

## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

### Secretaria-Geral

**Aviso n.º 2175/2006 (2.ª série).** — Por despacho de 8 de Fevereiro de 2006 do secretário-geral da Presidência da República:

Maria Idolina Leocádio Monteiro e Anabela dos Santos Carvalho, auxiliar administrativa e servente do quadro da Secretaria-Geral da Presidência da República, com o escalão 4, índice 155, e escalão 2, índice 133, respectivamente — reclassificadas para a categoria de telefonistas, escalão 4, índice 165, e escalão 2, índice 142, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, para lugares vagos do mesmo quadro, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2006, ficando exoneradas das anteriores categorias. (Não carece de fiscalização do Tribunal de Contas.)

9 de Fevereiro de 2006. — O Secretário-Geral, *José Vicente de Bragança*.

**Despacho n.º 3910/2006 (2.ª série).** — O n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 15/2006, de 25 de Janeiro, determina que os regulamentos que aprovam as regras a observar no recrutamento, selecção e desenvolvimento profissional do pessoal no regime de contrato de trabalho, bem como a caracterização das funções e respectivas exigências habilitacionais, devem ser submetidos à aprovação do conselho administrativo.

Nestes termos foram aprovados pelo conselho administrativo o Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República e o regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato individual de trabalho na Secretaria-Geral da Presidência da República.

### Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Secretaria-Geral da Presidência da República

#### 1 — Objecto

1.1 — O presente Regulamento regula os princípios e garantias gerais a que deve obedecer o recrutamento e selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 15/2006, de 25 de Janeiro, bem como com vista à celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

1.2 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares conforme o referido no n.º 1.1, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;
- b) «Seleção» o conjunto de operações posteriores ao recrutamento e destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

#### 2 — Princípios e garantias

2.1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal nos termos do presente Regulamento obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2.2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a) A neutralidade da composição das comissões;
- b) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
- d) O direito de recurso.

2.3 — O procedimento de recrutamento e selecção está ainda sujeito aos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

#### 3 — Condições gerais, comissões e métodos de selecção

3.1 — O recrutamento e a selecção de pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) Correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

- c) Preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

3.2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado. Destina-se ainda à celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3.3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o secretário-geral da Presidência da República.

3.4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, dependendo da decisão final da entidade competente para autorizar a celebração dos contratos.

#### 4 — Comissões

4.1 — A composição das comissões obedece às seguintes regras:

- a) O procedimento é desenvolvido por uma comissão de pré-selecção de candidaturas e por uma comissão de selecção final a quem competem as funções enunciadas nas alíneas a) e b) do n.º 1.2 do presente Regulamento, respectivamente;
- b) Cada uma das comissões referidas no número anterior é composta por um presidente e dois vogais efectivos;
- c) O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para que é aberto o procedimento, excepto no caso de exercerem cargo dirigente;
- d) Entre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final apenas pode existir um vogal em comum;
- e) A composição das comissões só pode ser alterada no decurso do procedimento por motivos imperiosos devidamente justificados.

4.2 — Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4.3 — As atribuições das comissões são as seguintes:

- a) Compete às comissões a realização de todas as operações do procedimento;
- b) As comissões podem exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

4.4 — O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

- a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
- b) Das reuniões das comissões são lavradas actas contendo os fundamentos das deliberações tomadas.

4.5 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

- a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;
- b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

#### 5 — Métodos de selecção

5.1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

- a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;
- b) Entrevista profissional de selecção.

5.2 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

- a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
- b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;
- c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessárias à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

5.3 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:

5.3.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham.

5.3.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

5.4 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva as habilitações profissionais e pessoais dos candidatos.

5.5 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

## 6 — Procedimento

6.1 — A abertura do procedimento de recrutamento e selecção será efectuada de acordo com o seguidamente indicado:

6.1.1 — O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão nacional.

6.1.2 — O anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Requisitos de admissão ao procedimento;
- b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
- c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
- d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final;
- f) Métodos objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;
- g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
- h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

## 7 — Candidaturas e admissão

7.1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

7.2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

## 8 — Requerimento de admissão

8.1 — A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

8.2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente contra recibo ou pelo correio, com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

## 9 — Documentos

9.1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

9.2 — No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal a declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

9.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

## 10 — Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do anúncio da respectiva abertura na BEP.

## 11 — Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de pré-selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

## 12 — Exclusão de candidatos

12.1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

12.2 — A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

12.3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

## 13 — Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data da afixação da respectiva lista nominal nas instalações da Secretaria-Geral da Presidência da República.

