

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 1499-A/2007

de 21 de Novembro

Pelo Decreto-Lei n.º 25/2007, de 7 de Fevereiro, procedeu-se à criação e aprovação dos estatutos da Empresa de Gestão Partilhada de Recursos da Administração Pública, E. P. E. (GeRAP), entidade pública de cariz empresarial nos moldes previstos no regime do sector empresarial do Estado, à qual compete assegurar o desenvolvimento de serviços partilhados nos domínios da gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, no âmbito da Administração Pública, podendo progressivamente alargar a prestação daqueles serviços a outros domínios.

Por motivos de gestão eficiente dos meios, e dada a sua estreita relação com vários dos serviços a prestar no âmbito da gestão de recursos humanos, também foi atribuída àquela empresa a incumbência de proceder à gestão do pessoal em situação de mobilidade especial, assumindo a missão, atribuições e competências da entidade gestora da mobilidade prevista na Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, que estabelece o regime comum de mobilidade entre serviços dos funcionários e agentes da Administração Pública, visando o seu aproveitamento racional.

A referida lei veio consagrar a situação de mobilidade especial como resultado da reorganização de serviços da Administração Pública, cujo processo implica a realização de procedimentos indispensáveis à operatividade do sistema, em especial no que concerne às acções tendentes ao reinício de funções por parte do pessoal naquela situação.

O regime previsto naquela lei implica o envolvimento e interacção de inúmeras e diferenciadas entidades, com regimes estatutários específicos e tutelas diversas, pelo que se afigura desejável estabelecer um quadro orientador comum do relacionamento dessas entidades.

Neste contexto, importa criar condições para um melhor e mais célere relacionamento dos funcionários e agentes em situação de mobilidade especial com os vários serviços públicos da Administração envolvidos no processo de gestão daquele pessoal, dos serviços entre si e destes com a GeRAP.

Para o efeito, há que proceder à regulamentação das comunicações obrigatórias à GeRAP, enquanto entidade gestora da mobilidade, bem como de outros deveres de colaboração dos serviços públicos tendentes a facilitar a execução dos procedimentos previstos na lei.

Ora, na esteira do previsto no n.º 1 do artigo 39.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, dispõe o n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 25/2007, de 7 de Fevereiro, que as comunicações obrigatórias à GeRAP, bem como os restantes deveres de colaboração dos serviços no âmbito da gestão do pessoal em situação de mobilidade especial, são regulamentados por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 25/2007, de 7 de Fevereiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, o seguinte:

1.º É aprovado o regime das comunicações obrigatórias à GeRAP e restantes deveres de colaboração dos serviços no âmbito da gestão da mobilidade especial, cuja publi-

cação segue em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

2.º Às declarações de inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial já emitidas pela Direcção-Geral da Administração e Emprego Público é aplicável, com as necessárias adaptações, a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 25.º do regime referido no número anterior.

3.º O regime referido no n.º 1 é aplicável, na medida em que ainda seja exequível, a todos os procedimentos de selecção que, ao abrigo do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, tenham sido abertos até à data da entrada em vigor do presente diploma.

4.º As normas do presente diploma aplicam-se, com as devidas adaptações, aos trabalhadores com contrato individual de trabalho aos quais seja aplicável o regime jurídico constante da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro.

5.º O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 16 de Outubro de 2007.

ANEXO

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objecto

O presente diploma define as comunicações obrigatórias à entidade gestora da mobilidade, bem como os restantes deveres de colaboração dos serviços públicos tendentes a facilitar a execução dos procedimentos legais relativos à colocação, gestão e reinício de funções do pessoal em situação de mobilidade especial.

##### Artigo 2.º

##### Definições

Para efeitos do presente diploma, entende-se por:

a) «Lei» a Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, que estabelece o regime comum de mobilidade entre serviços dos funcionários e agentes da Administração Pública;

b) «SME» a situação de mobilidade especial;

c) «Pessoal em SME» o pessoal em situação de mobilidade especial que não se encontre em exercício de funções;

d) «EGM» a entidade gestora da mobilidade prevista no artigo 39.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro;

e) «Sistema» o sistema integrado de gestão e apoio à mobilidade especial, acessível no portal da bolsa de emprego público, que consiste num sistema informatizado que interliga, através das fronteiras interorganizacionais, os vários intervenientes, a informação e os processos para auxiliar o cumprimento das obrigações e a satisfação das necessidades decorrentes da aplicação do regime da mobilidade especial;

f) «Formulário electrónico» o instrumento em suporte digital, predefinido e normalizado, destinado a recolher ou a difundir informação.

## CAPÍTULO II

**Procedimentos geradores de instrumentos de mobilidade especial**

## SECÇÃO I

**Extinção de serviços**

## Artigo 3.º

**Lista de apoio à mobilidade voluntária**

Para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º da lei, a lista do pessoal do serviço extinto pode ser elaborada directamente no sistema, mediante o preenchimento de um formulário electrónico próprio para situações de mobilidade voluntária decorrentes de procedimentos de extinção de serviços e segundo autorizações e acessos específicos para o efeito.

## Artigo 4.º

**Colocação de pessoal em SME e exercício transitório de funções**

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 12.º da lei, deve ser dado conhecimento do despacho de aprovação da lista nominativa ali referida à EGM e à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do ministério em que se integra o serviço extinto até à data do respectivo envio para publicação no *Diário da República*.

