

Decreto-Lei n.º 248/85 de 15 de Julho

1. Estabelece o presente decreto-lei o regime geral de estruturação das carreiras da função pública, bem como um conjunto de princípios e de regras respeitantes a matérias ligadas ao sistema de carreira e à sua aplicação na Administração Pública.

Inflectindo o carácter essencialmente uniformizador das medidas tomadas em 1979 através do Decreto-Lei n.º 191 – C/79, de 25 de Junho, o qual consolidou a carreira como suporte de estabilidade e motivação do pessoal, visa-se agora, mantendo a estabilidade, reforçar a motivação abrindo efectivas perspectivas de carreira num quadro, porém, de selectividade, contrariando neste aspecto também uma certa tendência para a massificação que resultava da legislação aprovada em 1979.

2. A modernização administrativa consistente, no domínio de que orai se trata, na melhoria da gestão dos recursos humanos em geral e na criação de indicações para melhorar também a gestão dos próprios serviços impõe a adopção de um ordenamento de carreiras funcionalmente clarificado, bem como a utilização sistemática da metodologia da análise de funções.

A reformulação dos parâmetros balizadores das carreiras com vista a um maior dinamismo mediante a introdução de novas posições salariais, com relevo para o pessoal que, em geral, desenvolve funções técnicas; o reforço dos mecanismos de intercomunicabilidade entre carreiras mediante a supressão de obstáculos apenas baseadas no factor formação académica, até hoje intransponíveis, passando a valorizar-se, com o devido equilíbrio, a qualificação profissional; a adopção de determinadas medidas com vista à gradual reconversão de categorias cujas funções se sobrepunham ou parcializavam, com os inerentes reflexos negativos na produtividade dos serviços; a desburocratização que a análise de funções, como instrumento de gestão, irá propiciar – constituem os traços essenciais do regime adoptado. Aliás, as mesmas orientações são assinaláveis de um ponto de vista de administrações comparadas, nomeadamente as europeias. Tal é o caso da redução do peso da formação académica inicial, em proveito daí qualificação profissional, da tomada em linha de conta das funções exercidas e sua classificação e do favorecimento da mobilidade.

3. Interessa assinalar ainda, além das consultas à Administração, a participação e debate com as organizações sindicais de que foi objecto o projecto de diploma que esteve na base do presente decreto-lei.

Ponderadas as opiniões formuladas, acolheram-se múltiplas propostas de alteração quer de carácter formal quer substancial, sem prejuízo da filosofia subjacente ao diploma, a qual levou a considerar insusceptíveis de acolhimento nomeadamente as propostas que se consubstanciavam em reclassificações maciças de pessoal.

Assim:

Ouvidas as regiões autónomas;

Usando a autorização legislativa conferida pela Lei n.º 7/85, de 4 de Junho:

O Governo decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO 1

Objecto, âmbito e princípios gerais

Artigo 1.º (Objecto)

O presente decreto-lei, tendo em conta as características da relação de emprego público, estabelece o regime geral de estruturação das carreiras da função pública numa perspectiva de avaliação global das funções exercidas.

Artigo 2.º (Âmbito)

1 – As disposições do presente Decreto-Lei são aplicáveis a todos os serviços da administração central e aos institutos públicas que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos.

2 – Não se aplicam ao pessoal pertencente aos serviços em regime de instalação as regras do presente decreto-lei respeitantes ao regime de carreira.

3 – O presente decreto-lei aplica-se à administração local com as adaptações que lhe vierem a ser introduzidas por decreto regulamentar.

4 – O regime do presente decreto-lei aplica-se ainda às regiões autónomas.

Artigo 3.º (Carreira e emprego)

1 – As funções públicas podem ser asseguradas em regime de carreira ou em regime de emprego.

2 – O desempenho de funções públicas que correspondam as necessidades permanentes e próprias dos serviços deve, em princípio, ser assegurado por pessoal em regime de carreira.

3 – O desempenho de funções públicas que não correspondam a necessidades permanentes deve, em princípio, ser assegurado em regime de emprego por pessoal admitido por contrato administrativo de provimento ou por contrato de trabalho.

4 – A carreira estrutura-se na base do princípio de adequação às funções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente decreto-lei, sem prejuízo da existência de requisitos especiais com relação a carreiras específicas.

5 – Os postos de trabalho a preencher em regime de emprego são remunerados com vencimento idêntico ao de categoria equiparável inserida em carreira.