## 14 — Classificação

14.1 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

14.2 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

## 15 — Decisão final e participação dos interessados

15.1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo máximo de cinco dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

15.2 — A notificação contém a identificação do local e horário de consulta do processo.

15.3 — Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

15.4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção final aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

## 16 — Homologação

16.1 — A acta que contém a lista de classificação final acompanhada das restantes actas é submetida a homologação do dirigente máximo da Secretaria-Geral da Presidência da República, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo de cinco dias úteis.

16.2 — Do despacho de homologação cabe recurso hierárquico, com efeito suspensivo, no prazo de 10 dias úteis, ao conselho administrativo da Presidência da República, nos termos do n.º 4 do artigo 16.º da Lei n.º 7/96, de 29 de Fevereiro.

**17 — Provimento**

17.1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pela entidade competente e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da Secretaria-Geral da Presidência da República.

17.2 — Não podem ser efectuados quaisquer contratos antes de decorrido o prazo de interposição de recurso hierárquico da homologação da lista de classificação final ou, sendo interposto, da sua decisão expressa ou tácita.

17.3 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

**18 — Garantias**

O prazo de decisão do recurso é de 15 dias úteis contados da data da remessa do processo pelo órgão recorrido ao órgão competente para dele conhecer, considerando-se o mesmo tacitamente indeferido, com cessação do efeito suspensivo, quando não seja proferida decisão naquele prazo.

**19 — Falsidade dos documentos**

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

**20 — Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 de Fevereiro de 2006. — O Presidente do Conselho Administrativo, *João José de Sousa Bonifácio Serra*.

**Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República.**

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho ao serviço da Secretaria-Geral da Presidência da República, adiante designada abreviadamente por SGPR.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho da SGPR aplica-se ainda o regime jurídico da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, do Código do Trabalho, do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, e do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado por ordens de serviço emanadas pelo conselho administrativo da Presidência da República, dentro dos poderes que a lei lhe confere.

**Artigo 2.º****Horário de trabalho**

Aplica-se ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho o Regulamento de Horário de Funcionamento e de Atendimento e Horário de Trabalho da SGPR, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 23 de Dezembro de 2005.

**Artigo 3.º****Regime de segurança social**

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho da SGPR beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das

doenças profissionais, previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril.

**CAPÍTULO II****Regime do trabalho****Artigo 4.º****Recrutamento e selecção de pessoal**

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho com a SGPR rege-se de acordo com regulamento próprio aprovado pelo conselho administrativo da Presidência da República.

**Artigo 5.º****Lugar de ingresso**

1 — Todo o trabalhador no regime de contrato individual de trabalho é integrado numa das categorias profissionais previstas no presente Regulamento, de harmonia com as suas habilitações literárias e profissionais e de acordo com o conteúdo funcional.

2 — O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime geral da Administração Pública.

3 — Excepcionalmente, e por deliberação fundamentada do conselho administrativo da Presidência da República, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato devidamente comprovadas.

**Artigo 6.º****Contrato de trabalho**

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho na SGPR efectuam-se através da celebração de contrato com observância de um período experimental.

2 — O contrato individual de trabalho reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar à SGPR e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Indicação do processo de selecção adoptado;
- d) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- e) O local de trabalho, bem como a sede da SGPR, e a indicação de que o trabalhador está obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais no território nacional ou no estrangeiro que lhe sejam determinados pelo respectivo superior hierárquico;
- f) A carreira, a categoria e a caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;
- g) A data da celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos;
- h) A duração do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo certo, e a sua duração previsível, se for sujeito a termo resolutivo incerto;
- i) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- j) Os prazos de aviso prévio a observar pela SGPR e pelo trabalhador para a denúncia ou rescisão do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- k) O valor e a periodicidade da remuneração de base inicial, bem como das demais prestações retributivas;
- l) O período normal de trabalho diário e semanal;
- m) O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

3 — As menções constantes das alíneas i), j), k) e l) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições pertinentes da lei, do presente Regulamento, do Regulamento de Horário de Funcionamento e de Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República ou de instrumento de contratação colectiva aplicável.

4 — No acto de ingresso é fornecido ao trabalhador um exemplar de cada um dos instrumentos referidos no número anterior, que farão parte integrante do respectivo contrato de trabalho.

## Artigo 7.º

**Período experimental**

1 — A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

- a) 180 dias para os trabalhadores da carreira técnica superior;
- b) 90 dias para os trabalhadores inseridos nas restantes carreiras.

2 — Para os trabalhadores contratados a termo resolutivo certo ou incerto, o período experimental é o que em cada situação resulta do Código do Trabalho.

