

seu regular funcionamento, de fundos suficientes para efectuar a sua liquidação. Em qualquer caso, o não pagamento será sempre justificado por escrito junto da entidade credora, com apresentação do calendário de liquidação que a empresa possa cumprir, sendo as dívidas vencidas perante a banca nacionalizada sempre tituladas.

9 — O sistema bancário, por intermédio da instituição de crédito maior credora, concederá o apoio financeiro transitório, até à decisão sobre o contrato de viabilização, para conclusão dos investimentos em curso, incluídos no «plano de relançamento dos investimentos turísticos em curso, com coordenação da Enatur», no total de 210 000 contos, acrescidos dos respectivos encargos financeiros, com a prestação inicial de 15 000 contos e entregas posteriores escalonadas, a justificar por orçamentos mensais de tesouraria.

10 — As operações de financiamento, que se integram no apoio financeiro transitório referido no número anterior, deverão ser garantidas por hipotecas sobre os bens da empresa, sobre as obras que venham a ser realizadas ou quaisquer outras garantias reais ou pessoais aceites pelas entidades financiadoras.

11 — Manter, nos termos do n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 422/76, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 67/78, de 5 de Abril, o regime dos artigos 12.º, 13.º e 14.º do mesmo diploma, até à efectiva outorga do contrato de viabilização referido em 4.

12 — Proibir o despedimento de quaisquer trabalhadores da referida Sociedade com fundamento em factos ocorridos até à cessação da intervenção do Estado, salvo os que impliquem responsabilidade civil e ou criminal dos seus autores.

13 — Determinar que, enquanto se mantiver a existência de avals ou quaisquer garantias por parte do Estado a favor da empresa, a venda ou alienação dos bens imóveis propriedade da mesma, bem como a sua oneração a título diverso do referido no n.º 10 e desde que esses actos não se enquadrem na gestão corrente da Sociedade, dependem da prévia autorização do Ministro das Finanças e do Plano, o qual pedirá, quando o considerar necessário, o parecer do órgão fiscalizador.

Presidência do Conselho de Ministros, 28 de Março de 1979. — O Primeiro-Ministro, *Carlos Alberto da Mota Pinto*.

~~~~~

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO PLANO, DO TRABALHO E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 193/79

de 21 de Abril

Reconhecido que as instituições de previdência social prosseguem fins públicos, fins próprios do Estado, e que, conseqüentemente, o regime de trabalho dos respectivos servidores não devia continuar a identificar-se com a regulamentação aplicável no sector privado, antes deveria tender para a sua integração na função pública, o Decreto Regulamentar n.º 68/77, de 17 de Outubro, determinou que a regula-

mentação de trabalho do pessoal daquelas instituições fosse fixada por portaria conjunta dos Ministérios das Finanças, do Trabalho e dos Assuntos Sociais e da Secretaria de Estado da Administração Pública, constituindo um regime de transição a rever logo que o regime geral da função pública estivesse definido e regulamentado.

De acordo com tal orientação, foi publicada a Portaria n.º 38-A/78, de 19 de Janeiro, que, porém, se limitou à actualização das retribuições e à reestruturação das profissões, deixando para uma fase posterior a regulamentação das restantes matérias.

Propõe-se o actual Governo, conforme consta do Programa que submeteu à apreciação da Assembleia da República, como medida de curto prazo a levar a cabo no sector de segurança social «estabelecer a política global de recursos humanos, atenuando ou eliminando as diferenças de estatuto agora existentes, na perspectiva da progressiva integração dos trabalhadores na função pública e do permanente aperfeiçoamento do pessoal».

É, pois, dando cumprimento àquilo a que se propõe, que o Governo publica a presente portaria, que, actualizando as condições de trabalho dos trabalhadores das instituições de previdência, se traduz já numa aproximação, em aspectos muito importantes, ao regime de trabalho vigente na função pública.

Na verdade, pela presente portaria faz-se a equiparação das retribuições reais de uns e outros trabalhadores através da fixação para o pessoal da previdência social de retribuições que, líquidas de impostos, igualam os vencimentos dos funcionários públicos; criam-se gratificações de chefia, a conceder em condições idênticas às dos funcionários públicos e de igual montante real (líquido de impostos, portanto); concede-se aos trabalhadores da Previdência um regime na doença praticamente idêntico ao dos funcionários públicos; igualam-se, quanto ao montante, as pensões por invalidez ou velhice atribuíveis a uns e outros; iguala-se a duração do período de trabalho mensal.

Houve ainda a preocupação de incluir na presente portaria uma disposição expressa no sentido de as alterações que vierem a verificar-se nos vencimentos dos funcionários públicos serem aplicadas aos trabalhadores das instituições de previdência.

Dá-se assim mais um passo significativo no sentido da integração destes trabalhadores na função pública, acentuando-se deste modo a irreversibilidade do processo.

Nestes termos:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado da Administração Pública, do Orçamento, do Trabalho e da Segurança Social:

### CAPÍTULO I

#### Âmbito

#### Artigo 1.º

##### (Âmbito)

1 — Reger-se-á pelo disposto nos artigos seguintes a prestação de trabalho do pessoal das categorias previstas neste diploma que exerça a sua actividade

nas caixas sindicais de previdência e caixas de reforma ou de previdência constituídas ao abrigo da Lei n.º 2115, de 18 de Junho de 1962, nas caixas sindicais de previdência e caixas de reforma ou de previdência constituídas ao abrigo da Lei n.º 1884, de 16 de Março de 1935, e suas federações, na Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários, na Federação das Caixas de Previdência e Abono de Família, no Instituto de Obras Sociais, na Caixa Nacional de Seguros de Doenças Profissionais, na Caixa Central de Segurança Social dos Trabalhadores Migrantes, na Comissão de Equipamentos Colectivos da Secretaria de Estado da Segurança Social e nos respectivos centros de cultura e desporto.

2 — A presente portaria aplicar-se-á também, com as necessárias adaptações, à prestação de trabalho do pessoal que exerce a sua actividade nas Casas do Povo.

## CAPÍTULO II

### Direitos e deveres

#### Artigo 2.º

##### (Direitos)

Os trabalhadores têm direito a:

- a) Que lhes sejam facultadas boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- b) Que no seu local de trabalho sejam observadas as normas legais de higiene e segurança;
- c) Que lhes não seja exigida a realização de tarefas manifestamente incompatíveis com a sua categoria profissional;
- d) Ser acompanhados com interesse na realização do estágio ou aprendizagem;
- e) Ser tratados com urbanidade e com respeito pela sua dignidade;
- f) Receber a retribuição devida;
- g) Que lhes não seja diminuída a retribuição, salvo se tal resultar de abaixamento de categoria, por eles requerido e autorizado pelo Secretário de Estado da Segurança Social;
- h) Que lhes não sejam modificadas as condições de trabalho, se implicarem prejuízo objectivo;
- i) Não ser transferidos para outra localidade, salvo o disposto no artigo 5.º;
- j) Utilizar os refeitórios mantidos, para o efeito, pelas respectivas instituições;
- l) Que os filhos, até à idade da escolaridade obrigatória, utilizem as creches e jardins-de-infância das instituições onde trabalham ou, quando não existam, a receber subsídio nos termos do disposto no artigo 173.º;
- m) Utilizar, fora das horas de serviço, para reuniões relacionadas com a sua qualidade de trabalhadores da instituição, instalações por esta destinadas a esse fim;
- n) Ser dispensados pelo tempo necessário ao exercício das funções de dirigente ou dele-

gado sindical ou membro da comissão de trabalhadores da instituição onde trabalhem, nos termos da legislação em vigor;

- o) Não ser despedidos, salvo ocorrendo justa causa, apurada em processo disciplinar;
- p) Que lhes seja passado pela instituição onde prestam ou prestaram serviço certificado de que conste a respectiva antiguidade e funções ou cargos desempenhados e, se o pedirem, quaisquer outros elementos relacionados com a sua actividade profissional.

#### Artigo 3.º

##### (Deveres)

Os trabalhadores têm obrigação de:

- a) Comparecer ao serviço com assiduidade e desempenhar com zelo as funções que, de harmonia com as suas aptidões e categoria profissional, lhes forem confiadas;
- b) Contribuir para a maior eficiência dos serviços das instituições, de modo a assegurar o seu bom e regular funcionamento;
- c) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a instituição onde trabalhem;
- d) Cumprir as ordens e instruções dadas pelos superiores hierárquicos no que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que contrariem os seus direitos;
- e) Participar com interesse nas acções de formação que lhes forem proporcionadas pela instituição, mantendo e aperfeiçoando permanentemente a sua preparação profissional;
- f) Observar as normas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhes estejam confiados.

#### Artigo 4.º

##### (Confirmação de ordens por escrito)

1 — O trabalhador pode, para salvaguarda da sua responsabilidade, solicitar que as ordens ou instruções sejam confirmadas por escrito, nos casos seguintes:

- a) Quando haja motivo plausível para duvidar da sua autenticidade;
- b) Quando as julgue ilegais;
- c) Quando se mostre que foram dadas em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação;
- d) Quando da sua execução se possa recear prejuízos que seja de supor não terem sido previstos.

2 — Se o pedido de confirmação das ordens ou instruções por escrito não for satisfeito dentro do tempo em que, sem prejuízo, o seu cumprimento possa ser demorado, o interessado comunicará, também por escrito, ao imediato superior hierárquico os

termos exactos das ordens ou instruções recebidas e do pedido formulado, bem como a não satisfação deste, executando-as seguidamente.

3 — Se as ordens ou instruções não puderem estar sujeitas a nenhuma demora, ou se for ordenado o seu imediato cumprimento, o trabalhador fará a comunicação referida no n.º 2 logo após a sua execução.

4 — O trabalhador que, tendo observado o processo estatuído neste artigo, cumprir ordens ou instruções nas condições nele previstas, não será solidariamente responsável com quem as houver dado pelas consequências que resultarem da sua execução.

#### Artigo 5.º

(Transferência de trabalhadores para outra localidade)

1 — Ressalvado o acordo dos interessados, os trabalhadores só poderão ser transferidos em consequência de imperiosa e urgente necessidade de serviço, ouvida a comissão de trabalhadores, ou de mudança, total ou parcial, do serviço a que se encontram adstritos. No último caso, terá de ser tomada prioritariamente em conta a existência de voluntários que assegurem eficazmente o funcionamento dos serviços.

2 — O trabalhador transferido tem direito ao pagamento de despesas de transferência e à atribuição de subsídio nos termos do número seguinte.

3:

- a) Quando a transferência implique mudança de domicílio para localidade diferente, o trabalhador tem direito ao pagamento das despesas relativas à sua deslocação e do respectivo agregado familiar, à transferência do mobiliário, a um subsídio de agravamento de renda de casa fixado pela direcção da instituição e ainda a um subsídio pecuniário no valor de 15 000\$;
- b) Quando a transferência, embora para localidade diferente, não implique mudança de domicílio, o trabalhador tem direito a subsídio correspondente ao agravamento das despesas de transportes;
- c) Quando, por razões imperiosas de ordem familiar o trabalhador tenha de manter o domicílio de origem, ser-lhe-á atribuído um subsídio mensal, de montante a fixar pela direcção da instituição, ouvida a comissão de trabalhadores.

#### Artigo 6.º

(Vestuário de serviço)

1 — Os trabalhadores, se o desejarem, poderão requisitar batas, que serão fornecidas pela instituição.

2 — As batas requisitadas nos termos do número anterior são de uso obrigatório.

3 — Os motoristas, porteiros, contínuos, cozinheiros e serventes de cantina usarão obrigatoriamente vestuário de serviço fornecido pela instituição.

4 — Os tipos, modelos e qualidade das batas e outro vestuário de serviço e respectivos períodos de utilização serão estabelecidos pela direcção da instituição.

### CAPÍTULO III

#### Quadros e categorias

##### Artigo 7.º

(Quadros de pessoal)

1 — Os quadros de pessoal de cada instituição serão aprovados por despacho do Secretário de Estado da Segurança Social, tendo em consideração as necessidades dos respectivos serviços.

2 — As propostas de estruturação, alteração ou recomposição dos quadros e a correspondente criação, transformação e extinção de lugares devem ser objecto de propostas dirigidas aos serviços centrais da Direcção-Geral da Previdência, que as analisarão dentro da competência que lhes está cometida e as submeterão posteriormente a despacho do Secretário de Estado da Segurança Social.

3 — Nas instituições onde, pela sua dimensão, se não justifique a existência de um director de serviços como lugar de chefia superior, poderá ser criado o lugar de chefe de divisão.

4 — O lugar criado nos termos do número anterior será sempre ocupado por chefes de repartição ou técnicos.

##### Artigo 8.º

(Categorias)

As categorias do pessoal abrangido por esta portaria são as seguintes:

##### Quadro A — Pessoal administrativo:

Director de serviços;  
Chefe de repartição;  
Chefe de secção;  
Adjunto de chefe de secção (a);  
Primeiro-oficial;  
Segundo-oficial;  
Terceiro-oficial;  
Terceiro-oficial estagiário.

##### Quadro B — Pessoal técnico de contabilidade:

Director de serviços;  
Chefe de divisão;  
Técnico de contabilidade e de gestão financeira principal;  
Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 1.ª classe;  
Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 2.ª classe;  
Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 3.ª classe (a);  
Técnico de contabilidade e administração principal;  
Técnico de contabilidade e administração de 1.ª classe;  
Técnico de contabilidade e administração de 2.ª classe;

##### Quadro C — Pessoal técnico do contencioso:

Director de serviços;  
Chefe de divisão;  
Técnico de contencioso principal;  
Técnico de contencioso de 1.ª classe;  
Técnico de contencioso de 2.ª classe;  
Técnico de contencioso de 3.ª classe (a).

Quadro D — Pessoal técnico de estatística, organização, planeamento e documentação:

Director de serviços;  
 Chefe de divisão;  
 Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação principal;  
 Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 1.ª classe;  
 Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 2.ª classe;  
 Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 3.ª classe (a).

Quadro E — Pessoal técnico de mecanografia e informática:

Director de serviços;  
 Chefe de divisão;  
 Analista-chefe;  
 Analista de 1.ª classe;  
 Analista de 2.ª classe;  
 Programador de sistemas;  
 Programador-chefe;  
 Programador de 1.ª classe;  
 Programador de 2.ª classe;  
 Programador de 3.ª classe;  
 Técnico de informática principal;  
 Técnico de informática de 1.ª classe;  
 Técnico de informática de 2.ª classe;  
 Supervisor de operação;  
 Operador de consola;  
 Operador de computador de 1.ª classe;  
 Operador de computador de 2.ª classe;  
 Supervisor de registo de dados;  
 Monitor;  
 Operador de registo de dados de 1.ª classe;  
 Operador de registo de dados de 2.ª classe;  
 Preparador-chefe;  
 Preparador de dados;  
 Administrador de base de dados;  
 Planificador;  
 Arquivista de suportes;  
 Operador de minicomputador;  
 Preparador de expedição.

Quadro F — Pessoal técnico de tradução e correspondência estrangeira:

Chefe de divisão;  
 Técnico de tradução e correspondência estrangeira principal;  
 Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 1.ª classe;  
 Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 2.ª classe;  
 Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 3.ª classe (a);  
 Tradutor-correspondente-intérprete;  
 Tradutor-correspondente.

Quadro G — Pessoal técnico de laboratório de avaliação de riscos:

Director de serviços (b);  
 Técnico de prevenção principal;  
 Técnico de prevenção de 1.ª classe;

Técnico de prevenção de 2.ª classe;  
 Técnico analista principal;  
 Técnico analista de 1.ª classe;  
 Técnico analista de 2.ª classe;  
 Prevencionista principal;  
 Prevencionista de 1.ª classe;  
 Prevencionista de 2.ª classe;  
 Analista principal;  
 Analista de 1.ª classe;  
 Analista de 2.ª classe;  
 Técnico auxiliar prevencionista principal;  
 Técnico auxiliar prevencionista de 1.ª classe;  
 Técnico auxiliar prevencionista de 2.ª classe;  
 Técnico auxiliar de laboratório principal;  
 Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe;  
 Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe;  
 Auxiliar técnico de prevenção principal;  
 Auxiliar técnico de prevenção de 1.ª classe;  
 Auxiliar técnico de prevenção de 2.ª classe;  
 Auxiliar técnico de laboratório principal;  
 Auxiliar técnico de laboratório de 1.ª classe;  
 Auxiliar técnico de laboratório de 2.ª classe.

Quadro H — Pessoal técnico de serviço social:

Chefe de divisão;  
 Técnico de serviço social principal;  
 Técnico de serviço social de 1.ª classe;  
 Técnico de serviço social de 2.ª classe;  
 Técnico auxiliar de serviço social principal;  
 Técnico auxiliar de serviço social de 1.ª classe;  
 Técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe.

Quadro I — Pessoal de microfilmagem:

Técnico de microfilmagem principal (c);  
 Técnico de microfilmagem de 1.ª classe (c);  
 Técnico de microfilmagem de 2.ª classe (c);  
 Técnico de microfilmagem de 3.ª classe (a);  
 Operador de microfilmagem principal;  
 Operador de microfilmagem de 1.ª classe;  
 Operador de microfilmagem de 2.ª classe;  
 Ajudante de microfilmagem (a).

Quadro J — Pessoal de reprografia:

Técnico de reprografia principal (c);  
 Técnico de reprografia de 1.ª classe (c);  
 Técnico de reprografia de 2.ª classe (c);  
 Técnico de reprografia de 3.ª classe (a);  
 Desenhador principal;  
 Desenhador de 1.ª classe;  
 Desenhador de 2.ª classe;  
 Compositor principal;  
 Compositor de 1.ª classe;  
 Compositor de 2.ª classe;  
 Operador de reprografia de 1.ª classe;  
 Operador de reprografia de 2.ª classe;  
 Operador de reprografia de 3.ª classe;  
 Encadernador de 1.ª classe;  
 Encadernador de 2.ª classe.

Quadro L — Pessoal de espirometria e audiometria:

Espirometrista de 1.ª classe;  
 Espirometrista de 2.ª classe;  
 Ajudante de audiometria de 1.ª classe;  
 Ajudante de audiometria de 2.ª classe.

Quadro M — Pessoal das creches e jardins-de-infância:

Educador de infância-chefe;  
Educador de infância;  
Auxiliar de educação;  
Monitor.

Quadro N — Pessoal de fiscalização administrativa dos bairros de casas de renda económica:

Fiscal administrativo principal;  
Fiscal administrativo de 1.ª classe;  
Fiscal administrativo de 2.ª classe;  
Fiscal administrativo de 3.ª classe;  
Fiscal administrativo estagiário.