6 – O disposto no presente artigo não altera a natureza jurídica do vínculo nem afecta as expectativas de acesso do pessoal actualmente em regime de carreira, bem como não prejudica o disposto na lei geral sobre contratos de pessoal, contratos de prestação de serviço e contratos de trabalho.

Artigo 4.º (Carreira e categoria)

1 – A carreira é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções da mesma natureza a que os funcionários terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional.

2 – Categoria é a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções, referida à escala salarial da função pública.

Artigo 5.º (Estrutura das carreiras)

As carreiras são:

- a) Verticais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional, diferenciadas em exigências, complexidade e responsabilidade;
- b) Horizontais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional cuja mudança de categoria corresponde apenas à maior eficiência na execução das respectivas tarefas;
- c) Mistas, quando combinem características das carreiras verticais e das horizontais.

Artigo 6.º (Classificação das funções)

As funções exercidas no âmbito da função pública classificam-se em:

- a) Funções de natureza científico-técnica, de investigação e estudo, concepção e adaptação de métodos científicos e técnicos, de âmbito geral ou especializado – funções de concepção;
- b) Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnicos, de âmbito especializado – funções de aplicação;
- c) Funções de natureza executiva, de aplicação técnica ou administrativa, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas – funções de execução.

Artigo 7.º (Grupos níveis e graus . Remissão)

- 1 – As carreiras podem integrar-se em grupos de pessoal, definidos com base na caracterização o genérica do respectivo conteúdo funcional e nas exigências habilitacionais e profissionais,
- 2 – As funções podem escalonar-se em níveis, de acordo com a complexidade e es exigências de formação.
- 3 – As carreiras verticais podem compreender graus que se diferenciam por um aumento expreso da autonomia, da complexidade funcional e da responsabilidade.
- 4 – Os grupos, níveis e graus da actual estrutura das carreiras são os constantes dos mapas I e II anexos ao presente decreto-lei.

Artigo 8.º (Carreiras de regime geral e carreiras de regime especial)

- 1 – A estruturação de carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previsto no presente decreto-lei e seus mapas anexos, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas acções de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.
- 2 – No âmbito das carreiras de regime especial integra-se tão-só o pessoal a quem compete assegurar funções que, atenta a sua natureza e especificidade, devam ser prosseguidas por um agrupamento de pessoal especializado e inserido numa carreira criada para o efeito.
- 3 – Os diplomas de pessoal de cada serviço devem concretizar, relativamente a cada grupo de pessoal e ou carreira, as áreas funcionais respectivas, tendo em atenção a caracterização genérica dos conteúdos funcionais constante do mapa I anexo.
- 4 – Para efeitos do presente decreto-lei entende-se por área funcional o conjunto de funções que, por terem um ou mais elementos comuns, permitem a tipificação de uma actividade.

Artigo 9.º (Análise de funções)

- 1 – A análise de funções, englobando a descrição e a qualificação, destina-se a caracterizar as funções e visa permitir uma adequada gestão de recursos humanos, nomeadamente o rigoroso dimensionamento das necessidades de pessoal.
- 2 – As descrições das funções correspondentes às carreiras serão abjecto de portaria do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, a qual será conjunto quando se trate de carreiras de regime especial.
- 3 – Para efeitos dos números anteriores, a Direcção-Geral da Administração e da Função Pública, em conjunto com os serviços, realizará as acções de análise de funções que se mostrem necessárias, ou superintenderá à sua realização por entidades públicas ou privadas competentes.
- 4 – A descrição dos conteúdos funcionais não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos funcionárias de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas,

Artigo 10.º (Classificação ou reestruturação de carreiras)

- 1 – A criação de carreiras não previstas nos quadros da função pública bem como a reestruturação das já existentes serão acompanhadas da descrição dos respectivos conteúdos funcionais e dos requisitos exigíveis.
- 2 – Os diplomas que concretizam o disposto no número anterior deverão ser acompanhados de estudo justificativo, fundamentado nos resultados obtidos em acções de análise de funções, sem o que não serão aprovados.

Artigo 11.º (Classificação de serviços)

- 1 – Aos funcionários e agentes será atribuída uma classificação de serviço respeitante aos períodos determinados pela lei.
- 2 – A classificação de serviço deverá contribuir para um melhor aproveitamento dos recursos humanos, de molde a otimizar os resultados dos serviços e a propiciar o desenvolvimento da carreira profissional dos funcionários.
- 3 – A classificação de serviço é dada a conhecer ao interessado, expressa-se, em regra, numa menção qualitativa e deverá traduzir o mérito individual evidenciado.
- 4 – Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras, as menções qualitativas relevantes em cada situação poderão ser interpoladas, mas serão necessariamente em número igual ao dos anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanências na categoria anterior, não podendo a última menção atribuída ser inferior à menção mínima requerida em cada situação.
- 5 – R garantido aos interessados o direito de recurso nos termos legais aplicáveis.

