júri nomeado pelo Ministro das Corporações e Previdência Social e que será constituído por um representante da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, que presidirá, e por dois vogais que representarão, respectivamente, as instituições interessadas e os empregados ao seu serviço.

2. O empregado componente do júri a que se refere o número anterior deverá ser de categoria não inferior a chefe de secção, mas sempre superior à que respeita o concurso e será indicado pelo respectivo sindicato.

3. Quando o número dos concorrentes o justifique, poderão fazer parte do júri mais elementos, bem como serem-lhe agregados técnicos de reconhecida competência se os concursos versarem matérias cuja natureza especializada ou técnica o aconselhe.

Artigo 76.º

(Natureza dos concursos de promoção)

1. Os concursos constarão fundamentalmente de provas escritas.

2. Os concursos de promoção de pessoal dos serviços técnicos deverão versar, não só sobre questões referentes à respectiva especialidade, mas ainda sobre matéria de previdência social e ser de complexidade adequada ao nível hierárquico dos lugares a preencher.

Artigo 77.º

(Realização dos concursos de promoção)

1. Os concursos de promoção serão obrigatoriamente realizados de dois em dois anos, mas poderão ser antecipados se houver vagas das respectivas categorias em número suficiente para o justificar.

2. São os seguintes os prazos a observar nas diligências necessárias para a realização dos concursos de promoção:

- a) Sessenta dias entre a data do encerramento do concurso e a data da publicação das relações nominais dos candidatos admitidos;
- b) Trinta a noventa dias entre a data da publicação das referidas relações e a data da realização das provas.

3. Sempre que os concursos se realizarem em localidade diferente daquela em que trabalham os concorrentes, terão estes direito ao reembolso das despesas de transporte e ao abono de ajudas de custo correspondentes à sua categoria.

4. Os resultados dos concursos constarão de relações de classificação e serão homologados pelo Ministro das Corporações e Previdência Social.

Artigo 78.º

(Falta de aproveitamento nos concursos de promoção)

Os candidatos a qualquer dos lugares das categorias previstas neste Estatuto que tenham três reprovações não poderão habilitar-se a futuros concursos de promoção para idêntica categoria ou classe.

Artigo 79.º

(Validade dos concursos de promoção)

1. A validade dos concursos de promoção é de três anos, contados a partir da data da publicação dos respectivos resultados, mas pode, sempre que o número de candidatos aprovados o justifique, ser prorrogada até cinco anos.

2. Não caduca o prazo de validade dos concursos relativamente aos candidatos que, atendendo à respectiva classificação, forem nomeados interinamente durante o mesmo prazo para lugar de categoria ou classe correspondente desde que, sem interrupção de funções ou com interrupções por períodos não superiores a sessenta dias, venham a ser providos a título efectivo em lugar da mesma categoria ou classe.

Artigo 80.º

(Candidatos desmobilizados)

1. Os candidatos desmobilizados, após a prestação de serviço militar nas províncias ultramarinas, bem como aqueles que, por motivo da prestação do serviço militar,

não tenham podido concorrer ou, tendo embora concorrido, não tenham podido comparecer a prestar provas, podem ser admitidos a concurso de promoção, desde que o requeiram até um ano depois da sua passagem à disponibilidade.

2. Após a prestação das provas, os candidatos aprovados serão incluídos nas relações a que se refere o n.º 4 do artigo 77.º

3. Para efeito de admissão a concurso de promoção contar-se-á como tempo de serviço todo o tempo que os empregados das instituições de previdência estiverem a prestar serviço militar obrigatório.

SECÇÃO II**Provimento dos lugares nas categorias****SUBSECÇÃO I****Disposições comuns****Artigo 81.º**

(Princípio geral)

Os lugares das categorias não especialmente referidas em qualquer das subsecções desta secção serão providos em indivíduos que, satisfazendo as condições gerais e especiais previstas neste Estatuto, possuam as qualidades indispensáveis para o bom desempenho das respectivas funções.

Artigo 82.º

(Equivalência de categorias)

1. Para efeito de aplicação das regras de provimento previstas nesta secção consideram-se categorias equivalentes aquelas a que corresponde o mesmo grupo de remunerações.

2. O período de tempo de normal e efectivo serviço exigido para promoção a qualquer categoria será contado considerando conjuntamente o tempo de serviço prestado na categoria imediatamente inferior ou equivalente.

SUBSECÇÃO II**Pessoal administrativo****DIVISÃO I****Pessoal administrativo dirigente****Artigo 83.º**

(Director de serviços)

Os lugares de director de serviços serão providos em indivíduos que revelem comprovada capacidade para o exercício do lugar, nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais ou pelo Instituto Económico e Social de Évora que contem um ano de serviço nas categorias de técnico especialista, técnico de 1.ª classe, chefe de divisão ou em categoria equivalente e classificação, em qualquer dos casos, de *Muito bom*;

- b) Técnicos especialistas, técnicos de 1.^a classe, chefes de divisão ou empregados de categoria equivalente que tenham, pelo menos, dois anos de serviço na categoria e classificação, em qualquer dos casos, de *Muito bom*.

Artigo 84.º

(Chefe de divisão)

Os lugares de chefe de divisão serão providos em indivíduos com comprovadas qualidades de chefia, nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais ou pelo Instituto Económico e Social de Évora que contem um ano de serviço na categoria de chefe de secção ou em categoria equivalente ou superior e classificação, em qualquer dos casos, não inferior a *Bom*;
- b) Chefes de secção ou empregados de categoria equivalente ou superior que tenham prestado, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria e estejam habilitados com o respectivo curso de promoção.

Artigo 85.º

(Chefe de secção)

1. Os lugares de chefe de secção serão providos em indivíduos que revelem suficiente capacidade de chefia, nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais ou pelo Instituto Económico e Social de Évora;
- b) Primeiros-escriturários ou empregados de categorias equivalentes com, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria e habilitados com o respectivo curso de promoção.

DIVISÃO III

Pessoal administrativo geral

Artigo 86.º

(Escriturários)

1. Os lugares de primeiro-escriturário podem ser providos em indivíduos nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais ou pelo Instituto Económico e Social de Évora, até ao máximo de 20 por cento, arredondado por excesso, do número de lugares desta categoria no quadro da instituição;
- b) Licenciados ou bacharéis noutros cursos superiores que tenham dois anos de serviço na categoria

de segundo-escriturário ou equivalente e classificação não inferior a *Bom*;

- c) Empregados com, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria de segundo-escriturário ou equivalente habilitados com o respectivo curso de promoção.

2. Os lugares de segundo-escriturário podem ser providos em indivíduos nas condições seguintes:

- a) Licenciados ou bacharéis nos cursos superiores referidos na alínea b) do número anterior, até ao máximo de 30 por cento, arredondado por excesso, do número de lugares desta categoria existentes no quadro da instituição;
- b) Terceiros-escriturários, dactilógrafos de 1.^a classe, operadores de máquinas de contabilidade, ou empregados de categoria equiparada, habilitados com curso de promoção em que podem inscrever-se com qualquer tempo de serviço os que estiverem habilitados com o 3.º ciclo dos liceus ou equivalente e com dois anos de normal e efectivo serviço na categoria os que estiverem habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente.

3. Os lugares de terceiro-escriturário serão providos em indivíduos com o 3.º ciclo dos liceus ou equivalente ou em aspirantes ou aspirantes de contabilidade com um ano de normal e efectivo serviço, desde que uns e outros estejam habilitados com curso de formação de pessoal respectivo.

Artigo 87.º

(Aspirante)

Os aspirantes serão providos em indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente e com o curso de formação respectivo.

Artigo 88.º

(Operador de máquinas de contabilidade)

Os lugares de operador de máquinas de contabilidade serão providos entre terceiros-escriturários dos quadros das instituições que forem considerados aptos após um estágio de preparação nos serviços não inferior a um mês nem superior a três meses.

Artigo 89.º

(Esteno-dactilógrafo)

1. Os lugares de esteno-dactilógrafo serão providos, mediante concurso, entre indivíduos nas condições seguintes, que possuam curso adequado de estenografia:

- a) Dactilógrafos de 1.^a classe e terceiros-escriturários;
- b) Indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente e suficiente prática de dactilografia, não havendo candidatos nas condições anteriores.

2. O concurso previsto no número anterior consistirá na prestação de provas práticas de estenografia, redacção de textos e dactilografia.

Artigo 90.º

(Fiel de armazém)

1. Os lugares de fiel de armazém serão providos nos termos previstos para os lugares de escriturário.

2. Enquanto não estiver em funcionamento o Instituto previsto no n.º 1 do artigo 72.º podem ser nomeados fiéis de armazém, em qualquer das classes, os escriturários de classes equivalentes ou os escriturários de classe imediatamente inferior habilitados com o respectivo curso ou curso de promoção, desde que num e noutro caso revelem suficiente preparação ou aptidão para a natureza específica das funções a desempenhar.

Artigo 91.º

(Dactilógrafo)

1. Os lugares de dactilógrafo de 1.ª classe serão providos em dactilógrafos de 2.ª classe com, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço e aprovação no curso de formação de pessoal ministrado no Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência.

2. Os lugares de dactilógrafo de 2.ª classe serão providos por concurso de provas da especialidade entre indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente.

3. Os candidatos habilitados com o estágio de formação profissional acelerada da especialidade de dactilografia do Fundo de Desenvolvimento da Mão-de-Obra serão dispensados das provas referidas no número anterior e terão preferência na admissão.

4. Os dactilógrafos de 2.ª classe nomeados provisoriamente ou a título precário serão exonerados e não podem candidatar-se a novos concursos se tiverem três reprovações nos concursos de provas da especialidade para provimento do lugar a que se refere o número anterior.

5. A mudança de categoria de dactilógrafo de 2.ª e 1.ª classes para a de aspirante e terceiro-escriturário, respectivamente, só é permitida quando o estado de saúde dos interessados, devidamente comprovado por junta médica dos Serviços Médico-Sociais da Previdência que os abrangam, não aconselhe o exercício do lugar de dactilógrafo.

DIVISÃO III**Pessoal administrativo auxiliar****Artigo 92.º**

(Escriturário auxiliar e ajudante administrativo)

1. Os lugares de escriturário auxiliar serão providos em indivíduos com as habilitações mínimas do 1.º ciclo liceal ou equivalente e um estágio prévio de preparação nos serviços da instituição.

2. Os lugares de ajudante administrativo serão providos em indivíduos com as habilitações mínimas da escolaridade obrigatória ou equivalente e um estágio prévio de preparação nos serviços da instituição.

3. Quando a escolaridade obrigatória se traduza apenas no exame da 4.ª classe, os candidatos só poderão ser admitidos mediante prestação de provas de português e matemática e a frequência de um estágio prévio de preparação nos serviços.

4. O estágio referido nos n.ºs 1 e 2 poderão ser dispensados quando se trate de pessoal ao serviço das Casas do

Povo com reconhecida capacidade e experiência profissional para o exercício das suas funções.

5. Os empregados admitidos nos termos dos n.ºs 1 e 2 só terão acesso às categorias superiores quando obtenham as habilitações exigidas.

Artigo 93.º

(Operador de mecanização de elementos fixos)

1. Os lugares de operador de mecanização de elementos fixos serão providos em indivíduos de comprovada robustez física com as habilitações mínimas do 1.º ciclo liceal ou equivalente e uma aprendizagem, com aproveitamento, nos serviços de preparação de ficheiros, gravação e impressão.

2. A aprendizagem a que se refere o número anterior será feita em forma de estágio remunerado, na própria instituição, com a duração máxima de trinta dias.

Artigo 94.º

(Ajudante de consultório)

Os lugares de ajudante de consultório quando, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º, for admitida esta categoria serão providos em indivíduos do sexo feminino habilitados com a escolaridade obrigatória.

Artigo 95.º

(Outras categorias de pessoal administrativo auxiliar)

Os lugares das restantes categorias de pessoal administrativo auxiliar serão providos em indivíduos habilitados com o 1.º ciclo dos liceus ou equivalente, nas condições seguintes:

- a) Os lugares de dactilógrafo auxiliar em indivíduos que possuam adequados conhecimentos de dactilografia, os quais podem ser adquiridos em forma de estágio não remunerado na instituição;
- b) Os lugares de telefonista em indivíduos com as necessárias aptidões tendo preferência os diminuídos físicos cuja incapacidade verificada em exame médico não prejudique o exercício normal da função;
- c) Os lugares de auxiliar de arquivo clínico e de empregada de consultório em indivíduos do sexo feminino.

SUBSECÇÃO III**Pessoal de contabilidade****Artigo 96.º**

(Técnico especialista de contabilidade)

Os lugares de técnico especialista de contabilidade podem ser providos em indivíduos com comprovadas qualidades de chefia, nas condições seguintes:

- a) Técnicos de contabilidade de 1.ª classe que sejam licenciados em Ciências Económicas e Financeiras, Economia ou em Finanças com, pelo menos, um ano de serviço na categoria e classificação de *Muito bom*;
- b) Técnicos de contabilidade de 1.ª classe com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria e classificação de *Muito bom*.

Artigo 97.º

(Técnicos de contabilidade e contabilista)

1. Os lugares de técnico de contabilidade podem ser providos, em qualquer das classes, em indivíduos licenciados em Ciências Económicas e Financeiras, em Economia ou em Finanças, com adequado *curriculum* profissional e comprovadas qualidades de chefia, quando tenham que dirigir serviços.

2. O provimento dos lugares de técnico de contabilidade poderá também ser efectuado em indivíduos das categorias abaixo designadas, aprovados no respectivo concurso de promoção:

- a) Os técnicos de 1.ª classe, em técnicos de 2.ª classe com dois anos de normal e efectivo serviço na categoria;
- b) Os técnicos de 2.ª classe, em técnicos de 3.ª classe com um ano de normal e efectivo serviço na categoria;
- c) Os técnicos de 3.ª classe, em contabilistas e em primeiros-escriturários de contabilidade com dois anos de normal e efectivo serviço na categoria.

3. Os lugares de contabilista serão providos, por concurso documental, entre diplomados com o curso de perito contabilista dos institutos do ensino médio comercial.

Artigo 98.º

(Escrutinários de contabilidade)

1. Os lugares de primeiro-escriturário de contabilidade podem ser providos em indivíduos nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Ciências Económicas e Financeiras, Economia ou em Finanças ou diplomados com o curso de perito contabilista do ensino médio comercial, até ao máximo de 40 por cento, arredondado, por defeito, do número de lugares desta categoria no quadro da instituição;
- b) Empregados com, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria de segundo-escriturário de contabilidade que tenham sido aprovados no respectivo concurso de promoção.

2. Os lugares de segundo-escriturário de contabilidade serão providos em indivíduos aprovados em concurso de promoção, a que podem ser admitidos os operadores de máquinas de contabilidade que trabalhem em serviços de contabilidade e os terceiros-escriturários de contabilidade com, pelo menos, quatro e dois anos de normal e efectivo serviço na categoria, respectivamente.

3. Os lugares de terceiro-escriturário de contabilidade serão providos em aspirantes de contabilidade com um ano de normal e efectivo serviço na categoria, que tenham sido aprovados no curso de formação do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência.

4. Os lugares de aspirante de contabilidade serão providos em indivíduos habilitados com um curso do comércio do ensino técnico secundário ou, não havendo candidatos nestas condições, em aspirantes que tenham permanecido seis meses, pelo menos, em serviços de contabilidade das instituições de previdência, desde que uns e outros tenham sido aprovados no curso de formação referido no número anterior.

SUBSECÇÃO IV

Pessoal técnico

DIVISÃO I

Pessoal técnico de serviços mecanográficos e informática

Artigo 99.º

(Técnico especialista)

Os lugares de técnico especialista serão providos consoante se trate de um centro de processamento electrónico ou de um centro de processamento em máquinas clássicas, respectivamente entre programadores de 1.ª classe ou técnicos de 1.ª classe com comprovadas qualidades de chefia e, pelo menos, um ano de serviço na categoria e classificação de *Muito bom*.

Artigo 100.º

(Técnico e programador de 1.ª e 2.ª classes)

1. Os lugares de técnico de 1.ª classe e de programador de 1.ª classe serão providos em empregados das categorias correspondentes imediatamente inferiores com, pelo menos, um ano de efectivo serviço na categoria ou, para programadores de 1.ª classe, também em chefes de processamento com mais de três anos de efectivo serviço na categoria e, em qualquer dos casos, com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2. Os lugares de técnico de 2.ª classe e de programador de 2.ª classe serão providos nos empregados das categorias correspondentes imediatamente inferiores, que tenham dois anos de normal e efectivo serviço e aprovação em cursos adequados de aperfeiçoamento de mecanografia e informática.