3 — No decurso do período experimental, e salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode rescindir o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

## Artigo 8.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da SGPR sujeito ao regime de contrato individual de trabalho foi aprovado pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 15/2006, de 25 de Janeiro.

## Artigo 9.º

**Carreiras**

Os trabalhadores da SGPR no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes dos anexos I e II do presente Regulamento e que dele fazem parte integrante, de acordo com as habilitações exigíveis.

## Artigo 10.º

**Categorias e escalões**

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da SGPR desenvolvem-se por categorias de acordo com o mapa III a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 15/2006, de 25 de Janeiro, comportando vários níveis e escalões a constar de mapa a aprovar pelo conselho administrativo da Presidência da República e pelo Ministro das Finanças.

## Artigo 11.º

**Conteúdo funcional**

O conteúdo funcional das diversas carreiras e categorias que integram o quadro dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da SGPR é o constante dos anexos I e II ao presente Regulamento.

## Artigo 12.º

**Regime geral do desempenho de funções**

Ao trabalhador compete desempenhar as funções que integram a categoria que está mencionada no contrato de trabalho, sob a orientação e direcção do respectivo superior hierárquico, sem prejuízo da autonomia profissional inerente a cada carreira.

## Artigo 13.º

**Avaliação do desempenho**

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da SGPR rege-se pelo disposto no sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

## Artigo 14.º

**Valorização profissional**

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação, recolocação e reconversão é objecto de regulamentação específica, a divulgar internamente.

## Artigo 15.º

**Formação profissional**

1 — A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado pelo conselho administrativo da Presidência da República, fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas com carácter sistemático tendo como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho indi-

vidual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividades da SGPR.

2 — Para os efeitos do número anterior, a Secretaria-Geral da Presidência da República dotar-se-á dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.

3 — Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

4 — As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

## Artigo 16.º

**Promoção**

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da SGPR é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do secretário-geral da Presidência da República.

2 — A promoção depende dos resultados do processo de avaliação de desempenho levado a efeito pela SGPR, os quais relevam para a evolução nas carreiras de acordo com as regras e critérios aplicáveis nos termos da legislação em vigor para a Administração Pública.

3 — A promoção faz-se para o nível 1 da categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador, para o escalão 1 ou para o escalão a que na estrutura remuneratória do nível corresponda o índice mais aproximado, se o trabalhador vier já auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1, ou para o escalão seguinte, sempre que a remuneração que caberia em caso de progressão fosse superior.

4 — Os trabalhadores podem ser promovidos por mérito, com base na avaliação do desempenho nos termos da lei vigente para os funcionários e agentes da Administração Pública.

## Artigo 17.º

**Progressão**

1 — A progressão nas categorias que integram as diferentes carreiras faz-se por mudança de escalão.

2 — A progressão dentro de cada categoria é efectuada por avaliação de mérito a realizar no âmbito do sistema de avaliação de desempenho aplicável aos trabalhadores da Administração Pública em regime de contrato individual de trabalho.

## Artigo 18.º

**Tempo de serviço e antiguidade**

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções, ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com a SGPR até à cessação do mesmo.

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas e os referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

## Artigo 19.º

**Prestação de trabalho**

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente Regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações da sede da SGPR ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para a Administração Pública.

4 — A SGPR proporciona aos seus trabalhadores boas condições de trabalho, de acordo com a legislação em vigor em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho.

## Artigo 20.º

**Deveres dos trabalhadores**

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da SGPR no regime de contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à lei, devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados no Código do Trabalho, são os seguintes os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da SGPR:

- a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a SGPR;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;
- c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;
- f) Informar a SGPR dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;
- g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste Regulamento e das disposições legais em vigor;
- h) Guardar lealdade à SGPR, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;
- i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do conselho administrativo da Presidência da República;
- j) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

#### Artigo 21.º

##### Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da SGPR estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

1 — Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior. A duração efectiva do período de férias de cada trabalhador é determinada segundo os critérios estabelecidos para a Administração Pública.

2 — O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo um dos subperíodos ser, no mínimo, de 10 dias úteis.

3 — A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o trabalhador exerce a sua actividade.

#### Artigo 22.º

##### Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou a parte do período normal de trabalho diário a que está obrigado, no local onde o mesmo deve ser cumprido.

2 — As faltas podem ser justificadas e injustificadas nos termos e com os efeitos previstos na lei.

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à SGPR com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível e no prazo máximo de quarenta e oito horas sobre o início da situação de ausência.

5 — No prazo referido no número anterior, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.

6 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.