Quadro O — Pessoal auxiliar:

Ecónomo;  
Encarregado;  
Encarregado de instalações;  
Telefonista;  
Motorista;  
Porteiro;  
Estafeta;  
Contínuo;  
Servente de armazém;  
Servente de cantina;  
Servente.

Quadro P — Pessoal operário:

Encarregado;  
Electricista principal;  
Electricista de 1.ª classe;  
Electricista de 2.ª classe;  
Ajudante de electricista;  
Canalizador principal;  
Canalizador de 1.ª classe;  
Canalizador de 2.ª classe;  
Ajudante de canalizador;  
Estucador principal;  
Estucador de 1.ª classe;  
Estucador de 2.ª classe;  
Ajudante de estucador;  
Carpinteiro de 1.ª classe;  
Carpinteiro de 2.ª classe;  
Carpinteiro de 3.ª classe;  
Ajudante de carpinteiro;  
Pedreiro de 1.ª classe;  
Pedreiro de 2.ª classe;  
Pedreiro de 3.ª classe;  
Ajudante de pedreiro;  
Pintor de 1.ª classe;  
Pintor de 2.ª classe;  
Pintor de 3.ª classe;  
Ajudante de pintor;  
Cozinheiro de 1.ª classe;  
Cozinheiro de 2.ª classe;  
Jardineiro.

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.

(b) O director de serviços desempenha a função de director do laboratório.

(c) Lugares a extinguir quando aos respectivos concursos de provimento não concorra qualquer trabalhador em condições de neles ser provido, de acordo com as regras estabelecidas na presente portaria.

Artigo 9.º

(Definição de funções)

Às diversas categorias previstas nesta portaria correspondem as funções referidas no anexo III.

## CAPÍTULO IV

### Provimento do pessoal

#### SECÇÃO I

#### Condições gerais

Artigo 10.º

(Idade mínima)

A idade mínima de admissão é de 18 anos.

Artigo 11.º

(Habilitações literárias mínimas)

Sem prejuízo do que especialmente se dispõe para cada categoria profissional, constitui habilitação mínima necessária para a admissão a escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato.

Artigo 12.º

(Documentos necessários)

Para provimento em qualquer lugar, os candidatos deverão apresentar na instituição:

- a) Bilhete de identidade de cidadão nacional;
- b) Certidão de habilitações literárias;
- c) Duas fotografias;
- d) Documentos comprovativos de quaisquer outras habilitações literárias ou profissionais.

Artigo 13.º

(Exame médico)

1 — Os candidatos à admissão deverão ser previamente aprovados em inspecção médica, devendo o resultado ser registado em impresso de modelo próprio, que será arquivado no respectivo processo individual.

2 — O exame médico deve ser adequado com vista às necessidades requeridas pelas funções a desempenhar.

3 — Quando, por motivo de urgência na admissão do trabalhador, o exame médico não possa ser realizado antes da sua entrada ao serviço, deverá ser impreterivelmente efectuado nos trinta dias seguintes, ficando a concretização da admissão condicionada ao resultado do exame.

4 — Em caso de rejeição, o candidato poderá requerer nova inspecção por junta médica constituída pelo delegado de saúde, por médico designado pela instituição e outro designado pelo interessado.

5 — Da decisão desta última junta não haverá recurso.

6 — Os encargos resultantes das inspecções médicas cabem às instituições requisitantes.

7 — O resultado do exame médico será comunicado à Direcção-Geral da Previdência para efeito de registo no cadastro do interessado.

#### Artigo 14.º

(Pedidos de visto à Direcção-Geral da Previdência e comunicação mensal de alterações)

1 — Todo e qualquer movimento de pessoal, designadamente admissões, promoções, transferências, exonerações, bem como a informação da realização de concursos de provimento de vagas, tem de ser comunicado à Direcção-Geral da Previdência, para efeitos de visto, sem o que aqueles actos serão considerados nulos e de nenhum efeito.

2 — No que respeita concretamente a admissões, as instituições só poderão efectivá-las uma vez feitas as propostas à Direcção-Geral da Previdência e recebido que seja o correspondente visto à admissão.

3 — As propostas referidas nos números anteriores devem ser instruídas com documento que prove ter sido aberto concurso de provimento de vagas, indicação dos motivos que levaram à escolha ou designação do candidato ou candidatas propostos e documentos probatórios da idade, habilitações exigidas e preenchimento das condições gerais e especiais.

4 — As instituições ficam obrigadas a participar, até ao dia 15 de cada mês, à Direcção-Geral da Previdência, e com referência ao mês anterior, toda e qualquer alteração à situação profissional dos trabalhadores que lhes prestam serviço, para efeitos de anotação cadastral nos ficheiros daquela Direcção-Geral.

#### Artigo 15.º

(Processo individual)

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

2 — O processo acompanhará o trabalhador sempre que este seja transferido.

3 — O trabalhador terá direito a consultar o seu processo sempre que o solicite e a ser informado sempre que o mesmo seja requisitado por terceiros, sendo-lhe justificado o motivo dessa requisição e quem a efectuou.

### SECÇÃO II

#### Provimento e suas formas

#### Artigo 16.º

(Provimento dos lugares)

1 — O provimento dos lugares é feito pela direcção da instituição, ouvida a comissão de trabalhado-

res, de acordo com os critérios e observadas as condições e requisitos previstos no presente diploma.

2 — As funções de director de serviço e de chefe de divisão são exercidas em regime de comissão de serviço por tempo indeterminado.

#### Artigo 17.º

(Concursos de provimento)

1 — O preenchimento de vagas em qualquer das categorias previstas nesta portaria é feito mediante a abertura de concurso de provimento, a realizar nos termos seguintes:

- a) No prazo de trinta dias, contados da data da verificação de qualquer vaga, a instituição procederá à abertura de concurso interno, extensivo aos trabalhadores de todas as instituições referidas no artigo 1.º, por meio de aviso enviado às mesmas instituições com o pedido de divulgação;
- b) No prazo de quinze dias, contados desde a data da abertura do concurso, os trabalhadores das instituições poderão apresentar os respectivos requerimentos;
- c) Findo o prazo referido na alínea anterior e verificado que há vagas por prover, far-se-á consulta, nos termos legais, ao quadro geral de adidos sobre a possibilidade de destacamento ou requisição de funcionários daquele quadro;
- d) Se a diligência referida na alínea anterior não resultar abrir-se-á, no prazo de trinta dias, concurso externo, por meio de aviso tornado público na imprensa e nos centros de emprego, com indicação da data do encerramento;
- e) O prazo para apresentação de requerimentos no concurso externo é de trinta dias;
- f) O concurso é válido para preenchimento das vagas que ocorrerem nos cento e vinte dias ou trezentos e sessenta dias seguintes à data do encerramento, conforme se trate, respectivamente, de concurso interno ou externo;
- g) As direcções das instituições deverão deliberar sobre o provimento das vagas no prazo máximo de sessenta dias, contados da data do encerramento do respectivo concurso ou da abertura da vaga, se posterior ao encerramento do concurso.

#### Artigo 18.º

(Provimento por promoção)

1 — Gozam de preferência os trabalhadores para quem o provimento nas vagas postas a concurso constitua promoção.

2 — Entende-se por promoção a mudança de categoria dentro do mesmo quadro ou com mudança de quadro de que resulte aumento imediato ou mediato da retribuição.

3 — Para os lugares cujo provimento dependa de aprovação em concurso de habilitação, estágio ou

curso, têm preferência, pela ordem indicada, os trabalhadores:

- a) Com melhor classificação no concurso de habilitação, estágio ou curso;
- b) Com melhores habilitações académicas, de acordo com o lugar a prover;
- c) Com maior antiguidade na categoria anterior;
- d) Com maior antiguidade na instituição onde se verifica a vaga;
- e) Com maior antiguidade na Previdência.

4 — Para os lugares cujo provimento não dependa de aprovação em concurso de habilitação, estágio ou curso, nomeadamente os lugares técnicos, e com excepção dos lugares de chefia, têm preferência, pela ordem a seguir indicada, os trabalhadores:

- a) Com melhor *curriculum* profissional;
- b) Com melhores habilitações académicas adequadas ao lugar a prover;
- c) Com maior antiguidade na categoria anterior;
- d) Com maior antiguidade na instituição onde se verifica a vaga;
- e) Com maior antiguidade na Previdência.

5 — Se o trabalhador pertencer a instituição diferente daquela em cujo lugar vai ser provido, a transferência deverá efectuar-se no prazo de trinta dias, contados da data do respectivo visto por parte da Direcção-Geral da Previdência, salvo se o trabalhador, por motivo fundamentado, solicitar a sua prorrogação por um período que não poderá exceder trinta dias.

6 — Obtido o visto, a promoção produz efeitos, quanto a remuneração e antiguidade na categoria, a partir da data da deliberação da direcção que a determinou.

#### Artigo 19.º

(Provimento por transferência sem promoção)

1 — Providos todos os concorrentes nas condições do artigo anterior, são obrigatoriamente considerados os já colocados noutra instituição, com observância, pela ordem indicada, das prioridades seguintes:

- Os que fundamentem o seu requerimento em razões de ordem familiar atendíveis;
- Os trabalhadores-estudantes que invoquem motivos, também atendíveis, relacionados com o prosseguimento dos respectivos estudos.

2 — Será sempre considerada razão de ordem familiar atendível a pretensão de transferência para localidade que permita a coabitação com o cônjuge.

3 — Os candidatos à transferência deverão dar do facto conhecimento à instituição a cujo quadro pertencem, o que será certificado por anotação exarada no requerimento de admissão ao concurso.

4 — Os trabalhadores podem desistir da transferência até oito dias antes da data em que ela deveria efectuar-se.

5 — A transferência deve efectuar-se no prazo máximo de trinta dias, contados da data do respectivo visto, salvo se o trabalhador, por motivo fundamentado, solicitar a sua prorrogação por igual prazo.

#### Artigo 20.º

(Provimento por admissão e readmissão)

1 — A admissão de trabalhadores em qualquer das categorias previstas nesta portaria será sempre feita entre candidatos que reúnam as condições gerais e especiais exigidas para o preenchimento dos lugares, mediante testes de aptidão a realizar para o efeito.

2 — Será dada prioridade aos candidatos por ordem decrescente de classificação.

3 — Para lugares que exijam habilitação com curso superior ou equiparado ou habilitação específica, a admissão será feita por concurso documental, tendo preferência, pela ordem indicada, os candidatos:

- Com melhor *curriculum* profissional;
- Com melhores habilitações académicas adequadas ao lugar a prover.

4 — Em caso de igualdade de classificação, será considerada a situação económica e familiar de cada um dos candidatos.

5 — Os concorrentes admitidos pela primeira vez nas instituições ficam sujeitos a um período de experiência, durante o qual, quer a instituição quer o trabalhador podem fazer cessar unilateral e livremente o contrato.

6 — Ressalvados os casos de a admissão estar sujeita a estágio, o período de experiência é de sessenta dias.

7 — Aos trabalhadores admitidos que já tiverem estado ao serviço das instituições abrangidas pela presente regulamentação será contado, exclusivamente para efeitos de antiguidade na Previdência, o tempo de serviço anteriormente prestado.

8 — Nos casos em que o provimento das vagas seja feito por admissão ou readmissão, a produção de efeitos reporta-se à data do início da efectiva prestação de serviço, sempre posterior, porém, à concessão do visto.

#### Artigo 21.º

(Readmissão de trabalhadores pensionistas de invalidez considerados aptos)

1 — Sempre que os trabalhadores que hajam sido dados como inválidos sejam considerados aptos em junta médica de revisão, serão readmitidos na categoria e com a antiguidade que tinham à data da verificação da invalidez.

2 — Se não houver vaga na categoria, ocuparão a primeira que se verificar na instituição ou noutra com sede ou delegação na mesma localidade, ficando, até esse momento, extraquadro.

#### Artigo 22.º

(Transferência por permuta)

1 — É permitida a transferência por permuta de trabalhadores da mesma categoria de instituições abrangidas pela presente regulamentação mediante requerimentos subscritos por ambos os interessados e entregues em ambas as instituições.

2 — As transferências devem ser efectuadas no prazo máximo de trinta dias contados da data do visto da Direcção-Geral da Previdência.

3 — Até à sua efectivação, podem os requerentes, mediante acordo comunicado, por escrito, a ambas as instituições, desistir das transferências.

### SECÇÃO III

#### Condições e requisitos para provimento dos lugares

##### QUADRO A

##### Pessoal administrativo

#### Artigo 23.º

(Directores de serviços)

Os lugares de director de serviços são providos entre chefes de repartição.

#### Artigo 24.º

(Chefes de repartição)

Os lugares de chefe de repartição são providos entre chefes de secção com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

#### Artigo 25.º

(Chefes de secção)

Os lugares de chefe de secção são providos entre:

- a) Adjuntos de chefe de secção;
- b) Primeiros-oficiais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

#### Artigo 26.º

(Oficiais)

1 — Os lugares de primeiro-oficial são providos em segundos-oficiais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e aprovação no respectivo concurso de habilitação.

2 — Os lugares de segundo-oficial são providos em terceiros-oficiais com, pelo menos, três anos de serviço na categoria e aprovação no respectivo concurso de habilitação.

3 — Os lugares de terceiro-oficial estagiário são providos em indivíduos com a habilitação mínima do curso geral dos liceus ou equiparado, mediante aprovação em testes a realizar para o efeito.

4 — Ao fim de um ano de serviço, os terceiros-oficiais estagiários passam a terceiros-oficiais.

##### QUADRO B

##### Pessoal técnico de contabilidade

#### Artigo 27.º

(Directores de serviços e chefes de divisão)

1 — Os lugares de director de serviços são providos entre técnicos de contabilidade e de gestão financeira principais.

2 — Os lugares de chefe de divisão são providos entre técnicos de contabilidade e de gestão financeira principais ou técnicos de contabilidade e administração principais.

#### Artigo 28.º

(Técnicos de contabilidade e de gestão financeira)

1 — Os lugares de técnico de contabilidade e de gestão financeira principal são providos entre técnicos de contabilidade e de gestão financeira de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de contabilidade e de gestão financeira de 1.ª classe são providos entre técnicos de contabilidade e de gestão financeira de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de contabilidade e de gestão financeira de 2.ª classe são providos entre técnicos de contabilidade e de gestão financeira de 3.ª classe ou em indivíduos habilitados com licenciatura em Ciências Económicas e Financeiras, Economia, Finanças ou Organização e Gestão de Empresas.

#### Artigo 29.º

(Técnicos de contabilidade e administração)

1 — Os lugares de técnico de contabilidade e administração principal são providos entre técnicos de contabilidade e administração de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de contabilidade e administração de 1.ª classe são providos entre técnicos de contabilidade e administração de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de contabilidade administração de 2.ª classe são providos em indivíduos bacharelados em cursos da especialidade.

##### QUADRO C

##### Pessoal técnico de contencioso

#### Artigo 30.º

(Directores de serviços e chefes de divisão)

Os lugares de director de serviços e chefe de divisão são providos entre técnicos de contencioso principais.

#### Artigo 31.º

(Técnicos de contencioso)

1 — Os lugares de técnico de contencioso principal são providos entre técnicos de contencioso de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de contencioso de 1.ª classe são providos entre técnicos de contencioso de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de contencioso de 2.ª classe são providos entre técnicos de contencioso de 3.ª classe ou em advogados.

## QUADRO D

Pessoal técnico de estatística, organização,  
planeamento e documentação

## Artigo 32.º

(Directores de serviços e chefes de divisão)

Os lugares de director de serviços e de chefe de divisão são providos entre técnicos de estatística, organização, planeamento e documentação principais.

## Artigo 33.º

(Técnicos de estatística, organização, planeamento  
e documentação)

1 — Os lugares de técnico de estatística, organização e planeamento e documentação principal são providos entre técnicos de estatística, organização, planeamento e documentação de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 1.ª classe são providos entre técnicos de estatística, organização, planeamento e documentação de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 2.ª classe são providos entre técnicos de estatística, organização, planeamento e documentação de 3.ª classe ou em indivíduos habilitados com a licenciatura em curso adequado.

## QUADRO E

Pessoal técnico de mecanografia e informática

## Artigo 34.º

(Directores de serviços e chefes de divisão)

Os lugares de director de serviços e de chefe de divisão são providos entre trabalhadores das categorias de analista-chefe, programador de sistemas, programador-chefe, técnico de informática principal e administrador de base de dados.

## Artigo 35.º

(Analistas)

1 — Os lugares de analista-chefe são providos entre:

- a) Analistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria;
- b) Programadores de 1.ª classe que, no decurso de três anos de serviço na categoria, tenham concluído com êxito um estágio, incluindo formação complementar adequada.

2 — Os lugares de analista de 1.ª classe são providos entre:

- a) Analistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria;
- b) Programadores de 2.ª classe que, no decurso de três anos de serviço na categoria, tenham concluído com êxito um estágio, incluindo formação complementar adequada.

3 — Os lugares de analista de 2.ª classe são providos entre:

- a) Indivíduos habilitados com licenciatura adequada;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior adequado com, pelo menos, três anos de experiência em funções idênticas, aprovados em concurso de provas práticas, que tenham adquirido formação complementar adequada e hajam concluído com êxito o respectivo estágio.

## Artigo 36.º

(Programadores de sistemas)

1 — Os lugares de programador de sistemas são providos entre programadores de 1.ª classe ou planificadores provenientes da carreira de programadores, uns e outros com, pelo menos, três anos de serviço na categoria que tenham adquirido formação complementar adequada.

2 — Relativamente aos planificadores, conta, para efeitos do número anterior, o tempo de serviço prestado como programador de 1.ª classe.

## Artigo 37.º

(Programadores)

1 — Os lugares de programador-chefe são providos entre programadores de 1.ª classe ou planificadores provenientes da carreira de programadores, uns e outros com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham demonstrado capacidade para o exercício das respectivas funções, mediante notação profissional adequada, e hajam adquirido formação complementar também adequada.

2 — Relativamente aos planificadores conta, para efeitos do número anterior, o tempo de serviço prestado como programador de 1.ª classe.

3 — Os lugares de programador de 1.ª classe são providos entre programadores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido na totalidade a formação exigida pelo respectivo conteúdo profissional.

4 — Os lugares de programador de 2.ª classe são providos entre:

- a) Programadores de 3.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que possuam formação complementar adequada;
- b) Estagiários habilitados com licenciatura adequada, que tenham adquirido formação complementar também adequada.