Artigo 101.º

(Técnico e programador de 3.ª classe)

1. Os lugares de técnico de 3.ª classe e programador de 3.ª classe serão providos em indivíduos nas condições seguintes, por ordem preferencial:

- a) Operadores-chefes, monitores ou auxiliares de programação de 1.ª classe, com mais de um ano de normal e efectivo serviço que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso adequado;
- b) Licenciados ou diplomados com curso superior adequado ou chefes de secção dos quadros das instituições de previdência com um ano de normal e efectivo serviço que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em cursos adequados de mecanografia e informática.

2. Os lugares de programador de 3.ª classe poderão ainda ser providos, com preferência absoluta, em indivíduos habilitados com curso para chefe de processamento electrónico com classificação não inferior a *Bom*.

Artigo 102.º

(Chefe de processamento electrónico)

1. Os lugares de chefe de processamento serão providos em indivíduos nas condições seguintes, por ordem de preferência:

- a) Indivíduos habilitados com curso para programador de 3.ª classe com classificação não inferior

a *Bom*, que tenham revelado qualidades de chefia no exercício de funções no centro de processamento electrónico da instituição;

- b) Operadores-chefes, monitores ou auxiliares de programação de 1.ª classe com mais de um ano de normal e efectivo serviço na categoria, que tenham revelado qualidades de chefia no exercício de funções no centro de processamento electrónico da instituição e que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso adequado de processamento electrónico;
- c) Licenciados ou diplomados com um curso superior adequado ou chefes de secção dos quadros das instituições de previdência com um ano de normal e efectivo serviço que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso de especialização de processamento electrónico.

2. A diuturnidade dos chefes de processamento electrónico com mais de dois anos de normal e efectivo serviço fica dependente de aprovação em curso de especialização adequado.

Artigo 103.º

(Operadores)

1. Os lugares de operador-chefe serão providos em indivíduos nas condições seguintes e por ordem preferencial:

- a) Primeiros-operadores ou auxiliares de programação de 1.ª classe com mais de um ano de normal e efectivo serviço, aprovação no respectivo curso de promoção e comprovadas qualidades de chefia;
- b) Primeiros-escriturários das instituições de previdência com mais de um ano de normal e efectivo serviço, e reconhecidas qualidades de chefia que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom*, num curso de especialização mecanográfica.

2. Os lugares de primeiro-operador serão providos em empregados da categoria imediatamente inferior com, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço e aprovação em curso de promoção.

3. Os lugares de segundo-operador serão providos, em terceiros-operadores com dois anos de normal e efectivo serviço e aproveitamento em curso especial de mecanografia.

4. Os lugares de terceiro-operador serão providos, mediante aprovação em teste de selecção prévia e curso adequado, entre terceiro-escriturários ou aspirantes do respectivo organismo ou, não havendo concorrentes nestas condições, entre indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente.

Artigo 104.º

(Monitor)

1. Os lugares de monitor serão providos, em igualdade de circunstâncias, mediante aprovação em curso adequado, em indivíduos que satisfaçam as condições abaixo

indicadas, possuam um ano de normal e efectivo serviço na categoria e tenham revelado qualidades de chefia:

- a) Primeiros-operadores ou auxiliares de programação de 1.ª classe;
- b) Primeiros-escriturários da instituição com mais de um ano de normal e efectivo serviço na secção respectiva, desde que tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso preparatório de mecanografia.

2. No caso da falta de candidatos nas condições do n.º 1, ou de ausência de classificados, os lugares de monitor poderão ainda ser providos em primeiros-escriturários que possuam um ano de normal e efectivo serviço e tenham revelado qualidades de chefia, desde que, após aprovação em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso de mecanografia adequado.

Artigo 105.º

(Auxiliar de programação)

1. Os lugares de auxiliar de programação de 1.ª classe serão providos em auxiliares de programação de 2.ª classe com, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço e aprovação em curso de promoção.

2. Os lugares de auxiliar de programação de 2.ª classe serão providos em auxiliares de programação de 3.ª classe com um ano de normal e efectivo serviço e aproveitamento em curso adequado à respectiva especialidade.

3. Os lugares de auxiliar de programação de 3.ª classe serão providos em indivíduos que, depois de aprovados em teste de selecção prévia, tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em curso de formação adequado.

4. Poderão ser admitidos à prestação do teste referido no número anterior indivíduos segundo a ordem de preferência abaixo indicada:

- a) Terceiros-operadores, perfuradores-verificadores habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente ou terceiros-escriturários, aspirantes e dactilógrafos da respectiva instituição;
- b) Indivíduos habilitados com o 3.º ciclo dos liceus ou equivalente.

Artigo 106.º

(Conferente)

1. Os lugares de conferente de 1.ª classe serão providos, mediante aprovação em curso de aperfeiçoamento adequado, em conferentes de 2.ª classe com, pelo menos, quatro anos de normal e efectivo serviço na categoria, pela ordem da respectiva classificação obtida naquele curso, preferindo, em caso de igualdade de classificação, os mais antigos na mesma categoria.

2. O preenchimento dos lugares de conferente de 2.ª classe será feito nos termos seguintes:

- a) Por acesso dos perfuradores-verificadores com, pelo menos, três anos de normal e efectivo serviço, mediante concurso documental de habilitação, preferindo os candidatos com maior classificação de serviço e, em caso de igualdade de classificação, os mais antigos na categoria;
- b) Ficando deserto o concurso documental referido na alínea anterior, poderá ser aberto concurso adequado entre terceiros-escriturários de qualquer instituição.

Artigo 107.º

(Perfurador-verificador)

Os lugares de perfurador-verificador serão providos em indivíduos habilitados com o 1.º ciclo dos liceus ou equivalente que, depois de aprovados em testes de selecção prévia, tenham frequentado com aproveitamento um curso de perfuração.

Artigo 108.º

(Cursos superiores adequados)

Para os efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 101.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 102.º, considera-se que têm curso superior adequado:

- a) Os licenciados em Ciências Matemáticas, em Matemática Pura ou em Matemática Aplicada;
- b) Os licenciados em Ciências Económicas e Financeiras, em Economia ou em Finanças;
- c) Os licenciados em Ciências Físico-Químicas, em Física ou em Química;
- d) Os engenheiros formados pelo Instituto Superior Técnico ou pela Faculdade de Engenharia do Porto;
- e) Os licenciados em Engenharia Geográfica ou os diplomados com o curso de engenheiro geógrafo;
- f) Os bacharéis em Matemática, em Física ou em Química.

Artigo 109.º

(Contagem de tempo de serviço)

Nas categorias do pessoal dos serviços de mecanografia e informática, para as quais a nomeação efectiva é precedida de estágio remunerado na instituição, o tempo de serviço prestado durante este conta para efeito de promoção.

DIVISÃO II

Pessoal técnico de outros serviços

Artigo 110.º

(Técnico especialista)

Os lugares de técnico especialista serão providos em técnicos de 1.ª classe com, pelo menos, um ou dois anos de serviço na categoria, conforme estejam ou não habilitados com curso superior adequado e classificação de *Muito bom*.

Artigo 111.º

(Técnicos)

1. Os lugares de técnico de 1.ª e 2.ª classes serão providos em técnicos da classe imediatamente inferior com, pelo menos, dois anos de serviço na categoria e classificação não inferior a *Bom* ou em licenciados de reconhecida competência com um curso superior adequado, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 113.º

2. Os lugares de técnico de 3.ª classe serão providos em indivíduos habilitados com curso superior adequado, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 113.º

3. Os lugares de técnico poderão também ser providos em indivíduos nas condições a seguir indicadas que tenham obtido classificação não inferior a *Bom* em cursos especializados do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência ou de outras entidades públicas ou particulares:

- a) Os técnicos de 1.ª classe em chefes de divisão com qualquer tempo de normal e efectivo serviço;

b) Os técnicos de 2.ª classe em chefes de secção com mais de seis anos de normal e efectivo serviço na categoria;

c) Os técnicos de 3.ª classe em adjuntos técnicos de 1.ª classe ou em chefes de secção com mais de dois anos de normal e efectivo serviço na categoria.

Artigo 112.º

(Adjunto técnico)

1. Os lugares de adjunto técnico serão providos em indivíduos nas condições a seguir indicadas que tenham obtido aprovação em cursos especializados do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência ou de outras entidades públicas ou particulares:

- a) Os adjuntos técnicos de 1.ª classe em chefes de secção com qualquer tempo de serviço ou em adjuntos técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço na categoria;
- b) Os adjuntos técnicos de 2.ª classe em primeiros-escriturários e empregados de categorias equivalentes com mais de dois anos de normal e efectivo serviço na categoria.

2. Os lugares de adjunto técnico de 2.ª classe poderão ainda ser providos em pessoas fora dos quadros das instituições de reconhecida competência e preparação especializada, a comprovar devidamente.

3. Quando os adjuntos técnicos tenham de dirigir ou orientar serviços, deverão possuir comprovadas qualidades de chefia.

Artigo 113.º

(Cursos especializados)

1. O provimento efectivo nos lugares referidos nos artigos 111.º e 112.º fica dependente da aprovação nos cursos especializados do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal das Instituições de Previdência.

2. O curso superior adequado referido no n.º 2 do artigo 111.º será, para os técnicos dos serviços de contencioso, o Curso de Direito.

Artigo 114.º

(Operadores de serviços gráficos ou de reprografia)

1. Os lugares de operador-chefe e de operador de 1.ª e de 2.ª classes serão providos em empregados das categorias imediatamente inferiores, após dois anos de efectivo serviço na categoria e classificação de serviço não inferior a *Bom*.

2. Os lugares de operador de 3.ª classe serão providos em ajudantes de operador com qualquer tempo de normal e efectivo serviço com as habilitações mínimas do 1.º ciclo dos liceus ou equivalentes, ou, não os havendo, por indivíduos com aquelas habilitações e um estágio adequado de preparação nos serviços.

3. Os lugares de ajudante de operador serão providos em indivíduos com as habilitações mínimas da escolaridade obrigatória e comprovadas aptidões para o desempenho das respectivas tarefas.

Artigo 115.º

(Encadernador e ajudante de encadernador)

Os lugares de encadernador e de ajudante de encadernador serão providos em indivíduos com as habilitações

mínimas da escolaridade obrigatória e comprovadas aptidões para o desempenho das respectivas tarefas.

Artigo 116.º

(Auxiliar de contencioso)

Os lugares de auxiliar de contencioso serão providos em indivíduos com as habilitações mínimas do 1.º ciclo dos liceus ou equivalente.

SUBSECÇÃO V

Pessoal de inspecção e serviços externos

Artigo 117.º

(Inspector superior)

Os lugares de inspector superior serão providos em indivíduos de reconhecido mérito e capacidade para o exercício do cargo nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia e Finanças com *curriculum* profissional adequado;
- b) Licenciados em qualquer outro curso superior ou diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais ou pelo Instituto Económico e Social de Évora que contem, pelo menos, um ano de serviço nas categorias de inspector-chefe, técnico especialista ou equivalente, ou três anos de serviço como técnicos de 1.ª classe, chefes de divisão ou em categoria equivalente e classificação, em qualquer dos casos, de *Muito bom*;
- c) Directores de serviços com qualquer tempo de serviço na categoria, inspectores-chefes, técnicos especialistas e empregados de categorias equivalentes que contem, pelo menos, dois anos de efectivo serviço na categoria com a classificação, em qualquer dos casos, de *Muito bom*.

Artigo 118.º

(Inspector-chefe)

1. Os lugares de inspector-chefe serão providos em indivíduos que revelem capacidade para o exercício do lugar, nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais e Instituto Económico e Social de Évora, com *curriculum* profissional adequado;
- b) Licenciados em qualquer outro curso superior com, pelo menos, dois anos de serviço como inspectores e classificação de *Muito bom*;
- c) Inspectores que tenham prestado, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria e obtido aprovação no respectivo concurso de promoção.

2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, o lugar de inspector-chefe poderá ser provido em chefes de divisão ou empregados de categoria equivalente que tenham prestado, pelo menos, dois anos de serviço na categoria e classificação de *Muito bom*.

Artigo 119.º

(Inspector)

1. Os lugares de inspector são providos em indivíduos nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais e pelo Instituto Económico e Social de Évora com *curriculum* profissional adequado;
- b) Licenciados em qualquer outro curso superior que tenham prestado, pelo menos, um ano de serviço como subinspectores e classificação não inferior a *Bom*;
- c) Subinspectores que tenham prestado, pelo menos, dois anos de normal e efectivo serviço na categoria e obtido aprovação no respectivo concurso de promoção.

2. Os lugares de inspector podem também ser providos, mediante concurso de promoção, em chefes de secção com, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço na categoria.

Artigo 120.º

(Subinspector)

Os lugares de subinspector serão providos em indivíduos nas condições seguintes:

- a) Licenciados em Direito, Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças e pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Política Ultramarina e diplomados pelo Instituto de Estudos Sociais e pelo Instituto Económico e Social de Évora;
- b) Licenciados em qualquer outro curso superior, mediante a prestação de provas em concurso organizado para o efeito;
- c) Primeiros-escriurários ou empregados de categoria equivalente que tenham, pelo menos, um ano de bom e efectivo serviço na categoria, mediante a prestação das provas referidas na alínea anterior.

Artigo 121.º

(Empregados de serviço externo)

Os lugares de primeiro-empregado, segundo-empregado e terceiro-empregado de serviço externo serão providos entre primeiros-escriurários, segundos-escriurários e terceiros-escriurários do sexo masculino com, pelo menos, três anos de serviço na Previdência e comprovada capacidade para o exercício das suas funções.

SUBSECÇÃO VI

Pessoal auxiliar

Artigo 122.º

(Pessoal auxiliar)

1. Os lugares de contínuo, servente de armazém e paquete serão providos em indivíduos do sexo masculino habilitados com a escolaridade obrigatória, tendo preferência para os lugares de contínuo os diminuídos físicos, cuja incapacidade verificada em exame médico não prejudique o exercício normal da função.

2. Os lugares de motorista e de ajudante de motorista serão providos em indivíduos do sexo masculino habilitados com a escolaridade obrigatória e a carta de condução respectiva.

3. Os lugares de servente e de mulher de limpeza serão providos em indivíduos do sexo feminino habilitados com a escolaridade obrigatória.

SECÇÃO III

Regime das nomeações e admissões

SUBSECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 123.º

(Comunicação e sancionamento das admissões)

1. As admissões de pessoal efectivo, quer por promoção ou transferência, quer em primeira nomeação, só podem concretizar-se depois de obtido o visto do Ministério das Corporações e Previdência Social.

2. Por conveniência urgente de serviço, as instituições poderão admitir pessoal em primeira nomeação, a título precário, devendo, porém, respeitar as condições gerais de recrutamento de pessoal e fazer as respectivas comunicações à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que essas nomeações ocorrerem.

Artigo 124.º

(Admissões nas categorias de lugares de entrada)

1. As admissões nas categorias de lugares de entrada poderão ficar dependentes da prestação de provas, teóricas ou práticas, ou de estágios adequados às funções a desempenhar pelos candidatos.

2. As provas referidas, a organizar pelas instituições, designar-se-ão «cursos de entrada» e destinam-se a assegurar a conveniente orientação profissional dos candidatos de modo a facilitar a sua preparação profissional e integração no conjunto dos serviços da instituição respectiva.

Artigo 125.º

(Concorrência de instituições)

Quando um candidato a qualquer lugar dos quadros das instituições de previdência for nomeado ou proposto por mais de uma instituição, deverá ocupar o lugar do quadro da instituição que primeiramente o tenha nomeado ou proposto, sem prejuízo da justificada preferência do candidato.

SUBSECÇÃO II

Nomeações efectivas

Artigo 126.º

(Empregados habilitados com o respectivo curso ou concurso de promoção)

Na admissão em concurso de provimento de candidatos habilitados com o respectivo curso ou concurso de promoção observar-se-ão as regras seguintes:

a) Atender-se-á, em cada categoria ou classe, ao grupo de classificação obtida pelos candidatos

no respectivo curso ou concurso (*Muito bom, Bom, Suficiente*) em que os candidatos se encontrem colocados;

b) Em caso de igualdade de classificação, têm preferência os concorrentes mais antigos no quadro do pessoal da instituição onde exista a vaga ou, tratando-se apenas de concorrentes pertencentes aos quadros de outras instituições, os mais antigos como empregados da Previdência.

Artigo 127.º

(Nomeação efectiva em lugares de entrada)

1. Os dactilógrafos a título precário que tenham obtido aprovação nas provas de especialidade estabelecidas passam a efectivos, com direito à promoção a dactilógrafos de 1.ª classe, logo que tenham, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço e aprovação no respectivo curso de formação ministrado no Instituto de Formação e Aperfeiçoamento de Pessoal das Instituições de Previdência.