2 — O dirigente máximo do serviço extinto deve assegurar, até à data do envio da lista referida no número anterior para publicação no *Diário da República*, a introdução no sistema dos dados do pessoal que é colocado em SME, podendo efectuar, sempre que tal se afigure possível, importação de dados de outros sistemas de informação de recursos humanos.

3 — Os dados previstos no número anterior devem incluir o número de dias de férias a que o funcionário ou agente tem direito aquando da sua colocação em SME, bem como o respectivo plano, caso já tenha sido estabelecido.

4 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 2, 4 e 6 do artigo 12.º da lei, no prazo estabelecido no n.º 2, o dirigente máximo do serviço extinto deve assegurar a elaboração de uma lista de todo o pessoal do serviço que se encontre ou venha a encontrar em exercício de funções a título transitório em outro serviço, com a indicação da respectiva situação jurídico-funcional, o que pode ser realizado directamente no sistema, segundo autorizações e acessos específicos para o efeito.

5 — A lista referida no número anterior fica acessível às secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos dos ministérios que superintendam nos serviços em que tal pessoal exerce funções.

6 — A lista prevista no n.º 1 é gerada automaticamente pelo sistema após a introdução dos dados referidos nos n.ºs 2 e 3.

7 — Para os efeitos do disposto nos números anteriores, o dirigente máximo do serviço extinto deve solicitar à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do respectivo ministério, no momento da publicação do diploma que determina a extinção do serviço, informação sobre os procedimentos e regras de acesso ao sistema e, ou, a outros sistemas de informação de recursos humanos eventualmente utilizados.

## Artigo 5.º

**Validação dos dados do pessoal colocado em SME**

1 — Após a recepção da informação prevista no n.º 1 do artigo anterior, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos deve enviar ao funcionário ou agente, constante da lista, que não se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento, informação relativa à existência, objectivos e utilização do sistema e à forma como pode ou deve relacionar-se com aqueles serviços.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 29.º da lei, o funcionário ou agente, constante da lista, que não se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento, pode proceder à validação, mediante a utilização do sistema, dos dados referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior, efectuando as alterações dos dados pessoais que considere necessárias e em função das permissões concedidas, procedimento que igualmente pode adoptar sempre que ocorra qualquer alteração superveniente desses dados.

3 — Os procedimentos previstos nos números anteriores são aplicáveis ao funcionário ou agente constante da lista e que se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento, imediatamente após a cessação da licença.

## Artigo 6.º

**Colocação na fase de transição**

1 — Após a publicação no *Diário da República* do despacho previsto no n.º 8 do artigo 12.º da lei, a EGM procede à colocação do funcionário ou agente que não se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento, na fase de transição da SME, mediante a utilização do sistema, o qual cria automaticamente um código de utilizador e uma palavra-chave, para efeitos de acesso daquele funcionário ou agente, que são enviados, via correio postal, para a respectiva morada, juntamente com a informação referida no n.º 1 do artigo anterior.

2 — Para efeitos de colocação do funcionário ou agente do serviço extinto que se encontre em qualquer situação de licença sem vencimento, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontre afecto deve informar a EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, da data da cessação da licença sem vencimento.

## Artigo 7.º

**Processamento das remunerações e subvenções do pessoal colocado em SME**

1 — O pagamento das remunerações e subvenções previsto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 38.º da lei deve ser efectuado na data e nos termos estabelecidos para o pagamento das remunerações do restante pessoal dos serviços do ministério.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, o sistema disponibiliza a informação relevante em sede de cálculo de abonos e descontos do pessoal em SME.

3 — Os boletins de vencimentos devem ser enviados para o domicílio do funcionário ou agente em SME, via correio postal ou via correio electrónico, com possibilidade de efectuar a gravação e impressão, caso aquele tenha declarado pretender que esta seja a via a utilizar para o efeito, podendo também ser consultados directamente no sistema.

4 — O disposto nos números anteriores é aplicável ao funcionário ou agente que se encontre em situação de

licença sem vencimento, a partir da data da sua apresentação.

#### Artigo 8.º

##### Processo individual

1 — Até à conclusão do processo de extinção, o dirigente máximo do serviço extinto deve assegurar o envio do processo individual do funcionário ou agente, devidamente organizado e actualizado, para a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que este seja afecto ou, se for o caso, para o serviço público em que o mesmo se encontre ou venha a encontrar em exercício de funções a título transitório, os quais passam a ser responsáveis pela respectiva actualização e arquivo até à consolidação da situação do funcionário ou agente por tempo indeterminado.

2 — O processo individual referido no número anterior deve conter uma declaração com a contagem de tempo de serviço na categoria, carreira e função pública, reportada à data prevista para a conclusão do processo de extinção, bem como uma declaração dos abonos e descontos até então processados, para efeitos fiscais.

#### Artigo 9.º

##### Pessoal em funções em outro serviço e que seja colocado em SME

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 13 do artigo 12.º da lei, o dirigente máximo do serviço onde o funcionário ou agente exerce funções deve dar conhecimento à EGM e à secretaria-geral ou departamento governamental do ministério em que se integra aquele serviço do despacho que determinar a sua colocação em SME, até à data do respectivo envio para publicação no *Diário da República*.