5 — Os lugares de programador de 3.ª classe são providos entre estagiários que possuam formação complementar adequada e as seguintes qualificações:

- a) Operadores de computador de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria;
- b) Indivíduos habilitados com curso superior adequado;
- c) Indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente que possuam, pelo menos, três anos de experiência em funções idênticas e aprovação em concurso de provas práticas.

## Artigo 38.º

(Técnicos de informática)

1 — Os lugares de técnico de informática principal são providos entre técnicos de informática de 1.ª classe ou planificadores provenientes da carreira de técnicos de informática, uns e outros com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido na totalidade a formação exigida pelo respectivo conteúdo funcional.

2 — Relativamente aos planificadores conta, para efeitos do número anterior, o tempo de serviço prestado como técnico de informática de 1.ª classe.

3 — Os lugares de técnico de informática de 1.ª classe são providos entre técnicos de informática de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido na totalidade a formação exigida pelo respectivo conteúdo funcional.

4 — Os lugares de técnico de informática de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com a licenciatura em curso superior adequado e que tenham concluído com êxito um estágio.

## Artigo 39.º

(Supervisores de operação)

Os lugares de supervisor de operação são providos entre operadores de consola com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham demonstrado capacidade para o exercício das respectivas funções, mediante notação profissional adequada, e hajam adquirido formação complementar também adequada.

## Artigo 40.º

(Operadores de consola)

Os lugares de operador de consola são providos entre operadores de 1.ª classe ou arquivistas de suportes com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido formação complementar adequada.

## Artigo 41.º

(Operadores de computador)

1 — Os lugares de operador de computador de 1.ª classe são providos entre operadores de computador de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de operador de computador de 2.ª classe são providos entre:

- a) Operadores de registo de dados de 1.ª classe e operadores de minicomputador com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que possuam formação complementar adequada e tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio, o qual incluirá formação complementar relativa ao equipamento correspondente às funções que lhes forem destinadas;
- b) Indivíduos com a habilitação do curso geral dos liceus ou equivalente que tenham adquirido a formação complementar referida na alínea anterior e concluído com aproveitamento o respectivo estágio.

## Artigo 42.º

(Supervisores de registo de dados)

Os lugares de supervisor de registo de dados são providos entre monitores com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham demonstrado capacidade para o desempenho das respectivas funções e hajam concluído com êxito o respectivo estágio.

## Artigo 43.º

(Monitores)

Os lugares de monitor são providos entre operadores de registo de dados de 1.ª classe ou preparadores de dados, uns e outros com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham demonstrado capacidade para o desempenho das respectivas funções e hajam concluído com êxito o respectivo estágio.

## Artigo 44.º

(Operadores de registo de dados)

1 — Os lugares de operador de registo de dados de 1.ª classe são providos entre operadores de registo de dados de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham adquirido a formação inerente ao respectivo conteúdo funcional.

2 — Os lugares de operador de registo de dados de 2.ª classe são providos em indivíduos com o curso geral dos liceus ou equivalente que possuam formação complementar adequada e tenham concluído com êxito o respectivo estágio.

## Artigo 45.º

(Preparadores)

1 — Os lugares de preparador-chefe são providos entre preparadores de dados com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham mostrado capacidade para o exercício das respectivas funções e, concluído com êxito o respectivo estágio, hajam frequentado curso interno adequado às funções que vão desempenhar.

2 — Os lugares de preparador de dados são providos entre:

- a) Operadores de registo de dados de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que possuam formação complementar adequada e tenham concluído com aproveitamento o respectivo estágio;
- b) Indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente que possuam formação complementar adequada e tenham concluído com êxito o respectivo estágio.

## Artigo 46.º

(Administradores de base de dados)

1 — Os lugares de administrador de base de dados são providos entre programadores de 1.ª classe, analistas de 1.ª classe ou planificadores provenientes

da carreira de programador com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham concluído com êxito estágio probatório, incluindo formação complementar adequada.

2 — Relativamente aos planificadores, conta, para efeitos do número anterior, o tempo de serviço prestado como programador de 1.ª classe.

#### Artigo 47.º

(Planificadores)

Os lugares de planificador são providos entre técnicos de informática de 1.ª ou de 2.ª classe, programadores de 1.ª ou de 2.ª classe e operadores de consola com, pelo menos, três anos de serviço em qualquer destas categorias, que tenham concluído com êxito estágio probatório, incluindo formação complementar adequada.

#### Artigo 48.º

(Arquivistas de suportes)

Os lugares de arquivista de suportes são providos entre operadores de computador de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham concluído com êxito estágio probatório.

#### Artigo 49.º

(Operadores de minicomputador)

Os lugares de operador de minicomputador são providos entre operadores de registo de dados de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria, que tenham concluído com êxito estágio probatório.

#### Artigo 50.º

(Preparadores de expedição)

Os lugares de preparador de expedição são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente, seleccionados por provas práticas e testes psicotécnicos.

#### QUADRO F

Pessoal de tradução e correspondência estrangeira

#### Artigo 51.º

(Chefes de divisão)

Os lugares de chefe de divisão de tradução e correspondência estrangeira são providos entre técnicos de tradução e correspondência estrangeira principais.

#### Artigo 52.º

(Técnicos de tradução e correspondência estrangeira)

1 — Os lugares de técnico de tradução e correspondência estrangeira principal são providos entre técnicos de tradução e correspondência estrangeira de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de tradução e correspondência estrangeira de 1.ª classe são providos en-

tre técnicos de tradução e correspondência estrangeira de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de tradução e correspondência estrangeira de 2.ª classe são providos entre técnicos de tradução e correspondência estrangeira de 3.ª classe ou em indivíduos habilitados com a licenciatura em curso adequado da Faculdade de Letras.

#### Artigo 53.º

(Tradutores-correspondentes-intérpretes)

Os lugares de tradutor-correspondente-intérprete são providos em tradutores-correspondentes com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

#### Artigo 54.º

(Tradutores-correspondentes)

Os lugares de tradutor-correspondente são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e conhecimentos profundos de dois idiomas, comprovados mediante a realização de provas.

#### QUADRO G

Pessoal do Laboratório de Avaliação de Riscos

#### Artigo 55.º

(Directores de serviços)

O lugar de director de serviços é provido entre técnicos de prevenção principais ou técnicos analistas principais.

#### Artigo 56.º

(Técnicos de prevenção)

1 — Os lugares de técnico de prevenção principal são providos entre técnicos de prevenção de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de prevenção de 1.ª classe são providos entre técnicos de prevenção de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de prevenção de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior adequado, após estágio de três a seis meses no Laboratório de Avaliação de Riscos.

#### Artigo 57.º

(Técnicos analistas)

1 — Os lugares de técnico analista principal são providos entre técnicos analistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico analista de 1.ª classe são providos entre técnicos analistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico analista de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com licenciatura em curso superior adequado, após estágio de três a seis meses no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 58.º

(Prevencionistas)

1 — Os lugares de prevencionista principal são providos entre prevencionistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de prevencionista de 1.ª classe são providos entre prevencionistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de prevencionista de 2.ª classe são providos em indivíduos bacharelados com curso adequado, após estágio de três a seis meses no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 59.º

(Analistas)

1 — Os lugares de analista principal são providos entre analistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de analista de 1.ª classe são providos entre analistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de analista de 2.ª classe são providos em indivíduos bacharelados com o curso de química laboratorial, após estágio de três a seis meses no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 60.º

(Técnicos auxiliares prevencionistas)

1 — Os lugares de técnico auxiliar prevencionista principal são providos entre técnicos auxiliares prevencionistas de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar prevencionista de 1.ª classe são providos entre técnicos auxiliares prevencionistas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico auxiliar prevencionista de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e as disciplinas de Físico-Químicas e Matemática do curso complementar, após estágio de seis meses a um ano no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 61.º

(Técnicos auxiliares de laboratório)

1 — Os lugares de técnico auxiliar de laboratório principal são providos entre técnicos auxiliares de laboratório de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe são providos entre técnicos auxiliares de laboratório de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e as disciplinas de físico-químicas e matemática do curso complementar, após estágio de seis meses a um ano no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 62.º

(Auxiliares técnicos de prevenção)

1 — Os lugares de auxiliar técnico de prevenção principal são providos entre auxiliares técnicos de prevenção de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de auxiliar técnico de prevenção de 1.ª classe são providos entre auxiliares técnicos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de auxiliar técnico de prevenção de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e a secção de ciências do curso geral dos liceus, após estágio de seis meses a um ano no Laboratório de Avaliação de Riscos.

## Artigo 63.º

(Auxiliares técnicos de laboratório)

1 — Os lugares de auxiliar técnico de laboratório principal são providos entre auxiliares técnicos de laboratório de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de auxiliar técnico de laboratório de 1.ª classe são providos entre auxiliares técnicos de laboratório de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de auxiliar técnico de laboratório de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e a secção de ciências do curso geral dos liceus, após estágio de seis meses a um ano no Laboratório de Avaliação de Riscos.

QUADRO H

Pessoal técnico de serviço social

## Artigo 64.º

(Chefes de divisão)

Os lugares de chefe de divisão de serviço social são providos entre técnicos de serviço social principais.

## Artigo 65.º

(Técnicos de serviço social)

1 — Os lugares de técnico de serviço social principal são providos entre técnicos de serviço social de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de serviço social de 1.ª classe são providos entre técnicos de serviço social de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de serviço social de 2.ª classe são providos em indivíduos diplomados com o curso superior de serviço social.

## Artigo 66.º

(Técnicos auxiliares de serviço social)

1 — Os lugares de técnico auxiliar de serviço social principal são providos entre técnicos auxiliares de serviço social de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de serviço social de 1.ª classe são providos entre técnicos auxiliares de serviço social de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso de auxiliar social.

## QUADRO I

## Pessoal de microfilmagem

## Artigo 67.º

## (Técnicos de microfilmagem)

1 — Os lugares de técnico de microfilmagem principal são providos entre técnicos de microfilmagem de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de microfilmagem de 1.ª classe são providos entre técnicos de microfilmagem de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de microfilmagem de 2.ª classe são providos entre técnicos de microfilmagem de 3.ª classe.

## Artigo 68.º

## (Operadores de microfilmagem)

1 — Os lugares de operador de microfilmagem principal são providos entre operadores de microfilmagem de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de operador de microfilmagem de 1.ª classe são providos entre operadores de microfilmagem de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de operador de microfilmagem de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e informação final favorável em estágio especializado de três meses.

## QUADRO I

## Pessoal de reprografia

## Artigo 69.º

## (Técnicos de reprografia)

1 — Os lugares de técnico de reprografia principal são providos entre técnicos de reprografia de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de técnico de reprografia de 1.ª classe são providos entre técnicos de reprografia de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de técnico de reprografia de 2.ª classe são providos entre técnicos de reprografia de 3.ª classe.

## Artigo 70.º

## (Desenhadores)

1 — Os lugares de desenhador principal são providos entre desenhadores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de desenhador de 1.ª classe são providos entre desenhadores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de desenhador de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente, nomeadamente com cursos técnicos de desenho, mediante aprovação em teste.

## Artigo 71.º

## (Compositores)

1 — Os lugares de compositor principal são providos em compositores de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de compositor de 1.ª classe são providos entre compositores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de compositor de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente, mediante aprovação em teste.

## Artigo 72.º

## (Operadores de reprografia)

1 — Os lugares de operador de reprografia de 1.ª classe são providos em operadores de reprografia de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de operador de reprografia de 2.ª classe são providos em operadores de reprografia de 3.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de operador de reprografia de 3.ª classe são providos em trabalhadores do quadro auxiliar ou outros indivíduos estranhos às instituições habilitados com a escolaridade obrigatória, uns e outros desde que aprovados em testes adequados.

## Artigo 73.º

## (Encadernadores)

1 — Os lugares de encadernador de 1.ª classe são providos em encadernadores de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de encadernador de 2.ª classe são providos em trabalhadores do quadro auxiliar ou em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, mediante a aprovação em teste adequado.

## QUADRO I

## Pessoal de espirometria e audiometria

## Artigo 74.º

## (Espirometristas)

1 — Os lugares de espirometrista de 1.ª classe são providos entre espirometristas de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de espirometrista de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso de enfermagem, após estágio de seis meses.

**Artigo 75.º****(Ajudantes de audiometria)**

1 — Os lugares de ajudante de audiometria de 1.ª classe são providos entre ajudantes de audiometria de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de ajudante de audiometria de 2.ª classe são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equiparado, após estágio de seis meses.

**Artigo 76.º****(Educadores de infância-chefes)**

1 — Os lugares de educador de infância-chefe são providos entre educadores de infância.

2 — As funções de educadores de infância-chefes são exercidas em regime de comissão de serviço por tempo indeterminado.

**Artigo 77.º****(Educadores de infância)**

Os lugares de educador de infância são providos em indivíduos habilitados com o respectivo curso.

**Artigo 78.º****(Auxiliares de educação)**

Os lugares de auxiliar de educação são providos em indivíduos habilitados com o respectivo curso.

**Artigo 79.º****(Monitores)**

Os lugares de monitor são providos em indivíduos habilitados com o ciclo preparatório do ensino secundário e que mostrem qualidades para o exercício das funções correspondentes.

**QUADRO N**

Pessoal de fiscalização administrativa dos bairros de casas de renda económica

**Artigo 80.º****(Fiscais administrativos)**

1 — Os lugares de fiscal administrativo principal são providos entre fiscais administrativos de 1.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

2 — Os lugares de fiscal administrativo de 1.ª classe são providos entre fiscais administrativos de 2.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de fiscal administrativo de 2.ª classe são providos entre fiscais administrativos de 3.ª classe com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

4 — Os lugares de fiscal administrativo estagiário são providos em indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente, gozando de preferência os concorrentes colocados no serviço de administração de imóveis da Caixa Nacional de Pen-

sões que, em teste a realizar para o efeito, mostrem conhecimentos razoáveis da legislação sobre casas de renda económica.

5 — Ao fim de um ano de serviço, os fiscais administrativos estagiários passam a fiscais administrativos de 3.ª classe.

**QUADRO O****Pessoal auxiliar****Artigo 81.º****(Pessoal auxiliar)**

1 — Os lugares de economo, encarregado de instalações, telefonista, porteiro, estafeta, contínuo, servente de armazém, servente de cantina e servente são providos em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.

2 — Os lugares de motorista são providos em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e carta de condutor profissional.

3 — Os lugares de encarregado são providos entre trabalhadores da respectiva área profissional com, pelo menos, três anos de serviço na categoria. O acesso a esta categoria não implica o aumento do respectivo quadro, nem desobriga o trabalhador escolhido do exercício normal das funções correspondentes à sua profissão.

**QUADRO P****Pessoal operário****Artigo 82.º****(Pessoal operário)**

1 — Os lugares nas categorias de ingresso de cada carreira são providos em indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, experiência no exercício das funções que vão desempenhar e carteira profissional, relativamente às profissões em que ela exista.

2 — O acesso dentro de cada carreira é feito com base em provas práticas ou outros meios de selecção adequados a cada categoria, entre trabalhadores da categoria imediatamente inferior da mesma carreira com, pelo menos, três anos de serviço na categoria.

3 — Os lugares de encarregado são providos, sempre que possível, entre trabalhadores das categorias mais elevadas da respectiva área funcional com, pelo menos, três anos de serviço nessas categorias.

**CAPÍTULO V****Concursos de habilitação, estágios e cursos****SECÇÃO I****Concursos de habilitação****Artigo 83.º****(Admissão ao concurso)**

1 — Podem ser admitidos aos concursos de habilitação para cada categoria os trabalhadores da cate-

goria imediatamente inferior que nela tenham à data do respectivo encerramento pelo menos dois anos de antiguidade.

2 — A admissão ao concurso depende de requerimento do interessado dirigido ao director-geral da Previdência.

#### Artigo 84.º

##### (Composição do júri)

1 — Os concursos de habilitação serão realizados perante um júri nomeado pelo Secretário de Estado da Segurança Social, constituído por um representante da Direcção-Geral da Previdência, que presidirá, e por dois vogais, designados um de entre os dirigentes e o outro de entre os trabalhadores das instituições.

2 — O vogal designado de entre os trabalhadores das instituições não poderá ser de categoria inferior a chefe de secção e será indicado, no prazo de vinte dias contados da data do recebimento da solicitação, pelo respectivo sindicato ou sindicatos ou, havendo federação ou federações que agrupem os sindicatos, por aquela ou aquelas.

3 — Se, no prazo atrás referido, as associações sindicais não indicarem o vogal representante dos trabalhadores, poderá o Secretário de Estado da Segurança Social nomeá-lo livremente.

4 — Quando o número de concorrentes o justifique, poderão fazer parte do júri mais vogais, designados nos termos dos números anteriores, bem como ser-lhe agregados técnicos de reconhecida competência se os concursos versarem matérias cuja natureza especializada ou técnica o aconselhe.

#### Artigo 85.º

##### (Provas)

1 — Os concursos constarão fundamentalmente de provas escritas.

2 — Os concursos de habilitação de pessoal dos serviços técnicos deverão versar não só questões referentes à respectiva especialidade, mas também matéria de previdência social de complexidade adequada ao nível dos lugares a preencher.

#### Artigo 86.º

##### (Realização de concursos)

1 — Os concursos de habilitação serão 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 habilitação:

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

3 — Quando a prestação de provas se realize em localidade diferente daquela em que trabalham os

concorrentes, estes terão direito ao reembolso das despesas de transporte e ao abono de ajudas de custo.

4 — Os resultados dos concursos, depois de homologados pelo Secretário de Estado da Segurança Social, constarão de listas em que os concorrentes serão inscritos por ordem decrescente da classificação.

#### SECÇÃO II

##### Estágios

#### Artigo 87.º

##### (Objectivo do estágio)

Os estágios previstos na presente portaria têm como objectivo a preparação dos candidatos e a apreensão das suas aptidões para as funções a que se destinam, podendo incluir a frequência de cursos eliminatórios.

#### Artigo 88.º

##### (Admissão ao estágio)

1 — O recrutamento para os estágios de admissão far-se-á mediante concurso documental e testes psicotécnicos, a completar por provas de selecção nos casos em que tal for expressamente exigido.

2 — O número de estagiários a admitir será fixado, em cada caso, pela direcção da instituição, em função do número de vagas existentes.

#### Artigo 89.º

##### (Duração do estágio)

A duração dos estágios poderá variar entre três meses e dois anos.