Artigo 12.º (Formação)

1 – A formação deve adequar-se ao regime de carreira, visando aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria do nível de desempenho individual, sem prejuízo dos processos de recrutamento e selecção previstos na lei.

2 – A preparação ou execução de acções de formação e aperfeiçoamento pode contemplar:

- a) Acções de formação inicial ou prévia;
- b) Acções de formação profissional;
- c) Acções de aperfeiçoamento e reciclagem.

Artigo 13.º (Tipos de quadros. Corpos de pessoal)

1 – Os efectivos de pessoal podem ser organizados em quadros dos seguintes tipos:

- a) Quadros privativos, quando haja exigência de especialização que apenas interesse ao âmbito das atribuições de cada direcção-geral ou unidade orgânica equivalente;
- b) Quadros departamentais, quando haja exigência de especialização de funções apenas no âmbito de um departamento governamental;
- c) Quadros interdepartamentais, quando as funções exijam, na generalidade, a mesma formação de base e ou a mesma especialização, qualquer que seja o departamento governamental.

2 – A criação dos referidos quadros será feita gradativamente e implica uma prévia análise de funções e de recursos e a previsão simultânea da correspondente orgânica de gestão.

3 – Quando o exercício de uma função, no âmbito da Administração, requeira a constituição de um grande agrupamento de pessoal unido por um laço de natureza funcional, pode criar um corpo de pessoal, submetido a um estatuto específico.

Artigo 14.º (Estruturação de quadros de pessoal)

1 – Os quadros de pessoal estruturam-se de acordo com as regras constantes dos artigos anteriores.

2 – Os quadros devem agrupar o pessoal em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico superior;
- c) Pessoal técnico;
- d) Pessoal técnico-profissional;
- e) Pessoal administrativo;
- f) Pessoal operário;
- g) Pessoal auxiliar.

3 – Quando se trate de carreiras de regime especial, o agrupamento de pessoal nos respectivos quadros pode fazer-se com as adaptações necessárias.

4 – Os quadros de pessoal devem ainda ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços, não podendo o número de lugares de cada categoria exceder o da categoria imediatamente inferior, salvo nos casos excepcionais devidamente fundamentados.

5 – Os quadros de pessoal não podem prever dotações globais por carreira, salvo nos casos excepcionais devidamente fundamentados.

6 – O número de lugares fixado para as carreiras horizontais é estabelecido globalmente apenas para o conjunto de categorias cujo acesso seja disciplinado pelas regras próprias da progressão.

Artigo 15.º (Ingresso e formas de acesso)

1 – O ingresso em qualquer carreira efectua-se na categoria mais baixa, observados os respectivos requisitos gerais e especiais e de acordo com os princípios legais vigentes em matéria do recrutamento e selecção.

2 – O acesso nas carreiras verticais faz-se por promoção, depende da existência de vaga e da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece às demais disposições legais sobre concursos de acesso.

3 – O acesso nas carreiras horizontais faz-se por progressão, verificando-se a mudança de categoria após a permanência de 5 anos na categoria anterior.

4 – Nas carreiras horizontais a posse na categoria de acesso retroage os seus efeitos à data em que o funcionário tiver completado o período de 5 anos de efectivo serviço na categoria anterior, classificados, no mínimo, de *Bom*, devendo o diploma de provimento especificar aquela data.

5 – A promoção e a progressão nas carreiras ficam sujeitas à atribuição de classificação de serviço graduada, pelo menos, em *Bom* ou equivalente durante o tempo de permanência nas categorias imediatamente inferiores de cada carreira exigido como requisito de provimento, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º

6 – A atribuição de uma classificação de serviço graduada em *Muito bom* ou equivalente durante 2 anos consecutivos reduz de um ano os períodos legalmente exigidos para promoção, excepto nas seguintes situações:

- a) Quando aquela menção for exigida por período superior;
- b) Quando se trate de progressão nas carreiras horizontais,

Artigo 16.º (Intercomunicabilidade horizontal)

1 – Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de acesso de carreiras integradas no mesmo grupo de pessoal, desde que:

- a) A categoria a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, letra de vencimento igual ou imediatamente superior à que detêm;
- b) Se observem os requisitos gerais e especiais para acesso;
- c) Exista identidade ou afinidade entre os conteúdos funcionais previstos para uma e outra carreira.