2 — A comunicação prevista no número anterior deve ser realizada mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio para o efeito disponível no sistema e deve incluir os dados do funcionário ou agente que é colocado em SME, o que pode ser efectuado, sempre que tal se afigure possível, com o recurso à importação de dados de outros sistemas de informação de recursos humanos.

3 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º, no n.º 1 do artigo 6.º e nos artigos 7.º e 8.º

#### Artigo 10.º

##### Pessoal em funções em outro serviço que opte pelo provimento automático

1 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 9 e 12 do artigo 12.º da lei, o serviço deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do respectivo ministério da nomeação do funcionário em causa, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio para o efeito disponível no sistema.

2 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 10 e 12 do artigo 12.º da lei, o serviço onde o funcionário exerce funções a título transitório reencaminha a declaração de opção para a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos respectivo, acompanhada da informação relativa ao tempo de serviço efectivamente exercido pelo interessado em situação transitória.

3 — No caso previsto no número anterior, a secretaria-geral ou o departamento governamental de recursos humanos que proceda ao provimento do funcionário deve promover a respectiva actualização de situação no sistema.

4 — No caso do provimento automático previsto nos n.ºs 2 e 3, o serviço onde o funcionário exerce funções a

título transitório procede ao envio do seu processo individual para os serviços referidos naqueles dispositivos.

## SECÇÃO II

### Fusão de serviços

#### Artigo 11.º

##### Colocação de pessoal em SME

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 13.º da lei, o dirigente responsável pelo processo de fusão deve dar conhecimento à EGM e à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do ministério em que se integra o serviço extinto do despacho de aprovação da lista referida naquela disposição, até à data do respectivo envio para publicação no *Diário da República*, sendo aplicáveis os procedimentos previstos nos n.ºs 2 a 7 do artigo 4.º e nos artigos 5.º a 8.º, com as devidas adaptações.

2 — No caso de funcionário ou agente em exercício de funções a título transitório no serviço extinto, que não seja reafectado ao serviço integrador e que, por virtude da extinção do serviço de origem, seja colocado em SME ao abrigo do n.º 13 do artigo 12.º da lei, é aplicável o disposto no número anterior, com as devidas adaptações.

#### Artigo 12.º

##### Pessoal em funções em outro serviço

Nos casos em que se verifique a existência de funcionário ou agente do serviço extinto em exercício de funções a título transitório em outro serviço é aplicável o disposto nos artigos 9.º e 10.º, com as devidas adaptações.

## SECÇÃO III

### Reestruturação de serviços

#### Artigo 13.º

##### Colocação de pessoal em SME

Para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 14.º e no artigo 19.º da lei, o dirigente responsável pelo processo de reestruturação deve dar conhecimento à EGM e à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do respectivo ministério do despacho de aprovação da lista nominativa referida na última daquelas disposições, até à data do respectivo envio para publicação no *Diário da República*, sendo aplicáveis os procedimentos previstos nos n.ºs 2, 3, 6 e 7 do artigo 4.º, 1 e 2 do artigo 5.º, e 1 do artigo 6.º e nos artigos 7.º e 8.º, com as devidas adaptações.

#### Artigo 14.º

##### Processo individual do pessoal reafectado

No prazo de 20 dias após a data da reafecção referida no n.º 13 do artigo 14.º da lei, o dirigente máximo do serviço reestruturado deve assegurar o envio do processo individual do funcionário ou agente, devidamente organizado e actualizado, para o serviço a que aquele seja reafectado.

## SECÇÃO IV

**Racionalização de efectivos**

## Artigo 15.º

**Colocação de pessoal em SME**

É aplicável à colocação de pessoal em SME no âmbito de procedimentos de racionalização de efectivos o disposto no artigo 13.º, com as devidas adaptações.

## CAPÍTULO III

**Requalificação profissional**

## SECÇÃO I

**Seleção e frequência de acções de formação**

## Artigo 16.º

**Sistema de informação de gestão**

1 — As comunicações entre os vários intervenientes no procedimento de requalificação profissional do pessoal em SME podem ser efectuadas mediante a utilização do sistema, o qual deve também assegurar o registo da formação profissional realizada pelo funcionário ou agente.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser facultado o acesso ao sistema, segundo credenciação própria para o efeito, aos serviços e demais entidades interessadas, os quais devem observar as regras que forem definidas pela EGM.

## Artigo 17.º

**Seleção de pessoal para frequência de acções de formação**

1 — Quando proceda à selecção de funcionário ou agente para frequência de acções de formação profissional no âmbito da requalificação profissional, a EGM deve informar a respectiva secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos.

2 — A EGM deve enviar às entidades promotoras da formação a identificação do funcionário ou agente em SME seleccionado para cada acção.

3 — O funcionário ou agente seleccionado para a frequência de acções de formação profissional deve ser informado, pela EGM ou pelos serviços ou entidades em quem esta delegue tal tarefa, do local, data e horário em que deva comparecer, bem como do tipo de acção em causa.

4 — A EGM deve assegurar a actualização, no sistema, dos dados relativos aos funcionários ou agentes em causa, do tipo e duração das acções para que vão sendo indicados, bem como dos resultados finais das mesmas, nos termos do artigo 20.º

## Artigo 18.º

**Realização e frequência de acções de formação profissional**

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 9 do artigo 29.º da lei, os serviços e entidades promotores da formação contratada com a EGM devem comunicar-lhe toda e qualquer situação de não comparência, desistência ou recusa de frequência das acções de formação por funcionário ou agente indicado, após a respectiva ocorrência ou após a conclusão das acções, conforme o caso.

