

FILIPA MATIAS MAGALHÃES

MARIA LEITÃO PEREIRA

**MANUAL**  
**DO**  
**EMPREGO**  
**PÚBLICO**

**VidaEconómica**

# PREFÁCIO

A obra que agora se publica, tendo como objetivo prioritário a disponibilização de uma ferramenta de cariz predominantemente prático, alcança plenamente tal finalidade.

Com efeito, ao longo do livro encontramos perguntas e respostas para questões que envolvem a generalidade das vicissitudes que envolvem a relação jurídica de emprego público, desde a sua constituição até à respetiva extinção.

A obra tem o enorme mérito de conseguir conjugar, por um lado, uma linguagem e uma estrutura suficientemente clara e de fácil entendimento com uma consistente fundamentação das soluções apontadas.

Em suma, consegue combinar duas vertentes muitas vezes inconciliáveis, quais sejam a simplificação das respostas a problemas práticos com a justificação jurídica a esses mesmos problemas, mas sem que esta última faça apelo a construções teóricas ou dogmáticas que não se compadeceriam com um trabalho desta natureza.

Esta estrutura da obra assume especial relevância, na medida em que não raras vezes estas questões são abordadas por não juristas e, ainda que sejam estes últimos a debruçar-se sobre elas, frequentemente não possuem uma formação específica nesta área do emprego público.

Sáuda-se, por isso, energeticamente a publicação deste trabalho, cuja utilidade para todos aqueles que exercem funções na Administração Pública, particularmente mas não apenas na área dos recursos humanos, se afigura inquestionável.

Aveiro, janeiro de 2016



(Miguel Lucas Pires)

# INTRODUÇÃO

Ao longo dos últimos anos, o regime jurídico do emprego público tem sofrido importantes alterações, impulsionadas, num primeiro tempo, pela entrada em vigor da Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações e do Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e, mais recentemente, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Presentemente, o núcleo essencial do regime do emprego público encontra-se regulado na LTFP, sendo portanto indispensável o seu conhecimento e domínio. No entanto este conhecimento não é suficiente porquanto a LTFP não esgota nela toda a matéria aplicável aos trabalhadores da Administração Pública, desde já porque se optou por uma remissão genericamente para o Código do Trabalho e, em determinadas matérias, para o disposto em legislação avulsa.

Assim, se a LTFP veio esclarecer alguns aspetos que dividiam os especialistas do regime do emprego público, constatamos que com a sua entrada em vigor surgiram novas dúvidas e problemas, relacionados nomeadamente com a necessidade de articulação das disposições de vários diplomas.

Nem dogmático, nem teórico, o presente Manual procura responder a algumas das “questões mais frequentes” com que se deparam os trabalhadores da Administração Pública e outros profissionais que lidam diariamente com esta matéria.

O livro assume-se como um instrumento de trabalho, de consulta simples e rápida, com ausência de referências doutrinárias e jurisprudenciais, sem contudo descurar o enquadramento legal das matérias.

Do ponto de vista sistemático, optámos por dividir o livro em 50 fichas, tratando cada uma das matérias de forma individualizada. Pretende-se assim permitir ao leitor encontrar rapidamente a solução para cada uma das suas questões. Nelas poderá encontrar matérias tão distintas como o recrutamento, as modalidades de vínculo de emprego público, a remuneração, a avaliação de desempenho, o tempo de trabalho, o poder disciplinar, a extinção do vínculo laboral, a acumulação de funções, a suspensão do contrato, etc...

Cada ficha é composta por uma “pergunta frequente”, a enunciação dos dispositivos legais aplicáveis, inúmeros exemplos práticos e, sempre que necessárias, minutas de contratos, acordos e requerimentos.

Cientes de que muitas serão as dúvidas que persistirão e continuarão a surgir sobre esta matéria, consideramos que o presente Manual pode ser um contributo para a organização mental dos grandes temas em que se estrutura o Regime de Emprego Público.