#### Artigo 90.º

##### (Retribuição durante o estágio)

A retribuição dos estagiários será:

- a) Para os candidatos à admissão, a especialmente estabelecida na tabela de remunerações ou, não a havendo, a da classe mais baixa da carreira a que se destinam;
- b) Para os candidatos já trabalhadores das instituições, a da categoria em que estejam providos.

#### Artigo 91.º

##### (Falta de aprovação ou desistência)

Os estágios têm carácter probatório, pelo que a falta de aprovação ou a desistência produzem os seguintes efeitos:

- a) Dispensa do estagiário, sem direito a qualquer indemnização, quando se trate de candidato a admissão;
- b) Manutenção na categoria em que está provido, quando se trate de trabalhador já ao serviço das instituições.

## Artigo 92.º

(Contagem do tempo de estágio)

O tempo de serviço prestado durante o período de estágio será contado para todos os efeitos desde que não haja interrupções de serviço.

## SECÇÃO III

## Cursos

## Artigo 93.º

(Organização)

1 — Os cursos que proporcionam a formação complementar adequada de que depende a admissão ou promoção de trabalhadores em algumas categorias do quadro do pessoal técnico de mecanografia e informática serão de organização interna das instituições ou ministrados por entidades consideradas idóneas, culminando sempre com provas de aproveitamento adequadas.

2 — As matérias constantes dos vários cursos serão adequadas aos níveis e áreas de formação.

## Artigo 94.º

(Falta de aproveitamento ou desistência)

A falta de aproveitamento nos cursos ou a desistência produzem os efeitos mencionados no artigo 91.º

## CAPÍTULO VI

## Prestação de trabalho

## SECÇÃO I

## Modo de prestação de trabalho

## Artigo 95.º

(Competência das instituições)

1 — Dentro dos limites decorrentes desta portaria e demais normas aplicáveis, compete às instituições, ouvida a comissão de trabalhadores, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

2 — Sempre que as condições de trabalho o justifiquem, poderão as instituições, ouvida a comissão de trabalhadores, elaborar regulamentos internos donde constem as normas de organização do trabalho.

## Artigo 96.º

(Forma de prestação)

1 — Os trabalhadores ficarão sujeitos à prestação de serviço em regime de completa ocupação.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os trabalhadores cujas funções, ou pela sua própria natureza ou por conveniência de serviço, devam ser exercidas noutro regime.

3 — Nas propostas, dirigidas à Direcção-Geral da Previdência, de admissão dos trabalhadores a que se refere o número anterior, a instituição indicará o seu regime de trabalho, a retribuição, calculada de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 123.º, e a forma como o trabalho é prestado.

## Artigo 97.º

(Proibição de acumulação de cargos)

1 — Não é permitida a acumulação de cargos, salvo o disposto no n.º 3.

2 — O trabalhador chamado temporariamente ao exercício de funções, a tempo completo, no Estado, institutos públicos, corpos administrativos ou nos organismos sindicais, como membro da direcção, fica, para todos os efeitos, em situação equiparada à de impedimento prolongado.

3 — Quando, porém, o exercício de funções referidas no número anterior não seja a tempo completo e o trabalhador possa, portanto, continuar ao serviço da instituição em regime de tempo parcial, a esta compete retribuí-lo na proporção do horário praticado.

## SECÇÃO II

## Período e horário de trabalho

## Artigo 98.º

(Período de trabalho)

1 — Os trabalhadores abrangidos por esta portaria prestarão trinta e seis horas de trabalho por semana, em cinco dias, salvo os dos quadros auxiliar e operário, que continuarão a prestar quarenta horas de trabalho por semana.

2 — O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo, de duração não inferior a uma hora, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

3 — Nos casos em que venha a ser autorizada a adopção do regime de trabalho por turnos, ao abrigo do artigo 101.º, deverá ser respeitada uma pausa no trabalho com a duração de quinze minutos.

## Artigo 99.º

(Horário de trabalho)

1 — O horário de trabalho normal para os trabalhadores cujo período de trabalho é de trinta e seis horas semanais será de segunda-feira a quinta-feira das 9 às 17 horas e 45 minutos e à sexta-feira das 9 às 17 horas e 30 minutos, com um intervalo para o almoço das 12 horas e 30 minutos às 14 horas.

2 — Ouvida a comissão de trabalhadores, poderão ser autorizados, pela direcção, horários flexíveis, mas de forma que fiquem sempre assegurados os serviços durante o período de funcionamento normal da instituição e que a prestação de trabalho se não inicie antes das 8 horas e 30 minutos nem termine depois das 20 horas, com permanência obrigatória das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas.

3 — Os trabalhadores adstritos ao serviço de limpeza, se tanto for necessário para o regular funcionamento das instituições, poderão ter horários que se iniciem antes ou terminem depois do previsto no número anterior.

4 — Consideradas as exigências especiais de funcionamento das creches e jardins-de-infância, o disposto nos números anteriores não se aplicará aos trabalhadores que neles prestam serviço.

**Artigo 100.º****(Trabalho extraordinário)**

1 — Considera-se trabalho extraordinário o que é prestado fora do horário normal.

2 — Não é permitida a prestação de trabalho extraordinário, salvo quando se verificarem deficiências técnicas que acarretem prejuízos a beneficiários ou a trabalhadores das instituições ou trabalho não previsto e de duração limitada.

3 — Qualquer trabalhador que o solicite será dispensado de prestar trabalho extraordinário.

**Artigo 101.º****(Trabalho por turnos)**

1 — A realização de trabalho por turnos depende de autorização da Direcção-Geral da Previdência.

2 — Só poderá ser autorizada a prestação de trabalho por turnos nos serviços que tenham de estar assegurados para além do horário normal de funcionamento da instituição ou que, pela sua natureza, o imponham.

3 — O horário de cada turno será de seis horas consecutivas.

4 — Os turnos serão obrigatoriamente rotativos, por períodos a fixar pela direcção, ouvidos os trabalhadores dos serviços em causa.

**Artigo 102.º****(Relógio ou livro de ponto)**

1 — Os registos de entrada e saída dos trabalhadores serão feitos através de relógios de ponto de marcação em ficha individual, salvo nos locais onde o número de trabalhadores o não justifique, caso em que serão utilizados livros ou folhas de ponto.

2 — A não marcação do ponto por parte dos trabalhadores, tanto no início como no termo do período de trabalho, corresponde, em princípio, a falta de comparência no período de tempo não assinalado na ficha.

3 — As deficiências resultantes de marcações pontométricas defeituosas, bem como as omissões de marcação, serão ressalvadas quando comprovada a comparência dos trabalhadores em causa pelos respectivos serviços.

4 — Compete ao serviço de pessoal de cada instituição ressaltar as deficiências e as omissões referidas no número anterior, apurar as ausências através das marcações pontométricas e rubricas nos livros e folhas de ponto e assegurar as formalidades que elas impliquem.

**Artigo 103.º****(Assiduidade e tolerância)**

1 — Os trabalhadores devem comparecer à hora fixada para o início de cada período de trabalho no respectivo serviço, não podendo ausentar-se antes do seu termo sem autorização do imediato superior hierárquico.

2 — É considerada tolerância toda e qualquer ausência do trabalhador ao serviço, dentro dos limites fixados no número seguinte.

3 — A todos os trabalhadores será concedida uma tolerância de dez horas por mês.

4 — Para além do limite fixado no número antecedente, qualquer ausência ao serviço será considerada falta.

**SECÇÃO III****Descanso semanal e feriados****Artigo 104.º****(Descanso semanal)**

1 — Os trabalhadores têm direito a dois dias consecutivos de descanso semanal, que serão o sábado e o domingo.

**Artigo 105.º****(Feriados e tolerâncias de ponto)**

O regime de feriados e tolerâncias de ponto para os trabalhadores abrangidos pela presente portaria será o que for observado para o funcionalismo público.

**CAPÍTULO VII****Suspensão da prestação de trabalho****SECÇÃO I****Férias e licenças****Artigo 106.º****(Duração das férias)**

1 — Todos os trabalhadores têm direito a gozar, em cada ano civil, um período de férias de trinta dias.

2 — O direito a férias adquire-se em virtude do trabalho prestado, decorrido que seja um ano após a data da admissão e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano.

3 — Todavia, se a admissão ou readmissão se verificar até 15 de Junho, o trabalhador terá direito a gozar, ainda no ano da admissão ou readmissão, quinze dias de férias, após seis meses de serviço.

4 — Se a admissão ou readmissão se tiver verificado depois daquela data, o trabalhador poderá gozar no 1.º semestre do ano seguinte ao da admissão, e perfeitos seis meses de serviço, quinze dias de férias.

5 — Os trabalhadores no condicionalismo previsto no número anterior só poderá gozar os restantes quinze dias de férias correspondentes ao ano seguinte ao da admissão na data em que perfizerem um ano de serviço, podendo, se o preferirem, juntar os dois períodos num só, a gozar a partir desta última data.

6 — Nos casos em que, ainda no condicionalismo previsto no n.º 4, se verificar a impossibilidade prática, determinada pela data da admissão do trabalhador, de o mesmo poder gozar a totalidade ou parte das férias no ano seguinte ao da admissão, estas deverão ser antecipadas o necessário para que o possa fazer.

7 — O trabalhador que retome o serviço após ter estado impedido por motivo de doença ou acidente, ainda que durante todo o ano civil anterior, não perde o direito a gozar trinta dias de férias no ano em que regressar ao serviço.

8 — O direito a férias é irrenunciável, não podendo ser substituído por remuneração suplementar ou qualquer outra vantagem, ainda que o trabalhador dê o seu consentimento.

#### Artigo 107.º

(Acumulação de férias)

1 — As férias serão obrigatoriamente gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular, no mesmo ano, férias de dois ou mais anos, salvo o disposto nos números seguintes.

2 — As férias que não puderem ser gozadas no todo ou em parte no ano civil em que se vencem, pelo motivo previsto no n.º 2 do artigo 112.º, serão gozadas cumulativamente com as que se vencem no ano em que o trabalhador retoma o serviço, se o preferir, nos termos que constam da referida disposição.

3 — Terão direito, ainda, a acumular férias de dois anos:

- a) Os trabalhadores que exerçam a sua actividade no continente, quando pretendam gozá-las nas Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira;
- b) Os trabalhadores que exerçam a sua actividade nas Regiões Autónomas dos Açores ou da Madeira, quando pretendam gozá-las na outra região ou no continente;
- c) Os trabalhadores que pretendam gozar as férias com familiares emigrados no estrangeiro.

#### Artigo 108.º

(Escolha da época de férias)

1 — Até ao fim de Março cada secção ou serviço elaborará o mapa de férias dos respectivos trabalhadores, que submeterá à aprovação do responsável pela secção ou serviço.

2 — Salvo manifestação de vontade em contrário dos interessados, as férias serão gozadas entre 1 de Maio e 30 de Setembro e na respectiva marcação dever-se-á ter em consideração a conveniência dos serviços e, em igualdade de circunstâncias, o mês em que as férias tenham sido gozadas no ano anterior.

3 — Aos trabalhadores que, pertencendo ao mesmo agregado familiar, se encontrem ao serviço da mesma instituição ou de instituições abrangidas por este diploma será concedida a faculdade de gozarem férias simultaneamente.

4 — Uma vez aprovado, o plano de férias só poderá ser alterado mediante requerimento do trabalhador interessado ou por imperiosas necessidades de serviço, ouvida a comissão de trabalhadores.

5 — Os trabalhadores têm direito a gozar as suas férias na data das do cônjuge sempre que este exerça a sua actividade em empresas que encerrem para férias.

#### Artigo 109.º

(Férias seguidas ou interpoladas)

1 — As férias deverão ser gozadas seguidamente.

2 — Todavia, em caso de conveniência para os trabalhadores, e se não houver inconveniência para o serviço, as férias poderão ser gozadas interpoladamente na parte excedente a quinze dias.

3 — A interpolação das férias na parte excedente ao limite fixado no número anterior não pode ir para além de dois períodos.

#### Artigo 110.º

(Subsídio de férias)

1 — Os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias correspondente a 100 % da sua retribuição mensal, salvo o disposto no número seguinte.

2 — No caso previsto no n.º 3 do artigo 106.º, o subsídio de férias corresponderá a 50 % da retribuição mensal do trabalhador.

3 — O subsídio de férias deverá ser pago conjuntamente com a retribuição do mês que precede o maior período de férias.

4 — O subsídio de férias do trabalhador que for chamado a prestar serviço militar deverá ser pago por inteiro, antecipadamente.

#### Artigo 111.º

(Suspensão e alteração do gozo de férias)

1 — Se antes da data indicada para o início das férias ou depois destas iniciadas o trabalhador adoecer ou ficar com baixa por acidente de trabalho, ficarão estas adiadas, ou suspensas, na parte ainda não gozada, para data a fixar, de acordo com as conveniências do trabalhador e dos serviços.

2 — Neste caso, o trabalhador comunicará o facto aos serviços de pessoal da instituição, no prazo máximo de três dias, contados da data do início da doença, juntando documento médico comprovativo e indicando a morada onde se encontra, sob pena de o facto não ser considerado.

#### Artigo 112.º

(Férias aquando do serviço militar)

1 — O trabalhador que for chamado à prestação do serviço militar tem direito a gozar as férias desse ano de acordo com o disposto no artigo 105.º

2 — Se, por falta de conhecimento antecipado da data da incorporação, as férias não puderem ser gozadas na totalidade ou em parte, o trabalhador terá direito a gozá-las logo que regressar do serviço militar e retome o trabalho, salvo se preferir receber antes da incorporação a retribuição correspondente ao período de férias não gozado.

3 — Após a cessão do serviço militar, e desde que o trabalhador retome novamente o serviço, vence-se o direito às férias desse ano, que deverão ser gozadas nos termos das disposições legais aplicáveis, desde que o ano da passagem à disponibilidade não coincida com o da incorporação.

## Artigo 113.º

(Direito a férias no caso de cessação do contrato de trabalho)

1 — Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador terá direito:

- a) À retribuição correspondente ao período de férias vencido e não gozado e ao respectivo subsídio;
- b) À retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no próprio ano da cessação, bem como à parte proporcional do subsídio de férias calculado nos mesmos termos.

2 — O período de férias não gozadas por motivo da cessação do contrato conta sempre para efeitos de antiguidade.

## Artigo 114.º

(Licença sem retribuição)

1 — Em circunstâncias devidamente fundamentadas, ouvida a comissão de trabalhadores, as instituições podem conceder aos trabalhadores, a pedido destes, licenças sem retribuição por período que não ultrapasse os noventa dias, renovável, no máximo, por igual período de tempo, e em cada ano civil.

2 — Os períodos de licença sem retribuição não descontam para efeitos de antiguidade e não prejudicam o direito a férias desde que não excedam, em cada ano, noventa dias. Se a licença exceder noventa dias num ano, o período de férias do ano seguinte será reduzido de tantos dias quantos os de licença sem retribuição além dos noventa.

3 — Durante os mesmos períodos cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

## SECÇÃO II

## Faltas

## Artigo 115.º

(Definição)

1 — Falta é a ausência durante um dia de trabalho.

2 — A ausência de duração igual ou inferior a meio dia de trabalho será considerada meia falta.

3 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

## Artigo 116.º

(Faltas justificadas)

1 — Consideram-se justificadas as faltas dadas por motivo de doença ou acidente, detenção ou prisão preventiva, bem como as faltas a seguir mencionadas:

- a) Dez dias seguidos na altura do casamento;
- b) Quatro dias seguidos por motivo de falecimento do cônjuge ou equiparado e de parentes ou afins do primeiro grau da linha recta e segundo grau da linha colateral;
- c) Dois dias em caso de falecimento de parentes ou afins em qualquer outro grau da linha recta ou do 3.º grau da linha colateral;

d) Dois dias úteis por ocasião do nascimento de filhos;

e) Dois dias por disciplina ou cadeira, por ocasião de exames ou discussão de trabalhos escolares;

f) Resultantes de motivo de força maior em consequência de situação extraordinária impeditiva da apresentação do trabalhador ao serviço;

g) Resultantes de acto ou facto para o qual o trabalhador de modo algum haja contribuído, designadamente as motivadas pelo cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, militar ou policial;

h) Resultantes de necessidade de prestar assistência inadiável aos membros do seu agregado familiar em casos de acidente ou doença;

i) Pelo tempo indispensável para a doação de sangue e consequente repouso de acordo com indicação médica;

j) Motivadas por difteria, escarlatina, amigdalite estreptocócica, meningite por meningococcus, poliomielite, varíola ou rubéola de pessoa que coabite com o trabalhador.

2 — A instituição poderá exigir ao trabalhador prova dos factos alegados para justificar a falta; no caso de faltas dadas ao abrigo da alínea j), a prova deve ser feita por atestado médico de que conste a data em que cessa o período de contágio.

3 — A falsidade dos factos alegados implica a injustificação das faltas e a instauração de procedimento disciplinar.

## Artigo 117.º

(Consequências das faltas justificadas)

1 — As faltas justificadas não determinam a diminuição do período de férias ou quaisquer outras regalias, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Exceptuadas as faltas dadas por motivo de doença ou acidente e as previstas na alínea h) do artigo anterior, as indicadas nas restantes alíneas não determinam perda de retribuição.

## Artigo 118.º

(Faltas a descontar na retribuição ou nas férias do ano seguinte)

1 — Em casos de alegada conveniência poderão os trabalhadores faltar ao serviço até quatro dias seguidos ou interpolados em cada mês, com o limite máximo anual de vinte e quatro.

2 — As faltas dadas nos termos do número anterior serão descontadas na retribuição ou nas férias, à razão de uma falta por dia de férias, à escolha do trabalhador, não podendo, porém, exceder um terço do período de férias.

## Artigo 119.º

(Faltas injustificadas)

1 — Consideram-se injustificadas as faltas que não se enquadrem no disposto nos artigos 116.º e 118.º

2 — As faltas injustificadas determinam perda de retribuição pelo período correspondente e desconto na antiguidade, constituindo infracção disciplinar se forem reiteradas.

3 — Considera-se que as faltas são reiteradas quando excedam duas seguidas ou quinze interpoladas em cada ano civil.

#### Artigo 120.º

##### (Participação e justificação das faltas)

1 — As faltas, conforme a sua natureza, terão de ser comunicadas previamente ou imediatamente a seguir, ou logo que cesse a impossibilidade absoluta de o fazer, sem prejuízo da necessidade de posterior participação escrita; as previstas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 116.º deverão ser participadas por escrito com a antecedência mínima de oito dias.