2 — A EGM assegura, com recurso ao sistema, a transmissão da informação referida no número anterior à secretaria-geral ou departamento governamental de re-

ursos humanos a que o funcionário ou agente em causa se encontre afecto.

3 — O funcionário ou agente que não compareça, desista ou se recuse a frequentar as acções de formação para que seja indicado e pretenda justificar tal facto perante a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontra afecto, pode fazê-lo mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o funcionário ou agente pode informar previamente os serviços referidos naquele dispositivo, mediante a utilização de formulário electrónico próprio disponível no sistema ou por outro meio, de qualquer situação que implique a sua previsível indisponibilidade para a frequência de acções de formação profissional.

5 — Quando haja lugar a avaliação de conhecimentos ou de competências no âmbito das acções de formação ministradas, os serviços e entidades formadores devem informar a EGM sobre o aproveitamento obtido pelos formandos.

6 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 5, pode ser assegurado o acesso ao sistema pelos serviços e entidades formadores, em termos a definir nos protocolos a celebrar e mediante credenciação para o efeito, os quais devem efectuar o preenchimento de formulário electrónico próprio.

## Artigo 19.º

**Procedimento simplificado por ausência, desistência ou recusa de frequência de acções de formação profissional**

Para os efeitos previstos no n.º 9 do artigo 29.º da lei, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto deve informar a EGM da decisão final do procedimento simplificado, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, com a indicação das consequências respectivas relativamente ao funcionário ou agente em causa.

## SECÇÃO II

**Registo e avaliação da formação**

## Artigo 20.º

**Cadastro do funcionário**

1 — A secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente em SME se encontra afecto deve proceder à actualização dos registos no sistema relativos à formação, no prazo de 10 dias após a conclusão das acções.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 11 do artigo 29.º da lei, os registos referidos no número anterior devem ser sujeitos a validação dos respectivos interessados, sendo-lhes permitido o acesso ao sistema e aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo 5.º, com as devidas adaptações.

## Artigo 21.º

**Avaliação da formação**

Para efeitos de avaliação dos resultados da frequência e da qualidade das acções de formação profissional, a EGM pode solicitar aos serviços e entidades formadores e aos formandos o preenchimento de inquéritos de avaliação, mediante a utilização do sistema ou de outro meio.

## SECÇÃO III

## Autoformação

## Artigo 22.º

## Iniciativa e decisão de pedidos de autoformação

1 — O funcionário ou agente em SME que não se encontre em exercício transitório de funções e que pretenda beneficiar do regime legal de autoformação, pode apresentar requerimento escrito para o efeito na secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontra afecto ou efectuar o pedido electronicamente, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

2 — Os serviços referidos no número anterior devem comunicar à EGM, no prazo de cinco dias, todas as decisões proferidas relativamente a pedidos de autorização de autoformação, com a indicação da sua natureza, data de início, duração, carga horária, entidade formadora e localização, o que deve ser efectuado mediante a utilização do sistema.

## Artigo 23.º

## Registo da frequência de acções de autoformação

1 — Os serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior devem proceder à actualização dos registos relativos à SME do funcionário ou agente, com a referência de que se encontra a frequentar acção de formação nos termos constantes da respectiva autorização, bem como à subsequente actualização dos registos dos cursos realizados, com ou sem aproveitamento, nos termos do artigo 20.º

2 — Os mesmos serviços devem proceder ao registo das decisões de indeferimento de pedidos de autorização de autoformação que tenham proferido.

3 — Os registos e actualizações previstos nos números anteriores devem ser efectuados no sistema, nos termos do n.º 1 do artigo 20.º

## CAPÍTULO IV

## Reinício de funções do pessoal em SME

## SECÇÃO I

## Reinício de funções em serviço público por tempo indeterminado

## Artigo 24.º

## Consulta à bolsa de emprego público

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 41.º da lei, o serviço deve, num primeiro momento, preencher um formulário electrónico disponível no sistema, através do portal da bolsa de emprego público (BEP), com a indicação da carreira ou categoria em causa.

2 — Existindo pessoal na carreira ou categoria pretendidas, o sistema fornece tal indicação.

3 — Caso não exista pessoal em SME nas condições previstas no número anterior, o serviço deve prosseguir com o preenchimento do formulário electrónico, indicando outras características exigíveis ao pessoal a recrutar, tendo em vista a existência de pessoal em SME passível de reclassificação ou de reconversão profissionais.

4 — No caso de inexistência de pessoal em SME na carreira ou categoria pretendidas, nem passível de reclas-

sificação ou de reconversão profissionais, é emitida uma declaração atestando a realização da consulta e a referida inexistência.

## Artigo 25.º

## Declaração de inexistência de pessoal em SME

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo anterior, a EGM, através do sistema, emite declarações electrónicas padronizadas atestando quer as consultas à BEP efectuadas pelo serviço quer o resultado dessas consultas.

2 — As declarações mencionadas no número anterior podem ser impressas pelo serviço como comprovativo das operações realizadas e respectiva data.