2 – Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior considera-se existir:

- a) Identidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos lugares forem idênticas;
- b) Afinidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos lugares foram semelhantes.

3 – A identidade e afinidade de conteúdo funcional afere-se de acordo com os critérios estabelecidos na lei geral, nomeadamente através de reconhecimento expresso na lei ou na base da identidade da designação ou de declaração do serviço ou organismo de origem, as quais valem como presunção.

4 – A verificação da inexistência de identidade ou afinidade de conteúdo funcional pelo júri dos concursos constitui fundamento de exclusão dos candidatos.

Artigo 17.º (Intercomunicabilidade vertical)

1 – Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de categorias de acesso de carreiras de um grupo de pessoal diferente, desde que:

- a) Ao lugar a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, letra de vencimento igual ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de letra;
- b) Se trate de carreiras inseridas na mesma área funcional.

2 – Também os funcionários não possuidores dos requisitos habilitacionais legalmente exigidos podem, nos termos e condições previstos neste decreto-lei, candidatar-se a concursos para lugares de categorias pertencentes a carreiras de grupos de pessoal diferentes, desde que pertencentes à mesma área funcional.

3 – O disposto no número anterior é aplicável com as necessárias adaptações, às carreiras de regime especial mediante decreto regulamentar.

4 – O recrutamento e selecção nas situações previstas nos n.ºs 2 e 3 anteriores fica sujeito às regras seguintes:

- a) O método de selecção obrigatório é o concurso, com natureza de concurso de habilitação, o qual consistirá na prestação de provas de conhecimentos teóricos e ou práticos, cujo programa será aprovado por despacho conjunto do membro do Governo competente e do que tiver a seu cargo a Administração Pública;
- b) O concurso será periódico e centralizado nos serviços competentes em matéria de organização e pessoal existentes em cada departamento governamental, os quais prestarão o apoio técnico e administrativo necessário, sem prejuízo de se poder recorrer à Direcção-Geral de Emprego e Formação da Administração Pública;
- c) O júri do concurso de habilitação será obrigatória e maioritariamente constituído por pessoas estranhas ao departamento governamental para o qual se realiza;
- d) Os funcionários aprovados nesse concurso ficam aptos a candidatar-se aos concursos abertos para as categorias em relação às quais se encontrem habilitados.

5 – O número de lugares a prover por pessoal habilitado, nos termos do número anterior, não pode ultrapassar a quota a fixar, em cada caso, no competente aviso de abertura do concurso, atento o aproveitamento racional de recursos humanos e as necessidades do serviço.

6 – O recrutamento e selecção nas situações previstas nos n.ºs 2 e 3 anteriores podem ser ainda condicionados à frequência prévia, com aproveitamento, de acções de formação adequadas, quando, atenta a complexidade de determinado tipo de funções, se entender que é esse o meio de garantir um bom grau de desempenho.

7 – O processo de concurso de habilitação será objecto de decreto regulamentar.

CAPÍTULO II

Regime geral das carreiras

Artigo 18.º (Carreira técnica superior)

1 – O recrutamento para as categorias da carreira técnica superior obedece às seguintes regras:

- a) Assessores principais, de entre primeiros-assessores ou equiparados com pelo menos 3 anos de serviço, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Primeiros-assessores, de entre assessores ou equiparados com pelo menos 3 anos de serviço nas respectivas categorias, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- c) Assessores, de entre técnicos superiores principais ou equiparados com pelo menos 3 anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, mediante concurso de provas públicas que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato;
- d) Técnicos superiores principais e técnicos superiores de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos superiores de 1.ª classe e de 2.ª categoria com 3 anos nas respectivas categorias, classificados de *Bom*;
- e) Técnicos superiores de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com o grau de licenciatura.

2 – A área de recrutamento prevista na alínea c) do número anterior é alargada, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 17.º, aos técnicos especialistas principais com curso superior que não confira o grau de licenciatura, desde que previamente habilitados em concurso.

3 – Os candidatos a assessores podem apresentar um trabalho que verse um tema actual e concreto, de interesse para a Administração Pública, no qual se sustentará uma solução devidamente fundamentada, cabendo ao júri, com base nesse trabalho, avaliar a capacidade de análise e concepção do candidato.

4 – O trabalho, quando seja apresentado, será devidamente valorado para efeitos de classificação final.