2 — A confirmação escrita do motivo ou motivos que determinaram as faltas e o pedido da sua justificação deverão ser apresentados no serviço de pessoal pelo próprio ou outra pessoa, se aquele o não puder fazer, nos cinco dias subsequentes ao da primeira falta, salvo razão de força maior.

3 — As faltas por motivo de doença terão de ser comprovadas mediante apresentação, no prazo de cinco dias, salvo justo impedimento, de boletim de baixa passado pelos Serviços Médico-Sociais ou, no caso de impossibilidade de recurso àqueles Serviços, de atestado médico, bem como das respectivas prorrogações e alta.

#### SECÇÃO III

##### Impedimento prolongado

#### Artigo 121.º

##### (Situação de impedimento prolongado)

1 — Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de prestar serviço por facto que lhe não seja imputável, 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 prestação do trabalho, sem prejuízo da observância das disposições que lhes sejam aplicáveis na qualidade de beneficiários da Previdência.

2 — O tempo de suspensão conta para efeitos de antiguidade, e concretamente de diuturnidades, conservando os trabalhadores o direito ao lugar.

3 — O disposto no n.º 1 começará a observar-se mesmo antes de expirar 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.

5 — É garantido o lugar ao trabalhador impossibilitado de prestar serviço por detenção ou prisão, não se contando, no entanto, para quaisquer efeitos o tempo desse impedimento, salvo se vier a provar-se a sua não culpabilidade.

#### Artigo 122.º

##### (Regresso do trabalhador)

Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro de quinze dias, apresentar-se ao serviço de pessoal da respectiva instituição para retomar funções, sob pena de perder o direito ao lugar, salvo no caso de doença ou acidente, em que se deverá apresentar no dia seguinte ao da alta.

#### CAPÍTULO VIII

##### Retribuição

#### Artigo 123.º

##### (Retribuições)

1 — As retribuições estabelecidas para as categorias do pessoal abrangido pela presente portaria são as constantes das tabelas anexas.

2 — As retribuições do pessoal que desempenha funções em regime de ocupação parcial serão as das categorias do quadro que lhes correspondem, de harmonia com as funções exercidas, reduzidas proporcionalmente ao horário praticado.

3 — O valor da retribuição horária será calculado pela seguinte fórmula:

$$S/H = \frac{RM \times 12}{HS \times 52}$$

em que:

*RM* = Retribuição mensal;

*HS* = Horário semanal;

*S/H* = Salário por hora.

#### Artigo 124.º

##### (Gratificações de chefia)

1 — Aos directores de serviços e aos chefes de divisão são atribuídas, em condições idênticas às dos funcionários públicos, as gratificações mensais, respectivamente, de 3200\$ e 3100\$ pelo exercício efectivo de funções de chefia.

2 — O disposto no número anterior será aplicável a outros cargos de direcção ou chefia cujo conteúdo funcional possa considerar-se equiparado, mediante despacho conjunto dos Secretários de Estado da Segurança Social e da Administração Pública.

3 — A remuneração global, resultante da soma da retribuição com a gratificação fixada no n.º 1, não poderá, em caso algum, ser superior à do cargo a que se reporta a equiparação que vier a ser estabelecida nos termos do número anterior.

4 — O despacho referido no n.º 2 deste artigo deverá ser acompanhado da descrição do conteúdo funcional dos cargos pelas mesmas abrangidos.

#### Artigo 125.º

##### (Remuneração do trabalho extraordinário)

1 — O trabalho extraordinário confere direito a remuneração especial.

2 — Essa remuneração será igual à retribuição normal acrescida de:

*a*) 50% na primeira hora de cada dia;

*b*) 75% nas seguintes.

## Artigo 126.º

(Remuneração do trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado)

1 — A remuneração do trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado é igual à retribuição normal acrescida de 100%.

2 — Os trabalhadores que tenham trabalhado no dia de descanso semanal têm direito a um dia completo de descanso num dos três dias úteis seguintes, à sua escolha.

## Artigo 127.º

(Trabalho nocturno)

1 — Para efeitos de remuneração, considera-se trabalho nocturno o prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — A remuneração do trabalho nocturno será superior à fixada para o trabalho equivalente, prestado durante o dia, em 25%.

3 — O acréscimo previsto no número anterior, mesmo no trabalho por turnos, só é devido relativamente ao período ou parte do período referido no n.º 1.

4 — Quando, em virtude das circunstâncias em que é prestado, o trabalho deva ser qualificado, simultaneamente, como extraordinário e nocturno, o acréscimo fixado para o trabalho nocturno deverá incidir sobre a retribuição hora já aumentada nos termos do trabalho extraordinário.

## Artigo 128.º

(Diuturnidades)

Aos trabalhadores abrangidos por esta portaria aplica-se o regime geral de diuturnidades em vigor para os funcionários públicos, considerando-se para o efeito todo o tempo de serviço prestado às instituições de previdência, bem como no exercício de funções públicas, nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 330/76, de 7 de Maio.

## Artigo 129.º

(Subsídio de Natal)

1 — Os trabalhadores terão direito a receber até 15 de Dezembro um subsídio correspondente à retribuição mensal a que tiverem direito em 1 de Dezembro.

2 — Os trabalhadores que não tenham concluído um ano de serviço até 31 de Dezembro receberão um subsídio de Natal correspondente a tantos duodécimos da retribuição mensal quantos os meses de serviço prestado.

3 — Os trabalhadores que retomem o serviço após o cumprimento do serviço militar obrigatório terão direito a receber o subsídio por inteiro.

4 — Sempre que haja rescisão do contrato de trabalho, salvo no caso de demissão por justa causa, o trabalhador receberá subsídio correspondente a tantos duodécimos quantos os meses que tenha de serviço nesse ano.

5 — Os trabalhadores em regime de licença sem retribuição e em situação equiparada à de impedimento prolongado terão direito, no ano em que suspendem a respectiva actividade nas instituições e no ano em que retomem essa mesma actividade, ao subsídio de Natal correspondente a tantos duodécimos quantos os meses de serviço prestado.

6 — No cálculo do subsídio de Natal deverão também ser tidos em consideração os períodos de serviço de duração inferior a trinta dias ou a um mês. As parcelas do subsídio correspondente àqueles períodos de serviço são iguais ao produto da retribuição mensal pelo quociente da divisão do número de dias de serviço prestado por trezentos e sessenta.

## Artigo 130.º

(Subsídio de almoço)

Os trabalhadores abrangidos pela presente portaria têm direito a subsídio para almoço em condições idênticas às dos funcionários públicos.

## Artigo 131.º

(Exercício temporário de funções inerentes a outro cargo da mesma categoria ou de categoria superior)

1 — O exercício temporário por parte de algum trabalhador de funções inerentes a outro cargo da mesma categoria ou de categoria superior só pode verificar-se numa das seguintes condições:

- a) Impedimento prolongado;
- b) Situação equiparada à de impedimento prolongado;
- c) Licença sem retribuição de outro trabalhador.

2 — Quando se verificar alguma das condições previstas no número anterior, a direcção poderá recorrer ou à substituição do trabalhador ou à atribuição ou distribuição das suas funções a outro ou por outros trabalhadores.

3 — A substituição — que só pode verificar-se relativamente a lugares de chefia — implica o exercício de todas as funções do trabalhador ausente por outro trabalhador que deixa temporariamente de exercer as suas próprias funções.

4 — Relativamente à generalidade dos lugares — incluindo os de chefia —, é possível o recurso à atribuição das funções a outro trabalhador ou à distribuição das mesmas por mais de um trabalhador, sem prejuízo de os mesmos manterem as suas próprias funções.

5 — O recurso a alguma das medidas previstas nos números anteriores não pode ter lugar antes de decorrido um período de trinta dias contado do início do impedimento, salvo relativamente a lugares de chefia, se se verificar absolutamente impossível assegurar-se o seu exercício pela chefia hierarquicamente superior durante esse mesmo período.

6 — A verificação da necessidade de substituir ou de atribuir ou distribuir as funções do trabalhador ausente e os termos em que uma dessas medidas deve ter lugar são da competência da direcção, ouvida a comissão de trabalhadores.

7 — No caso de substituição, ao trabalhador que a assegura deve ser paga a retribuição correspondente à categoria do trabalhador substituído.

8 — No caso de atribuição ou distribuição das funções do trabalhador ausente, ao trabalhador ou trabalhadores que assegurarem o exercício das suas funções será atribuído, a dividir por todos eles, um sexto da retribuição correspondente à categoria daquele trabalhador.

9 — É proibido o recurso à admissão de pessoal para prover a substituição, salvo nos casos em que, relativamente a categorias de pessoas dos quadros auxiliar e operário, se verifique que essa solução é a única forma de garantir a prestação de um serviço que se não pode dispensar, ainda que temporariamente.

10 — Na situação prevista no número anterior a decisão de admitir compete à direcção, ouvida a comissão de trabalhadores, devendo a admissão revestir a forma de contrato a prazo de um mês, automática e sucessivamente renovável por iguais períodos, se até cinco dias do termo do período contratual que estiver correndo não for denunciado por qualquer das partes.

## CAPÍTULO IX

### Abono para falhas, ajudas de custo e despesas com transportes

#### Artigo 132.º

(Abono para falhas)

1 — Os trabalhadores que tenham a seu cargo, de modo efectivo, o manuseamento de numerário ou valores selados têm direito, para cobertura do respectivo risco, a um abono para falhas, mensal, de quantitativo variável, nos termos da tabela que consta do n.º 3.

2 — O substituto do titular do lugar terá igualmente direito à atribuição do abono para falhas durante o tempo que durar a substituição.

3 — O abono para falhas será atribuído de acordo com a seguinte tabela:

| Valores anuais movimentados no ano anterior | Abono para falhas mensal |
|---------------------------------------------|--------------------------|
| Até 200 contos.....                         | 300\$00                  |
| De 200 a 400 contos.....                    | 600\$00                  |
| De 400 a 800 contos.....                    | 700\$00                  |
| De 800 a 1600 contos.....                   | 800\$00                  |
| De 1600 a 3200 contos.....                  | 900\$00                  |
| Mais de 3200 contos.....                    | 1 000\$00                |

4 — Em Janeiro de cada ano será autorizado o abono para falhas de acordo com a respectiva tabela, com base no montante de valores movimentados no ano anterior.

5 — Sendo dois ou mais os trabalhadores que em cada sector e indistintamente manuseiem numerário ou valores selados, o montante do abono mensal a que têm direito em cada ano resultará do quociente do valor movimentado no ano anterior pelo número de trabalhadores nas referidas condições.

6 — Os trabalhadores nas condições do n.º 1 têm direito, até ao final do ano em que entram em funções, ao abono para falhas mensal que venha sendo pago aos restantes trabalhadores do sector.

#### Artigo 133.º

(Ajudas de custo)

1 — Os trabalhadores, quando ausentes da localidade onde exercem a sua actividade por motivo de serviço, têm direito ao abono diário de ajudas de custo no valor de 600\$, calculadas de harmonia com a tabela que consta do número seguinte.

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                               | Percentagem |
|---------------------------------------|-------------|
| Mais de quatro horas sem dormida..... | 40          |
| Mais de oito horas sem dormida.....   | 60          |
| 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, devendo observar-se o seguinte:

- No caso de haver dormida no dia do início da deslocação e sejam de contar mais de quatro horas até oito horas, serão abonados 75 % das ajudas de custo;
- No dia do regresso, se a viagem terminar entre as 0 e as 6 horas, não será este período considerado no processamento das ajudas de custo.

4 — Só são devidas ajudas de custo pelas deslocações além de 10 km do limite da localidade onde o trabalhador exerce normalmente a sua actividade.

5 — A diária será acrescida de 20 % em caso de deslocação às Regiões Autónomas, e vice-versa.

6 — Nas deslocações ao estrangeiro serão aplicadas as tabelas de ajudas de custo em vigor, em idênticas circunstâncias, para os trabalhadores da função pública.

7 — As instituições deverão adiantar a importância previsível correspondente ao abono de ajudas de custo, caso o trabalhador o solicite.

#### Artigo 134.º

(Despesas com transporte)

1 — Os trabalhadores, 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, em princípio, mediante a apresentação dos respectivos bilhetes ou recibos comprovativos das deslocações realizadas.

3 — Quando a deslocação se efectue em veículo próprio, em casos de comprovada conveniência de serviço, os trabalhadores terão direito a um subsídio de 5\$ por quilómetro percorrido.

4 — O transporte em veículo do trabalhador só poderá efectuar-se desde que o veículo esteja seguro contra todos os riscos, com responsabilidade ilimitada, sendo o prémio do seguro suportado pelo trabalhador.

5 — A instituição deverá adiantar ao trabalhador a importância previsível das despesas.

## CAPÍTULO X

### Condições especiais

#### Artigo 135.º

(Trabalhadores-estudantes)

1 — Trabalhador-estudante é o trabalhador que frequenta curso secundário, médio ou superior, ou qualquer outro a estes equivalente.

2 — Os trabalhadores-estudantes têm direito:

- a) A, durante os períodos de funcionamento das aulas, cinco horas semanais de dispensa, que poderão ser utilizadas de uma só vez ou em fracções;
- b) Em cada ano lectivo, a faltar dois dias por disciplina ou cadeira, por ocasião de exames ou discussão de trabalhos, conforme o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 116.º

3 — A dispensa referida na alínea a) do número anterior destina-se não só à frequência das aulas, mas ainda à preparação escolar do estudante.

4 — Os trabalhadores-estudantes devem:

- a) Apresentar, no início de cada ano lectivo, documento comprovativo da matrícula nos respectivos cursos;
- b) Apresentar, no início de cada ano lectivo, documento indicativo das disciplinas ou cadeiras em que se encontrem inscritos, cujo número não poderá ser inferior a duas, salvo nos casos de termo de curso;
- c) Indicar, em cada ano lectivo, os períodos de funcionamento das aulas;
- d) Indicar cada dia de dispensa pretendido para exames ou discussão de trabalhos sempre que possível com a antecedência mínima de oito dias;
- e) Apresentar, se tal lhes for solicitado, e em qualquer momento, prova de que se encontram a frequentar o curso;
- f) Obter, em cada ano lectivo, aproveitamento no mínimo de uma disciplina ou cadeira;
- g) Informar de imediato qualquer interrupção nos seus estudos ou cessação dos mesmos.

5 — O não cumprimento do preceituado no número anterior implica o impedimento da usufruição dos referidos direitos enquanto a irregularidade não for sanada.

6 — Os trabalhadores-estudantes devem, sempre que possível, informar previamente os seus superiores hierárquicos sobre as horas da dispensa que pretendem utilizar, preenchendo os verbetes a tal destinados com a indicação do tipo específico de dispensa.

7 — Compete aos serviços de pessoal coordenar a aplicação dos direitos e deveres atrás estabelecidos e adaptá-los da melhor forma a cada caso concreto, atendendo à diversidade de esquemas de ensino e modos de avaliação de conhecimentos actualmente existentes.

8 — Nos casos em que a natureza dos serviços confiados ao trabalhador-estudante não permita que lhe sejam concedidos os benefícios atrás referidos, deverá o mesmo ser transferido para serviço compatível com tal regime.

#### Artigo 136.º

(Trabalhadores do sexo feminino)

1 — As trabalhadoras terão direito a ser dispensadas durante o período de gravidez e até seis meses após o parto de tarefas clinicamente desaconselháveis para o seu estado, podendo ser transferidas temporariamente de posto de trabalho, se for caso disso.

2 — Por altura do parto, as trabalhadoras terão direito a faltar até noventa dias sem redução do período de férias e da respectiva antiguidade e com direito à retribuição, a pagar pela instituição, que, com o subsídio de maternidade, integre a remuneração da sua categoria.

3 — Nos casos em que não haja lugar à concessão do subsídio de maternidade a que se refere o número anterior, as instituições suportam totalmente o pagamento da remuneração da parturiente.

4 — No caso de aborto ou de parto de nado-morto, o número de faltas a conceder, no regime do n.º 2 deste artigo, será de trinta dias, no máximo, contados da data do aborto ou do parto.

5 — No caso de falecimento do filho no decurso da licença referida no n.º 2, o número de faltas a conceder será de trinta dias a contar do parto, se o falecimento ocorrer antes de expirado este prazo, ou até à data do falecimento, se o mesmo ocorrer passados os referidos trinta dias.

6 — As trabalhadoras têm direito, até oito meses após o parto, a dois períodos de meia hora diários para aleitação por cada filho ou, se preferirem, a acumulação dos dois períodos e correspondente utilização no início ou no final do período diário de trabalho.

#### Artigo 137.º

(Trabalhadores em serviço externo)

1 — Os trabalhadores que prestam serviço externo permanecerão dentro das instituições o tempo necessário para a elaboração dos seus relatórios e tratamento de assuntos inerentes às suas funções.

2 — Os trabalhadores que prestam serviço externo serão substituídos quando completarem quatro anos nos respectivos serviços.

3 — A rotatividade prevista no número anterior será determinada pela direcção, ouvida a comissão de trabalhadores, devendo ter-se em atenção que estes serviços, dada a sua natureza específica, deverão ser providos em trabalhadores com experiência, conhecimento dos diversos serviços, capacidade de trabalho já demonstrada e qualidades adequadas ao exercício da função, apuradas em teste.

## Artigo 138.º

(Fiscais administrativos)

1 — Os fiscais administrativos titulares de contrato de arrendamento com a Caixa Nacional de Pensões sobre um fogo, em bairro de casas de renda económica, são obrigados ao pagamento da renda estipulada no contrato.

2 — Aos fiscais administrativos a quem sejam asseguradas, a título precário, instalações para habitação pela Caixa Nacional de Pensões, será abatido ao vencimento mensal o valor correspondente a alojamento fixado para efeito de contribuição para a Previdência.

3 — Nos casos em que os actuais fiscais administrativos, habitando, a título precário, casas nos bairros onde exercem funções, atinjam a idade de reforma ou ocorra acidente de trabalho ou outra causa que determine invalidez ou morte, a Caixa Nacional de Pensões distribuir-lhes-á outra casa, com eles celebrando, ou com quem, face à lei do inquilinato, à casa tivesse direito, o respectivo contrato de arrendamento.

4 — Nos casos previstos nos n.ºs 1 e 2, as despesas de água, electricidade, gás, telefone e limpezas, inerentes ao regular desempenho das funções, serão suportadas integralmente pela Caixa Nacional de Pensões.

## Artigo 139.º

(Estágios de serviço social e de educação de infância)

1 — Podem ser admitidos, pelo tempo de duração do respectivo estágio, alunos do curso de serviço social ou do curso de educador de infância em número não superior ao dos lugares do respectivo quadro.