3 — O despacho que determine o eventual recrutamento a efectuar, nos termos da lei geral aplicável, deve ser proferido no prazo de cinco dias após a emissão da correspondente declaração de inexistência de pessoal em SME.

4 — No prazo de 60 dias contados continuamente desde a data da emissão da declaração de inexistência de pessoal em SME, devem ser praticados os actos e desenvolvidos os demais trâmites de execução do despacho referido no número anterior, designadamente os de publicitação do recrutamento ali mencionado.

5 — No caso de o despacho referido no n.º 3 não ser emitido durante o prazo ali previsto, ou, tendo-o sido, não ser respeitado o prazo fixado no número anterior, o serviço, se ainda mantiver interesse em recrutar pessoal por tempo indeterminado, deve realizar nova consulta à BEP, nos termos do artigo anterior.

## Artigo 26.º

## Abertura do procedimento de selecção para reinício de funções

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 34.º da lei, o serviço deve preencher um formulário electrónico disponível no sistema, o qual possui os campos próprios para a inserção dos dados que devem constar do despacho de abertura do procedimento.

2 — Os dados referidos no número anterior ficam disponíveis para consulta do pessoal em SME, em especial no sistema, em data a definir pelo próprio serviço e durante o decurso do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas, findo o qual são automaticamente removidos.

## Artigo 27.º

## Informação a prestar aos candidatos ao reinício de funções

1 — Para os efeitos do disposto na sublínea *i*) da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 39.º da lei, a EGM informa o pessoal em SME da existência de procedimentos de selecção destinados a pessoal nessa situação e assegura a sua divulgação por outros serviços, designadamente pelas secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos, e por outras entidades com as quais venham a ser estabelecidos protocolos.

2 — Os serviços mencionados no número anterior devem criar condições que permitam uma divulgação dos procedimentos de selecção em causa de forma presencial e personalizada e mediante afixação da informação em locais a definir.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, as comunicações efectuadas a funcionário ou agente em SME relativas a procedimentos de selecção aos quais aquele seja opositor obrigatório devem conter a indicação clara dessa obrigatoriedade e respectivo fundamento, bem como

a dos termos e condições fixados no despacho de abertura do procedimento.

4 — A informação referida nos n.ºs 1 e 3 pode ser prestada por correio electrónico, caso o funcionário ou agente tenha declarado optar pela recepção de informação por essa via.

#### Artigo 28.º

##### Candidatura de pessoal em SME

1 — O pessoal em SME pode formalizar a sua candidatura mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, sem prejuízo da entrega dos documentos que o serviço que procede ao recrutamento entenda necessários.

2 — Para os efeitos do disposto na subalínea *ii*) da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 39.º da lei, a EGM envia ao serviço que procede à abertura do procedimento de selecção a lista do pessoal que é opositor obrigatório, dentro do prazo previsto para a recepção de candidaturas, podendo permitir o acesso ao respectivo *curriculum vitae* padronizado disponível no sistema ou enviando-o por correio electrónico, sem prejuízo do regime legal de acesso a dados pessoais.

#### Artigo 29.º

##### Seleção de pessoal

1 — No prazo de 10 dias após o termo do prazo de recepção de candidaturas, o serviço que pretende recrutar pessoal deve comunicar à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, a identificação de todos os candidatos ao procedimento, sem prejuízo de aquele sistema poder vir a possibilitar a consulta, em tempo real, das candidaturas que vão sendo apresentadas.

2 — No prazo de cinco dias após a respectiva ocorrência, o serviço deve comunicar à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, toda e qualquer situação de não comparência, desistência ou recusa verificada no decurso do procedimento de selecção.

3 — No prazo de cinco dias após a conclusão do procedimento de selecção, o serviço deve comunicar à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, a decisão final, identificando o pessoal seleccionado para reinício de funções, bem como a data prevista para o efeito.

4 — A EGM assegura, sucessivamente, através do sistema, a transmissão da informação referida nos n.ºs 2 e 3 às secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos a que o pessoal em causa esteja afecto.

5 — O funcionário ou agente que não compareça, desista ou se recuse a participar nos procedimentos de selecção a que seja opositor obrigatório e pretenda justificar tal facto perante a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontra afecto, pode fazê-lo mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema e a apresentação dos documentos comprovativos exigíveis.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o funcionário ou agente pode informar previamente os serviços referidos naquele dispositivo, mediante a utilização de formulário electrónico próprio disponível no sistema ou por outro meio, de qualquer situação que implique a sua previsível indisponibilidade para comparecer.

#### Artigo 30.º

##### Procedimento simplificado por ausência ou desistência

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 29.º da lei, a secretaria-geral ou o departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto deve informar a EGM da decisão final do procedimento simplificado, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, com a indicação das consequências respectivas relativamente ao funcionário ou agente em causa.

2 — No caso previsto na alínea *b*) do n.º 8 do artigo 29.º da lei, a EGM procede à alteração da situação do funcionário ou agente em causa, suspendendo a respectiva SME, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 26.º da lei, através de funcionalidade própria disponível no sistema.

#### Artigo 31.º

##### Reinício de funções

1 — O serviço público que efectua o recrutamento deve comunicar à EGM, no prazo de cinco dias, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, se o reinício de funções se efectivou, bem como a respectiva data.