Artigo 19.º (Carreiras técnicas)

1 – O recrutamento para as categorias das carreiras técnicas obedece às seguintes regras:

- a) Técnico especialista principal, técnico especialista de 1.ª classe e técnico especialista, de entre, respectivamente, técnicos especialistas de 1.ª classe, técnicos especialistas e técnicos principais com pelo menos 3 anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;
- b) Técnico principal e técnico de 1.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos de 1.ª classe e técnicos de 2.ª classe com um mínimo de 3 anos nas respectivas categorias, classificados de *Bom*;
- c) Técnicos de 2.ª classe, de entre indivíduos habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura.

2 – A área de recrutamento para a categoria de técnico principal é alargada, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 17.º, aos técnicos-adjuntos especialistas de 1.ª categoria do grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, desde que habilitados com curso técnico-profissional ou equiparado e previamente habilitados em concurso.

3 – A área de recrutamento para a categoria de técnico de 1.ª categoria poderá ser alargada, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 17.º:

a) Aos oficiais administrativos principais e tesoureiros principais com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, desde que habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equiparado e previamente habilitados em concurso;

b) Aos técnicos auxiliares especialistas do grupo de pessoal técnico-profissional, nível 3, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, desde que habilitados com um curso profissional ou equiparado e previamente habilitados em concurso.

Artigo 20.º (Carreiras técnico-profissionais)

1 – O recrutamento para as categoria da carreira técnico-profissional, nível 4, faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe e técnico-adjunto especialista, de entre, respectivamente, as categorias de especialista e principal com pelo menos 3 anos na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;

b) Técnico-adjunto principal e técnico-adjunto de 1.ª categoria, de entre, respectivamente, as categorias de 1.ª categoria e 2.ª categoria com um mínimo de 3 anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*;

c) Técnico-adjunto de 2.ª categoria, de entre diplomados com cursos de formação técnico-profissional de duração não inferior a 3 anos, para além de 9 anos de escolaridade.

2 – O recrutamento para as categorias da carreira técnico-profissional, nível 3, faz-se de acordo com as seguintes regras:

a) Técnico auxiliar especialista, principal e de 1.ª categoria, de entre, respectivamente, as categorias de principal, 1.ª categoria e 2.ª categoria com um mínimo de 3 anos na respectiva categoria, classificados de *Bom*;

b) Técnico auxiliar de 2.ª categoria, de entre diplomados com cursos de formação profissional de duração não inferior a 18 meses, para além de 9 anos de escolaridade.

3 – O reconhecimento de habilitações não incluídas na alínea c) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2, como adequadas ao provimento em lugares das carreiras referidas neste artigo, é feito:

a) Mediante despacho do Ministro da Educação e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, nos casos de habilitações conferidas por estabelecimentos de ensino oficial, particular ou cooperativo;

b) Mediante a portaria do membro do Governo interessado e do que tiver a seu cargo a Administração Pública, nos casos de formação profissional conferida por outras entidades.

4 – A área de recrutamento para a categoria de técnico auxiliar de 2.ª categoria é alargada, nos termos dos n.ºs 2 a 6 do artigo 17.º, aos auxiliares técnicos principais com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*, previamente habilitados em concurso.

5 – A área de recrutamento para as categorias de técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª categoria e de 2.ª categoria pode ser alargada, no competente aviso de abertura de concurso, a operários qualificados, de categoria remunerada por letra de vencimento igual ou imediatamente inferior, desde que a complexidade das funções que exerçam se considere idêntica à complexidade das funções do grupo técnico-profissional, nível 3, precedendo parecer favorável da Secretaria de Estado da Administração Pública.

Artigo 21.º (Carreira de tesoureiro)

1 – O recrutamento para as categorias da carreira de tesoureiro obedece às seguintes regras:

a) Tesoureiro principal e tesoureiro de 1.ª categoria, de entre, respectivamente, tesoureiros de 1.ª categoria e tesoureiros de 2.ª categoria com pelo menos 3 anos na respectiva categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*;

b) Tesoureiro de 2.ª categoria, de entre primeiros-oficiais bem como de entre segundos-oficiais com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Bom*.

2 – O disposto neste artigo não é aplicável às carreiras das tesourarias da Fazenda Pública.