# ÍNDICE

Prefácio -----	5
Introdução -----	7
<b>PARTE 1: RECRUTAMENTO</b>	
<u>Ficha 1:</u> A tramitação do processo de recrutamento -----	15
<u>Ficha 2:</u> O júri dos procedimentos concursais -----	24
<u>Ficha 3:</u> Os métodos de seleção -----	29
<u>Ficha 4:</u> As candidaturas nos procedimentos concursais -----	39
<b>PARTE 2: MODALIDADES DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO</b>	
<u>Ficha 5:</u> O contrato de trabalho por tempo indeterminado-----	47
<u>Ficha 6:</u> O contrato a termo resolutivo certo -----	58
<u>Ficha 7:</u> O contrato a termo resolutivo incerto -----	71
<u>Ficha 8:</u> A nomeação -----	84
<u>Ficha 9:</u> O contrato de comissão de serviço -----	88
<b>PARTE 3: REMUNERAÇÃO</b>	
<u>Ficha 10:</u> A remuneração-----	95
<u>Ficha 11:</u> Os suplementos remuneratórios -----	101
<u>Ficha 12:</u> O abono para falhas -----	105
<u>Ficha 13:</u> As ajudas de custo e o subsídio de transporte -----	107
<u>Ficha 14:</u> Alteração do posicionamento remuneratório-----	114
<b>PARTE 4: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<u>Ficha 15:</u> A avaliação de desempenho - O SIADAP – disposições gerais -----	121

<u>Ficha 16:</u> A avaliação dos dirigentes da administração pública - SIADAP 2-----	125
<u>Ficha 17:</u> A avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública - SIADAP 3 -----	132
<u>Ficha 18:</u> As fases do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública - SIADAP 3 ----	141
<u>Ficha 19:</u> Os intervenientes no processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública - SIADAP 3 ----	148

## **PARTE 5: TEMPO DE TRABALHO**

<u>Ficha 20:</u> A organização do tempo de trabalho -----	165
<u>Ficha 21:</u> As modalidades do horário de trabalho-----	169
<u>Ficha 22:</u> Os limites máximos do Período Normal de Trabalho e regimes de adaptabilidade -----	174
<u>Ficha 23:</u> A isenção de horário de trabalho-----	184
<u>Ficha 24:</u> O trabalho suplementar -----	189
<u>Ficha 25:</u> O regime de trabalhador-estudante-----	194

## **PARTE 6: TEMPOS DE NÃO TRABALHO**

<u>Ficha 26:</u> O direito a férias – duração -----	203
<u>Ficha 27:</u> O direito a férias – marcação -----	208
<u>Ficha 28:</u> As faltas injustificadas-----	212
<u>Ficha 29:</u> As faltas justificadas-----	215
<u>Ficha 30:</u> As faltas por doença do trabalhador – regime de proteção social convergente -----	217
<u>Ficha 31:</u> As faltas por doença do trabalhador – regime geral de segurança social -----	225
<u>Ficha 32:</u> As faltas por assistência a familiares doentes-----	228
<u>Ficha 33:</u> As faltas por falecimento de familiar -----	231
<u>Ficha 34:</u> As faltas por casamento -----	234
<u>Ficha 35:</u> As faltas por motivo de greve-----	236
<u>Ficha 36:</u> As faltas por atividades sindicais-----	238
<u>Ficha 37:</u> As licenças e dispensas na parentalidade – – durante a gravidez -----	242

<u>Ficha 38:</u> As licenças e dispensas na parentalidade – Após o parto ou da adoção-----	246
---	-----

## **PARTE 7: NA VIGÊNCIA DO VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO**

<u>Ficha 39:</u> O regime da mobilidade -----	257
<u>Ficha 40:</u> O regime de acumulação de funções -----	267
<u>Ficha 41:</u> A licença sem remuneração -----	274

## **PARTE 8: PODER DISCIPLINAR**

<u>Ficha 42:</u> O exercício do poder disciplinar pelo emprego público -----	291
<u>Ficha 43:</u> As sanções disciplinares -----	296
<u>Ficha 44:</u> O processo disciplinar – disposições gerais -----	303
<u>Ficha 45:</u> O procedimento disciplinar comum -----	306

## **PARTE 9: EXTINÇÃO DO VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO**

<u>Ficha 46:</u> A caducidade do vínculo de emprego público -----	317
<u>Ficha 47:</u> O acordo de cessação do vínculo de emprego público -----	321
<u>Ficha 48:</u> A extinção por motivos disciplinares -----	326
<u>Ficha 49:</u> Extinção do vínculo de emprego público por iniciativa do trabalhador com aviso prévio -----	328
<u>Ficha 50:</u> Extinção do vínculo de emprego público por iniciativa do trabalhador com justa causa-----	331

**PARTE I**

**RECRUTAMENTO**

# A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO

## **PERGUNTA:**

Quais são os passos necessários para proceder ao recrutamento de trabalhadores para prestar trabalhos em funções públicas?



## **ENQUADRAMENTO NORMATIVO**

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): artigos 33.º e seguintes;  
Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril – aplicável às carreiras gerais;  
Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio;  
Lei do Orçamento de Estado para 2015: artigos 47.º, 48.º, 50.º, 56.º a 58.º, 62.º a 65.º, 67.º e 68.º.