2 — Durante este período, os estagiários perceberão uma gratificação mensal, respectivamente, de 5000\$ e 4000\$.

## CAPÍTULO XI

## Cessação do contrato de trabalho

## Artigo 140.º

(Causas da cessação do contrato de trabalho)

O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Mútuo acordo;
- b) Rescisão por parte da instituição de previdência com justa causa;
- c) Rescisão por parte do trabalhador;
- d) Caducidade.

## Artigo 141.º

(Cessação por mútuo acordo)

1 — É sempre lícito à instituição e ao trabalhador fazerem cessar, por mútuo acordo, o contrato de trabalho, sem observância das obrigações e limitações estabelecidas nos artigos subsequentes.

2 — A cessação do contrato por mútuo acordo deve sempre constar de documento escrito, assinado por ambas as partes, em duplicado, ficando cada parte com um exemplar.

3 — São nulas as cláusulas de acordo revogatório segundo as quais as partes declarem que o trabalha-

dor não pode exercer direitos já adquiridos ou reclamar créditos vencidos.

4 — No prazo de sete dias a contar da data da assinatura do documento referido no n.º 2, o trabalhador poderá revogá-lo unilateralmente, reassumindo o exercício do seu cargo.

5 — Uma cópia do documento referido no n.º 2 deve ser enviada no prazo de quinze dias ao sindicato que abranger o trabalhador.

## Artigo 142.º

(Cessação por rescisão da instituição)

1 — Verificando-se justa causa, o trabalhador pode ser demitido.

2 — Considera-se justa causa o comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequências, constitua infração disciplinar que não comporte a aplicação de outra sanção admitida por esta portaria.

3 — Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da instituição;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da instituição;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe seja confiado;
- e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da instituição;
- f) Prática intencional, no âmbito da instituição, de actos lesivos da economia nacional;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a instituição ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano, cinco seguidas ou dez interpoladas;
- h) Falta culposa da observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da instituição, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhadores da instituição, elementos dos corpos directivos, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definitivos e executórios;
- m) Reduções anormais da produtividade do trabalhador;
- n) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

4 — A verificação de justa causa tem de ser apurada sempre em processo disciplinar.

5 — A inexistência de justa causa, a inadequação da sanção ao comportamento verificado e a nulida-

de ou inexistência de processo disciplinar determinam a nulidade da demissão que, apesar disso, tenha sido declarada.

6 — O trabalhador tem direito, no caso referido no número anterior, às prestações pecuniárias que deveria ter normalmente auferido desde a data da demissão até à data da reparação, bem como à reintegração na instituição no respectivo lugar e com a antiguidade e diuturnidades que lhe pertençam na data da reintegração.

7 — Para apreciação da existência de justa causa de demissão ou da adequação da sanção ao comportamento verificado deverão ser tidos em conta o grau de lesão dos interesses patrimoniais da instituição, o carácter das relações entre as partes, a prática disciplinar da instituição, quer em geral, quer em relação ao trabalhador atingido, o carácter das relações do trabalhador com os seus camaradas e todas as circunstâncias relevantes do caso.

#### Artigo 143.º

(Cessação por rescisão do trabalhador)

1 — O trabalhador tem direito a rescindir o contrato de trabalho por decisão unilateral, devendo comunicá-lo, por escrito, com o aviso prévio de trinta dias.

2 — Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio, pagará à instituição, a título de indemnização, o valor de metade da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

3 — O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância de aviso prévio, nas situações seguintes:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação da prestação de serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa dos seus direitos;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou ofensa à sua honra e dignidade;
- g) Transferência para outra localidade, contra o disposto nesta portaria.

4 — O uso da faculdade conferida ao trabalhador no número anterior de fazer cessar o contrato sem aviso prévio não exonera a instituição da responsabilidade civil ou penal decorrente da situação determinante da rescisão.

#### Artigo 144.º

(Caducidade por limite de idade)

1 — O contrato cessa, normalmente, quando o trabalhador atinge os 70 anos de idade.

2 — A título transitório, e desde que não seja requerida pensão de reforma, pode ser autorizada a permanência do trabalhador até aos 75 anos de idade, desde que ele o solicite e a junta médica, a que em cada ano será submetido, se pronuncie favoravelmente.

## CAPÍTULO XII

### Disciplina

#### SECÇÃO I

#### Princípios fundamentais

#### Artigo 145.º

(Poder disciplinar)

1 — As instituições têm poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço.

2 — O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente através de processo disciplinar.

#### Artigo 146.º

(Infracção disciplinar)

Constitui infracção disciplinar qualquer acto ou omissão do trabalhador que viole, com culpa ou dolo, deveres que, nessa qualidade, lhe cabem.

#### Artigo 147.º

(Sanções disciplinares)

1 — As sanções aplicáveis aos trabalhadores pelas infracções disciplinares cometidas são as seguintes:

- a) Repreensão registada;
- b) Suspensão de trabalho com perda de retribuição até trinta dias;
- c) Demissão.

2 — A sanção disciplinar deve ser proporcionada à gravidade da infracção e ao dolo ou culpa do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

#### Artigo 148.º

(Competência para ordenar a realização de inquéritos, instaurar processos disciplinares e aplicar sanções)

Compete à direcção da instituição ordenar a realização de inquéritos, instaurar processos disciplinares e aplicar sanções.

#### Artigo 149.º

(Infracções cometidas por trabalhadores transferidos)

1 — Os processos disciplinares para infracções cometidas por trabalhadores posteriormente transferidos para outra instituição serão instruídos pelos serviços daquela onde teve lugar a infracção e decididos pela respectiva direcção.

2 — A decisão será comunicada à direcção da instituição a cujo quadro o trabalhador, entretanto, pertença, que a executará nos precisos termos em que houver sido proferida.

#### Artigo 150.º

(Exercício da acção disciplinar)

1 — O procedimento disciplinar deve, sob pena de caducidade, iniciar-se nos trinta dias subsequentes àquele em que a direcção teve conhecimento da falta e do seu autor.

2 — O superior hierárquico do trabalhador que haja cometido falta susceptível de procedimento disciplinar deve fazer, prontamente, a respectiva participação, por escrito, à direcção da instituição.

#### Artigo 151.º

(Suspensão do trabalhador)

1 — O trabalhador arguido de infracção disciplinar pode ser suspenso preventivamente do exercício das suas funções pela direcção da instituição quando a gravidade ou circunstâncias da infracção ou o apuramento dos factos o impuserem.

2 — A suspensão preventiva não suspende o pagamento da retribuição.

#### Artigo 152.º

(Efeitos das sanções disciplinares)

1 — Os efeitos das sanções disciplinares são os seguintes:

- a) A suspensão do trabalho com perda de retribuição implica a perda, para efeitos de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;
- b) A demissão implica a impossibilidade de reingresso em qualquer instituição abrangida pela presente portaria pelo período de três anos, findo o qual poderá, eventualmente, haver nova admissão se se verificarem as condições exigidas para o provimento em primeira nomeação.

2 — A perda de retribuição resultante da suspensão de trabalho não dispensa a obrigação de pagamento das contribuições devidas à Previdência, tanto pela instituição como pelo trabalhador, correspondentes ao período da suspensão.

#### Artigo 153.º

(Prescrição)

1 — O direito de exigir responsabilidade disciplinar prescreve passados cinco anos sobre a data em que a falta tiver sido cometida.

2 — As sanções disciplinares prescrevem no prazo de um ano a contar da data da decisão que as tiver aplicado.

3 — A prescrição das sanções disciplinares não começa nem corre enquanto o infractor estiver na situação de impedimento prolongado ou equiparada.

### SECÇÃO II

#### Processo disciplinar

#### Artigo 154.º

(Instauração)

1 — A direcção, quando ordenar a instauração de processo disciplinar, nomeará o respectivo instrutor.

2 — O instrutor não deve ter categoria inferior à do arguido, devendo, sempre que possível, tê-la superior.

#### Artigo 155.º

(Natureza do processo)

1 — O processo disciplinar é sumário e não depende de formalidades especiais, salvo a audiência do arguido.

2 — O instrutor deve recusar as diligências manifestamente inúteis ou dilatórias, remover os obstáculos que se oponham ao rápido e regular andamento do processo e ordenar o que for necessário para o seu prosseguimento.

#### Artigo 156.º

(Confidencialidade)

1 — O processo disciplinar é confidencial.

2 — É permitida a passagem de certidões de peças do processo a requerimento fundamentado do arguido quando destinadas à defesa de interesses legítimos.

#### Artigo 157.º

(Prazo de instrução)

1 — A instrução do processo deverá iniciar-se no prazo de cinco dias contados da data em que ao instrutor seja dado conhecimento da respectiva nomeação e ultimar-se no prazo de trinta dias.

2 — O prazo de ultimateção da instrução do processo só pode ser excedido em casos justificados e mediante autorização da direcção da instituição.

#### Artigo 158.º

(Número de testemunhas na fase de instrução)

1 — Na fase de instrução não há limite para o número de testemunhas.

2 — O instrutor pode, porém, indeferir o pedido de audição de testemunhas ou declarantes quando julgar suficiente a prova produzida.

#### Artigo 159.º

(Acusação)

1 — Concluída a instrução, se o instrutor entender que os factos apurados não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o autor da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar por motivos de prescrição ou qualquer outro, elaborará, no prazo de cinco dias, o seu relatório e remetê-lo-á, com o respectivo processo, à direcção da instituição, propondo que ele se archive.

2 — No caso contrário, o instrutor, junto ao processo o registo disciplinar do arguido, deduzirá acusação no prazo de dez dias, articulando discriminadamente os factos constitutivos de cada infracção que reputar provados e indicando as normas infringidas e sanção aplicável.

3 — Serão igualmente articulados os factos que integrem circunstâncias agravantes e atenuantes.

#### Artigo 160.º

(Notificação do arguido)

1 — Será entregue ao arguido ou remetida pelo correio, sob registo e aviso de recepção, cópia da

acusação, fixando-se um prazo entre dez e vinte dias para apresentação da defesa.

2 — A remessa pelo correio será feita para a residência do arguido ou para o domicílio por ele indicado para o efeito.

3 — A notificação não deixa de produzir efeitos pelo facto de a carta ser devolvida ou não vir assinado o aviso postal, desde que tenha sido dirigida para a residência do arguido ou domicílio por ele escolhido, considerando-se feita na data da respectiva devolução.

#### Artigo 161.º

(Nomeação de defensor)

1 — Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa por motivo de ausência, doença, anomalia mental ou incapacidade física, o instrutor nomear-lhe-á defensor.

2 — Quando o defensor for nomeado em data posterior à notificação a que se refere o artigo anterior, reabre-se o prazo para defesa com a sua notificação.

#### Artigo 162.º

(Exame do processo)

Durante o prazo para a apresentação da defesa, o arguido, o defensor ou mandatário constituído podem examinar o processo no local onde este se encontrar depositado.

#### Artigo 163.º

(Defesa do arguido)

1 — Com a defesa, o arguido pode indicar testemunhas, juntar documentos ou requerer quaisquer diligências.

2 — Não podem ser inquiridas mais de três testemunhas a cada facto.

#### Artigo 164.º

(Relatório)

Terminada a produção da prova, o instrutor elaborará, no prazo de quinze dias, um relatório, do qual devem constar os factos cuja existência considera provada, a sua qualificação e a pena aplicável, ou proposta para que o processo se archive por julgar insubsistente a acusação.

#### Artigo 165.º

(Decisão final)

A decisão final da direcção é notificada ao arguido com observância do disposto no artigo 160.º

#### Artigo 166.º

(Nulidades e irregularidades)

1 — Constitui nulidade insuprível a falta de audiência do arguido.

2 — As restantes nulidades e irregularidades consideram-se sanadas se não forem arguidas na defesa ou, se ocorrerem posteriormente, no prazo de cinco dias contados da data do seu conhecimento.

### SECÇÃO III

#### Inquéritos

#### Artigo 167.º

(Inquéritos)

1 — Os inquéritos têm por finalidade a averiguação de factos determinados.

2 — São aplicáveis à instrução dos processos de inquérito as disposições relativas à instrução dos processos disciplinares.

3 — Terminada a instrução, será elaborado pelo inquiridor relatório em que proponha o arquivamento ou a instauração de procedimento disciplinar, conforme os casos.

4 — Se se apurar a existência de infracção, o processo de inquérito constitui a parte instrutória do processo disciplinar.

### CAPÍTULO XIII

#### Segurança social

#### Artigo 168.º

(Regime geral)

Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 175/79, de 13 de Julho, os trabalhadores abrangidos por esta portaria estão sujeitos ao regime geral da Previdência.

#### Artigo 169.º

(Complemento do subsídio de doença)

As instituições pagarão aos seus trabalhadores, quando doentes, um complemento que, adicionado ao subsídio de doença a que os mesmos tenham direito como beneficiários da Previdência, corresponda:

- a) À respectiva retribuição líquida, durante os primeiros trinta dias;
- b) A cinco sextos da respectiva retribuição líquida, passados os primeiros trinta dias e até perfazer dezoito meses.

#### Artigo 170.º

(Complemento de pensões)

1 — As instituições concederão aos seus trabalhadores que se reformarem por invalidez ou por velhice, neste último caso desde que tenham mais de 70 anos de idade, um complemento mensal que, adicionado à pensão a que tiverem direito como beneficiários da Previdência, iguale o montante da pensão que lhes seria atribuída pela Caixa Geral de Aposentações se para ela tivessem contribuído pelo tempo de serviço prestado às instituições de Previdência Social.

2 — O disposto no número anterior aplica-se, a partir da data da entrada em vigor da presente portaria, aos trabalhadores das instituições de Previdência Social já reformados.

## Artigo 171.º

(Complemento de pensão por acidente de trabalho ou doença profissional)

1 — Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta, para o trabalho habitual, resultante de acidente de trabalho ou doença profissional contrai-dos ao serviço das instituições, estas ficam obrigadas a proceder à reconversão dos diminuídos para função compatível com as diminuições verificadas, devendo a retribuição auferida corresponder às funções efectivamente desempenhadas, não podendo, porém, em caso algum, ser inferior à que receberiam se se tivessem mantido no desempenho das funções que exerciam antes do acidente ou doença.

2 — Caso a reconversão não seja possível, será paga pelas instituições a diferença entre a retribuição auferida à data do acidente de trabalho ou da doença profissional e a soma das pensões que venham a ser atribuídas ao trabalhador em causa.

3 — No caso de incapacidade absoluta temporária resultante de acidente de trabalho ou doença profissional, as instituições pagarão ao trabalhador ao seu serviço um subsídio igual à diferença entre a retribuição a que ele teria direito se se mantivesse ao serviço e a respectiva indemnização legal.

## Artigo 172.º

(Prestações em caso de morte)

1 — Em caso de morte do trabalhador, serão pagas aos seus familiares, segundo a ordem de atribuição da pensão de sobrevivência no regime geral da Previdência, ou, na falta daqueles, às pessoas que estivessem a cargo do trabalhador, mediante atestado comprovativo passado pela junta de freguesia, as remunerações correspondentes ao mês do seu falecimento e ao imediato.

2 — Se o trabalhador, à data do falecimento, estivesse a receber subsídio por doença, às pessoas referidas no número anterior deve ser paga a diferença entre a remuneração e o subsídio por doença.

3 — As importâncias correspondentes ao período de férias já vencido, ao respectivo subsídio e à parte proporcional do subsídio de Natal, devida aos trabalhadores falecidos, serão pagas nos termos do n.º 1.

## Artigo 173.º

(Creches e jardins-de-infância)

1 — As instituições devem criar e manter em funcionamento e gratuitamente creches e jardins-de-infância onde os filhos e tutelados dos seus trabalhadores possam permanecer durante o período de trabalho dos pais e tutores.

2 — No caso de não se justificar a sua criação, as instituições deverão pagar um subsídio mensal fixo de 500\$ por filho, que será entregue mediante prova de frequência em creche ou jardim-de-infância.

3 — O subsídio será igualmente pago quando, apesar de existirem creches e jardins-de-infância na instituição, for, ouvida a comissão de trabalhadores, considerada impraticável a sua utilização.

4 — Na falta de creches ou jardins-de-infância, quer das instituições, quer de outros, o subsídio deverá ser pago mediante recibo comprovativo das despesas do serviço de amas, considerando-se como

tais as pessoas que, com carácter de profissão remunerada, se encarreguem de cuidar de crianças em idade pré-escolar.

5 — Será permitida a utilização das creches e jardins-de-infância de uma instituição por parte de trabalhadores de outra instituição, com prioridade para os utentes da primeira.

6 — Idêntico critério deverá ser seguido dentro de cada instituição relativamente às creches e jardins-de-infância existentes nas sedes e delegações.

7 — Não é de conceder o subsídio quando o trabalhador ou cônjuge tenha direito a prestação de natureza idêntica em relação ao mesmo descendente e esteja a beneficiar dela.

8 — Em relação aos filhos recém-nascidos o direito à utilização das creches ou à percepção do subsídio previsto no n.º 2 só se inicia no momento em que cessa a licença de maternidade e a mãe regressa ao serviço. Se a mãe não for trabalhadora de instituição abrangida por esta portaria mas sim o pai, e este pretender exercer o direito à utilização da creche ou ao subsídio antes de atingidos os três meses de idade da criança, deve fazer prova de que a mulher já esgotou o período de licença a que tinha direito.

9 — O direito à frequência da creche ou jardim-de-infância ou à percepção do subsídio mantém-se durante a situação de impedimento prolongado ou equiparada, devendo, para tanto, e quando se trate de subsídio, ser feita mensalmente prova de que a criança se mantém em creche ou jardim-de-infância, ou que, pelo menos, e com vista a assegurar o seu lugar, continua a pagar.

10 — Na situação de licença sem retribuição suspende-se o direito à frequência da creche ou jardim-de-infância ou à percepção de subsídio.

11 — O direito à frequência de jardins-de-infância das instituições ou ao subsídio cessa relativamente aos filhos dos trabalhadores que atinjam a idade que obriga à frequência escolar.

## CAPÍTULO XIV

## Disposições gerais e transitórias

## SECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 174.º

(Alteração da tabela de retribuições)

As retribuições constantes da tabela anexa à presente portaria serão revistas quando se verifique alteração dos vencimentos dos funcionários públicos e com efeitos a partir da data da alteração.