8 — Em tudo o omissso no presente Regulamento aplica-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho e no Regulamento de Horário de Funcionamento e de Atendimento e Horário de Trabalho da Secretaria-Geral da Presidência da República.

#### Artigo 23.º

##### Retribuição do trabalho

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente Regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 — A remuneração é integrada pela remuneração de base correspondente à respectiva categoria.

3 — A remuneração é paga até ao último dia do mês a que respeita.

4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.

5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida correspondente à do primeiro dia do referido mês.

6 — A SGPR pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores da Administração Pública, por cada dia de trabalho efectivamente prestado em que o trabalhador labore o mínimo de quatro horas.

7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a constante do mapa mencionado no artigo 11.º do presente Regulamento, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública, sem prejuízo do estipulado em instrumento regulamentação colectiva aplicável.

#### Artigo 24.º

##### Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da aposentação, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas na SGPR.

#### Artigo 25.º

##### Cessaçã da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

#### Artigo 26.º

##### Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela SGPR regem-se pelas disposições legais em vigor.

#### Artigo 27.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

2 de Fevereiro de 2006. — O Presidente do Conselho Administrativo, *João José de Sousa Bonifácio Serra*.

#### ANEXO I

##### Condições de ingresso e conteúdo funcional genérico das carreiras

1 — Habilitações para ingresso nas carreiras:

1.1 — Carreira de técnico superior de arquivo — licenciaturas em áreas de formação adequadas ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.2 — Carreira de técnico superior de museologia — licenciaturas em áreas de formação adequadas ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.3 — Carreira de técnico superior na área de relações públicas — nacional e internacional — licenciaturas em áreas de formação adequadas ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.4 — Carreira de técnico superior na área de gestão — licenciaturas em áreas de formação adequadas ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.5 — Carreira de técnico superior na área de tradução de estudos e pareceres — licenciaturas em áreas de formação adequadas ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.6 — Carreira de técnico de informática — adequado curso tecnológico, cursos das escolas profissionais ou outro curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, em áreas de informática, ou um mínimo de cinco anos de experiência profissional relativa ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.7 — Carreira de técnico profissional na área de planeamento e gestão — adequado curso tecnológico, cursos das escolas profissionais ou outro curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, ou curso equiparado, ou um mínimo de cinco anos de experiência profissional relativa ao conteúdo funcional do lugar a prover.

1.8 — Carreira de técnico profissional na área de secretariado — adequado curso tecnológico, cursos das escolas profissionais ou outro curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela Decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de Julho, curso equiparado, ou um mínimo de cinco anos de experiência profissional relativa ao conteúdo funcional do lugar a prover.

2 — Conteúdo funcional genérico das carreiras:

2.1 — Carreira de técnico superior de arquivo:

2.1.1 — Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total de área de especialização que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação da tomada de decisões;

2.1.2 — Funções técnicas de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, requerendo uma especialização e formação básica do nível da licenciatura;

2.1.3 — Outras funções compatíveis com as suas habilitações e experiência profissionais para as quais seja contratado, colaboração em actividades de formação, em matérias da sua competência profissional.

2.2 — Carreira de técnico superior de museologia — idêntico ao conteúdo do n.º 2.1.

2.3 — Carreira de técnico superior na área de relações públicas-nacional e internacional — idêntico ao conteúdo do n.º 2.1.

2.4 — Carreira de técnico superior na área de gestão — idêntico ao conteúdo do n.º 2.1.

2.5 — Carreira de técnico superior na área de tradução de estudos e pareceres — idêntico ao conteúdo do n.º 2.1.

2.6 — Carreira de técnico de informática — funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos teóricos e práticos obtidos através das habilitações exigidas para ingresso nesta carreira. Outras funções compatíveis com as suas habilitações e experiência profissionais para as quais seja contratado, colaboração em actividades de formação, em matérias da sua competência profissional.

2.7 — Carreira de técnico profissional de planeamento e gestão — funções de natureza executiva, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

2.8 — Carreira de técnico profissional de secretariado — idêntico ao conteúdo do n.º 2.7.