## **I. DECISÃO DO RECRUTAMENTO**

- Verificação prévia da previsão do posto de trabalho em mapa de pessoal;
- Decisão do dirigente máximo do órgão ou serviço de proceder à abertura do procedimento concursal. A existência de posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal não vincula a entidade empregadora pública à abertura do procedimento concursal.

## **II. CONSULTA AO INA**

- O empregador público está obrigado a questionar o INA quanto à existência de trabalhadores em requalificação que possam ocupar o posto de trabalho em causa;

- Não havendo trabalhadores em situação de requalificação para os postos de trabalho em causa, o INA emite uma declaração nesse sentido;
- A declaração de inexistência de trabalhadores em requalificação é um requisito essencial para dar início à abertura do procedimento concursal;
- Na eventualidade de INA indicar trabalhadores em requalificação para o posto de trabalho, estes têm prioridade face ao recrutamento de trabalhadores em reserva constituída no próprio órgão ou serviço e/ou em reserva constituída por entidade centralizadora;
- A entidade empregadora pública não pode excluir os trabalhadores em requalificação indicados pelo INA.

**Nota:**

A consulta prévia ao INA não se aplica às autarquias locais (Despacho do Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local – Nota n.º 5/JP/2014, de 5 de maio de 2014).



No entanto, as autarquias locais devem consultar, para o mesmo efeito, as Comunidades Intermunicipais em que se integrem.

**III. PUBLICITAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

- O anúncio deve ser publicitado, designadamente na 2.<sup>a</sup> série do Diário da República. Para além da publicação em Diário da República, o anúncio pode ser publicado por outras vias, como em jornais de circulação local ou nacional ou no sítio institucional da entidade empregadora pública na Internet;
- O anúncio deve conter os seguintes elementos:
  - Referência ao número de postos de trabalho a ocupar;
  - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, de acordo com a atribuição, competência ou atividade, carreira e categoria;
  - Nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria caracterizadoras do posto de trabalho;

- Excecionalmente, o anúncio pode prever a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, exceto quando a lei especial exija título ou o preenchimento de certas condições;
- Área de formação académica (quando imprescindível – v.g. competência para assinar projetos de arquitetura): quando exista mais do que uma área de formação académica no mesmo nível habilitacional, nas carreiras de complexidade funcional classificadas de grau 3;
- Área de formação profissional (quando imprescindível – v.g. Certificado de Aptidão de Motorista – CAM): quando a integração na carreira não dependa, ou não dependa exclusivamente, de habilitações literárias, nas carreiras de complexidade funcional classificadas de grau 1 e 2.

#### **IV. CANDIDATURAS**

- Podem-se candidatar todos os que preenchem os pressupostos exigidos no anúncio;
- Apenas se pode candidatar ao procedimento quem for titular do nível habilitacional e, quando aplicável, da área de formação, correspondentes ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado;
- Excecionalmente, a publicitação do procedimento pode prever a possibilidade de candidatura de quem, apesar de não ser titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e/ou experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação;
- Todavia, esta substituição da habilitação não é admissível quando lei especial exija um determinado título ou o preenchimento de certas condições para o exercício de determinada profissão ou função, implicadas na caracterização dos postos de trabalho em causa (v.g. como sucede com a titularidade de carta de condução para a função de motorista);
- Podem candidatar-se aos procedimentos destinados ao recrutamento para carreiras unicategoriais ou para a categoria inferior de carreiras pluricategoriais:

- Trabalhadores integradores na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço;
  - Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação;
  - Trabalhadores integrados noutras carreiras;
  - Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.
- Podem candidatar-se aos procedimentos destinados ao recrutamento para categorias superiores de carreiras pluricategoriais:
    - Trabalhadores integrados na mesma carreira, em diferente categoria, do órgão ou serviço em causa, que se encontrem a cumprir ou a executar idêntica atribuição, competência ou atividade.

## **V. ADMISSÃO AO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

- Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos dez dias seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação;
- Em caso de não exclusão de qualquer candidato, o júri convoca os candidatos para a aplicação dos restantes métodos de seleção;
- Em caso de exclusão de candidatos, o júri notifica os candidatos para, nos 5 dias úteis seguintes, se pronunciarem em sede de audiência prévia;
- Decorrido o prazo de audiência prévia, o júri dispõe de 10 dias úteis, ou 20 dias úteis quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, para deliberar quanto à manutenção, ou não, da exclusão;
- Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de 5 dias úteis, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que

os mesmos devam ter lugar, iniciando-se no mesmo prazo os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos candidatos.