2. Os aspirantes e os terceiros-escriturários a título precário poderão passar à categoria de terceiros-escriturários efectivos, uma vez aprovados no respectivo curso de formação e, quanto aos primeiros, desde que tenham, pelo menos, um ano de normal e efectivo serviço.

3. O preenchimento das vagas efectivas na categoria de terceiro-escriturário far-se-á de harmonia com a escala de antiguidade no serviço.

Artigo 128.º

(Empregados dos serviços técnicos de mecanografia e informática)

1. A nomeação efectiva dos técnicos de 3.ª classe, programadores de 3.ª classe, chefes de processamento, operadores-chefes, monitores, auxiliares de programação de 3.ª classe, terceiros-operadores e perfuradores-verificadores depende da realização de um estágio remunerado com a duração de um ano, prorrogável por mais um ano apenas para o caso dos perfuradores-verificadores.

2. Os candidatos deverão obter no estágio classificação não inferior a *Bom*, sob pena de regresso ao quadro e à categoria de origem, no caso de pertencerem anteriormente aos quadros das instituições de previdência, ou de não se efectivarem a admissão e serem dispensados do serviço, no caso contrário.

3. No caso dos perfuradores-verificadores, a classificação de *Bom* só será atribuída se o empregado atingir a produção necessária ao rendimento normal do seu trabalho.

Artigo 129.º

(Candidatos a prestar serviço militar)

Quando a promoção para qualquer lugar dos quadros das instituições de previdência recair em indivíduo que se encontre a prestar serviço militar, considerar-se-á preenchida a respectiva vaga e contar-se-á a antiguidade a partir da data da deliberação da direcção.

Artigo 130.º

(Candidatos desmobilizados)

1. Na nomeação de empregados para lugares que possam ser preenchidos sem dependência prévia de concursos de provimento ou para lugares de ingresso nos qua-

dros que dependam apenas de concurso documental de habilitação têm sempre preferência os candidatos desmobilizados, desde que reúnam as condições exigidas para o provimento e tenham requerido a sua nomeação ou a sua admissão ao concurso de habilitação até um ano após a sua passagem à disponibilidade.

2. Os candidatos referidos no número anterior, desde que solicitem a sua admissão até um ano após a passagem à disponibilidade, poderão ser nomeados para lugares que dependam de cursos ou concursos de promoção, quando, tendo concorrido ou frequentado o curso com aproveitamento, só não tenham sido chamados a ocupar vagas por motivo da prestação do serviço militar.

Artigo 131.º

(Estagiários de serviços de reabilitação profissional)

Podem ter prioridade nas admissões, nos termos e relativamente às categorias que forem estabelecidas por despacho do Ministro das Corporações e Previdência Social, os estagiários reclassificados pelos centros do Serviço de Reabilitação Profissional ou de organismos similares.

SUBSECÇÃO III

Nomeações não efectivas

DIVISÃO I

Nomeações interinas

Artigo 132.º

(Nomeações interinas em categorias de primeiro-escriturário, equivalente ou superior por vacatura do lugar)

1. Sempre que por falta de candidatos verificada em concurso de provimento não seja possível o preenchimento dos lugares de primeiro-escriturário e equivalentes ou superiores, poderá ser autorizado que o exercício das respectivas funções seja cometido a empregados de categoria imediatamente inferior, com direito à diferença de remunerações.

2. As vagas ocupadas nas condições do número anterior terão de ser postas a concurso de provimento de sessenta em sessenta dias.

Artigo 133.º

(Nomeações interinas por impedimento prolongado)

A substituição dos empregados das instituições de previdência em situação de impedimento prolongado por motivo de doença, serviço militar ou outra causa legítima poderá ser feita por nomeação interina de empregados da categoria imediatamente inferior do quadro da instituição, habilitados ou não com o respectivo curso ou concurso, ou de indivíduos estranhos aos quadros que possuam as condições necessárias para a nomeação.

Artigo 134.º

(Regras para as nomeações interinas por impedimento prolongado)

1. Nas nomeações interinas previstas no artigo anterior terão prioridade os empregados que se encontrem aprovados em curso ou concurso de promoção, caso em que a sua escolha fica sujeita às regras em vigor para as nomeações efectivas.

2. Não havendo empregados aprovados em curso ou concurso de promoção para a categoria em que se deu a vaga, terão prioridade os que já se encontrem colocados na respectiva secção ou serviço e atender-se-á às condições seguintes:

- a) Classificação que os interessados obtiveram em curso ou concurso de promoção para a categoria que estão a ocupar;
- b) Simples classificação de serviço, tratando-se de empregados não habilitados com o respectivo curso ou concurso para a categoria que ocupam;
- c) Simples antiguidade no quadro da instituição, em caso de igualdade de classificação.

DIVISÃO II

Nomeações provisórias ou a título precário

Artigo 135.º

(Preenchimento de vagas ou substituição de empregados nomeados interinamente)

1. Verificando-se, após a realização dos concursos de provimento, que não há candidatos para preenchimento de todas as vagas existentes nas categorias dos quadros de pessoal administrativo, com excepção do pessoal administrativo auxiliar, ou nas categorias dos quadros de pessoal de contabilidade, poderão ser nomeados a título provisório ou precário empregados das categorias correspondentes aos lugares de entrada nos mesmos quadros.

2. No caso de empregados dos mesmos quadros serem chamados ao desempenho interino de funções de categorias superiores, nos termos dos artigos anteriores, poderão ser admitidos a título precário empregados das categorias correspondentes aos lugares de entrada em número igual ao das substituições efectuadas.

Artigo 136.º

(Nomeação durante o prazo de apresentação de documentos)

O candidato admitido a concurso documental pode ser nomeado provisoriamente ou a título precário até à apresentação dos documentos exigidos nos termos do artigo 67.º, mas essa nomeação ficará sem efeito se os documentos exigidos não forem apresentados dentro do prazo estabelecido ou se os documentos apresentados não fizerem prova das condições necessárias para o provimento.

Artigo 137.º

(Nomeações provisórias ou a título precário em categorias que exigem licenciatura)

Os candidatos a lugares de ingresso directo em que a licenciatura em curso superior é habilitação indispensável para o provimento poderão, em casos justificados, ser nomeados provisoriamente ou a título precário se tiverem concluído com aproveitamento todos os cursos ou cadeiras que constituem o curso superior, mas não possuam ainda o respectivo diploma de licenciatura.

Artigo 138.º

(Nomeações provisórias ou a título precário em categorias de pessoal técnico)

Sempre que a realização de cursos para as categorias de técnico ou adjunto-técnico a que se refere o artigo 113.º for considerada pelo Ministro das Corporações e Previ-

dência Social condição essencial para a nomeação efectiva, serão as admissões dos empregados designados para essas categorias consideradas provisórias ou a título precário.

Artigo 139.º

(Substituição dos empregados na situação de impedimento prolongado em lugares de entrada)

As instituições de previdência podem admitir provisoriamente ou a título precário, e desde que respeitem as condições gerais de admissão, empregados para desempenhar as funções dos que se encontrarem nas situações de impedimento prolongado previstas no artigo 208.º em categorias correspondentes a lugares de entrada.

Artigo 140.º

(Dactilógrafos a título precário antes da realização de provas)

Por conveniência urgente de serviço, podem ser admitidos provisoriamente ou a título precário, como dactilógrafos de 2.ª classe, antes da realização do concurso de provas referido no artigo 91.º, indivíduos habilitados com o 2.º ciclo dos liceus ou equivalente que demonstrem suficientes conhecimentos de dactilografia, os quais podem ser adquiridos em forma de estágio não remunerado na instituição.

Artigo 141.º

(Regime dos empregados nomeados a título precário em categorias de lugares de entrada)

No caso de não haver vagas na categoria de terceiro-escriturário ou equivalente para a nomeação efectiva, nos termos do artigo 127.º, os terceiros-escriturários ou empregados de categorias equiparadas nomeados provisoriamente ou a título precário manter-se-ão nessa situação e os aspirantes passarão a terceiros-escriturários a título precário, com direito à respectiva remuneração, logo que completarem um ano de normal e efectivo serviço.

Artigo 142.º

(Empregados a título precário em serviço militar)

A prestação de serviço militar por parte dos empregados admitidos a título precário em vagas existentes nos quadros do pessoal das instituições e que aguardem nomeação efectiva não prejudica os mesmos no direito ao lugar quando forem licenciados.

Artigo 143.º

(Empregados a título precário desmobilizados)

Se, na altura do regresso ao serviço, não existir vaga na respectiva categoria, serão os empregados referidos no artigo anterior admitidos além do quadro até à verificação da primeira vaga, sem prejuízo do cumprimento das formalidades exigidas para a nomeação efectiva.

SUBSECÇÃO IV

Mudanças de categorias

Artigo 144.º

(Mudança de categoria em geral)

Sem prejuízo das regras de provimento estabelecidas neste Estatuto, é admitida a comunicabilidade entre cate-

gorias consideradas equivalentes com contagem de tempo de serviço prestado.

Artigo 145.º

(Mudança de categoria de perfurador-verificador)

1. A mudança de categoria de perfurador-verificador para as categorias de aspirante ou terceiro-escriturário, bem como para quaisquer categorias de pessoal administrativo auxiliar, pode ser autorizada, com contagem do tempo de serviço anteriormente prestado, desde que os interessados possuam as habilitações exigidas e o seu estado de saúde, devidamente comprovado por junta médica dos serviços de previdência social, não aconselhe o exercício do lugar de perfurador-verificador.

2. A mudança para as categorias de aspirante e terceiro-escriturário, nos termos do número anterior, não dispensa os interessados de aprovação no respectivo curso de formação.

Artigo 146.º

(Mudança da categoria de aspirante para as categorias dos serviços de mecanografia e de informática)

1. Os aspirantes e terceiros-escriturários dos quadros administrativos que ingressem, mediante a prestação de provas de aptidão, em lugares técnicos dos quadros de serviços de mecanografia e de informática têm direito à contagem do tempo de serviço prestado na anterior categoria.

2. O tempo de serviço a que se refere o número anterior não pode contar, porém, como tempo de exercício na categoria de ingresso para efeitos de promoção ou para isenção de estágio.

SUBSECÇÃO V

Transferências

Artigo 147.º

(Direito de transferência)

1. É permitida a transferência de empregados de uma instituição para preencher vagas existentes no quadro de outra, mediante requerimento dos interessados dirigido à instituição para onde pretende transitar.

2. Os pedidos de transferência serão considerados quando da abertura do respectivo concurso de provimento, nos termos dos artigos 61.º, 62.º e 126.º, salvo tratando-se de categorias correspondentes aos lugares de entrada ou em que é permitido o ingresso directo.

Artigo 148.º

(Formalidades a cumprir pelos empregados)

Os candidatos à transferência para os quadros de outras instituições devem dar conhecimento por escrito à direcção da instituição a cujo quadro pertencem, o que será certificado por anotação exarada no requerimento.

Artigo 149.º

(Formalidades a cumprir pelas instituições)

A instituição que admitir por transferência qualquer empregado deverá dar conhecimento à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas do cumprimento

da formalidade referida no artigo anterior e, se for caso disso, dos elementos de informação previstos no artigo 62.º

Artigo 150.º

(Tempo de serviço para a transferência)

Os empregados que pretendam ser transferidos deverão ter, pelo menos, um ano de serviço na instituição a cujo quadro pertençam, salvo quando a respectiva direcção não se oponha à transferência em face de motivos ponderosos.

Artigo 151.º

(Permanência temporária do empregado na instituição de onde sai)

Se a direcção da instituição em que se encontra o candidato verificar que há inconveniência para o serviço na sua saída imediata, poderá manter o empregado ao seu serviço até ao fim do mês seguinte àquele em que foi expedido o ofício da direcção da outra instituição a comunicar a admissão do interessado ou em que foi obtido o visto da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, conforme os casos.

Artigo 152.º

(Empregados a título precário)

1. À transferência de uma instituição para outra do pessoal admitido a título precário aplicam-se as regras fixadas nos artigos anteriores para a transferência dos empregados que já façam parte dos quadros.

2. No caso de mudança de instituição sem o cumprimento das regras referidas, não será contado ao empregado admitido a título precário o tempo de serviço já prestado, para efeitos de remuneração e antiguidade.

Artigo 153.º

(Transferência por permuta)

1. É permitida a transferência por permuta de empregados da mesma categoria entre os quadros das instituições abrangidas por este Estatuto, mediante requerimento, devidamente fundamentado, subscrito por ambos os interessados e entregue em ambas as instituições.

2. A transferência por permuta só pode efectuar-se desde que haja acordo expresso das direcções dos dois organismos.

3. São aplicáveis às transferências por permuta as regras constantes dos artigos anteriores.

Artigo 154.º

(Condicionamento da transferência por promoção)

1. Em caso de transferência por promoção, se a direcção da instituição em que se encontra o empregado verificar que há inconveniência para o serviço na sua saída imediata, após o visto da transferência, o empregado poderá continuar ao seu serviço até ao fim do mês seguinte àquele em que foi dado o despacho respectivo.

2. Quando o empregado não puder ingressar imediatamente no quadro a que concorreu, nos termos do número anterior, por conveniência de serviço da instituição em que se encontra, terá direito à remuneração da nova categoria e à respectiva antiguidade a partir da data do visto do Ministério das Corporações e Previdência Social

SUBSECÇÃO VI

Readmissões

Artigo 155.º

(Condições gerais de readmissão)

Poderão as instituições de previdência abrangidas por este Estatuto readmitir antigos empregados desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:

- a) Possuírem boas informações de serviço;
- b) Terem requerido voluntariamente a sua exoneração;
- c) Terem deixado o serviço há menos de dez anos.

Artigo 156.º

(Modo de readmissão)

Os antigos empregados das instituições de previdência serão readmitidos do modo seguinte:

- a) Nas mesmas categorias que possuíam, ou em categorias equivalentes, se a readmissão se efectivar dentro dos três anos subsequentes à exoneração e, tratando-se de empregados com a categoria profissional de chefe de secção, equivalente ou superior, terem exercido o respectivo cargo pelo menos durante dois anos;
- b) Nas categorias imediatamente inferiores ou equivalentes, ou em categorias dos lugares de entrada nos quadros, se a readmissão não se realizar nas condições referidas na alínea anterior, salvo quando o interessado possuir os requisitos necessários para o ingresso directo em primeira nomeação.

Artigo 157.º

(Efeitos de readmissão)

1. Os empregados readmitidos em categorias inferiores às que possuíam podem adquirir a categoria que tinham ao abandonar os quadros da instituição desde que obtenham aprovação em curso ou concurso para a respectiva categoria.

2. É reduzido a metade o tempo de serviço necessário para a admissão aos cursos ou concursos de promoção dos empregados readmitidos nos termos do número anterior.

3. É igualmente reduzido a metade o tempo de serviço necessário para a promoção a terceiro-escriturário do antigo empregado desta categoria que tenha sido readmitido como aspirante.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado será considerado para todos os efeitos previstos no presente Estatuto, com ressalva do referido nos n.ºs 2 e 3 deste artigo.

Artigo 158.º

(Deslocação para as províncias ultramarinas)

1. As empregadas dos quadros com nomeação efectiva que pretendam acompanhar os maridos durante o período da prestação do serviço militar nas províncias ultramarinas serão autorizadas a deslocar-se, desde que o solicitem em requerimento dirigido ao presidente da respectiva direcção.

2. Os lugares deixados pelas empregadas em causa serão preenchidos a título efectivo.

3. As referidas empregadas, após o seu regresso, podem sempre solicitar a admissão na respectiva categoria em qualquer instituição, desde que o requeiram no prazo de sessenta dias.

4. As empregadas regressadas nos termos deste artigo têm preferência no preenchimento das vagas relativamente a outros candidatos.

5. São aplicáveis às admissões previstas neste artigo as regras de readmissão referidas nos artigos anteriores.

CAPÍTULO V

Da prestação do trabalho

SECÇÃO I

Modo de prestação do trabalho

SUBSECÇÃO I

Regime de trabalho

Artigo 159.º

(Competência das instituições)

1. Dentro dos limites decorrentes deste Estatuto e demais normas aplicáveis, compete às direcções das instituições fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho pelos seus empregados.

2. As direcções das instituições, nos casos previstos neste Estatuto, ou sempre que as condições de trabalho o justifiquem, deverão elaborar regulamentos internos donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho.

3. Os regulamentos internos serão submetidos à aprovação do Ministério das Corporações e Previdência Social.

4. Os regulamentos internos poderão ser provisoriamente aplicados até à sua aprovação, quando seja de manifesta urgência a regulamentação das condições de trabalho neles prevista.