## Artigo 175.º

(Garantia de retribuições actuais)

Da aplicação da presente portaria não poderá resultar redução da retribuição actualmente auferida por qualquer trabalhador. As retribuições actuais, quando porventura superiores às resultantes da aplicação da presente portaria, manter-se-ão até que, por promoção do trabalhador ou alteração da tabela de retribuições, tal situação deixe de verificar-se.

## Artigo 176.º

(Resolução de dúvidas e integração de casos omissos)

As dúvidas que se suscitarem na interpretação da presente portaria, bem como a integração de casos omissos, serão resolvidas por despacho do Secretário de Estado da Segurança Social.

## SECÇÃO II

## Disposições transitórias

## Artigo 177.º

(Reclassificação)

1 — Os chefes de secção central são reclassificados em chefes de secção.

2 — Os escriturários-dactilógrafos são reclassificados em terceiros-oficiais estagiários.

## Artigo 178.º

(Procedimento quando se verifique excesso de trabalhadores nalguma categoria)

1 — Enquanto não estiverem aprovados os respectivos quadros de pessoal, elaborados com observância do disposto nesta portaria e na Portaria n.º 38-A/78, as instituições, não poderão fazer qualquer admissão ou promoção de trabalhadores.

2 — Aprovados os quadros, nas categorias em que se verifique excesso de trabalhadores relativamente às dotações não poderá haver provimento enquanto o excesso não estiver absorvido.

3 — Nas carreiras em que se insiram categorias nas quais se verifique excesso, os lugares que vagarem serão providos nas categorias dessa carreira onde existam vagas por preencher, considerando-se, para o efeito, que o excesso em qualquer categoria preenche vagas da categoria ou categorias inferiores da mesma carreira, primeiro da imediatamente inferior e depois das seguintes.

## Artigo 179.º

(Produção de efeitos)

A presente portaria, no que se refere a reclassificações, retribuições e gratificações de chefia, produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1979.

## ANEXO I

## Tabela de retribuições

| Grupos | Retribuições |
|--------|--------------|
| 1      | 22 300\$00   |
| 2      | 20 500\$00   |
| 3      | 18 700\$00   |
| 4      | 15 900\$00   |
| 5      | 14 200\$00   |
| 6      | 13 100\$00   |
| 7      | 12 000\$00   |
| 8      | 11 600\$00   |
| 9      | 10 500\$00   |
| 10     | 10 200\$00   |
| 11     | 9 900\$00    |
| 12     | 9 500\$00    |
| 13     | 9 000\$00    |
| 14     | 8 600\$00    |
| 15     | 8 200\$00    |
| 16     | 7 800\$00    |
| 17     | 7 400\$00    |

## ANEXO II

## Grupos de retribuições do pessoal abrangido pela presente portaria

## TABELA A

## Quadro do pessoal administrativo

| Categorias                  | Grupos de retribuições |
|-----------------------------|------------------------|
| Director de serviços        | 1                      |
| Chefe de repartição         | 2                      |
| Chefe de secção             | 5                      |
| Adjunto de chefe de secção  | 7                      |
| Primeiro-oficial            | 8                      |
| Segundo-oficial             | 10                     |
| Terceiro-oficial            | 13                     |
| Terceiro-oficial estagiário | 14                     |

## TABELA B

## Quadro do pessoal técnico de contabilidade

| Categorias                                                    | Grupos de retribuições |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| Director de serviços                                          | 1                      |
| Chefe de divisão                                              | 2                      |
| Técnico de contabilidade e de gestão financeira principal     | 2                      |
| Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 1.ª classe | 3                      |
| Técnico de contabilidade e administração principal            | 3                      |
| Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 2.ª classe | 4                      |
| Técnico de contabilidade e administração de 1.ª classe        | 4                      |
| Técnico de contabilidade e de gestão financeira de 3.ª classe | 5                      |
| Técnico de contabilidade e administração de 2.ª classe        | 6                      |

## TABELA C

## Quadro do pessoal técnico de contencioso

| Categorias                           | Grupos de retribuições |
|--------------------------------------|------------------------|
| Director de serviços                 | 1                      |
| Chefe de divisão                     | 2                      |
| Técnico de contencioso principal     | 2                      |
| Técnico de contencioso de 1.ª classe | 3                      |
| Técnico de contencioso de 2.ª classe | 4                      |
| Técnico de contencioso de 3.ª classe | 5                      |

## TABELA D

## Quadro do pessoal técnico de estatística, organização, planeamento e documentação

| Categorias                                                                    | Grupos de retribuições |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Director de serviços                                                          | 1                      |
| Chefe de divisão                                                              | 2                      |
| Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação principal     | 2                      |
| Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 1.ª classe | 3                      |
| Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 2.ª classe | 4                      |
| Técnico de estatística, organização, planeamento e documentação de 3.ª classe | 5                      |

TABELA E

## Quadro do pessoal técnico de mecanografia e informática

| Categorias                                 | Grupos de retribuições |
|--------------------------------------------|------------------------|
| Director de serviços                       | 1                      |
| Chefe de divisão                           | 2                      |
| Analista-chefe                             | 2                      |
| Programador de sistemas                    | 2                      |
| Programador-chefe                          | 2                      |
| Técnico de informática principal           | 2                      |
| Administrador de base de dados             | 2                      |
| Analista de 1.ª classe                     | 3                      |
| Programador de 1.ª classe                  | 3                      |
| Técnico de informática de 1.ª classe       | 3                      |
| Supervisor de operação                     | 3                      |
| Planificador                               | 3                      |
| Analista de 2.ª classe                     | 4                      |
| Programador de 2.ª classe                  | 4                      |
| Técnico de informática de 2.ª classe       | 4                      |
| Supervisor de registo de dados             | 4                      |
| Programador de 3.ª classe                  | 6                      |
| Operador de consola                        | 6                      |
| Preparador-chefe                           | 6                      |
| Analista estagiário                        | 6                      |
| Operador de computador de 1.ª classe       | 7                      |
| Monitor                                    | 7                      |
| Arquivista de suportes                     | 7                      |
| Programador estagiário                     | 7                      |
| Técnico estagiário                         | 7                      |
| Operador de computador de 2.ª classe       | 8                      |
| Operador de registo de dados de 1.ª classe | 8                      |
| Preparador de dados                        | 8                      |
| Operador de minicomputador                 | 8                      |
| Operador de registo de dados de 2.ª classe | 10                     |
| Operador de computador estagiário          | 10                     |
| Preparador de expedição                    | 13                     |
| Operador de registo de dados estagiário    | 13                     |
| Preparador de dados estagiário             | 13                     |

TABELA F

## Quadro do pessoal técnico de tradução e correspondência estrangeira

| Categorias                                                      | Grupos de retribuições |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------|
| Chefe de divisão                                                | 2                      |
| Técnico de tradução e correspondência estrangeira principal     | 2                      |
| Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 1.ª classe | 3                      |
| Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 2.ª classe | 4                      |
| Técnico de tradução e correspondência estrangeira de 3.ª classe | 5                      |
| Tradutor-correspondente-intérprete                              | 6                      |
| Tradutor-correspondente                                         | 8                      |

TABELA G

## Quadro do pessoal técnico do Laboratório de Avaliação de Riscos

| Categorias                         | Grupos de retribuições |
|------------------------------------|------------------------|
| Director de serviços               | 1                      |
| Técnico de prevenção principal     | 2                      |
| Técnico analista principal         | 2                      |
| Técnico de prevenção de 1.ª classe | 3                      |
| Técnico analista de 1.ª classe     | 3                      |
| Previsionista principal            | 3                      |
| Analista principal                 | 3                      |

Categorias

Grupos de retribuições

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Técnico de prevenção de 2.ª classe            | 4  |
| Técnico analista de 2.ª classe                | 4  |
| Previsionista de 1.ª classe                   | 4  |
| Analista de 1.ª classe                        | 4  |
| Previsionista de 2.ª classe                   | 6  |
| Analista de 2.ª classe                        | 6  |
| Técnico auxiliar previsionista principal      | 6  |
| Técnico auxiliar de laboratório principal     | 6  |
| Técnico auxiliar previsionista de 1.ª classe  | 8  |
| Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe | 8  |
| Técnico auxiliar previsionista de 2.ª classe  | 9  |
| Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe | 9  |
| Auxiliar técnico de prevenção principal       | 10 |
| Auxiliar técnico de laboratório principal     | 10 |
| Auxiliar técnico de prevenção de 1.ª classe   | 13 |
| Auxiliar técnico de laboratório de 1.ª classe | 13 |
| Auxiliar técnico de prevenção de 2.ª classe   | 15 |
| Auxiliar técnico de laboratório de 2.ª classe | 15 |

TABELA H

## Quadro do pessoal técnico de serviço social

| Categorias                                       | Grupos de retribuições |
|--------------------------------------------------|------------------------|
| Chefe de divisão                                 | 2                      |
| Técnico de serviço social principal              | 3                      |
| Técnico de serviço social de 1.ª classe          | 4                      |
| Técnico de serviço social de 2.ª classe          | 6                      |
| Técnico auxiliar de serviço social principal     | 6                      |
| Técnico auxiliar de serviço social de 1.ª classe | 8                      |
| Técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe | 9                      |

TABELA I

## Quadro do pessoal de microfilmagem

| Categorias                              | Grupos de retribuições |
|-----------------------------------------|------------------------|
| Técnico de microfilmagem principal      | 3                      |
| Técnico de microfilmagem de 1.ª classe  | 4                      |
| Técnico de microfilmagem de 2.ª classe  | 6                      |
| Operador de microfilmagem principal     | 6                      |
| Técnico de microfilmagem de 3.ª classe  | 8                      |
| Operador de microfilmagem de 1.ª classe | 8                      |
| Operador de microfilmagem de 2.ª classe | 9                      |
| Ajudante de microfilmagem               | 15                     |

TABELA J

## Quadro do pessoal de reprografia

| Categorias                           | Grupos de retribuições |
|--------------------------------------|------------------------|
| Técnico de reprografia principal     | 3                      |
| Técnico de reprografia de 1.ª classe | 4                      |
| Técnico de reprografia de 2.ª classe | 6                      |
| Desenhador principal                 | 6                      |
| Compositor principal                 | 6                      |
| Técnico de reprografia de 3.ª classe | 8                      |
| Desenhador de 1.ª classe             | 8                      |
| Compositor de 1.ª classe             | 8                      |
| Desenhador de 2.ª classe             | 9                      |
| Compositor de 2.ª classe             | 9                      |

| Categorias                            | Grupos de retribuições |
|---------------------------------------|------------------------|
| Operador de reprografia de 1.ª classe | 11                     |
| Encadernador de 1.ª classe            | 11                     |
| Operador de reprografia de 2.ª classe | 13                     |
| Encadernador de 2.ª classe            | 13                     |
| Operador de reprografia de 3.ª classe | 15                     |

TABELA L  
Quadro do pessoal de espirometria e audiometria

| Categorias                            | Grupos de retribuições |
|---------------------------------------|------------------------|
| Espirometrista de 1.ª classe          | 5                      |
| Espirometrista de 2.ª classe          | 6                      |
| Ajudante de audiometria de 1.ª classe | 8                      |
| Ajudante de audiometria de 2.ª classe | 9                      |

TABELA M  
Quadro do pessoal de creches e jardins-de-infância

| Categorias                 | Grupos de retribuições |
|----------------------------|------------------------|
| Educador de infância-chefe | 6                      |
| Educador de infância       | 7                      |
| Auxiliar de educação       | 12                     |
| Monitor                    | 15                     |

TABELA N  
Quadro do pessoal de fiscalização administrativa dos bairros de casas de renda económica

| Categorias                          | Grupos de retribuições |
|-------------------------------------|------------------------|
| Fiscal administrativo principal     | 8                      |
| Fiscal administrativo de 1.ª classe | 10                     |
| Fiscal administrativo de 2.ª classe | 13                     |
| Fiscal administrativo de 3.ª classe | 14                     |
| Fiscal administrativo estagiário    | 15                     |

TABELA O  
Quadro do pessoal auxiliar

| Categorias                 | Grupos de retribuições |
|----------------------------|------------------------|
| Encarregado                | (a)                    |
| Ecónomo                    | 12                     |
| Encarregado de instalações | 14                     |
| Telefonista                | 15                     |
| Motorista                  | 15                     |
| Porteiro                   | 15                     |
| Estafeta                   | 15                     |
| Contínuo                   | 16                     |
| Servente de armazém        | 16                     |
| Servente de cantina        | 16                     |
| Servente                   | 17                     |

(a) O encarregado tem direito à retribuição correspondente ao escalão imediatamente superior ao estabelecido para a categoria mais elevada das profissões dos trabalhadores por ele dirigidos.

TABELA P  
Quadro do pessoal operário

| Categorias                 | Grupos de retribuições |
|----------------------------|------------------------|
| Encarregado                | (a)                    |
| Electricista principal     | 11                     |
| Canalizador principal      | 11                     |
| Estucador principal        | 11                     |
| Electricista de 1.ª classe | 12                     |
| Canalizador de 1.ª classe  | 12                     |
| Estucador de 1.ª classe    | 12                     |
| Electricista de 2.ª classe | 13                     |
| Canalizador de 2.ª classe  | 13                     |
| Estucador de 2.ª classe    | 13                     |
| Carpinteiro de 1.ª classe  | 13                     |
| Pedreiro de 1.ª classe     | 13                     |
| Pintor de 1.ª classe       | 13                     |
| Cozinheiro de 1.ª classe   | 13                     |
| Carpinteiro de 2.ª classe  | 14                     |
| Pedreiro de 2.ª classe     | 14                     |
| Pintor de 2.ª classe       | 14                     |
| Cozinheiro de 2.ª classe   | 14                     |
| Ajudante de electricista   | 15                     |
| Ajudante de canalizador    | 15                     |
| Ajudante de estucador      | 15                     |
| Carpinteiro de 3.ª classe  | 15                     |
| Pedreiro de 3.ª classe     | 15                     |
| Pintor de 3.ª classe       | 15                     |
| Jardineiro                 | 15                     |
| Ajudante de carpinteiro    | 16                     |
| Ajudante de pedreiro       | 16                     |
| Ajudante de pintor         | 16                     |

(a) O encarregado tem direito à retribuição correspondente ao escalão imediatamente superior ao estabelecido para a categoria mais elevada das profissões dos trabalhadores por ele chefiados.

### ANEXO III

#### Funções inerentes às categorias profissionais previstas na presente portaria

##### 1 — Quadro do pessoal administrativo:

Compete ao director de serviços, ao chefe de repartição e ao chefe de secção, fundamentalmente, coordenar e orientar o funcionamento dos serviços a seu cargo.

Compete ao adjunto de chefe de secção coadjuvar o chefe de secção.

Compete ao primeiro-oficial, segundo-oficial, terceiro-oficial e terceiro-oficial estagiário a realização das tarefas inerentes ao tratamento habitual da informação e documentação, a transcrição em dactilografia de relatórios, cartas, ofícios e outros documentos, a transcrição dactilográfica de papéis-cera (*stencils*) para reprodução de textos e execução de outros trabalhos, o recebimento, conferência e armazenagem de artigos e material, bem como o registo e *contrôle* da existência e respectivos fornecimentos e a execução de todos os trabalhos de registo e processamento de dados por meio de máquinas de contabilidade.

##### 2 — Quadro do pessoal técnico de contabilidade:

Compete, genericamente, ao pessoal técnico de contabilidade a orientação e coordenação de todos os serviços de contabilidade central e auxiliar das instituições.

3 — *Quadro do pessoal técnico de contencioso:*

Compete ao pessoal técnico de contencioso a orientação geral dos processos na fase contenciosa, a emissão de pareceres jurídicos, a elaboração de minutas de escrituras, contratos e outros documentos de natureza jurídica, bem como a representação da instituição nos tribunais e outros serviços públicos e administrativos; compete-lhe, ainda, acompanhar os processos em tribunal, proceder a averiguações para recolha de elementos necessários nos processos de execução, designadamente sobre a existência de bens penhoráveis, e acompanhar, quando conveniente, os funcionários judiciais em diligências que interessem ao andamento dos processos pendentes.

4 — *Quadro do pessoal técnico de estatística, organização, planeamento e documentação:*

Compete, genericamente, ao pessoal técnico destes serviços o estudo e acompanhamento da organização do trabalho administrativo com vista à obtenção de maior eficiência e produtividade, o estudo da racionalização e normalização dos impressos, a implantação racional dos serviços e locais de trabalho, o estudo das especificações tecnológicas do material e mobiliário necessários para a execução de novas tarefas ou modificação das existentes e a promoção da necessária informação e coordenação em tudo o que se refira ao desenvolvimento do trabalho administrativo, procurando a melhor ligação entre os diversos serviços e participando em reuniões de trabalho.

Compete-lhe ainda colaborar nas acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da instituição, o estudo e análise programática das estatísticas, o estudo conducente à melhoria das relações entre a instituição e os respectivos utentes, a realização dos pareceres técnicos e dos estudos que forem determinados pela direcção e o apoio aos restantes serviços da instituição.

5 — *Quadro do pessoal técnico de mecanografia e informática:*

Compete aos directores de serviços e chefes de divisão coordenar e controlar os serviços sob a sua direcção.

Compete ao analista-chefe:

- a) Orientar e chefiar um serviço de análise, conceber novos sistemas de informação e coordenar os projectos de maior complexidade;
- b) Estudar e criticar os sistemas de informação e realizar auditorias técnicas;
- c) Efectuar estudos e análises de custos e determinar custos padrão;
- d) Participar com os utilizadores no estabelecimento de programas de trabalho ou planos directores para a informatização dos serviços.

Compete ao analista de 1.ª classe:

- a) Realizar ou participar em trabalhos de análise funcional e redigir o caderno de aplicação;
- b) Efectuar entrevistas com os utilizadores e elaborar relatórios;

- c) Definir os circuitos adequados para obtenção, tratamento, difusão e armazenamento das informações;
- d) Efectuar estudos de organização nas áreas de estrutura e funcionamento, designadamente:

Estudar e racionalizar formulários e outros documentos de trabalho cujos elementos devam ser tratados automaticamente;

Analisar fluxos de trabalho, preparando as respectivas rotinas gráficas;

Projectar questionários, fichas e outros documentos para registo de dados e informações;

- e) Projectar os formatos de introdução dos dados e os mapas para obtenção de resultados;
- f) Efectuar a revisão tipográfica dos impressos intervinientes no projecto em que esteja participando;
- g) Preparar os manuais de apoio do utilizador na implementação e exploração dos sistemas;
- h) Esclarecer complementarmente os programadores durante a fase de programação;
- i) Criar os jogos de ensaio necessários para comprovação das rotinas;
- j) Participar nas testagens finais dos programas e aprovar a rotina e o caderno de exploração elaborado pelos programadores, acompanhando o desenrolar dos trabalhos durante a fase de implementação;
- l) Ministras cursos, seminários ou palestras sobre assuntos ligados à sua actividade;
- m) Estudar as leis e regulamentos que interfiram no tratamento da informação a cargo da instituição, adiantando as sugestões pertinentes para cada caso;
- n) Acompanhar a evolução do material e dos suportes lógicos;
- o) Assistir o responsável pelo projecto a que se encontra adstrito ou coordenar ele próprio um projecto de complexidade adequada à sua experiência e formação.