## **VI. APLICAÇÃO E VALORAÇÃO DOS MÉTODOS DE SELEÇÃO**

- São métodos de seleção obrigatórios:
  - Provas de conhecimentos;
  - Avaliação psicológica.
  
- São métodos de seleção facultativos:
  - Avaliação curricular;
  - Entrevista de avaliação de competências;
  - Entrevista profissional de seleção;
  - Entrevista profissional de seleção;
  - Avaliação de competências por portfólio;
  - Provas físicas;
  - Exame médico;
  - Curso de formação específica.
  
- Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compo-rem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos;
  
- É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes;
  
- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

## **VII. ORDENAÇÃO DOS CANDIDATOS**

A ordenação dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala

classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção;

- No prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção, é elaborada a lista de ordenação final dos candidatos aprovados;
- A lista de ordenação final é unitária, ainda que tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção no procedimento;
- Em situações de igualdade de valoração, os candidatos são ordenados tendo em conta os seguintes critérios de ordenação preferencial:
  1. Candidatos que se encontrem em mobilidade ou requalificação;
  2. Candidatos que se encontrem noutras situações configuradas pela lei como preferenciais.
- A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:
  - Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
  - Subsistindo o empate e quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento, em função da valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes.
- Os candidatos são notificados para se pronunciarem, em sede de audiência prévia, relativamente à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção.

**Nota:**

Necessário verificar em cada ano o que a respetiva Lei do Orçamento de Estado estabelece relativamente à prioridade de recrutamento. Ao abrigo da LOE2015, aplica-se a seguinte ordem de preferências:



- Candidatos relativamente aos quais a lei estabeleça uma preferência legal;

- Candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido que não se encontrem em situação de requalificação;
- Candidatos aprovados sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido relativamente aos quais seja estabelecido, por diploma legal, o direito de candidatura a procedimento concursal exclusivamente destinado a quem seja titular dessa modalidade de vínculo, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico;
- Candidatos aprovados com vínculo de emprego público a termo e estagiários que tenham obtido aproveitamento com avaliação não inferior a 14 valores no Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central e no Programa de Estágios Profissionais na Administração Local – aparecem os dois tipos de candidatos no mesmo grau de prioridade, devendo aplicar-se o critério da valoração obtida no primeiro método utilizado para efeitos de desempate;
- Candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

### **VIII. HOMOLOGAÇÃO DA LISTA**

- No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as deliberações relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do procedimento, é submetida a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço que procedeu à sua publicitação;
- Nos procedimentos para titulares de cargos de direção superior de 1.º ou de 2.º grau, quando o dirigente máximo é membro do júri, a homologação da lista é da responsabilidade do membro do Governo que detém os poderes de direção, superintendência ou tutela sobre o órgão ou serviço;
- Os candidatos que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final;

- A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

## **IX. O RECRUTAMENTO**

- O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos;

- Quando esteja em causa posto de trabalho relativamente ao qual a modalidade da relação jurídica de emprego público seja o contrato de trabalho, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, a qual tem lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal;

- Não podem ser recrutados – sendo retirados da lista de ordenação final – os candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:

- Recusem o recrutamento;
- Recusem o acordo ou a proposta de adesão a um determinado posicionamento remuneratório proposto pela entidade empregadora pública;
- Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
- Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela entidade empregadora pública;
- Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis.

## **X. CESSAÇÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL**

- O procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por:

- Inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento;

- Falta de acordo na negociação do posicionamento remuneratório entre a entidade empregadora pública e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.
  
- Exceccionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respetivo membro do Governo, desde que não se tenha ainda procedido à notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência dos interessados.

# O JÚRI DOS PROCEDIMENTOS CONCURSAIS

## **PERGUNTA:**

A que regras obedece a escolha do júri do procedimento concursal e o seu funcionamento?



## **ENQUADRAMENTO NORMATIVO**

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP): artigos 33.º e seguintes;

Código do Procedimento Administrativo – artigos 20.º e seguintes;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela

Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril – artigos 20.º e seguintes;

Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio;

Lei 28/2015, de 3 de setembro.