Artigo 160.º

(Princípio geral)

1. O pessoal será obrigatoriamente sujeito à prestação de serviço em regime de completa ocupação.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) O pessoal das categorias a que se referem os artigos 26.º e 38.º, cujas funções, pela sua própria natureza, possam sem inconvenientes ser exercidas noutro regime;
- b) Os empregados das delegações clínicas e das delegações administrativas instaladas para execução do regime da previdência rural de reduzido período de funcionamento;
- c) As mulheres de limpeza.

3. O despacho ministerial que sancionar as respectivas propostas de admissão de pessoal a que se referem as alíneas anteriores fixará o seu regime de trabalho e respectiva remuneração, de harmonia com o estabelecido no n.º 2 do artigo 211.º

Artigo 161.º

(Processo individual)

1. A cada empregado corresponderá um processo individual donde constarão os actos administrativos relativos à nomeação, situação e categorias profissionais desempenhadas, comissões de serviço e tarefas especiais realizadas, remunerações, classificações, prémios, louvores, licenças, sanções e tudo o mais que lhe diga respeito como empregado, incluindo títulos académicos e profissionais e méritos a eles inerentes.

2. O processo acompanhará o empregado sempre que seja transferido e será arquivado na Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas quando o mesmo deixe de pertencer aos quadros de qualquer instituição de previdência abrangida por este Estatuto.

Artigo 162.º

(Prestação de serviços a entidades patronais contribuintes)

É vedado aos empregados das instituições de previdência prestar serviços a entidades patronais contribuintes.

Artigo 163.º

(Acumulação de cargos)

1. As acumulações de cargos de empregados das instituições de previdência com outros cargos ou funções a que correspondam remunerações certas ficam sujeitas a autorização do Ministro das Corporações e Previdência Social, sem prejuízo de outras autorizações de que os interessados careçam pelo exercício de funções no Estado, institutos públicos ou corpos administrativos, nos termos da respectiva legislação.

2. Os pedidos de acumulação serão formulados em requerimento elaborado em papel selado, devidamente fundamentados e instruídos com as informações das instituições ou organismos interessados.

3. A prestação de serviço em regime de acumulação só poderá ser exercida sem prejuízo do horário normal dos empregados e da sua regular produtividade.

Artigo 164.º

(Exercício cumulativo de funções na Previdência)

1. O Ministro das Corporações e Previdência Social pode autorizar, em casos especiais devidamente justificados, a prestação cumulativa de serviços nas instituições de previdência abrangidas por este Estatuto a empregados sujeitos ao regime de completa ocupação.

2. No caso de acumulação nos termos do n.º 1, o empregado não pode receber importância total superior ao ordenado correspondente ao grupo 1 do anexo IV, acrescido de 25 por cento.

Artigo 165.º

(Limite de idade para o exercício de funções)

1. Os empregados, seja qual for a sua categoria, não deverão, em regra, manter-se ao serviço com idade superior a 70 anos.

2. Aos empregados referidos no número antecedente pode, no entanto, ser autorizada pela respectiva direcção a permanência ao serviço com mais de 70 anos, além

do quadro, em regime de ocupação compatível com a sua capacidade de trabalho e remuneração adequada, desde que os interessados a requeiram e tenham parecer favorável da junta médica da instituição de previdência que os abrange para efeitos de prestação em espécie do seguro-doença.

3. As juntas médicas referidas no número anterior deverão realizar-se anualmente, não podendo, em nenhum caso, os empregados manter-se ao serviço após terem completado 75 anos.

4. A situação prevista no n.º 2 deverá ser sancionada pelo Ministério das Corporações e Previdência Social.

SUBSECÇÃO II

Classificações de serviço

Artigo 166.º

(Regra geral)

1. Os empregados serão classificados anualmente, com referência a 31 de Outubro, em face dos serviços que tiverem prestado.

2. Tratando-se de empregados em regime de estágio, a classificação, em vez de anual, poderá ser dada ao fim de três ou seis meses.

3. A classificação referida nos números anteriores será tomada em conta no apuramento dos resultados dos concursos ou cursos a que os respectivos empregados se apresentarem ou, quando for caso disso, na atribuição de diuturnidades.

Artigo 167.º

(Propostas de classificação e sua fixação)

1. Incumbe às direcções das instituições, que poderão delegar nos respectivos presidentes, a fixação das classificações de serviço, sob proposta dos superiores hierárquicos com funções de chefia.

2. Competirá às direcções a classificação dos directores de serviço, bem como de qualquer outro pessoal que se encontre na sua imediata dependência.

Artigo 168.º

(Questionários)

1. A classificação anual de cada empregado, tendo em atenção a sua categoria, será obtida pela soma dos pontos atribuídos em cada uma das rubricas constantes dos questionários, cujos modelos, publicados em anexo, fazem parte integrante deste Estatuto (anexos I, II e III).

2. Para os efeitos deste Estatuto, a pontuação final corresponderá a classificação de *Suficiente* quando compreendida entre 9,5 e 13,4, de *Bom* quando entre 13,5 e 16,4 e a de *Muito bom* quando for igual ou superior a 16,5.

3. A classificação anual será dada a conhecer individualmente aos interessados por cópia do respectivo questionário.

4. Os questionários serão arquivados nos processos individuais dos empregados, devendo remeter-se um duplicado à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas até 31 de Janeiro do ano seguinte ao que respeitam.

Artigo 169.º

(Efeitos das faltas na pontuação de assiduidade)

1. Cada falta justificada será contada como uma unidade, não se considerando como faltas para o efeito da respectiva pontuação as dadas por motivo de doença devidamente justificadas, as dadas ao abrigo do disposto nos artigos 201.º, 202.º e 204.º

2. As faltas injustificadas serão contadas como duas unidades.

SECÇÃO II

Duração do trabalho

SUBSECÇÃO I

Horário de trabalho

Artigo 170.º

(Horário de trabalho normal nas sedes)

1. O horário de trabalho dos empregados em serviço nas sedes das instituições é o seguinte:

Categorias de pessoal	Dias da semana	Limites horários		
		Entrada	Intervalo	Saída
Pessoal maior . . .	De segunda a sexta-feira . . .	9 horas	Das 12 horas e 30 minutos às 14 horas.	18 horas
	Ao sábado	9 horas	—	18 horas
Pessoal auxiliar . .	De segunda a sexta-feira . . .	8 horas e 45 minutos	Das 12 horas e 45 minutos às 13 horas e 45 minutos.	18 horas e 15 minutos
	Ao sábado	8 horas e 45 minutos	—	18 horas e 15 minutos

2. O início e o termo de cada um dos dois períodos de trabalho do pessoal auxiliar poderá, porém, ser alterado sempre que tal seja julgado conveniente para os serviços pelas respectivas direcções.

Artigo 171.º

(Horários especiais para certos serviços das sedes)

Mediante autorização do Ministro das Corporações e Previdência Social, sobre parecer fundamentado das direcções das instituições, poderão ser fixados outros horários com o fim de facultar aos beneficiários, fora das suas

horas de trabalho, serviços de reconhecida utilidade, designadamente os de informações e tesouraria.

Artigo 172.º

(Horário de trabalho nos postos clínicos, delegações clínicas e delegações administrativas)

O horário de trabalho do pessoal que presta serviço nos postos e delegações clínicas, bem como nas delegações administrativas, será fixado, caso por caso, pelas direcções das respectivas instituições, de harmonia com as necessidades dos serviços e conveniência dos utentes.

Artigo 173.º

(Trabalho extraordinário)

1. Considera-se trabalho extraordinário o prestado para além do período normal.

2. O trabalho extraordinário só poderá ser realizado quando, ocorrendo motivos ponderosos, seja determinado pelas direcções das instituições nos termos do artigo seguinte.

3. Sempre que, invocando motivos atendíveis, expressamente o solicitem, os empregados devem ser dispensados de prestar trabalho extraordinário.

Artigo 174.º

(Condições a observar na realização de trabalho extraordinário)

1. Até à concorrência da verba orçamentada para remunerações certas ao pessoal dos quadros aprovados para cada instituição e não gasta, é da competência das respectivas direcções a autorização da realização de trabalho extraordinário, a fim de compensar perdas de trabalho resultantes de faltas ou ausências de empregados.

2. Independentemente do disposto no número anterior, podem ainda as direcções autorizar a realização de trabalho extraordinário para ocorrer a necessidade de natureza accidental dos serviços até ao limite de 2 por cento da verba orçamentada para remunerações certas ao pessoal dos quadros.

3. Fora dos casos previstos nos números anteriores, a realização de trabalho extraordinário fica dependente de autorização da Inspecção da Previdência Social, à qual devem ser formulados os respectivos pedidos, devidamente fundamentados e com indicação do número de horas julgado necessário e categorias dos empregados que as devem fazer.

4. Os nomes, categorias e remunerações mensalmente auferidas por cada empregado pela realização de trabalho extraordinário, em qualquer das situações referidas nos números anteriores, devem constar de registo próprio no serviço de pessoal de cada instituição, e ser verificado periodicamente pela Inspecção da Previdência Social.

SUBSECÇÃO II**Comparência do pessoal****Artigo 175.º**

(Princípio geral)

A comparência do pessoal deve, em regra, realizar-se em termos de cada empregado se encontrar, à hora fixada para o início de cada período de trabalho, no respectivo serviço, donde se não poderá ausentar, antes do seu termo, sem autorização do imediato superior hierárquico.

Artigo 176.º

(Atrasos de comparência)

1. A entrada dos empregados pode verificar-se até quinze minutos após o horário fixado, desde que a soma destes atrasos não ultrapasse noventa minutos no decurso de um mês.

2. Os atrasos de comparência até ao limite fixado no número anterior, são havidos como justificados e não produzem qualquer efeito na remuneração ou nas férias,

mas todos os atrasos diários verificados depois de atingido aquele limite serão, em princípio, considerados como meias faltas abrangidas pelo disposto no artigo 198.º

3. A entrada ao serviço com atraso superior a quinze minutos é igualmente considerada, em princípio, como meia falta ao abrigo da mesma disposição.

Artigo 177.º

(Relógios de ponto)

1. Os registos de entrada e saída dos empregados serão feitos, em regra, por intermédio de relógios de ponto de marcação em ficha individual, salvo o disposto nos artigos seguintes.

2. A abertura e o encerramento dos relógios de ponto realizar-se-ão, respectivamente, quinze minutos antes e após o início de cada período de trabalho.

3. A não marcação de ponto por parte dos empregados, tanto no início como no termo de um período de trabalho, corresponde, em princípio, a meia falta injustificada.

4. As deficiências resultantes de marcações pontométricas defeituosas, bem como as omissões referidas no número anterior, serão informadas pelo serviço de pessoal e, ouvidos os chefes de secção ou serviços dos empregados em causa, submetidas a despacho superior.

Artigo 178.º

(Livros ou folhas de ponto)

Serão registadas em livros ou folhas de ponto, em termos a regulamentar pelas respectivas direcções, as entradas e saídas do pessoal das dependências afastadas das sedes das instituições em que o número reduzido de empregados não justifique a instalação de relógio de ponto.

Artigo 179.º

(Registo do serviço externo)

Os empregados normalmente encarregados de serviços externos deverão registar diariamente o serviço efectuado em impressos de modelo próprio, que, depois de preenchidos, serão entregues no fim de cada semana no serviço do pessoal.

Artigo 180.º

(Verificação da pontualidade e assiduidade)

Compete ao serviço do pessoal de cada instalação apurar as ausências através das marcações pontométricas e rubricas nos livros e folhas de ponto e assegurar as formalidades que aquelas impliquem.

Artigo 181.º

(Dispensas)

1. Os empregados não podem deixar de comparecer ao serviço à hora regulamentar, nem ausentar-se para o exterior por razões de carácter particular, salvo motivo justificado e precedendo autorização do seu chefe ou de quem o substitua na sua falta ou impedimento.

2. As autorizações a que se refere o número anterior serão solicitadas em impresso próprio e só serão concedidas até ao limite máximo de duas horas por autorização e quatro autorizações por mês.

3. Fora dos limites indicados no número anterior apenas poderão ser concedidas autorizações em casos de comprovada necessidade, cabendo ao respectivo chefe de divisão ou equivalente a sua autorização.

Artigo 182.º

(Aleitação de filhos)

As empregadas podem interromper o trabalho diário em dois períodos de meia hora ou um período de uma hora para aleitação ou tratamento dos filhos, durante o período do subsídio de aleitação, sem prejuízo da retribuição e das férias.

CAPÍTULO VI

Da suspensão da prestação do trabalho

SECÇÃO I

Descanso semanal, feriados e tolerâncias de ponto

Artigo 183.º

(Descanso semanal)

1. O dia de descanso semanal do pessoal das instituições de previdência abrangido por este Estatuto é ao domingo.

2. Apenas se exceptuam do disposto no número anterior os empregados adstritos ao «serviço permanente» da acção médico-social que trabalhem em regime de turnos ou outros cuja natureza do serviço o aconselhe.

3. As direcções das instituições de previdência organizarão os turnos a que se refere o número anterior de modo que os empregados de cada turno tenham, em sete dias, um dia de descanso, que deverá coincidir periodicamente com o domingo.

4. Sempre que seja possível, as instituições devem proporcionar aos empregados que pertençam ao mesmo agregado familiar o descanso semanal no mesmo dia.

Artigo 184.º

(Feriados oficiais)

1. As instituições de previdência suspenderão o trabalho nos dias legalmente fixados como feriados oficiais ou em que os funcionários públicos sejam dispensados de comparecer ao serviço.

2. O disposto no número anterior não se aplica aos serviços referidos no n.º 2 do artigo anterior, cujo pessoal será pago nos termos do n.º 2 do artigo 212.º

Artigo 185.º

(Trabalho em dias de descanso semanal ou feriados)

O trabalho prestado no dia de descanso semanal ou em dia feriado, quando estritamente indispensável aos serviços da instituição, dá aos empregados direito a descansar num dos três dias seguintes.

Artigo 186.º

(Tolerância de ponto)

1. Terão tolerância de ponto pelo tempo indispensável, incluindo as deslocações, os empregados que se apresentam a realizar exames de admissão, de frequência ou finais em qualquer estabelecimento de ensino.

2. Para beneficiar do disposto no número anterior, deverão os interessados dar conhecimento prévio dos exames, com a possível antecedência, aos seus imediatos superiores hierárquicos e, após o regresso ao trabalho, entregar no serviço do pessoal documento comprovativo

dos dias e horas dos exames a que se apresentaram, passado pela secretaria do respectivo estabelecimento de ensino.

SECÇÃO II

Férias e licenças

Artigo 187.º

(Princípios gerais)

1. Todos os empregados das instituições de previdência têm direito a gozar férias em cada ano civil, salvo os efeitos das sanções disciplinares.

2. Cada empregado só tem, porém, direito a gozar as primeiras férias decorrido um ano após a data da sua admissão.

3. O direito a férias renova-se no dia 1 de Janeiro de cada ano.

Artigo 188.º

(Indisponibilidade do direito a férias)

O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído por remuneração suplementar ou qualquer outra vantagem, ainda que o empregado dê o seu consentimento.

Artigo 189.º

(Duração das férias)

1. As férias terão a duração de trinta dias em qualquer das instituições de previdência a que se aplica o presente Estatuto.

2. Nas férias serão descontadas quer as faltas dadas no ano anterior ao abrigo do disposto no artigo 201.º, que são assim consideradas como gozo antecipado e interpolado daquelas, quer as faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 206.º

Artigo 190.º

(Proibição de cumulação de férias)

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido cumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2. Não se aplica o disposto no número anterior, podendo as férias ser gozadas no 1.º trimestre do ano civil imediato, em cumulação ou não com as férias vencidas neste, quando a aplicação da regra aí estabelecida causar grave prejuízo para o serviço das instituições ou ao empregado e tal for autorizado por despacho do presidente da respectiva instituição.

3. Terão ainda direito a cumular as férias de dois anos:

- a) Os empregados que exercem a sua actividade no continente, quando as pretendam gozar nas ilhas adjacentes ou no ultramar;
- b) Os empregados que exercem a sua actividade nas ilhas adjacentes, quando as pretendam gozar em outras ilhas, no continente ou no ultramar.

Artigo 191.º

(Férias seguidas e interpoladas)

1. As férias deverão ser gozadas seguidamente.

2. Todavia, em caso de comprovada necessidade ou conveniência para os empregados, e desde que daí não

resulte prejuízo para o serviço, pode ser autorizado pelas respectivas instituições o gozo interpolado das férias na parte excedente a dez dias.

Artigo 192.º

(Divulgação das posições individuais)

Anualmente, até ao fim do mês de Fevereiro, o serviço do pessoal de cada instituição fará afixar, em lugar próprio da sede e de cada uma das dependências externas, relações com o número de dias de férias a que cada empregado tiver, em princípio, direito nesse ano.