## ANEXO II

### Conteúdo funcional específico das carreiras

1 — Conteúdo funcional específico das carreiras:

1.1 — Carreira de técnico superior de arquivo — funções genéricas contextualizadas nas disposições do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, em matéria de atribuições e competências dos serviços da SGPR e do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, desde que compatíveis com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.2 — Carreira de técnico superior de museologia — conceber, planear e apoiar a gestão museológica. Desenvolver a animação e a extensão cultural a partir da concepção e definição prévia dos sucessivos programas de actividades. Inventariação, recolha, tratamento e estudo do património museológico. Desenvolvimento da comunicação e das edições do Museu da Presidência da República. Concepção, organização e divulgação de exposições locais e itinerantes do património museológico. Outras funções específicas contextualizadas nas disposições do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, em matéria de atribuições e competências dos serviços da SGPR e do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, desde que compatíveis com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.3 — Carreira de técnico superior na área de relações públicas — nacional e internacional — desenvolvimento de contactos regulares com instituições e organismos nacionais e internacionais que desenvolvam acções em áreas relacionadas com a temática da sociedade da informação e do conhecimento. Participação nas acções de comunicação junto da Imprensa mediante preparação de *press release* relacionamento com os meios de comunicação. Recepção e encaminhamento das visitas presidenciais. Apoio à representação oficial dos órgãos e serviços da Presidência da República em fóruns nacionais e internacionais. Acompanhamento e preparação de serviços protocolares das deslocações nacionais e internacionais do Presidente da República. Outras funções específicas contextualizadas nas directrizes dos órgãos e serviços da Presidência da República de acordo com a respectiva habilitação e qualificação profissionais, desde que compatíveis com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.4 — Carreira de técnico superior na área de gestão — desenvolvimento de projectos e estudos que podem envolver conhecimentos

em mais de um sector de actividade nas áreas do sistema de gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros, com apoio nas tecnologias dos sistemas de informação e de comunicação, tanto ao nível aplicacional como de infra-estruturas. Aplicação de metodologias de análise, investigação e decisão aplicadas, com base nas disposições regulamentares. Outras funções específicas contextualizadas nas disposições do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, em matéria de atribuições e competências dos serviços da SGPR e do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, desde que compatíveis com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.5 — Carreira de técnico superior na área de tradução de estudos e pareceres — análise e execução de comunicações, estudos e pareceres e sua tradução adequando-os às necessidades dos órgãos e serviços da Presidência da República. Articulação temática de vária documentação com as actividades desenvolvidas, compatibilizando-a com as normas protocolares das diversas instituições nacionais e internacionais. Outras funções específicas contextualizadas nas directrizes dos órgãos e serviços da Presidência da República de acordo com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.6 — Carreira de técnico de informática — funções específicas contextualizadas nas disposições do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, em matéria de atribuições e competências dos serviços da SGPR, do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República e das directrizes dos órgãos e serviços da Presidência da República de acordo com as respectivas habilitações e qualificações profissionais, designadamente:

Suporte de *help desk* a utilizadores na área da microinformática; Suporte a utilizadores na área de Microsoft Office Profissional; Suporte a utilizadores na área de periféricos (impressoras, *scanners*, discos externos, entre outros);

Suporte a utilizadores na instalação de diverso *hardware* interno (placas de rede, *modems*, entre outros);

Suporte a utilizadores na área da segurança informática, nomeadamente na instalação e configuração de *software* antivírus para seu combate;

Execução de tarefas no âmbito de administração de redes em ambiente Windows NT Server, tais como gestão de *back up*, gestão de utilizadores, gestão de contas de *exchange*;

Suporte a utilizadores na área da Internet, nomeadamente na instalação e configuração de acessos Internet a utilizadores em rede e *stand alone*;

Organização e gestão de pedidos de assistência e elaboração de relatórios estatísticos periódicos.

1.7 — Carreira de técnico profissional de planeamento e gestão funções de natureza executiva, diversificadas, totalmente determinadas, exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo, inerentes às funções de planeamento e gestão da SGPR nos termos do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de Novembro, e do Regulamento Interno dos Serviços da Secretaria-Geral da Presidência da República, desde que compatíveis com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

1.8 — Carreira de técnico profissional de secretariado — estabelecimento de contactos com entidades internas e externas. Agendamento de reuniões, tratamento de correspondência e prestação de apoio administrativo aos diversos órgãos e serviços da Presidência da República. Outras funções específicas contextualizadas nas directrizes dos órgãos e serviços da Presidência da República de acordo com as respectivas habilitações e qualificações profissionais.

6 de Fevereiro de 2006. — O Secretário-Geral, José Vicente de Bragança.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Gabinete do Coordenador Nacional da Estratégia de Lisboa e do Plano Tecnológico

**Despacho n.º 3911/2006 (2.ª série).** — Ao abrigo do disposto no n.º 7 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 6/2006, de 19 de Janeiro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio chefe do meu Gabinete o licenciado Fernando Jorge de Castro Moreira da Silva.

Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, fica o nomeado autorizado a optar pelo estatuto remuneratório correspondente ao lugar de origem.

Nos termos do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de Maio, fica autorizado a desempenhar actividades docentes no ensino superior.