Artigo 22.º (Carreira de oficial administrativo)

1 – O recrutamento para as categorias da carreira de oficial administrativo obedece às seguintes regras:

a) Oficial administrativo principal, primeiro oficial e segundo-oficial, de entre, respectivamente, primeiros oficiais, segundos-oficiais e terceiros-oficiais com um mínimo de 3 anos na categoria anterior, classificados de *Bom*;

b) Terceiros-oficiais:

De entre indivíduos possuidores de curso geral do ensino secundário ou equivalente, com conhecimentos práticos de dactilografia; e

Escriturários-dactilógrafos e auxiliares técnicos administrativos com um mínimo de 3 anos na categoria de principal, em qualquer das carreiras, nos termos e condições previstos no artigo 17.º

2 – As provas de selecção dos concursos a efectuar para provimento de lugares de terceiro-oficial devem integrar uma prova prática de dactilografia.

Artigo 23.º (Carreiras de motoristas)

- 1 – As carreiras de motorista compreendem a carreira de motorista de pesados e a carreira de motorista de ligeiros.
- 2 – A carreira de motorista de pesados só será criada em serviços cujo parque automóvel integre veículos pesados de utilização permanente.
- 3 – Os serviços que disponham de um parque automóvel constituído maioritariamente por veículos pesados podem criar apenas a carreira de motorista de pesados, sem prejuízo de ser distribuída, em regime rotativo, a condução de veículos ligeiros.
- 4 – O recrutamento para as categorias de ingresso de qualquer uma daquelas carreiras fica condicionada à posse de escolaridade obrigatória e carta profissional de condução, sem prejuízo dos demais requisitos exigidos por lei.

Artigo 24.º (Carreira de motorista de pesados)

- 1 – O recrutamento para a categoria de principal faz-se mediante concurso, de entre, as categorias de motorista de pesados de 1.ª categoria e de motorista de ligeiros principal habilitados com carta profissional de condução de pesados com pelo menos 3 anos nas respectivas categorias, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.
- 2 – O recrutamento para a categorias de 1.ª classe faz-se de entre motoristas de os de 2.ª categoria, de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.

Artigo 25.º (Carreira de motorista de ligeiros)

- 1 – O recrutamento para a categoria de principal faz-se, mediante concurso, de entre motoristas de ligeiros de 1.ª categoria com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 3 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.
- 2 – O recrutamento para a categoria de 1.ª categoria faz-se de entre motoristas de ligeiros de 2.ª categoria, de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.

Artigo 26.º (Carreira de telefonista)

- 1 – O recrutamento para as categorias de principal e de 1.ª categoria faz-se de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.
- 2 – O recrutamento para a categoria de 2.ª categoria faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória, devendo ser dada preferência dos funcionários e agentes pertencentes a outras carreiras do grupo de pessoal auxiliar.

Artigo 27.º (Carreira de auxiliar administrativo)

- 1 – É criada a carreira de auxiliar administrativo em substituição das carreiras de contínuo, porteiro e guarda, que são extintas.
- 2 – O recrutamento para a categoria de principal faz-se, mediante concurso, de entre auxiliares administrativos de 1.ª categoria com pelo menos 3 anos na respectiva categoria, classificadas de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.
- 3 – O recrutamento para, a categoria de 1.ª categoria faz-se de entre auxiliares administrativos de 2.ª categoria, de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.
- 4 – O recrutamento para a categoria de 2.ª categoria faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 5 – Compete aos serviços administrativos coordenar a actividade dos auxiliares administrativos, podendo, todavia, em condições excepcionais, ser criada a categoria de encarregado, remunerada pela letra O, a recrutar de entre auxiliares administrativos principais.

Artigo 28.º (Carreira de guarda Nocturno.)

- 1 – O recrutamento para as categorias de principal e de 1.ª categoria faz-se de entre as categorias de 1.ª classe e de 2.ª categoria, respectivamente, de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.
- 2 – O recrutamento para a categoria de 2.ª categoria faz-se de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
- 3 – As funções de guarda-noturno são exercidas, em horário a estabelecer, no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, com observância do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 110-A/81, de 14 de Maio.

Artigo 29.º (Carreira de pessoal operário)

- 1 – O pessoal operário integra-se nas carreiras de:

- a) Operário qualificado;
- b) Operário semiquualificada;
- c) Operário não qualificado.

- 2 – A integração nas carreiras referidas no número anterior faz-se por portaria dos Ministros da Administração Interna, da Educação, do Trabalho e Segurança Social e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, na qual se atenderá a factores de avaliação de funções.
- 3 – O ingresso em cada uma das carreiras fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional adequada, comprovada por carteira profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo seguinte.