Artigo 193.º

(Plano de férias)

1. Até ao fim de Março, cada secção ou serviço elaborará e submeterá ao parecer do seu imediato superior hierárquico o mapa das férias dos respectivos empregados.

2. Salvo manifestação de vontade em contrário dos interessados, as férias serão gozadas entre 1 de Maio e 31 de Outubro e, na respectiva marcação, deverão os responsáveis ter em consideração as conveniências dos serviços, a categoria, a assiduidade e o mérito dos empregados e, em igualdade de circunstâncias, a respectiva antiguidade, bem como o mês em que as férias tenham sido gozadas no ano anterior.

3. Aos empregados que, pertencendo ao mesmo agregado familiar, se encontrem ao serviço da mesma instituição de previdência será concedida a faculdade de gozar férias simultaneamente.

4. Até ao dia 15 de Abril o empregado que exercer a chefia dos serviços da instituição apreciará e apresentará a despacho do presidente da direcção o plano de férias de todo o pessoal abrangido por este Estatuto.

Artigo 194.º

(Alteração da época de férias)

1. Uma vez aprovado, o plano a que se refere o artigo anterior só pode ser alterado mediante despacho do respectivo presidente da direcção, exarado por imperiosas necessidades de serviço ou em face de pedido escrito e fundamentado do empregado interessado, devidamente informado pelos seus superiores hierárquicos.

2. Se depois de fixada a época de férias e pelas circunstâncias referidas na primeira parte do número anterior a direcção alterar ou fizer interromper as férias já iniciadas, o empregado terá direito a ser indemnizado dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na suposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

3. A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de dez dias.

Artigo 195.º

(Retribuição durante as férias)

A retribuição aos empregados durante as férias não pode ser inferior à que perceberiam se estivessem efectivamente ao serviço.

Artigo 196.º

(Exercício de outra actividade durante as férias)

1. Os empregados não podem exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viessem exercendo cumulativamente.

2. A contravenção do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar dos empregados, dá às instituições de previdência o direito de reaver as retribuições correspondentes às férias.

Artigo 197.º

(Licenças sem retribuição)

1. Sempre que se verifiquem situações que as respectivas direcções julguem atendíveis, os empregados das instituições de previdência podem obter licenças sem retribuição por um período não excedente a noventa dias.

2. O período de licença sem retribuição conta-se para efeito de antiguidade.

3. Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressupõem a efectiva prestação do trabalho.

SECÇÃO III

Faltas

Artigo 198.º

(Conceito)

A não comparência ao serviço, a entrada depois das horas fixadas para o seu exercício, a não marcação de ponto ou a saída não autorizada antes do termo de cada um dos períodos de trabalho são consideradas como faltas e implicam, em princípio, a perda da respectiva remuneração, salvo o disposto nos artigos 201.º e 202.º

Artigo 199.º

(Participação e justificação das faltas)

1. As faltas, independentemente da sua natureza, terão de ser comunicadas por qualquer meio, prévia ou imediatamente, ou logo que cesse a impossibilidade absoluta de o fazer, sem prejuízo da necessidade de posterior participação escrita.

2. A confirmação escrita do motivo ou motivos que determinaram as faltas e o pedido da sua justificação deverão ser apresentados no respectivo serviço de pessoal pelos próprios empregados ou pessoas de família, se aqueles o não puderem fazer, em regra até ao dia seguinte ao da primeira falta.

3. Salvo o disposto nos artigos 203.º e 204.º, os documentos comprovativos dos motivos invocados como determinantes das faltas deverão ser apresentados, sempre que a respectiva direcção o exija, no prazo máximo de cinco dias, a contar da notificação do facto.

Artigo 200.º

(Contagem das faltas)

1. A contagem das faltas referidas nesta secção far-se-á por dias ou meios dias.

2. Tratando-se de faltas em dias consecutivos, contar-se-ão os domingos e feriados oficiais intercalados sempre que estes sejam imediatamente antecedidos e seguidos de faltas.

Artigo 201.º

(Faltas por conta das férias do ano seguinte)

1. Em casos de alegada conveniência, poderão os empregados faltar ao serviço dois dias seguidos ou interpolados

em cada mês, por conta das férias do ano seguinte, até ao limite anual de doze.

2. No caso de não ser possível a dedução nas férias a que alude o número anterior, designadamente por o respectivo direito se não ter entretanto subjectivado por rescisão do contrato de trabalho, serão as importâncias relativas às mesmas faltas repostas pelos empregados no apuramento final de contas ou descontadas nas primeiras remunerações que houverem de ser pagas.

3. As faltas a que se refere o n.º 1 podem ser fraccionadas em meios dias, como tal sendo considerado o único período de trabalho aos sábados.

Artigo 202.º

(Faltas justificadas sem qualquer dedução)

1. Não implicam qualquer desconto na remuneração, no período de férias nem no tempo de serviço dos empregados, as seguintes faltas:

- a) Seis dias consecutivos na altura do seu casamento;
- b) Quatro dias seguidos por motivo de falecimento de cônjuge ou de parente ou afim no primeiro grau da linha recta e até dois dias em caso de falecimento de parente ou afim em qualquer outro grau na linha recta ou no segundo e terceiro graus da linha colateral;
- c) Um dia, por ocasião do nascimento de filhos.

2. Não implicam igualmente qualquer dedução as seguintes faltas, desde que ressalvadas pela direcção da instituição:

- a) Quando resultem de motivo de força maior, em consequência de cataclismo ou situação extraordinária semelhante, impeditiva da apresentação do empregado ao serviço;
- b) Em consequência de imposição, devidamente comprovada, de autoridade judicial, militar ou policial, por motivo para o qual o empregado de nenhum modo haja contribuído.

Artigo 203.º

(Faltas por doença)

1. As faltas dadas por motivo de doença, para além dos limites estabelecidos no artigo 201.º, terão de ser comprovadas mediante a apresentação, no prazo de três dias, do boletim de baixa passado pelos serviços médicos da Previdência, bem como das suas prorrogações e respectiva alta.

2. No caso de empregado ainda sem direito a assistência clínica, os documentos a que se refere o número anterior serão substituídos por atestado médico com reconhecimento notarial.

Artigo 204.º

(Faltas exclusivas do pessoal feminino)

1. As empregadas casadas poderão faltar ao serviço até dois dias em cada mês sem redução do período de férias e da antiguidade ou perda de quaisquer garantias, salvo o respectivo desconto na remuneração.

2. As empregadas poderão faltar até sessenta dias consecutivos na altura do parto, sem redução do período de férias e da respectiva antiguidade e com direito à retribuição

que, com o subsídio de maternidade, integre a remuneração da sua categoria, bem como, decorrido aquele período sem que estejam em condições de retomar o trabalho, prolongá-lo nos termos do artigo 208.º

3. Aplica-se às faltas referidas no n.º 2 o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior.

Artigo 205.º

(Faltas injustificadas)

1. Consideram-se injustificadas as faltas que não se enquadrem no disposto nesta secção ou não resultem de acto ou facto para o qual o empregado de nenhum modo haja contribuído, designadamente o cumprimento de obrigações legais ou a necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do seu agregado familiar em casos de acidente ou doença.

2. Salvo tratando-se de ausências ao abrigo dos artigos 201.º a 204.º, são, em regra, consideradas injustificadas as faltas dadas em dia útil imediatamente anterior ou posterior às férias ou feriado ligado a domingo ou outro feriado, e bem assim as dadas em dia útil intercalado entre dois feriados ou domingo e feriado.

3. Qualquer pedido de justificação das faltas não expressamente contempladas no número anterior terá de ser apresentado com uma antecedência mínima de três dias.

Artigo 206.º

(Efeitos das faltas injustificadas)

1. As faltas injustificadas serão sempre descontadas na antiguidade e constituirão infracção disciplinar se forem reiteradas ou tiverem consequências graves para os serviços.

2. Quando ultrapassarem seis dias seguidos ou quinze dias interpolados em cada ano civil constituem fundamento para imediata cessação do contrato de trabalho sem qualquer indemnização ou compensação.

3. As faltas injustificadas dadas entre dois períodos de férias consecutivos serão descontadas no período posterior, à razão de um dia de férias por cada três faltas, salvo se estas tiverem motivado a aplicação de sanção disciplinar igual ou superior a cinco dias de suspensão do trabalho com perda de retribuição.

Artigo 207.º

(Publicação das faltas)

Mensalmente, o serviço do pessoal de cada instituição publicará uma relação das faltas dadas por cada empregado, com indicação da natureza daquelas.

SECÇÃO IV

Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

Artigo 208.º

(Princípios gerais)

1. Quando os empregados estejam temporariamente impedidos por factos que não lhes sejam imputáveis, designadamente o serviço militar obrigatório, doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de um mês, cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressuponham a efectiva pres-

tação de trabalho, sem prejuízo da observância das disposições que lhes sejam aplicáveis na qualidade de beneficiários da Previdência.

2. O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade, conservando os empregados o direito ao lugar e continuando vinculados aos deveres genéricos constantes das alíneas d), i), l) e m) do artigo 7.º

3. O disposto no n.º 1 começará a observar-se mesmo antes de expirado o prazo de um mês, a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

4. O lugar considerar-se-á, porém, vago no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

Artigo 209.º

(Regresso dos empregados)

Terminado o impedimento, o empregado deve, dentro de quinze dias, apresentar-se no serviço do pessoal da respectiva instituição para retomar funções, sob pena de perder o direito ao lugar.

CAPÍTULO VII

Da retribuição

SECÇÃO I

Remunerações

Artigo 210.º

(Grupos e tabelas de remunerações)

1. As remunerações estabelecidas para as categorias e classes do pessoal das instituições de previdência abrangido pelo presente Estatuto são as constantes das tabelas anexas, que dele fazem parte integrante (anexos IV e V).

2. As remunerações a atribuir aos empregados das categorias que podem ser desempenhadas em regime livre serão as das categorias e classes do respectivo quadro que lhes corresponderem, de harmonia com as funções exercidas, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo seguinte.

3. As remunerações do pessoal poderão ser completadas com as importâncias necessárias à satisfação de alguns dos encargos que as oneram, à excepção das relativas a contribuições para a Previdência, nos termos a fixar em despacho do Ministro das Corporações e Previdência Social.

Artigo 211.º

(Parcelamento das remunerações)

1. As remunerações dos empregados são mensais, salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto.

2. As remunerações dos empregados das categorias referidas no n.º 2 do artigo 160.º que prestem serviço em regime livre ou de ocupação parcial serão fixadas proporcionalmente ao tempo médio de ocupação estabelecido ou ao horário a que se encontrem sujeitos.

3. O valor diário de qualquer remuneração mensal é o correspondente à sua trigésima parte.

4. Quando a remuneração mensal não deva ser processada por inteiro, proceder-se-á do modo seguinte:

- a) Se o número de dias a descontar for inferior a quinze, o valor a processar obtém-se por dedução à remuneração mensal do produto daqueles dias pelo valor diário da remuneração;

- b) Se o número de dias a descontar for igual ou superior a quinze, o valor a processar é o dos dias com direito a remuneração.

Artigo 212.º

(Remunerações nos dias feriados)

1. Os empregados têm direito à remuneração correspondente aos dias feriados e àqueles em que sejam autorizados a não comparecer ao serviço, nos termos do artigo 184.º

2. O trabalho prestado no dia de descanso semanal ou em feriados oficiais, quando estritamente indispensável por motivo de imperiosa necessidade dos serviços da instituição, será pago ao pessoal com um acréscimo de 50 por cento.

Artigo 213.º

(Trabalho extraordinário)

1. O trabalho extraordinário será pago com base nas remunerações fixadas como retribuição do trabalho normal e o acréscimo de 25 por cento.

2. Em cada mês, o pagamento por trabalho extraordinário a cada empregado não poderá exceder um terço da sua remuneração normal.

3. O trabalho desempenhado por motoristas, ajudantes de motorista, telefonistas e contínuos fora das horas normais de serviço será pago nos termos do n.º 1 e até ao limite de cem horas mensais para as duas primeiras categorias e de sessenta horas para as restantes.

4. O pagamento para além dos limites horários fixados no número anterior está sujeito à autorização da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, em face de pedido devidamente justificado.

Artigo 214.º

(Remunerações não autorizadas)

É expressamente vedado às instituições, sob qualquer pretexto, atribuir remunerações diferentes das previstas neste Estatuto ou das que forem autorizadas pelo Ministério das Corporações e Previdência Social.

Artigo 215.º

(Forma especial de pagamento)

O pagamento das remunerações poderá efectuar-se por crédito em conta de depósito bancário à ordem dos empregados das instituições de previdência, nos termos que vierem a ser fixados para os servidores do Estado, de acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 49 410, de 24 de Novembro de 1969.

Artigo 216.º

(Contagem das diuturnidades)

1. Nas categorias dos quadros de pessoal das instituições em que, nos termos deste Estatuto, é considerado o tempo de serviço normal e efectivo para efeito de aumento das remunerações, os empregados beneficiam das diuturnidades previstas, desde que tenham qualificação de serviço nos termos do artigo 58.º e o tempo necessário contado nos termos do artigo 59.º, salvo os casos em que é exigida classificação de serviço mais elevada.

2. É considerado para o efeito de atribuição da respectiva diuturnidade o tempo de serviço prestado na situação de empregado interino ou nomeado a título precário ou provisório.

3. O tempo de serviço prestado na respectiva categoria anteriormente à entrada em vigor deste Estatuto será sempre considerado para efeito das diuturnidades nele estabelecidas.

Artigo 217.º

(Empregados com baixa por doença)

É vedado às instituições de previdência conceder aos seus empregados na situação de doentes quaisquer subsídios ou gratificações, ainda que a título de compensação pela diferença entre o ordenado normal e o subsídio regulamentar por doença recebido na qualidade de beneficiários da previdência social.

Artigo 218.º

(Encargos legais dos empregados)

As instituições de previdência não podem substituir-se aos respectivos empregados no pagamento dos encargos legais que a estes competirem, ressalvado o disposto no n.º 3 do artigo 210.º

Artigo 219.º

(Pagamento de remunerações em caso de morte)

As pessoas da família dos empregados falecidos devem ser pagas as remunerações correspondentes ao mês do seu falecimento e ao imediato, segundo a ordem de atribuição do subsídio por morte do esquema regulamentar da Previdência.

SECÇÃO II

Abonos e gratificações

Artigo 220.º

(Abono para falhas)

Os empregados que tenham a seu cargo, de modo efectivo, o manuseamento de numerário ou valores selados terão direito, para cobertura do respectivo risco, a um abono para falhas de quantitativo proporcionado ao montante dos valores movimentados e não superior a 600\$ mensais.

Artigo 221.º

(Fiança ou caução)

1. Os empregados que, nos termos do artigo anterior, movimentem numerário ou valores selados deverão prestar fiança ou caução de valor adequado à sua responsabilidade, a fixar pela direcção.

2. A fiança ou caução prevista pode ser substituída por seguro-caução, podendo neste caso o abono para falhas ser acrescido da importância do respectivo prémio.

Artigo 222.º

(Chefia geral dos serviços da instituição)

Nas instituições cuja estrutura não comporte um director de serviços, o empregado a quem for cometida a chefia geral dos serviços será abonado da gratificação mensal de 1000\$.

Artigo 223.º

(Telefonistas do serviço permanente)

Os telefonistas adstritos ao serviço permanente da acção médico-social das instituições têm direito à gratificação mensal de 400\$.

Artigo 224.º

(Pessoal administrativo das unidades de prestação de acção médico-social)

1. O pessoal administrativo que preste serviço nas unidades assistenciais da organização médico-social auferirá uma gratificação de 500\$, a adicionar ao ordenado da categoria.

2. Os empregados administrativos que forem encarregados das referidas unidades terão ainda direito à gratificação de 700\$, 600\$, 500\$ ou 400\$, conforme a respectiva unidade abranja mais de 25 000 pessoas, mais de 10 000 até 25 000, mais de 5000 até 10 000 e até 5000, respectivamente.

3. Só têm direito à gratificação prevista no número anterior os encarregados das unidades assistenciais que tenham, pelo menos, dois empregados do quadro do pessoal administrativo.

Artigo 225.º

(Empregados de serviço externo)

Os empregados de serviço externo têm direito à gratificação mensal de 500\$ pelo serviço efectuado fora da sede da instituição.

Artigo 226.º

(Gratificações do pessoal da Inspeção Administrativa da Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família)

Os empregados que fazem parte dos quadros da Inspeção Administrativa da Federação têm direito às seguintes gratificações mensais, a atribuir nos termos do artigo seguinte, pelo serviço externo realizado fora da cidade de Lisboa:

Categorias	Gratificações
Inspector superior	1100\$00
Inspector-chefe	1100\$00
Inspector	1800\$00
Subinspector	1400\$00

Artigo 227.º

(Cálculo das gratificações do pessoal da Inspeção Administrativa)

1. As gratificações previstas no artigo anterior serão concedidas por inteiro desde que o serviço externo efectuado tenha a duração de, pelo menos, quinze dias em cada mês.