2 — Após a recepção da informação prevista no número anterior, a EGM deve proceder, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, à alteração da situação de mobilidade do funcionário ou agente que reiniciou funções, fazendo-a cessar.

3 — A EGM deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente esteja afecto da alteração referida no número anterior, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

4 — A secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos deve proceder ao envio do processo individual e de outra informação relevante sobre o funcionário ou agente para o serviço onde este venha a reiniciar funções, no prazo de 15 dias.

#### Artigo 32.º

##### Procedimento simplificado por recusa de reinício de funções

À recusa de reinício de funções é aplicável o disposto no artigo 30.º, com as devidas adaptações.

## SECÇÃO II

### Reinício de funções em serviço público a título transitório

#### Artigo 33.º

##### Procedimento de selecção e reinício de funções

Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes, é aplicável ao procedimento de selecção para reinício de funções a título transitório o disposto nos artigos 26.º a 32.º, com as devidas adaptações.

#### Artigo 34.º

##### Alteração do processo relativo à SME

Após a recepção da comunicação prevista no n.º 1 do artigo 31.º, a EGM procede, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema,

à suspensão do processo de mobilidade do funcionário ou agente que reiniciar funções.

#### Artigo 35.º

##### Processo individual

1 — O processo individual do funcionário ou agente em exercício de funções em serviço a título transitório mantém-se na secretaria-geral ou departamento de recursos humanos a que o mesmo se encontra afecto enquanto durar o exercício de tais funções.

2 — O serviço em que o funcionário ou agente exerce funções deve assegurar a compilação da documentação relevante para efeitos de arquivo no respectivo processo individual e promover o seu envio ao serviço referido no número anterior, bem como comunicar a este serviço todas as situações que possam ter relevância para a gestão do funcionário ou agente.

#### Artigo 36.º

##### Prorrogação do exercício de funções a título transitório

1 — Sempre que pretenda efectuar uma prorrogação do exercício de funções a título transitório do funcionário ou agente, o serviço deve comunicar essa intenção à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, com uma antecedência mínima de 15 dias relativamente ao termo inicial ou da última prorrogação, indicando a duração prevista para o novo período.

2 — A EGM deve comunicar, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontra afecto a prorrogação do exercício de funções a título transitório.

#### Artigo 37.º

##### Cessaçã o do exercício de funções a título transitório

1 — Quando ocorra a cessaçã o do exercício de funções a título transitório de funcionário ou agente em serviço este deve comunicar tal facto à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

2 — Em face da comunicaçã o prevista no número anterior, a EGM procede, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, à actualizaçã o da situaçã o de mobilidade do funcionário ou agente ou à respectiva cessaçã o, se for o caso.

3 — A EGM deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto das alteraçã oes referidas no número anterior, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

#### Artigo 38.º

##### Conversã o em exercício de funções por tempo indeterminado de funcionário em SME

1 — O direito de opçã o previsto no n.º 2 do artigo 33.º da lei pode ser exercido mediante a utilizaçã o do sistema.

2 — O serviço onde o funcionário exerce funções deve comunicar à EGM a opçã o referida no número anterior, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, no prazo de 10 dias após o recebimento da respectiva declaraçã o.

3 — O serviço que proceda à conversã o por tempo indeterminado prevista no n.º 2 do artigo 33.º da lei deve comunicá-la à EGM, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, com a indicaçã o da data da respectiva produçã o de efeitos.

4 — Após a comunicaçã o prevista no número anterior, a EGM procede, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, à cessaçã o da situaçã o de mobilidade do funcionário.

5 — A EGM deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário em causa se encontrava afecto da alteraçã o referida no número anterior, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

6 — Após a comunicaçã o referida no número anterior, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos deve proceder ao envio do processo individual e de outra informaçã o relevante sobre o funcionário para o serviço onde este passar a exercer funções por tempo indeterminado.

#### Artigo 39.º

##### Avaliaçã o do desempenho

Os serviços onde o pessoal em SME exerça funções a título transitório devem informar as respectivas secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos das notaçã oes finais atribuídas relativas à avaliaçã o do seu desempenho, o que pode ser efectuado mediante utilizaçã o do sistema.

#### SECÇÃO III

##### Reinício de funções em associaçã oes públicas e entidades públicas empresariais

#### Artigo 40.º

##### Comunicaçã o do interesse em recrutar pessoal em SME

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 1 e nos termos do n.º 6 do artigo 35.º da lei, as pessoas colectivas de direito público neles referidas que pretendam recrutar pessoal em SME devem comunicá-lo à EGM, podendo registar-se no sistema e, sendo o caso, preencher um formulário electrónico próprio para procedimentos de recrutamento e selecçã o.

2 — No caso do número anterior, a EGM pode, quando solicitada, enviar à pessoa colectiva em causa uma lista do pessoal que satisfaça os requisitos que indique, podendo ainda facultar-lhe o acesso ao respectivo *curriculum vitae* padronizado mediante a utilizaçã o do sistema ou enviando-o por correio electrónico, sem prejuízo do regime legal de acesso a dados pessoais.

#### Artigo 41.º

##### Convocaçã o para aplicaçã o de métodos de selecçã o

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 29.º da lei, compete à EGM informar o pessoal em SME sobre a aplicaçã o de métodos de selecçã o para reinício de funções em pessoa colectiva de direito público, bem como assegurar a divulgaçã o dos mesmos por outros serviços, designadamente pelas secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos, e por outras entidades com as quais tenham sido celebrados protocolos para o efeito, sendo aplicável o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 27.º e no n.º 1 do artigo 28.º, com as devidas adaptaçã oes.