Artigo 30.º (Formação profissional do pessoal operário)

1 – Considera-se como período de formação profissional, relativamente ao pessoal operário qualificado e semiquualificado, aquele em que os trabalhadores permanecerem nas situações de aprendiz e de ajudante.

2 – Os aprendizes e ajudantes são admitidos por contrato administrativo, a celebrar pelo prazo de 1 ano e até ao limite de 3 anos, com as remunerações seguintes:

- a) Aprendiz, a fixada no diploma de vencimento da função pública;
- b) Ajudante de operário qualificado, letra S;
- c) Ajudante de operário semiquualificado, letra T.

3 – Os aprendizes são recrutados de entre indivíduos de idade não inferior a 15 anos habilitados com a escolaridade obrigatória.

4 – O período de formação dos aprendizes terá a duração de 3 ou 2 anos, consoante se trate de profissões do grupo qualificado ou semiquualificado.

5 – A passagem à situação de ajudante fica dependente de aprovação em exame de aprendizagem profissional e ao requisito de maioridade, devendo os aprendizes das profissões somiquualificadas aguardar nessa situação o tempo necessário para atingir os 18 anos.

6 – Considera-se como período de formação profissional, para ingresso nas carreiras de pessoal operário não qualificado, aquele em que os trabalhadores permanecerem na situação de praticantes.

7 – Os praticantes são recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com a idade mínima de 17 anos, sendo admitidos por contrato administrativo, a celebrar pelo prazo máximo de um ano, cabendo-lhes e remuneração a fixar na diploma de vencimentos da função pública.

8 – Os períodos de formação referidos neste artigo terão carácter probatório, podendo haver lugar à rescisão de contrato, sem direito a qualquer indemnização, nos casos de inaptidão para as funções a que se destinam.

9 – O número de aprendizes e praticantes a admitir deve ser fixado em função do número de vagas existentes ou previsíveis a 2 anos,

10 – Os contratos a que se refere o presente artigo que sejam celebrados com menores são válidos, salvo havendo oposição dos respectivos representantes legais.

Artigo 31.º (Carreira de operário qualificado)

1 – O recrutamento para as categorias de encarregado geral, de encarregado, de principal, de 1.ª categoria e de 2.ª classe faz-se, mediante concurso, de entre as categorias de encarregado, de principal, de 1.ª categoria, de 2.ª categoria e de 3.ª categoria, respectivamente, com um mínimo de 3 anos na categoria inferior, classificados de *Bom*.

2 – O recrutamento para a categoria de operário qualificado de 3.ª categoria faz-se nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º

Artigo 32.º (Carreira de operário semiquualificado)

1 – O recrutamento para as categorias de encarregado, de principal, de 1.ª categoria e de 2.ª categoria faz-se, mediante concurso, de entre as categorias de principal, de 1.ª categoria, de 2.ª categoria e de 3.ª categoria, respectivamente, com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de *Bom*.

2 – O recrutamento para a categoria de operário semiquualificado de 3.ª categoria faz-se nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º

3 – Durante o período de 5 anos, a contar da data da entrada em vigor do presente decreto-lei, o provimento dos lugares de encarregado faz-se de entre as categorias de principal e de 1.ª categoria com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de *Bom*.

Artigo 33.º (Carreira de operário não qualificado)

1 – O recrutamento para as categorias de capataz e de principal faz-se, por concurso, de entre as categorias de principal e de 1.ª categoria, respectivamente, com pelo menos 3 anos na categoria, classificados de *Muito bom*, ou 5 anos, classificados, no mínimo, de *Bom*.

2 – O recrutamento para a categoria de 1.ª categoria faz-se de entre operários não qualificados de 2.ª categoria, de acordo com as regras definidas no artigo 15.º para as carreiras horizontais.

3 – O recrutamento para a categoria de operário não qualificado de 2.ª categoria faz-se nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º

4 – Durante o período de 5 anos, a contar da data da entrada em vigor do presente decreto-lei, o recrutamento para a categoria de capataz faz-se, mediante concurso, de entre as categorias de principal e de 1.ª categoria com um mínimo de 3 anos na categoria, classificados de *Bom*.

Artigo 34.º (Lugares de chefia do pessoal operário)

1 – O número de lugares correspondentes às categorias de chefia do pessoal operário fica condicionado às seguintes regras de densidade:

- a) Só poderá ser criado um lugar de encarregado geral quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, 5 encarregados no respectivo sector de actividade;
- b) Só poderá ser criado um lugar de encarregado quando se verifique a necessidade de dirigir e controlar pelo menos 30 profissionais dos grupos de pessoal operário qualificado e semiquualificado;
- c) Só poderá ser criado o lugar de encarregado para o pessoal operário não qualificado quando se verifique a necessidade de coordenar um mínimo de 50 operários;
- d) Só poderá ser criado um lugar de capataz por cada grupo de 15 operários.