2. Quando o serviço externo tiver duração inferior a quinze dias, será abonada a gratificação na parte correspondente a esses dias.

3. Os domingos e feriados compreendidos no lapso de tempo em que os empregados estejam em serviço externo fora da cidade de Lisboa devem ser contados no abono da gratificação.

4. O valor diário da gratificação, quando tenha de ser calculado, será o correspondente à sua décima quinta parte.

Artigo 228.º

(Pessoal auxiliar)

1. Sempre que a responsabilidade do serviço dos motoristas ou ajudantes de motorista o justifique, poderá ser abonada uma gratificação mensal até 400\$ para os primeiros e 300\$ para os segundos.

2. Nas instituições em que o número de contínuos o justifique, poderá um empregado desta categoria exercer as funções de chefe dos contínuos, com direito à remuneração suplementar de 300\$ ou 500\$, conforme o número de empregados a chefiar for superior a oito até vinte ou ultrapassar vinte.

3. Nas instituições em que o número de serventes e mulheres de limpeza o justifique, poderá uma servente, sem prejuízo das suas tarefas, exercer as funções de encarregada do respectivo pessoal, com direito à gratificação de 200\$ ou 400\$, conforme o número de empregados daquelas categorias, não incluindo as referidas no artigo 47.º, for superior a seis ou a quinze, respectivamente.

4. Os contínuos que exercerem as funções de guarda da noite terão direito a uma gratificação mensal de 400\$.

Artigo 229.º

(Disposições aplicáveis)

1. É aplicável aos abonos e às gratificações, quando for caso disso, o disposto nos artigos 211.º, 214.º e 215.º deste Estatuto.

2. As gratificações previstas nesta secção são devidas em todos os casos em que haja direito à remuneração normal.

SECÇÃO III

Ajudas de custo e transportes

Artigo 230.º

(Direito a ajudas de custo)

1. Os empregados, quando ausentes, por motivo de serviço, dos locais onde exerçam normalmente a sua actividade têm direito ao abono diário de ajudas de custo, de harmonia com a tabela seguinte, em função das suas categorias e das localidades para onde se deslocarem:

Categorias	Localidades	
	Lisboa e Por'ó	Outras localidades
a) Chefes de divisão e equivalentes ou superior	170\$00	160\$00
b) Restantes empregados nas categorias de pessoal maior	140\$00	120\$00
c) Pessoal auxiliar	100\$00	90\$00

2. Só são devidas ajudas de custo pelas deslocações além de 5 km da periferia das localidades onde os empregados exerçam normalmente a sua actividade.

Artigo 231.º

(Empregados de categorias especiais)

1. Os empregados das categorias especiais a que se refere o artigo 38.º terão direito a ajudas de custo de harmonia com as suas remunerações.

2. Tratando-se de empregados em regime livre ou de ocupação parcial, a importância das ajudas de custo será calculada em função da remuneração correspondente ao exercício da actividade em tempo completo.

Artigo 232.º

(Cálculo das ajudas de custo)

1. As deslocações por tempo igual ou inferior a quatro horas não dão direito ao abono de ajudas de custo.

2. Pelas deslocações em que a saída da residência de serviço e a entrada se observem dentro de um período de vinte e quatro horas abonar-se-ão as percentagens seguintes de ajudas de custo:

Duração da deslocação	Percentagem de ajuda de custo
Mais de quatro até oito horas	50
Mais de oito horas sem dormida	75
Mais de oito horas com dormida	100

3. Nas deslocações por dias sucessivos aplicam-se as percentagens referidas no número anterior nos dias da partida e do regresso, com as particularidades seguintes:

a) No caso de haver dormida no dia do início da deslocação e sejam de contar mais de quatro até oito horas, serão abonados 75 por cento das ajudas de custo;

b) No dia de regresso, se a viagem terminar entre as 0 e as 6 horas, não será este período considerado no processamento das ajudas de custo.

4. As deslocações por dias sucessivos dão direito a ajudas de custo por inteiro até ao limite de noventa dias, salvo se este período for prorrogado, excepcionalmente, mediante autorização expressa para cada caso pelo presidente da direcção, em face de proposta devidamente fundamentada.

Artigo 233.º

(Ajudas de custo durante o percurso)

1. Quando o empregado for deslocado para prestar serviço em determinada localidade, a ajuda de custo a que tem direito durante o percurso será a que corresponder à localidade onde o serviço vai ser prestado.

2. No regresso, a ajuda de custo a processar será a que corresponder ao local onde o serviço tenha sido prestado.

3. Se no mesmo dia forem visitadas localidades que dêem direito a diferentes ajudas de custo, nos termos da tabela referida no n.º 1 do artigo 230.º, será sempre abonada a ajuda de custo de valor mais elevado.

Artigo 234.º

(Ajudas de custo com aumento)

1. Quando as deslocações se realizem do continente para as ilhas adjacentes, as ajudas de custo terão um aumento de 30 por cento a partir do dia do desembarque até ao dia do embarque para regresso, independentemente da hora em que se verifique um e outro.

2. Nas deslocações às províncias ultramarinas e ao estrangeiro serão aplicadas as tabelas de ajudas de custo em vigor em idênticas circunstâncias para os servidores do Estado.

Artigo 235.º

(Ajudas de custo com redução)

Nas deslocações que motivarem a utilização de transportes em que o bilhete de passagem tenha a alimentação incluída as ajudas de custo serão reduzidas a 30 por cento do valor fixado para Lisboa e Porto, observadas as condições seguintes:

- a) Na viagem de ida, desde o dia do embarque até ao dia anterior ao do desembarque;
- b) Na viagem de volta, desde o dia seguinte ao do embarque até ao dia do desembarque.

Artigo 236.º

(Despesas com transporte)

1. Os empregados, quando deslocados por motivo de serviço, têm direito ao pagamento das despesas efectuadas com os transportes que hajam utilizado.

2. O reembolso das despesas com transportes será efectuado mediante a apresentação dos respectivos bilhetes ou recibos comprovativos das deslocações realizadas.

Artigo 237.º

(Natureza dos transportes)

1. O transporte a utilizar deverá ser, em regra, o mais económico, mas pode a direcção autorizar qualquer outro desde que a conveniência ou a urgência de serviço, bem como a qualidade dos meios de transporte disponíveis, o justifique.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os empregados utilizarão os transportes nas condições seguintes:

- a) Tratando-se de deslocações por caminho de ferro, têm direito a 1.ª classe os empregados com a categoria de terceiro-escriturário, equivalente ou superior e a 2.ª classe os restantes;
- b) Tratando-se de deslocações por via marítima, têm direito a 1.ª classe ou equiparada os empregados com a categoria de primeiro-escriturário, equivalente ou superior e a 2.ª classe ou equiparada os restantes empregados;
- c) Tratando-se de deslocações por via aérea, será sempre utilizada a classe turística.

3. Tratando-se de empregados em regime livre ou de ocupação parcial, a classe do transporte a utilizar será determinada em função da remuneração correspondente ao exercício da actividade em tempo completo.

Artigo 238.º

(Transporte em veículo próprio)

Em casos de comprovada conveniência para o serviço, designadamente havendo urgência na deslocação ou quando a mesma, em transportes colectivos, não possa ser feita nas horas devidas ou implique demoras inconvenientes, e não possam ser utilizados os veículos de serviço de instituição, poderão os empregados ser autorizados pela direcção a utilizar veículo próprio, com direito ao abono de um subsídio de 2\$ por quilómetro percorrido.

SECÇÃO IV

Prémios e recompensas

SUBSECÇÃO I

Prémios de rendimento

Artigo 239.º

(Natureza dos prémios)

1. As instituições de previdência abrangidas por este Estatuto poderão atribuir aos seus empregados prémios pecuniários, designados «prémios de rendimento», destinados a incentivar a produtividade no trabalho.

2. O prémio de rendimento consistirá na atribuição de uma importância, a estabelecer em função das categorias dos empregados e do seu mérito, mas em cada ano nunca superior ao dobro do montante das respectivas remunerações mensais.

Artigo 240.º

(Atribuição dos prémios)

1. O prémio de rendimento será atribuído aos empregados de acordo com as normas que vierem a ser fixadas em despacho do Ministro das Corporações e Previdência Social.

2. Da decisão da direcção que atribuir os prémios de rendimento e da sua justificação deverá ser dado conhecimento ao Ministério das Corporações e Previdência Social.

SUBSECÇÃO II

Prémios e recompensas por sugestões

Artigo 241.º

(Natureza dos prémios e recompensas)

Aos empregados que apresentem estudos ou sugestões que possam contribuir para assegurar o aumento de eficiência e produtividade dos serviços podem ser atribuídos prémios pecuniários, louvores, bolsas de estudo ou licenças para frequência, no País ou no estrangeiro, de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento dos seus conhecimentos profissionais.

Artigo 242.º

(Apresentação e apreciação das sugestões)

1. Os estudos ou sugestões referidos no artigo anterior deverão ser apresentados à Comissão de Organização Administrativa e Métodos da Previdência Social, sob anonimato, acompanhados de sobrescrito lacrado donde conste a identificação do seu autor.

2. Os estudos ou sugestões serão apreciados por uma comissão a nomear pelo Ministro das Corporações e Previdência Social e constituída por um representante da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, que presidirá, um representante da Comissão de Organização Administrativa e Métodos da Previdência Social, um representante das direcções das instituições de previdência, um representante do Instituto de Formação e Aperfeiçoamento do Pessoal da Previdência e um empregado do quadro das instituições de previdência de categoria não inferior a chefe de divisão.

3. Quando o julgue conveniente, o Ministro das Corporações e Previdência Social poderá agregar à comissão peritos para que se pronunciem sobre o mérito das sugestões ou estudos apresentados.

Artigo 243.º**(Atribuição dos prémios e recompensas)**

1. O parecer da comissão referida no n.º 2 do artigo anterior sobre a atribuição dos prémios e recompensas será homologado pelo Ministro das Corporações e Previdência Social; sob proposta da mesma comissão, o Ministro fixará a natureza do prémio ou da recompensa, bem como o respectivo montante.

2. O sobrescrito referido no n.º 1 do artigo 242.º apenas poderá ser aberto para identificação do autor do estudo ou sugestão, se tiver sido concedido qualquer dos prémios previstos no artigo 241.º

3. Os encargos com a atribuição dos prémios e recompensas competem às instituições a cujos quadros pertencerem os autores dos trabalhos premiados, na data da atribuição dos prémios, nos termos do n.º 1.

Artigo 244.º**(Normas)**

Competirá à Comissão de Organização Administrativa e Métodos da Previdência Social elaborar e propor superiormente as normas indispensáveis à boa execução do disposto nesta subsecção, o que deverá fazer no prazo de sessenta dias, contados a partir da data da aprovação deste Estatuto.

SUBSECÇÃO III**Prémios Segurança Social****Artigo 245.º****(Prémios Segurança Social)**

1. Poderão realizar-se concursos para apresentação, por parte dos empregados das instituições, de trabalhos de investigação sobre matérias de natureza científica e técnica da Previdência e da segurança social.

2. Os concursos serão, em princípio, anuais e abertos por entidade a designar pelo Ministro das Corporações e Previdência Social, que fixará as condições em que os interessados podem concorrer, as matérias ou temas a tratar e os respectivos prémios.

Artigo 246.º**(Atribuição dos prémios)**

1. Os Prémios de Segurança Social serão atribuídos por um júri, que apreciará os trabalhos apresentados e classificará os concorrentes.

2. O júri referido no n.º 1, a nomear pelo Ministro das Corporações e Previdência Social, será constituído pelo presidente da 3.ª Secção, Promoção e Previdência Social, do Conselho Superior da Acção Social, que presidirá, por dois vogais em representação da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas e outros dois que representarão as instituições de previdência e o pessoal ao seu serviço.

3. As decisões do júri serão tomadas por maioria simples e delas não haverá recurso.

Artigo 247.º**(Quantitativo dos prémios)**

1. Os Prémios Segurança Social serão atribuídos a seis dos trabalhos reconhecidos de maior mérito, sendo um de 25 000\$, dois de 15 000\$ e três de 10 000\$.

2. O júri poderá deixar de atribuir qualquer dos prémios quando não reconheça mérito suficiente aos trabalhos apresentados.

3. Os encargos com a atribuição dos prémios competem às instituições a cujos quadros pertencerem os autores dos trabalhos premiados na data da atribuição dos prémios pelo júri.

CAPÍTULO VIII**Da cessação do contrato de trabalho****Artigo 248.º****(Causas da extinção do contrato de trabalho)**

O contrato de trabalho cessa:

- a) Por mútuo acordo das partes;
- b) Por caducidade;
- c) Por rescisão de qualquer das partes.

Artigo 249.º**(Cessação por mútuo acordo)**

As instituições e os empregados podem a todo o tempo, por mútuo acordo, fazer cessar o respectivo contrato de trabalho.

Artigo 250.º**(Caducidade)**

O contrato de trabalho caduca nos casos previstos neste Estatuto e nos termos gerais de direito, nomeadamente verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de os empregados prestarem o trabalho.

Artigo 251.º**(Rescisão de qualquer das partes no período experimental)**

Nos primeiros dois meses de prestação de serviço, considerados como período experimental, qualquer das partes pode pôr termo ao contrato, sem necessidade de aviso prévio ou indemnização correspondente.

Artigo 252.º**(Rescisão do contrato por parte das instituições de previdência)**

1. Decorridos três anos sobre a entrada ao serviço dos empregados, as instituições de previdência só podem pôr termo aos respectivos contratos de trabalho no caso de infracções disciplinares a que corresponda a sanção de demissão.

2. Durante o referido período, as direcções podem sempre pôr termo aos contratos de trabalho, de modo imediato, sem direito dos empregados a qualquer aviso prévio ou indemnização, com fundamento em qualquer facto ou circunstância que torne praticamente impossível a subsistência das relações que o contrato de trabalho supõe.

3. No decurso do mesmo período, podem ainda as instituições rescindir os contratos com fundamento em manifesta inaptidão ou insuficiente produtividade dos empregados, mediante aviso escrito com trinta dias de antecedência ou, na sua falta, com pagamento da correspondente indemnização.

Artigo 253.º

(Rescisão do contrato por parte dos empregados)

1. Excepto no caso de necessidade de cumprir quaisquer obrigações legais incompatíveis com a continuação do serviço, os empregados que pretendam rescindir os seus contratos de trabalho deverão requerer a exoneração com uma antecedência mínima de trinta ou sessenta dias, consoante a sua categoria seja, respectivamente, inferior ou igual e superior a primeiro-escriturário ou equivalente.

2. Os períodos mencionados no número anterior serão reduzidos a metade no primeiro ano de prestação de serviço dos empregados.

3. Salvo situações ponderosas, a apreciar segundo o prudente critério das direcções, o abandono do lugar pelos empregados, antes de decorridos os prazos estabelecidos, impede a sua readmissão em qualquer das instituições abrangidas por este Estatuto ao abrigo do disposto nos artigos 155.º e seguintes.

4. Se o fundamento da rescisão do contrato de trabalho for o previsto no n.º 2 do artigo 12.º, a indemnização devida pelas instituições de previdência será de meio mês por cada ano completo de antiguidade do empregado.

Artigo 254.º

(Certificado de trabalho)

Ao cessar o contrato de trabalho, e seja qual for o motivo por que ele cesse, a instituição deve passar, sempre que seja requerido pelo empregado um certificado donde conste o tempo durante o qual esteve ao seu serviço, os cargos ou funções que desempenhou e outras indicações referentes ao seu *curriculum* profissional.

CAPÍTULO IX

Da disciplina e das penalidades

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 255.º

(Poder disciplinar)

1. As direcções das instituições de previdência têm poder disciplinar sobre os empregados que se encontrem ao seu serviço.

2. O poder disciplinar tanto é exercido directamente pelas direcções como pelos superiores hierárquicos dos empregados.

Artigo 256.º

(Responsabilidade disciplinar)

Os empregados, qualquer que seja a sua categoria, são disciplinarmente responsáveis pelas infracções que cometerem desde a data da entrada ao serviço.

Artigo 257.º

(Infracções disciplinares)

1. Considera-se infracção disciplinar a violação voluntária, por acção ou omissão, de qualquer dos deveres gerais ou especiais decorrentes da função que cada empregado exerce ou dos deveres gerais dos cidadãos impostos pela lei ou pela moral social.

2. As infracções disciplinares são sempre puníveis, independentemente de terem produzido resultados perturbadores do serviço.