## **I. DESIGNAÇÃO DO JÚRI**

- O dirigente máximo do órgão ou serviço designa os membros efetivos e os membros suplentes do júri do procedimento;
- O ato de designação do júri deve conter a indicação do membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- O júri é composto por um presidente e dois vogais efetivos;
- Os membros do júri podem ser trabalhadores da entidade que realiza o procedimento e/ou de outro órgão ou serviço, embora também possam pertencer a

outro órgão ou serviço da Administração Pública ou até mesmo a uma entidade do setor privado, se a área do recrutamento assim o exigir;

- O Presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na atividade inerente ao posto de trabalho a ocupar;
- Sempre que possível, um dos membros do júri deve exercer funções ou possuir experiência na área de gestão de recursos humanos;
- Sempre que a área de formação caracterizadora do posto de trabalho revele fundamentadamente a sua conveniência, um dos membros do júri pode ser oriundo de entidade privada, devendo dispor de reconhecida competência em tal área;
- O membro do júri oriundo de entidade privada tem direito a receber, por cada reunião em que efetivamente participe, uma senha de presença de valor a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública;
- Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicitação, exceto quando exerçam cargos de direção superior;
- Nos procedimentos para titulares de cargos de direção superior de 1.º ou de 2.º grau, o júri é obrigatoriamente oriundo de fora desse órgão ou serviço.

**Nota:**

A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum, devendo, neste caso, a identificação do novo júri ser publicitada;



O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas;

A substituição de qualquer membro do júri pode acontecer a qualquer momento, desde que devidamente fundamentada e comunicada aos candidatos, designadamente por motivo de impedimento, escusa ou suspeição;

O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras;

Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos na presente portaria e os que venham a calendarizar.

## II. COMPETÊNCIA DO JÚRI

- Cabe ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do dirigente máximo, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, por entidade especializada privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de seleção;

- É designadamente da competência do júri:

- Decidir das fases que comportam os métodos de seleção, após audição das entidades que os vão aplicar;
- Selecionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, em momento anterior à publicitação do procedimento;
- Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e/ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
- Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento, bem como notificá-los, e aos restantes candidatos, dessa deliberação;
- Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respetivas deliberações;

- Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;
  - Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas públicas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;
  - Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à verificação da fundamentação dos resultados dos métodos de seleção por elas aplicados;
  - Garantir aos candidatos o acesso às atas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido;
  - Submeter a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e demais deliberações do júri ou da entidade responsável pela realização do procedimento.
- O júri define, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas, a calendarização da aplicação de todos os métodos e das várias fases da tramitação do procedimento.

### **III. FUNCIONAMENTO DO JÚRI**

- O júri delibera com a participação efetiva e presencial de todos os seus membros;
- As deliberações são tomadas por maioria e sempre por votação nominal;
- As deliberações devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso às atas e aos documentos que as suportam com as ressalvas ditadas pela proteção da privacidade dos restantes candidatos;
- Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir;
- O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

# MANUAL DO EMPREGO PÚBLICO

O presente livro assume o propósito de auxiliar o trabalho dos profissionais da Administração Pública que, diariamente, lidam com o direito laboral público e sentem uma dificuldade que resulta do facto de este regime se encontrar disperso por vários diplomas, cuja articulação oferece alguns problemas.

Cientes de que o regime de Trabalho em Funções Públicas não consegue ser apreendido pela análise de um único diploma e que o conhecimento de todos os diplomas que integram este regime e respetiva compreensão coloca algumas dificuldades a quem lida com estes temas tão diversos, pretendemos com o presente manual fornecer o enquadramento legal e uma análise prática de cada uma das matérias que integram o regime do trabalho em funções públicas.

Neste manual vai encontrar 50 fichas sobre temas tão distintos como o procedimento concursal, a organização do tempo de trabalho, o procedimento disciplinar, o regime remuneratório da função pública e o SIADAP, entre outras, onde partimos de uma “questão frequente” – com base nas questões que habitualmente nos são colocadas –, para apresentar o respetivo regime legal e analisar, do ponto de vista prático, a questão colocada, recorrendo, sempre que necessário, a exemplos práticos complementares e facultando esquemas e quadros de sistematização, bem como documentos auxiliares.

Não se trata, assim, de um compêndio de legislação nem de um manual de legislação anotado, mas sim de um manual com um cariz eminentemente prático, onde o recurso a uma linguagem simples e a exemplos práticos, sem descurar a necessária fundamentação legal, pretende chegar aos profissionais que lidam com esta temática ou que pretendem conhecer melhor este regime.

O recurso a uma linguagem prática e acessível, a esquemas, exemplos e documentos auxiliares faz deste manual um instrumento de trabalho auxiliar de diversos trabalhadores com funções ou interesse nesta temática, independentemente da área de formação.

[www.vidaeconomica.pt](http://www.vidaeconomica.pt)

ISBN: 978-989-768-204-9



Visite-nos em  
[livraria.vidaeconomica.pt](http://livraria.vidaeconomica.pt)