2 — O pessoal em SME na fase de compensação pode declarar que, não obstante estar eximido do dever de comparecer à aplicação de métodos de selecção para reinício de funções em pessoas colectivas de direito público, bem como do dever de aceitar tal reinício, deseja ser convocado para o efeito.

3 — O pessoal em SME na fase de compensação que tenha sido convocado para comparecer à aplicação de métodos de selecção ou para reinício de funções em pessoas colectivas de direito público e que não o pretenda fazer pode informar dessa recusa, antecipadamente e por qualquer meio, a EGM ou a secretaria-geral ou departamento governamental a que se encontra afecto.

#### Artigo 42.º

##### Faltas e consequências da aplicação de métodos de selecção

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 9 do artigo 29.º da lei, a pessoa colectiva de direito público deve comunicar à EGM as situações de faltas à aplicação de métodos de selecção para reinício de funções, bem como a identidade do funcionário ou agente seleccionado, com a indicação da data prevista para o reinício de funções, podendo, para o efeito, utilizar um formulário electrónico próprio disponível no sistema.

2 — A EGM deve assegurar, através do sistema, a transmissão da informação referida no número anterior à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente esteja afecto.

3 — O funcionário ou agente que não compareça, desista ou se recuse a submeter-se à aplicação de métodos de selecção e pretenda justificar tal facto perante a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontra afecto, pode fazê-lo mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema e a apresentação dos documentos comprovativos exigíveis.

4 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 6 do artigo 29.º

#### Artigo 43.º

##### Procedimento simplificado por faltas à aplicação de métodos de selecção

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 9 do artigo 29.º da lei, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto deve informar a EGM da decisão final do procedimento simplificado, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, com a indicação das consequências respectivas relativamente ao funcionário ou agente em causa.

2 — No caso previsto na alínea *d*) do n.º 9 do artigo 29.º da lei, a EGM procede à alteração da situação do funcionário ou agente em causa, suspendendo a respectiva SME, nos termos da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 26.º da lei, através de funcionalidade própria disponível no sistema.

#### Artigo 44.º

##### Decisão de reinício de funções

1 — O funcionário ou agente deve ser notificado da decisão final da EGM prevista no artigo 37.º da lei, com a indicação, se for caso disso, da data, hora e local previstos para o reinício de funções.

2 — A notificação prevista no número anterior pode ser efectuada por correio electrónico, caso o funcionário ou

agente tenha declarado optar pela recepção de notificações e informações por esta via.

3 — A EGM deve comunicar a decisão final à pessoa colectiva de direito público em causa e à secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontra afecto, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

4 — Autorizado o reinício de funções, a pessoa colectiva de direito público deve comunicar à EGM se tal reinício se efectivou, bem como a respectiva data, o que pode ser realizado mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

#### Artigo 45.º

##### Procedimento simplificado por recusa de reinício de funções

À recusa de reinício de funções é aplicável o disposto no artigo 43.º, com as devidas adaptações.

#### Artigo 46.º

##### Alteração do processo relativo à SME

1 — Efectivado o reinício de funções, a EGM procede, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema, à suspensão da situação de mobilidade do funcionário ou agente.

2 — A EGM deve informar a respectiva secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos do teor da comunicação mencionada no n.º 4 do artigo 44.º, bem como da alteração referida no número anterior, mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

#### Artigo 47.º

##### Abonos e descontos

1 — Para os efeitos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 35.º da lei, após a comunicação referida no n.º 2 do artigo anterior, a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontra afecto deve articular-se com a pessoa colectiva de direito público no sentido de assegurarem oportuna e devidamente o pagamento das remunerações e demais abonos a que o funcionário ou agente em causa tiver direito, bem como a realização dos descontos a que houver lugar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a pessoa colectiva de direito público deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto do valor da remuneração auferida por este, bem como de outros abonos e, ou, descontos a que haja lugar.

#### Artigo 48.º

##### Processo individual

É aplicável ao pessoal em SME em exercício de funções em pessoa colectiva de direito público o disposto no artigo 35.º, com as devidas adaptações.

#### Artigo 49.º

##### Prorrogação e cessação do exercício de funções

Às situações de prorrogação e cessação do exercício de funções em pessoa colectiva de direito público é aplicável



o disposto nos artigos 36.º e 37.º, respectivamente, com as devidas adaptações.

#### SECÇÃO IV

##### Reinício de funções em instituições particulares de solidariedade social

#### Artigo 50.º

##### Disposição geral

Para os efeitos do disposto no artigo 36.º da lei é aplicável o disposto nos artigos 40.º a 49.º, com as devidas adaptações.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições complementares

#### SECÇÃO I

##### Colocação voluntária em SME

#### Artigo 51.º

##### Procedimento

Após o deferimento das pretensões efectuadas ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 11.º da lei, deve observar-se o disposto no artigo 13.º, com as devidas adaptações.