Artigo 258.º

(Prescrição das infracções disciplinares)

Salvo o disposto no artigo seguinte, as infracções disciplinares prescrevem ao fim de três anos, a contar do momento em que tiverem lugar, sem prejuízo dos direitos que assistam às instituições de exigirem indemnizações de prejuízos ou promoverem a aplicação de sanções penais a que as infracções eventualmente dêem lugar.

Artigo 259.º

(Casos de imprescritibilidade)

As infracções disciplinares a que corresponda a sanção e demissão prescrevem ao fim de cinco anos, sem prejuízo do disposto na segunda parte do artigo anterior.

Artigo 260.º

(Crimes fora do exercício das funções)

1. Os empregados que, fora do exercício das suas funções, cometerem crime a que corresponda processo de querela ou, quando lhe corresponder processo correccional, for qualquer dos enunciados no § único do artigo 65.º do Código Penal, serão suspensos do exercício daquelas funções, sem retribuição, até decisão final, logo que a respectiva direcção tiver conhecimento do despacho de pronúncia com trânsito em julgado.

2. A perda de retribuição a que se refere o número anterior será reparada somente no caso de absolvição.

SECÇÃO II

Sanções disciplinares

Artigo 261.º

(Sanções disciplinares)

1. As sanções aplicáveis aos empregados pelas infracções disciplinares que cometerem são as seguintes:

- a) Advertência ou repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa correspondente à retribuição de cinco a trinta dias;
- d) Transferência para outra dependência da mesma instituição;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição de dez a sessenta dias;
- f) Demissão.

2. A sanção a que se refere a alínea d) do número anterior somente é aplicável aos empregados que prestem serviço nas unidades assistenciais da organização médico-social ou nas delegações administrativas das instituições.

Artigo 262.º

(Garantias dos arguidos)

1. As sanções das alíneas c) e seguintes do artigo anterior serão sempre aplicadas precedendo apuramento dos factos em processo disciplinar, no qual o arguido poderá, com a sua defesa por escrito, oferecer a prova documental ou testemunhal que julgar necessária ou conveniente.

2. As sanções das alíneas a) e b) do mesmo artigo poderão ser aplicadas sem dependência de processo, mas sempre com audiência, mesmo verbal, do arguido.

3. Quando a sanção não tiver sido aplicada pelas direcções, poderão os empregados recorrer para o escalão hierárquico imediatamente superior ao da entidade que a aplicou.

Artigo 263.º

(Competência para aplicação de sanções)

1. São competentes para aplicar as sanções de repreensão registada os membros das direcções, os empregados a quem competir a chefia geral dos serviços das instituições e os chefes de divisão ou empregados de categoria equivalente ou superior que exerçam funções de chefia.

2. Para além das entidades a que se refere o número anterior, são ainda competentes para aplicar as sanções de advertência ou repreensão os chefes de secção e outros empregados de categoria equivalente ou superior que exerçam funções de chefia.

3. As sanções previstas nas alíneas c) a f) do artigo 261.º só podem ser impostas por deliberação da direcção.

Artigo 264.º

(Efeitos das sanções disciplinares)

1. Os efeitos das sanções estabelecidas nesta secção são as seguintes:

- a) A de multa implica a perda, para efeitos de antiguidade, de tantos dias quantos aqueles a que corresponder a respectiva sanção;
- b) A de afastamento para outra dependência da instituição implica a perda de trinta dias para efeitos de antiguidade;
- c) A de suspensão do trabalho com perda de retribuição implica a redução em 50 por cento do primeiro período de férias que houver de ser gozado e a perda, para efeitos de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;
- d) A de demissão implica a impossibilidade de regresso na instituição a que pertencia, podendo, no entanto, o empregado ser admitido nos quadros de qualquer outra instituição decorridos cinco anos, desde que subsistam as condições estabelecidas para o provimento em primeira nomeação.

2. A dedução e a perda de retribuição provenientes da aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e e) do artigo 261.º não dispensam, porém, as instituições do pagamento das contribuições devidas às caixas sindicais de previdência em que os empregados se encontrem inscritos como beneficiários, correspondentes ao período das mesmas sanções.

Artigo 265.º

(Gradação e aplicabilidade das sanções)

1. As sanções disciplinares estabelecidas no artigo 261.º devem ser proporcionadas à gravidade das infracções e à categoria e culpabilidade dos infractores, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

2. As sanções das alíneas a) e b) do artigo referido no número anterior serão aplicadas por faltas leves de serviço e sempre no intuito de aperfeiçoamento profissional do empregado.

3. A sanção da alínea c) do mesmo artigo será aplicada, em geral, nos casos de negligência ou indevida má compreensão dos deveres profissionais.

4. A sanção da alínea d) será aplicada aos empregados que não possam manter-se no meio em que se encontram com o prestígio correspondente à função ou que se mostrem incompatibilizados com ele de modo a serem aí elementos nocivos ou perturbadores.

5. A sanção da alínea e) será aplicada nos casos de negligência grave e demonstrativa de falta de zelo pelo serviço ou de procedimento atentatório da dignidade e prestígio do empregado ou da função.

6. A sanção de demissão é aplicável, em geral, às infracções disciplinares cuja gravidade torne manifestamente inconveniente ou impossível a permanência do empregado ao serviço.

Artigo 266.º

(Registo e publicidade das sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares iguais ou superiores a repreensão registada serão, para além do averbamento a que alude o artigo 161.º, publicadas no boletim informativo da respectiva instituição.

2. Sem embargo do disposto no número anterior, as sanções de demissão serão ainda comunicadas à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, que as anotará para efeitos do preceituado na alínea d) do artigo 264.º

SECÇÃO III

Processos disciplinares

Artigo 267.º

(Exercício da acção disciplinar)

O procedimento disciplinar exercer-se-á nos sessenta dias subsequentes àquele em que o superior hierárquico do empregado tiver conhecimento da infracção, que deverá ser prontamente comunicada, por via hierárquica, ao empregado a quem competir a chefia geral dos serviços.

Artigo 268.º

(Infracções cometidas por empregados transferidos)

1. Os processos disciplinares por infracções cometidas por empregados posteriormente transferidos para outra instituição serão instruídos pelo competente serviço daquela onde teve lugar a infracção e decididos pela respectiva direcção.

2. A decisão será comunicada à direcção da instituição a cujo quadro o arguido entretanto pertença, que a fará executar nos precisos termos em que tiver sido proferida.

Artigo 269.º

(Competência para a instauração de processos disciplinares ou de inquérito)

1. São competentes para mandar instaurar processos disciplinares os membros das direcções das instituições.

2. São também competentes para instaurar ou mandar instaurar processos de inquérito os empregados que exercerem a chefia geral dos serviços ou os que tiverem a seu cargo a chefia dos serviços de inspecção.

Artigo 270.º

(Nomeação de instrutor e prazo para a instrução)

1. Proferido o despacho que mandar instaurar o processo, o empregado que superintender no serviço ao qual, em cada instituição, incumbam as funções de inspecção nomeará instrutor, que será sempre da categoria superior à do arguido.

2. Quando, no serviço mencionado no número anterior, não haja empregado de categoria superior à do arguido, o instrutor do processo será designado por despacho do presidente da respectiva direcção.

3. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se no prazo fixado por quem o mandou instaurar e terminar-se no prazo de trinta dias, que só pode ser excedido mediante despacho do presidente.

Artigo 271.º

(Características e natureza dos processos disciplinares)

1. O processo disciplinar é de investigação sumária, devendo remover-se os obstáculos contrários ao seu rápido e regular andamento, recusar-se o que for impertinente, inútil ou dilatatório e ordenar-se o que for necessário para o seguimento do processo.

2. O processo disciplinar é de natureza secreta. O arguido pode, porém, quando não haja inconveniente para a instrução ou para os serviços, examinar o processo sob a condição de não divulgar o que dele consta.

Artigo 272.º

(Suspensão preventiva do arguido)

1. Os empregados arguidos podem, sob proposta do instrutor e mediante despacho do presidente da respectiva direcção, ser preventivamente suspensos do exercício das suas funções quando, atentas a natureza e circunstâncias da infracção, essa medida for imposta pelo decoro, ordem do serviço ou para bom e fácil apuramento das responsabilidades.

2. A suspensão preventiva não dispensa as instituições do pagamento da retribuição nos termos usuais.

Artigo 273.º

(Notificação das decisões e início dos seus efeitos)

1. As decisões proferidas nos processos disciplinares que envolvam a aplicação de sanções superiores a repreensão registada serão notificadas aos arguidos pessoalmente ou por carta registada com aviso de recepção, conforme se encontrem ou não ao serviço.

2. Na falta de decisão em contrário, limitada, todavia, aos três meses subsequentes, as sanções disciplinares começam a produzir os seus efeitos no próprio momento da notificação.

Artigo 274.º

(Recurso das decisões)

1. Das sanções aplicadas nos processos disciplinares cabe sempre recurso para o competente tribunal do trabalho, nos termos do respectivo Código de Processo.

2. Se a sentença reduzir ou anular a sanção aplicada, a direcção da instituição a cujo quadro pertença o empregado indemnizá-lo-á, em conformidade, das retribuições perdidas e, se a sanção recorrida tiver sido a de demissão, reintegrá-lo-á imediatamente no serviço.

CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Disposições finais

Artigo 275.º

(Entrada em vigor)

O presente Estatuto produz efeitos a partir do dia 1 de Maio de 1971.

Artigo 276.º

(Normas revogadas)

A partir da entrada em vigor deste Estatuto ficam revogadas:

- a) Todas as normas emanadas do Ministério das Corporações e Previdência Social constantes de despachos normativos ou de circulares da Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas que regulamentem as condições de provimento, prestação e remuneração do trabalho dos empregados das instituições de previdência das categorias nele referidas, com excepção das previstas no artigo 38.º;
- b) Todas as disposições constantes de regulamentos internos ou ordens de serviço das instituições, em tudo o que for contrário ao disposto neste Estatuto ou nele se encontre regulamentado.

Artigo 277.º

(Aplicação no tempo)

Ficam sujeitos ao regime estabelecido por este Estatuto todos os contratos de trabalho estabelecidos entre as instituições e os empregados a que o mesmo se aplica, quer os celebrados depois da sua entrada em vigor, quer os celebrados antes, salvo quanto aos efeitos de factos ou situações totalmente passados anteriormente àquele momento.

Artigo 278.º

(Disposições contratuais que se mantêm)

1. Mantêm-se as disposições dos contratos de trabalho celebrados entre as instituições e os seus empregados e vigentes à data da entrada em vigor deste Estatuto em tudo o que implique regime mais favorável para aqueles, designadamente dos que pertençam aos quadros de pessoal técnico especial constituídos ao abrigo da base XII do despacho ministerial de 23 de Setembro de 1966.

2. Exceptua-se do disposto no número anterior o preceituado quanto a habilitações mínimas para admissão a concurso ou curso ou para provimento dos empregados.

Artigo 279.º

(Comissão permanente)

1. É criada na Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família uma comissão permanente, que terá as atribuições seguintes:

- a) Acompanhar a execução e o aperfeiçoamento do presente Estatuto, colaborando na resolução das dúvidas ou na integração dos casos omissos;
- b) Formular propostas ou tomar iniciativas sobre problemas do pessoal que considere convenientes;

- c) Pronunciar-se sobre os assuntos que sejam submetidos à sua apreciação.

2. A comissão permanente será constituída da seguinte forma:

- a) Presidente do conselho de administração da Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família, que presidirá;
- b) Dois representantes das direcções das instituições de previdência federadas, designados pelas mesmas;
- c) Um representante das direcções das instituições de previdência não abrangidas pela Federação, designado pelas mesmas;
- d) Quatro representantes dos empregados das instituições de previdência designados pelos organismos a quem caiba a sua representação;
- e) Dois técnicos de reconhecida competência, sendo um designado pela Direcção-Geral do Trabalho e Corporações e outro pela Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas.

3. O mandato dos membros da comissão permanente referidos nas alíneas b) a e) do número anterior terá a duração de três anos.

Artigo 280.º

(Interpretação e integração)

1. As dúvidas e os casos omissos deste Estatuto serão resolvidos por despacho do Ministro das Corporações e Previdência Social, ouvida a comissão permanente a que se refere o artigo anterior.

2. Todas as modificações de qualquer natureza que de futuro se fizerem sobre matéria contida neste Estatuto serão nele mandadas inserir, no lugar próprio e respeitando a sequência do articulado, pelo Ministro das Corporações e Previdência Social.

SECÇÃO II

Disposições transitórias

Artigo 281.º

(Reclassificação de empregados das categorias de pessoal administrativo)

Serão reclassificados de harmonia com as novas categorias previstas neste Estatuto os empregados das seguintes categorias actualmente ao serviço das instituições:

- a) Como fiéis de armazém, os escriturários que exercam funções próprias daquelas categorias;
- b) Como operadores de máquinas de contabilidade, os terceiros-escriturários que exerçam as funções previstas no n.º 3 do artigo 20.º;
- c) Como escriturários auxiliares, os ajudantes administrativos que possuam as habilitações mínimas do 1.º ciclo dos liceus ou equivalentes.

Artigo 282.º

(Reclassificação de empregados das categorias de pessoal de contabilidade)

Serão reclassificados os seguintes empregados dos quadros de pessoal de contabilidade, de harmonia com as novas categorias previstas neste Estatuto:

- a) Como técnicos de contabilidade de 1.ª classe, os chefes de divisão de contabilidade;

- b) Como operadores de máquinas de contabilidade, os terceiros-escriturários de contabilidade ou terceiros-escriturários que exerçam as funções previstas no n.º 3 do artigo 20.º;

- c) Como terceiros-escriturários de contabilidade, os terceiros-escriturários colocados nos serviços de contabilidade que possuam o curso geral do comércio ou equivalente do ensino técnico secundário e os terceiros-escriturários com outras habilitações colocados naqueles serviços há pelo menos seis meses;

- d) Como aspirantes de contabilidade, os aspirantes colocados nos serviços de contabilidade que possuam o curso geral do comércio ou equivalente do ensino técnico secundário e os aspirantes com outras habilitações colocados naqueles serviços há, pelo menos, seis meses.

Artigo 283.º

(Reclassificação de empregados dos serviços externos)

Serão reclassificados como empregados de serviço externo, nos quadros do pessoal de inspecção e serviços externos, os escriturários que exerçam normalmente as funções previstas no artigo 25.º

Artigo 284.º

(Reclassificação dos empregados dos quadros de pessoal técnico)

Serão reclassificados nas categorias e classes previstas neste Estatuto para os quadros de pessoal dos serviços técnicos, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 278.º, os empregados das instituições de previdência que constituem os chamados quadros de pessoal técnico especial criados ao abrigo da base XII do despacho ministerial de 23 de Setembro de 1966.

Artigo 285.º

(Reclassificação de empregados dos quadros do pessoal auxiliar)

Serão reclassificados como serventes de armazém os contínuos que exerçam normalmente funções próprias daquela categoria.

Artigo 286.º

(Escriturários colocados nos serviços de mecanização de elementos fixos)

1. Os actuais empregados administrativos de categoria não superior a terceiro-escriturário que trabalham com máquinas gravadoras e impressoras de elementos fixos mantêm o direito à gratificação mensal de 250\$, ao abrigo do despacho ministerial de 3 de Fevereiro de 1967.

2. Devem, porém, as vagas que futuramente se derem naquele serviço ser preenchidas por empregados com a categoria de operadores de mecanização de elementos fixos prevista neste Estatuto.

Artigo 287.º

(Telefonistas)

Os telefonistas actualmente ao serviço que, por falta das habilitações exigidas no artigo 95.º, não puderem enquadrar-se no regime estabelecido neste Estatuto manter-se-ão no exercício das suas funções, sem perda das regalias existentes.

Artigo 288.º

(Manutenção de categorias especiais)

1. As instituições de previdência que tenham ao serviço empregados de categorias não referidas nos artigos 17.º e 18.º deverão, no prazo máximo de sessenta dias após a entrada em vigor deste Estatuto, submeter à aprovação do Ministro das Corporações e Previdência Social a manutenção daquelas categorias quando não possam ser reclassificadas ou não devam ser extintas.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior as instituições referidas no n.º 4 do artigo 38.º quanto às categorias previstas no n.º 1 do mesmo artigo.

3. O não cumprimento, por parte das instituições, do disposto no n.º 1 determina a extinção para todos os efeitos, decorrido aquele prazo, das referidas categorias.

Artigo 289.º

(Comunicação das reclassificações)

Dentro de noventa dias após a entrada em vigor deste Estatuto, as direcções das instituições deverão comunicar, para efeitos de aprovação, à Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas, as reclassificações a que tenham procedido, nos termos dos artigos 281.º a 285.º, com indicação dos nomes dos empregados abrangidos, das categorias que lhes tenham sido atribuídas e dos motivos que as determinaram.