Competem ao analista de 2.ª classe as funções do analista de 1.ª classe, sob a supervisão deste.

Compete ao programador de sistemas:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de exploração e sua actualização, segundo as instruções do construtor;
- b) Elaborar os programas utilitários particulares e as macroinstruções necessárias à utilização do sistema;
- c) Colaborar na elaboração dos programas ou módulos que exijam um conhecimento mais profundo das possibilidades do material;
- d) Apoiar os programadores de aplicação na utilização das macroinstruções, programas utilitários e outros suportes lógicos;
- e) Participar na identificação das causas de incidentes de exploração;

- f) Criar ou implementar e manter actualizados os suportes lógicos adoptados pela instituição, bem como realizar estudos para fundamentar decisões nesse domínio;
- g) Contribuir para o estabelecimento de normas de procedimento e documentação e realizar auditorias técnicas;
- h) Colaborar em cursos da sua especialidade;
- i) Preparar manuais e publicações técnicas.

**Compete ao programador-chefe:**

- a) Orientar e chefiar um serviço de programação;
- b) Planificar as tarefas de programação e a sua distribuição;
- c) Controlar a actividade do pessoal de programação;
- d) Orientar a formação dos programadores estagiários.

**Compete ao programador de 1.ª classe:**

- a) Estudar o caderno de análise e obter as explicações complementares;
- b) Identificar, das fases de tratamento, os programas a elaborar;
- c) Segmentar cada unidade de tratamento em módulos lógicos;
- d) Codificar programas ou módulos na linguagem escolhida e velar pela aderência geral às normas de execução de programas e sua documentação;
- e) Assegurar a optimização da utilização do equipamento, tendo em atenção os recursos de *software* disponíveis;
- f) Identificar os programas utilitários e as macroinstruções necessárias à elaboração do programa;
- g) Preparar trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio;
- h) Elaborar os cadernos de programação e documentar os programas segundo as normas adoptadas por forma que a sua manutenção possa ser realizada por outro programador, incluindo o fluxograma nos casos em que tal seja norma;
- i) Elaborar o manual de exploração;
- j) Colaborar em cursos de programação.

Competem aos programadores de 2.ª e 3.ª classes as funções do programador de 1.ª classe, sob a supervisão deste.

**Compete ao técnico de informática principal:**

- a) Implantar racionalmente os centros de recolha de dados;
- b) Coordenar as actividades de correspondência informática e de recolha de dados;
- c) Assegurar em boas condições a ligação ao banco de dados, centros processadores e serviços utilizadores;
- d) Colaborar com o chefe de divisão e substituí-lo nos seus impedimentos.

Compete aos técnicos de informática de 1.ª e 2.ª classes:

- a) Colaborar em estudos gerais de informática e na realização de pareceres técnicos;

- b) Dirigir sectores de informação e documentação informática;
- c) Participar na organização de planos anuais de formação de modo a proporcionar a valorização continuada do pessoal do quadro e a adaptar aos métodos de trabalho dos centros o pessoal que venha a ser recrutado;
- d) Estabelecer ligação com organismos ou entidades utilizadores dos serviços de informática.

**Compete ao supervisor de operação:**

- a) Conhecer os efeitos e os produtos finais dos programas em exploração;
- b) Supervisionar todas as actividades do turno em que está integrado e assegurar a ligação interturnos;
- c) Avaliar a qualidade e produtividade dos operadores em exercício e apoiá-los tecnicamente;
- d) Zelar pela segurança do sistema e das aplicações e tomar as medidas adequadas;
- e) Contribuir para a actualização dos manuais de operação;
- f) Documentar toda a actividade do turno de operação;
- g) Assegurar a eficiente comunicação com os outros sectores de exploração;
- h) Controlar a utilização e rendimento do equipamento, assegurando o cumprimento da planificação de trabalhos.

**Compete ao operador de consola:**

- a) Assegurar o normal funcionamento do sistema, diagnosticar as causas de interrupção e promover o reatamento e a recuperação dos ficheiros;
- b) Fornecer à unidade central de processamento as instruções e comando de acordo com os manuais de exploração;
- c) Controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens da consola;
- d) Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho em computador e supervisionar as actividades do turno em que está integrado;
- e) Documentar o trabalho realizado.

**Compete ao operador de computador de 1.ª classe:**

- a) Fornecer à unidade central de processamento instruções e comandos de acordo com os manuais de exploração;
- b) Controlar a execução dos programas e interpretar as mensagens da consola;
- c) Documentar o trabalho realizado.

**Compete ao operador de computador de 2.ª classe:**

- a) Accionar e manipular o equipamento periférico do sistema e suportes de informação inerentes;
- b) Accionar e manipular o equipamento periférico autónomo;
- c) Verificar o bom funcionamento do equipamento periférico;
- d) Salvaguardar a boa conservação dos suportes e colaborar na sua identificação e arquivo.

Compete ao supervisor de registo de dados:

- a) Superintender em todo o pessoal do respectivo turno;
- b) Distribuir o trabalho pelos operadores de registo de dados;
- c) Controlar o rendimento e a qualidade dos resultados obtidos;
- d) Velar pelo cumprimento dos prazos de execução;
- e) Assegurar as relações com os outros sectores de exploração;
- f) Manter actualizados os manuais de operação do equipamento de registo de dados;
- g) Zelar pelo bom funcionamento das máquinas e providenciar pela sua rápida reparação;
- h) Orientar a formação dos operadores de registo de dados estagiários;
- i) Detectar os pontos de estrangulamento na execução das tarefas e providenciar ou tomar as medidas adequadas para a sua eliminação.

Compete ao monitor operar no posto monitor da unidade central de um sistema de multiteclados efectuando, nomeadamente, as operações de transferência de discos para banda, impressão, criação de formatos, manutenção de formatos, entrada de ficheiros e gestão do sistema.

Compete ao operador de registo de dados de 1.ª classe:

- a) As funções que integram o conteúdo funcional do operador de registo de dados de 2.ª classe, embora de maior complexidade, nomeadamente a elaboração de cartões-programa ou seu equivalente, conforme o equipamento;
- b) Seleccionar e fazer executar os programas necessários;
- c) Executar todas as operações atinentes ao funcionamento dos equipamentos eventualmente acoplados;
- d) Executar todas as validações de dados e circuitos necessários à obtenção de resultados certos.

Compete ao operador de registo de dados de 2.ª classe:

- a) Transcrever para suporte adequado o conteúdo dos documentos de origem;
- b) Verificar a conformidade dos registos efectuados com os dados originais;
- c) Executar todas as operações atinentes ao funcionamento e optimização do equipamento;
- d) Detectar as avarias do equipamento a que está adstrito e comunicá-las com vista à sua reparação.

Compete ao preparador-chefe:

- a) Supervisionar a entrada de documentos e a saída de trabalhos;
- b) Controlar a progressão dos trabalhos desde o serviço de origem até ao serviço destinatário;
- c) Organizar as verificações e correcções de trabalhos;

- d) Chefiar os preparadores e contribuir para a sua formação;
- e) Assegurar-se da execução dos registos necessários.

Compete ao preparador de dados:

- a) Registrar a entrada de documentos de origem e a saída de trabalhos;
- b) Preparar documentos para colheita de dados e proceder à sua codificação, se necessário;
- c) Analisar os documentos fornecidos para a colheita de dados;
- d) Controlar a exactidão dos documentos de origem.

Compete ao administrador de base de dados:

- a) Organizar a base de dados, compreendendo:
  - Definição da estrutura dos dados;
  - Atribuição de nomenclatura única;
  - Definição de estratégias de pesquisa;
  - Segurança;
  - Definição da estratégia de carregamento da base de dados;
  - Supervisão da adição de novas áreas;
- b) Gerir a base de dados, nomeadamente no que respeita a:
  - Utilização;
  - Tempo de resposta;
  - Segurança;
- c) Reorganizar a base de dados.

Compete ao planificador:

- a) Participar na elaboração do planeamento geral;
- b) Planificar os trabalhos a executar diariamente;
- c) Zelar pela observância dos prazos previstos;
- d) Contabilizar os tempos de exploração, das avarias, das paragens e operações de manutenção;
- e) Assinalar os atrasos e desvios dos tempos previstos;
- f) Propor alterações ao planeamento a fim de evitar períodos de sobrecarga ou de subutilização;
- g) Manter em dia o registo dos trabalhos a executar e controlar a sua efectivação.

Compete ao arquivista de suportes:

- a) Assegurar a disponibilidade dos suportes de informação necessários aos trabalhos a executar;
- b) Arquivar os suportes utilizados;
- c) Assegurar a manutenção, identificação e classificação dos ficheiros;
- d) Gerir o *stock* de bandas, discos e outros suportes magnéticos virgens;
- e) Gerir os suportes em uso, tendo em atenção a sua vida útil, desgastes e reutilização;
- f) Assinalar os suportes deteriorados durante um processamento ou que tenham provocado avarias durante a fase de exploração, anotando as causas da ocorrência.

Compete ao operador de minicomputador:

- a) Accionar e manipular o minicomputador, o respectivo equipamento periférico e suportes de informação inerentes;
- b) Introduzir directamente dados no minicomputador;
- c) Verificar o bom funcionamento do equipamento;
- d) Salvaguardar a boa conservação dos suportes e cuidar da sua identificação e arquivo.

Compete ao preparador de expedição:

- a) Executar operações de corte e acabamento de mapas emitidos pela impressora;
- b) Proceder à selagem e preparar a expedição para os diferentes utilizadores.

#### 6 — *Quadro do pessoal técnico de tradução e correspondência estrangeira:*

Compete, genericamente, ao pessoal técnico destes serviços efectuar as traduções e retroversões de documentos, ofícios, cartas e relatórios e ainda intervir como intérprete nas reuniões em que participem entidades estrangeiras, nomeadamente nos serviços de negociação e revisão de acordos internacionais.

#### 7 — *Quadro do pessoal técnico do Laboratório de Avaliação de Riscos:*

Compete, genericamente, ao pessoal técnico do Laboratório de Avaliação de Riscos promover acções tendentes à protecção dos trabalhadores contra os danos das doenças profissionais.

Para a concretização de tais fins cumpre-lhe visitar instalações das empresas, proceder ao estudo das condições laborais e indicar as medidas de prevenção adequadas; cabe-lhe também colaborar com os organismos oficiais de prevenção, segurança, higiene e licenciamento na luta contra os riscos laborais.

Na medida das suas possibilidades, compete-lhe ainda fomentar junto das empresas e dos trabalhadores ao seu serviço o espírito de prevenção e o consequente cumprimento das correspondentes disposições legais e colaborar nas acções de formação inicial ou permanente que visem a defesa dos trabalhadores contra toda e qualquer doença profissional.

#### 8 — *Quadro do pessoal técnico de serviço social:*

Compete, genericamente, ao pessoal técnico de serviço social estudar e definir normas gerais de programação, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições, proceder à análise e investigação de problemas do serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições, prestar apoio técnico e emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação, orientar e coordenar tecnicamente a actividade dos profissionais do serviço social que estejam sob a sua dependência hierárquica, elaborar e apresentar à direcção a programação da actividade a desenvolver, bem como relatórios periódicos do trabalho realizado e assegurar e promover a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades.

Compete-lhe, ainda, proporcionar aos beneficiários e seus familiares os meios de resolução dos problemas resultantes da inadequação entre situações indi-

viduais e o sistema de benefícios da Previdência, dar parecer sobre os pedidos de concessão de subsídios extraordinários através do fundo de assistência e acompanhar a utilização dos mesmos nos casos em que for necessário e promover a divulgação dos princípios informadores da Previdência Social, esclarecendo os beneficiários e seus familiares sobre os respectivos direitos e deveres regulamentares.

#### 9 — *Quadro do pessoal 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 de microfimes e respectivos registos, efectuar a reprodução documental dos elementos conservados em microfilme (fotocópias) e elaborar o respectivo registo de emissão.

#### 10 — *Quadro do pessoal de reprografia:*

Compete ao pessoal técnico de reprografia estudar as técnicas e executar os trabalhos de reprodução de documentos, conceber e realizar o material gráfico destinado a livros, folhetos, logotipos, papel de carta, impressos, organogramas, etc., e, em geral, realizar todos os trabalhos gráficos compatíveis com o equipamento específico de que disponha a instituição.

#### 11 — *Quadro do pessoal de espirometria e audiometria:*

Compete aos espirometristas a execução de exames funcionais respiratórios, electrocardiogramas e vectocardiogramas; compete-lhes ainda a determinação de gasimetria arterial e a realização de colheitas de sangue para determinação da velocidade de sedimentação, a determinação dos valores dos exames funcionais respiratórios, a preparação, limpeza e desinfecção de todo o material afecto à sua actividade e a reprodução electrónica das telerradiografias do tórax e trabalho de câmara escura.

Compete aos audiometristas fazer o traçado audiométrico dos níveis sonoros em função das frequências.

#### 12 — *Quadro do pessoal das creches e jardins-de-infância:*

Compete ao educador de infância-chefe coordenar e orientar o trabalho do pessoal da creche ou jardim-de-infância.

Compete aos educadores de infância o contacto directo com as crianças, a coordenação, orientação e dinamização, de acordo com o educador de infância-chefe, se existir, dos auxiliares de educação e dos monitores, no respectivo sector de actuação, a orientação psicopedagógica das crianças à sua responsabilidade, a colaboração efectiva na equipa de trabalho do estabelecimento, tendo em vista o funcionamento harmónico do mesmo, tomar conhecimento das condições familiares e individuais de cada criança com vista à criação de uma boa relação com as mesmas, receber e atender os encarregados de educação den-

tro dos horários estabelecidos e colaborar com a equipa técnica na elaboração dos programas de actividades e na efectivação do trabalho a realizar com os encarregados de educação e comunidade.

Compete aos auxiliares de educação o trabalho directo com as crianças, coadjuvar o educador na programação e realização das actividades educativas e no atendimento dos encarregados de educação e participar nas reuniões de pessoal técnico.

Compete ao monitor o trabalho directo com as crianças, participando na execução das actividades programadas sob a orientação do técnico que o enquadra; quando no desempenho das funções de economato, compete-lhe orientar, distribuir e controlar o trabalho dos serventes, elaborar ementas e calcular os géneros a adquirir, zelar pela conservação, substituição e *contrôle* do material do estabelecimento, com excepção do pedagógico, e a responsabilidade do fundo de maneoio.

### 13 — Quadro do pessoal de fiscalização administrativa dos bairros de casas de renda económica:

Compete aos fiscais zelar pela administração e conservação dos imóveis:

- a) Contactando directamente os inquilinos, seus familiares, porteiros e pessoal de limpeza, com vista ao esclarecimento de dúvidas e à recolha de reclamações a apresentar junto da Caixa Nacional de Pensões;
- b) Verificando a ocorrência de pequenas e grandes avarias, tanto nos fogos como nos próprios prédios, e providenciando junto da Caixa Nacional de Pensões no sentido da sua reparação;
- c) Estabelecendo contacto permanente entre os utentes dos bairros e os serviços competentes da Caixa Nacional de Pensões.

### 14 — Quadro do pessoal auxiliar:

Competem, genericamente, ao pessoal deste quadro as atribuições normais dos profissionais das correspondentes categorias.

Compete ao economo comprar, armazenar, conservar e distribuir as mercadorias e artigos diversos destinados ao refeitório, receber os produtos e responsabilizar-se pela sua conservação, elaborar as requisições para os fornecedores, ordenar e vigiar a limpeza e higiene de todos os locais do refeitório, etc. Compete-lhe ainda executar pequenos serviços administrativos relacionados com a sua actividade específica, podendo também exercer as funções de encarregado geral do refeitório/cantina.

Compete, nomeadamente, ao encarregado de instalações vigiar o património da instituição e executar pequenas reparações e trabalhos que não exijam conhecimentos especializados, informando os serviços respectivos das anomalias verificadas.

Compete, nomeadamente, ao porteiro controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e anunciar visitas.

Compete, designadamente, ao contínuo auxiliar o exercício das funções complementares dos serviços administrativos, fazendo recados, transportando objectos ou volumes, entregando correspondência, auxiliando os serviços de arquivo, orientando o público

e comunicando visitas e, acidentalmente, por impedimento temporário do respectivo trabalhador, e substituir o telefonista, o porteiro ou o estafeta.

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

Compete, em geral, ao servente de cantina auxiliar a preparação dos alimentos destinados às refeições, colaborar na confecção e elaboração de pratos, distribuir os acompanhamentos, empratar frutas e saladas, servir no bar, executar a limpeza da cozinha, do refeitório, do bar e respectivos utensílios, etc.

Compete, genericamente, à servente proceder a serviços de limpeza, arrumações e outros serviços análogos.

### 15 — Quadro do pessoal operário:

Compete ao pessoal deste quadro as atribuições normais das respectivas profissões.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano, do Trabalho e dos Assuntos Sociais, 2 de Abril de 1979. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *António Jorge de Figueiredo Lopes*. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Pinto Ribeiro*. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Maria Manuela Aguiar Dias Moreira*. — O Secretário de Estado da Segurança Social, *Coriolano Albino Ferreira*.

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Comando-Geral da Guarda Fiscal

Gabinete de Estudos Gerais

**Portaria n.º 194/79**

de 21 de Abril

O actual conceito operacional da Guarda Fiscal empregado na luta contra as infracções fiscais impõe uma nova dinâmica a imprimir às disposições sobre visitas, inspecções e rondas às forças da corporação, postas em vigor pela Portaria n.º 2278, de 13 de Maio de 1920.

Nestes termos, manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Finanças e do Plano, que sejam postas em execução, em substituição daquelas, as instruções anexas à presente portaria, que baixam assinadas pelo comandante-geral da Guarda Fiscal.

Ministério das Finanças e do Plano, 30 de Março de 1979. — O Ministro das Finanças e do Plano, *Manuel Jacinto Nunes*.

### Instruções sobre visitas, inspecções e rondas às forças da Guarda Fiscal

#### 1 — Introdução

A regulamentação actualmente em vigor data de 13 de Maio de 1920 e foi posta em execução pela Portaria n.º 2278, daquela data.