#### SECÇÃO II

##### Fases do processo de mobilidade especial

#### Artigo 52.º

##### Autorização de passagem antecipada a fase posterior do processo

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º e na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 39.º da lei, o funcionário ou agente pode efectuar o pedido mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

2 — Nos casos em que o requerimento previsto no n.º 5 do artigo 28.º da lei seja apresentado na secretaria-geral ou departamento de recursos humanos, estes serviços devem submetê-lo à apreciação e decisão final da EGM no prazo de cinco dias, podendo utilizar um formulário próprio disponível no sistema.

3 — Caso o pedido venha a ser deferido, a EGM notifica o interessado e informa os serviços referidos no número anterior, mediante a utilização do sistema.

4 — A EGM deve proceder à actualização dos registos relativos ao funcionário ou agente em causa constantes do sistema, colocando-o na fase pretendida do processo de mobilidade.

#### SECÇÃO III

##### Licença extraordinária

#### Artigo 53.º

##### Concessão de licença extraordinária

1 — Para os efeitos do disposto no n.º 12 do artigo 32.º da lei, o funcionário ou agente deve apresentar o requerimento na secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que se encontra afecto.

2 — O pedido pode ser efectuado mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

3 — No prazo de cinco dias após o recebimento do pedido, os serviços mencionados no n.º 1 submetem-no à apreciação da EGM, mediante a utilização de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

4 — Decorridos cinco dias após o envio do requerimento à EGM, os serviços referidos no n.º 1 devem submetê-lo, devidamente informado, a decisão dos membros do Governo referidos no n.º 12 do artigo 32.º da lei.

5 — Caso o pedido de concessão de licença extraordinária venha a ser deferido, os serviços referidos no n.º 1 devem promover a notificação do interessado daquela decisão, no prazo de cinco dias a contar do conhecimento da mesma, informando também a EGM do facto e da data de início da licença.

6 — Após recepção da comunicação prevista no número anterior, a EGM procede à actualização dos registos relativos ao funcionário ou agente em causa constantes do sistema, colocando-o na situação de licença extraordinária.

#### Artigo 54.º

##### Cessação de licença extraordinária

Para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 32.º da lei, após a apresentação da declaração do funcionário ou agente nos serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior, seguem-se os procedimentos previstos nos n.ºs 2, 5, última parte, e 6 do mesmo artigo, com as devidas adaptações.

#### SECÇÃO IV

##### Férias e licenças

#### Artigo 55.º

##### Marcação e alteração de férias

1 — Para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 28.º da lei, a marcação de férias ou a solicitação de alteração dos períodos marcados devem processar-se junto da secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que o funcionário ou agente se encontre afecto.

2 — As marcações e alterações referidas no número anterior podem ser efectuadas mediante o preenchimento de formulário electrónico próprio disponível no sistema.

3 — Para efeitos de autorização de pedidos de alteração de períodos de férias oportunamente marcados, os serviços referidos no n.º 1 devem certificar-se da inexistência de eventos ou acções, previamente agendados para o período pretendido pelo requerente, em que este deva estar presente, o que pode ser realizado mediante a utilização do sistema.

4 — Os serviços referidos no n.º 1 devem dar conhecimento à EGM do plano de férias de todo o pessoal em SME e das sucessivas alterações, mediante a utilização do sistema.

#### Artigo 56.º

##### Licenças sem vencimento

1 — Para os efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 28.º da lei, os requerimentos para concessão de licença sem vencimento a funcionário ou agente em SME

devem ser entregues na secretaria-geral ou departamento governamental de recursos humanos a que aquele se encontre afecto.

2 — Caso não sejam competentes para a respectiva decisão, os serviços mencionados no número anterior devem reencaminhar os pedidos para as entidades competentes para o efeito, no prazo de cinco dias.

3 — É aplicável, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 2, 5 e 6 do artigo 53.º

#### SECÇÃO V

##### **Exercício de cargo dirigente por pessoal em SME**

#### Artigo 57.º

##### **Regime**

1 — Para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 26.º da lei, aos serviços onde se encontrem funcionários ou agentes em SME no exercício de cargos dirigentes pode ser facultado o acesso ao sistema para comunicação com as várias entidades intervenientes na gestão do pessoal em SME, ou para prática de outros actos relativos àquele pessoal.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 26.º da lei, cessando a comissão de serviço, o serviço onde o funcionário ou agente exercia o cargo dirigente deve informar a secretaria-geral ou departamento governamental a que este se encontra afecto da data do termo dessas funções,

no prazo de cinco dias após o respectivo termo, mediante a utilização do sistema.

#### SECÇÃO VI

##### **Situações especiais de mobilidade**

#### Artigo 58.º

##### **Pessoal em situações especiais de mobilidade**

Compete às respectivas secretarias-gerais ou departamentos governamentais de recursos humanos assegurar a introdução no sistema, em cadastro dos funcionários e agentes, dos dados do pessoal então colocado nas situações especiais de mobilidade previstas no artigo 47.º da lei, sendo aplicável o disposto no artigo 5.º, com as devidas adaptações.

#### SECÇÃO VII

##### **Indisponibilidade do sistema**

#### Artigo 59.º

##### **Indisponibilidade do sistema**

A ocorrência de eventuais situações de indisponibilidade do sistema não dispensa a prática dos actos e procedimentos previstos na lei e no presente diploma, devendo, nesse caso, ser consultada a EGM e adoptados os procedimentos indicados por esta, os quais devem respeitar os fins do correspondente regime jurídico.