Artigo 290.º

(Efeitos de reclassificações)

1. A reclassificação de qualquer empregado, nos termos previstos nesta subsecção, produzirá efeitos, quanto a remuneração e antiguidade, a partir da data da entrada em vigor deste Estatuto, desde que os interessados reúnam as condições exigidas, salvo se a Direcção-Geral da Previdência e Habitações Económicas expressamente não confirmar a nova categoria.

2. O tempo de serviço prestado, anteriormente à entrada em vigor deste Estatuto, em categoria profissional que seja objecto de reclassificação será sempre contado para efeito de antiguidade da nova categoria atribuída que lhe seja correspondente.

Artigo 291.º

(Pessoal abrangido por este Estatuto)

Além dos empregados das instituições de previdência referidos no artigo 1.º, ficam igualmente sujeitos a este Estatuto os empregados das instituições de previdência constituídas ao abrigo da Lei n.º 1884, de 16 de Março de 1935, enquanto subsistirem, bem como das suas federações e caixas de abono de família.

O Secretário de Estado do Trabalho e Previdência, *Joaquim Dias da Silva Pinto*.

ANEXO I

Questionário para classificação de serviço do pessoal maior de categorias equivalentes ou superiores a chefe de secção

Nome da instituição _____

Nome do empregado _____

Categoria _____ Serviço _____

Produtividade . . .	Tem método. Produz mais do que o normal. O seu trabalho está sempre certo, exigindo raras indicações. 3,5	Tem método. Produz o normal. O seu trabalho está quase sempre certo, exigindo raras indicações. 2,5	Tem método. Produz quase o normal. O seu trabalho apresenta alguns erros, exigindo indicações com frequência. 1,5	Tem algum método. Produz menos do que o normal. O seu trabalho está frequentemente errado, exigindo muitas indicações. 1	Não tem método. Produz abaixo do normal. O seu trabalho apresenta grande percentagem de erros, exigindo constantes indicações. 0
Conduta, lealdade e disciplina.	Integra-se inteiramente nas determinações superiores. É muito sociável. 3,5	Integra-se bem nas determinações superiores. É normalmente sociável. 3	Procura integrar-se nas determinações superiores. É, em geral, sociável. 2	Integra-se com dificuldade nas determinações superiores. É pouco sociável. 1	Não se integra nas determinações superiores. Não é sociável. 0
Iniciativa	Resolve sempre rápida e acertadamente as dificuldades. 4,5	Resolve quase sempre rápida e acertadamente as dificuldades. 3	Apresenta soluções úteis para as dificuldades correntes. 2	Vê as dificuldades, mas não as sabe resolver. 1	Não tem espírito de iniciativa e não sente as dificuldades do seu serviço. 0
Responsabilidade . .	Assume sempre a responsabilidade dos actos praticados nos seus serviços, revelando excepcionais qualidades de chefia. 5	Assume sempre a responsabilidade dos actos praticados nos seus serviços, revelando boas qualidades de chefia. 4	Tem noção das suas responsabilidades, revelando normais qualidades de chefia. 2,5	Tem fraca noção das suas responsabilidades, revelando poucas qualidades de chefia. 1	Não tem a noção das suas responsabilidades, não revelando qualidades de chefia. 0
Assiduidade (a) . .	0 a 4 faltas 3,5	5 a 9 faltas 2,5	10 a 14 faltas 2	15 a 19 faltas 1	20 faltas 0

(a) Por cada falta além de 20 descontar-se-ão 0,25 pontos à pontuação total do questionário.

Pontuação deste questionário:		Período a que se refere a informação,	
Produtividade	_____	_____	
Conduta, lealdade e disciplina	_____	_____	
Iniciativa	_____	O Director de Serviços,	
Responsabilidade	_____	_____	
Assiduidade	_____	A Direcção,	
Total	_____	_____	
A deduzir:		O Chefe de Divisão,	
Faltas além de 20: _____ × 0,25	_____	_____	
Pontuação final	_____	_____	

Questionário para classificação de serviço do pessoal maior de categorias inferiores a chefe de secção ou equivalentes

Nome da instituição _____

Nome do empregado _____

Categoria _____ Serviço _____

Produtividade . . .	Tem método. Produz mais do que o normal. O seu trabalho está sempre certo, exigindo raras indicações.	Tem método. Produz o normal. O seu trabalho está quase sempre certo, exigindo raras indicações.	Tem método. Produz quase o normal. O seu trabalho apresenta alguns erros, exigindo indicações com frequência.	Tem algum método. Produz menos do que o normal. O seu trabalho está frequentemente errado, exigindo muitas indicações.	Não tem método. Produz abaixo do normal. O seu trabalho apresenta grande percentagem de erros, exigindo constantes indicações.
	5	4	2,5	1	0
Conduta, lealdade e disciplina.	Integra-se inteiramente nas determinações superiores. É muito sociável.	Integra-se bem nas determinações superiores. É normalmente sociável.	Procura integrar-se nas determinações superiores. É, em regra, sociável.	Integra-se com dificuldade nas determinações superiores. É pouco sociável.	Não se integra nas determinações superiores. Não é sociável.
	4	3	2	1	0
Iniciativa	Resolve sempre rápida e acertadamente as dificuldades.	Resolve quase sempre rápida e acertadamente as dificuldades.	Apresenta soluções úteis para as dificuldades correntes.	Vê as dificuldades, mas não as sabe resolver.	Não tem espírito de iniciativa e não sente as dificuldades do seu serviço.
	3	2,5	1,5	1	0
Responsabilidade . .	Assume sempre a responsabilidade dos seus actos, revelando excepcionais qualidades de chefia.	Assume sempre a responsabilidade dos seus actos, revelando boas qualidades de chefia.	Tem noção das suas responsabilidades, revelando normais qualidades de chefia.	Tem fraca noção das suas responsabilidades, revelando poucas qualidades de chefia.	Não tem a noção das suas responsabilidades, não revelando qualidades de chefia.
	3	2,5	1,5	1	0
Assiduidade (a) . .	0 a 4 faltas	5 a 9 faltas	10 a 14 faltas	15 a 19 faltas	20 faltas
	5	3	2,5	1	0

(a) Por cada falta além de 20 descontar-se-ão 0,25 pontos à pontuação total do questionário.

Pontuação deste questionário:	O Director de Serviços,	Período a que se refere a informação,
Produtividade	_____	_____
Conduta, lealdade e disciplina	_____	_____
Iniciativa	_____	_____
Responsabilidade	O Chefe de Divisão,	_____
Assiduidade	_____	A Direcção,
Total	_____	_____
A deduzir:	O Chefe de Secção,	_____
Faltas além de 20: _____ $\times$ 0,25	_____	_____
Pontuação final	_____	_____

ANEXO III

Questionário para classificação de serviço do pessoal auxiliar

Nome da instituição _____
Nome do empregado _____
Categoria _____ Serviço _____

Produtividade . . .	Diligente, excepcionalmente solícito, executando sempre o seu serviço com método e sem erros. 4	Diligente, solícito, executando quase sempre o seu serviço com método e sem erros. 3	Diligente, solícito, executando o seu serviço com método, mas com alguns erros. 2	Pouco diligente e solícito, executando o seu serviço com pouco método e alguns erros. 1	Não é diligente nem solícito, executando o seu serviço sem método e com muitos erros. 0
Conduta, lealdade e disciplina.	Integra-se inteiramente nas determinações superiores. É muito sociável. Tem muita boa apresentação. 5	Integra-se bem nas determinações superiores. É normalmente sociável. Tem boa apresentação. 4	Procura integrar-se nas determinações superiores. É, em regra, sociável. Tem regular apresentação. 2,5	Integra-se com dificuldade nas determinações superiores. É pouco sociável. Tem sofrível apresentação. 1	Não se integra nas determinações superiores. Não é sociável. Tem má apresentação. 0
Iniciativa	Resolve sempre rápida e acertadamente as dificuldades. 3	Resolve quase sempre rápida e acertadamente as dificuldades. 2,5	Apresenta soluções úteis para as dificuldades correntes. 1,5	Vê as dificuldades, mas não as sabe resolver. 1	Não tem espírito de iniciativa e não sente as dificuldades do seu serviço. 0
Responsabilidade . .	Muito boa noção da responsabilidade. 3	Boa noção da responsabilidade. 2,5	Suficiente noção da responsabilidade. 1,5	Pouca noção da responsabilidade. 1	Não tem noção da responsabilidade. 0
Assiduidade (a) . .	0 a 4 faltas 5	5 a 9 faltas 3	10 a 14 faltas 2,5	15 a 19 faltas 1	20 faltas 0

(a) Por cada falta além de 20 descontar-se-ão 0,25 pontos à pontuação total do questionário.

Pontuação deste questionário:	O Director de Serviços,	Período a que se refere a informação,
Produtividade	_____	_____
Conduta, lealdade e disciplina	_____	_____
Iniciativa	_____	_____
Responsabilidade	O Chefe de Divisão,	_____
Assiduidade	_____	_____
Total	_____	A Direcção,
A deduzir:	O Chefe de Secção,	_____
Faltas além de 20: _____ × 0,25	_____	_____
Pontuação final	_____	_____

ANEXO IV

Grupos de remunerações do pessoal das instituições de previdência abrangido por este Estatuto

Grupos	Remunerações
1	12 400\$00
2	11 600\$00
3	10 200\$00
4	9 800\$00
5	9 400\$00
6	7 800\$00
7	7 100\$00
8	6 500\$00
9	6 100\$00
10	5 800\$00
11	5 400\$00
12	5 200\$00
13	4 800\$00
14	4 400\$00
15	4 200\$00
16	4 000\$00
17	3 800\$00
18	3 600\$00
19	3 400\$00
20	3 200\$00
21	2 800\$00
22	2 600\$00
23	2 400\$00
24	2 200\$00
25	2 100\$00
26	2 000\$00
27	1 600\$00
28	1 200\$00
29	1 000\$00
30	800\$00

ANEXO V

Tabelas de remunerações do pessoal das instituições de previdência por categorias, classes e diuturnidades

Tabela A

Pessoal administrativo

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Director de serviços	2
Chefe de divisão	5
Chefe de secção:	
a) Além de quatro anos de efectivo serviço e classificação de <i>Muito bom</i> ou possuindo curso superior adequado, além de um ano de efectivo serviço e classificação de <i>Muito bom</i>	7
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	8
Primeiro-escriturário e fiel de armazém de 1.ª classe	12
Estenodactilógrafo:	
a) Além de quatro anos de normal e efectivo serviço	13
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	15
Segundo-escriturário e fiel de armazém de 2.ª classe	15
Operador de máquinas de contabilidade	17
Dactilógrafo de 1.ª classe:	
a) Além de quatro anos de normal e efectivo serviço	19
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	20

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Terceiro-escriturário e fiel de armazém de 3.ª classe:	
a) Além de quatro anos de normal e efectivo serviço	19
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	20
Dactilógrafo de 2.ª classe e aspirante	22
Pessoal do quadro administrativo auxiliar com as habilitações do 1.º ciclo dos liceus ou equivalentes:	
a) Além de um ano de normal e efectivo serviço	22
b) Até um ano de normal e efectivo serviço	24
Ajudante administrativo, telefonista (categoria antiga) e ajudante de consultório, com habilitações inferiores ao 1.º ciclo dos liceus ou equivalentes:	
a) Além de um ano de normal e efectivo serviço	24
b) Até um ano de serviço	25

Tabela B

Pessoal de contabilidade

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Técnico especialista	3
Técnico de 1.ª classe	5
Técnico de 2.ª classe	6
Técnico de 3.ª classe	7
Contabilista:	
a) Além de um ano de normal e efectivo serviço	8
b) Até um ano de normal e efectivo serviço	10
Primeiro-escriturário de contabilidade	11
Segundo-escriturário de contabilidade	14
Operador de máquinas de contabilidade	17
Terceiro-escriturário de contabilidade:	
a) Além de quatro anos de normal e efectivo serviço	18
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	19
Aspirante de contabilidade	21

Tabela C

Pessoal de inspecção e serviço externo

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Inspector superior	1
Inspector-chefe	4
Inspector	7
Subinspector	10
Primeiro-empregado de serviço externo	12
Segundo-empregado de serviço externo	15
Terceiro-empregado de serviço externo:	
a) Além de quatro anos de normal e efectivo serviço	19
b) Até quatro anos de normal e efectivo serviço	20

Tabela D**Pessoal técnico dos serviços jurídicos ou de contencioso**

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Consultor jurídico	Gratificação
Técnico especialista	3
Técnico de 1. ^a classe	5
Técnico de 2. ^a classe	6
Técnico de 3. ^a classe	7
Adjunto técnico de 1. ^a classe	8
Adjunto técnico de 2. ^a classe	10
Auxiliar de contencioso:	
a) Com mais de um ano de normal e efectivo serviço	22
b) Até um ano de normal e efectivo serviço	24

Tabela E**Pessoal técnico dos serviços de organização e métodos**

Categorias e classes	Grupos de remunerações
Técnico especialista	3
Técnico de 1. ^a classe	5
Técnico de 2. ^a classe	6
Técnico de 3. ^a classe	7
Adjunto técnico de 1. ^a classe	8
Adjunto técnico de 2. ^a classe	10

Tabela F**Pessoal técnico dos serviços mecanográficos e de informática**

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Técnico especialista	3
Técnico de 1. ^a classe e programador de 1. ^a classe	5
Técnico de 2. ^a classe e programador de 2. ^a classe	6
Chefe de processamento electrónico:	
a) Com mais de dois anos de normal e efectivo serviço	6
b) Até dois anos de normal e efectivo serviço	7
Técnico de 3. ^a classe e programador de 3. ^a classe	7
Operador-chefe e monitor:	
a) Com mais de dois anos de normal e efectivo serviço	7
b) Até dois anos de normal e efectivo serviço	8
Auxiliar de programação de 1. ^a classe	9
Primeiro-operador	10
Conferente de 1. ^a classe	12
Auxiliar de programação de 2. ^a classe	12
Segundo-operador	13
Conferente de 2. ^a classe:	
a) Com mais de dois anos de normal e efectivo serviço	15
b) Até dois anos de normal e efectivo serviço	20
Auxiliar de programação de 3. ^a classe	15
Terceiro-operador	17
Perfurador-verificador:	
a) Com mais de um ano de normal e efectivo serviço (a)	(b) 20
b) Até um ano de normal e efectivo serviço	(b) 22

(a) O serviço será considerado «normal» quando o empregado atingir a produção julgada suficiente.

(b) Poderá haver um prémio mensal de produção relativo ao trabalho de transcrição mecanográfica executado pelos perfuradores-verificadores, segundo critério aprovado pelo Ministro das Corporações e Previdência Social.

Tabela G**Pessoal técnico dos serviços gráficos ou de reprografia**

Categorias e classes	Grupos de remunerações
Técnico de 1. ^a classe	5
Técnico de 2. ^a classe	6
Técnico de 3. ^a classe	7
Adjunto técnico de 1. ^a classe	8
Adjunto técnico de 2. ^a classe	10
Dactilógrafo-desenhador de 1. ^a classe	12
Dactilógrafo-desenhador de 2. ^a classe	15
Operador-chefe de reprografia	16
Operador de reprografia de 1. ^a classe	18
Operador de reprografia de 2. ^a classe	20
Encadernador de 1. ^a classe	20
Encadernador de 2. ^a classe	21
Operador de reprografia de 3. ^a classe	21
Ajudante de encadernador	22
Ajudante de operador de reprografia	23

Tabela H**Pessoal técnico dos serviços de microfilmagem**

Categorias e classes	Grupos de remunerações
Técnico de 1. ^a classe	5
Técnico de 2. ^a classe	6
Técnico de 3. ^a classe	7
Adjunto técnico de 1. ^a classe	8
Adjunto técnico de 2. ^a classe	10

Tabela I**Pessoal auxiliar**

Categorias, classes e diuturnidades	Grupos de remunerações
Motorista:	
a) Com mais de dois anos de normal e efectivo serviço	22
b) Até dois anos de normal e efectivo serviço	24
Ajudante de motorista:	
a) Com mais de um ano de normal e efectivo serviço	24
b) Até um ano de normal e efectivo serviço	25
Contínuo e servente de armazém:	
a) Com mais de três anos de normal e efectivo serviço	24
b) Com mais de um ano e até três anos de normal e efectivo serviço	25
c) Até um ano de serviço	26
Servente de limpeza	27
Paquete:	
a) Com 17 anos de idade	28
b) Com 16 anos de idade	29
c) Com 14 ou 15 anos de idade	30
Mulher de limpeza, até ao limite de sete horas por dia (por hora)	7\$50

O Secretário de Estado do Trabalho e Previdência, *Joaquim Dias da Silva Pinto*.