2 – Quando nas carreiras do pessoal operário qualificado e semiquualificado se verificar a impossibilidade de criar os lugares de encarregado por não estarem preenchidos os requisitos da alínea b) do número anterior ou os que excepcionalmente se prevêem no n.º 5 e for necessário assegurar o exercício de função de chefia, ao operário principal designado, por despacho do membro do Governo competente, para o exercício das mesmas será atribuída a designação de mestre, a remunerar pelas letras K e L, respectivamente, consoante se trate da carreira do pessoal operário qualificado ou semiquualificado.

3 – A função de mestre extingue-se quando, após a criação da categoria de encarregado no mesmo serviço, se efectue o respectivo provimento.

4 – O recrutamento para o preenchimento do lugar de encarregado a que se refere a alínea c) do n.º 1 faz-se de entre capatazes ou operários principais do grupo de pessoal semiqualeficado.

5 – Em casos excepcionais devidamente fundamentados, as densidades estabelecidas nas alíneas a), b) e d) do n.º 1 poderão ser alteradas, respectivamente, para 3 encarregados, quanto à alínea a), 20 operários, quanto à alínea b), e 10 operários, quanto à alínea d).

Artigo 35.º (Funções de secretariado)

1 – O pessoal dirigente provido em cargos de director-geral ou equiparado pode ser apoiado por funcionários, em número não superior a 2, para exercerem funções de secretariado.

2 – Os funcionários a que se refere o número anterior são designados por escolha do respectivo dirigente, mediante despacho, e cessam funções, sem dependência de quaisquer formalidades, na data da cessação ou suspensão da comissão de serviço do dirigente, sem prejuízo de, a todo o momento, este poder fazer cessar o exercício dessas funções por conveniência de serviço ou a requerimento do interessado.

3 – Aqueles funcionários é atribuída uma gratificação mensal de 5000\$, que será actualizada anualmente na percentagem média dos vencimentos da função pública, não sendo considerado extraordinário o serviço prestado fora do período normal de trabalho.

4 – O despacho de designação referido no n.º 2 deverá ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 36.º (Pessoal técnico superior provido em lugares não pertencentes à carreira técnica superior)

1 – Aos funcionários abrangidos pelos artigos 12.º a 14.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho, independentemente de já terem sido criados ou não os respectivos lugares, bem como aos assessores com as letras B e C da tabela de vencimentos actualmente com provimento definitivo em lugares não pertencentes à carreira técnica superior e ainda aos inspectores superiores abrangidos pelo n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 465/80, de 14 de Outubro, é facultado candidatarem-se, nos termos gerais, a concurso para preenchimento de lugares de acesso da carreira técnica superior, podendo, caso estejam em comissão de serviço, se forem aprovados, tomar posse dos lugares sem que ocorra interrupção dessa comissão.

2 – O disposto no número anterior aplica-se igualmente aos funcionários cuja comissão de serviço se encontre suspensa, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 191-F/79, de 26 de Junho.

Artigo 37.º (Reclassificação de carreiras)

1 – Integram o grupo de pessoal técnico-profissional, nível 4, entre outras constantes da lei, as carreiras de desenhador das especialidades da construção civil, construção naval, electrotecnia, máquinas, topografia, cartografia, artes gráficas e animação, técnico auxiliar de laboratório, operador de meios áudio-visuais, bem como as categorias de tradutor, tradutor-correspondente e tradutor-correspondente-intérprete e as funções de monitor de dactilografia, as quais passam a integrar-se em carreira.

2 – O conteúdo funcional das carreiras mencionadas no número anterior será fixado por portaria do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

Artigo 38.º (Acesso a chefe de recepção)

1 – Em regra, a área de recrutamento dos chefes de secção deve confinar-se ao pessoal pertencente às carreiras de oficial administrativo e de tesoureiro, excepto quando os respectivos avisos de abertura de concurso, na base de comprovada especificidade das secções, venham a estabelecer diferentemente.

2 – Durante o período de 5 anos, a contar da data da entrada em vigor do presente decreto-lei, o provimento dos lugares de chefe de secção far-se-á de entre oficiais administrativos principais, primeiros-oficiais e tesoureiros principais e de 1.ª categoria.

3 – Findo aquele período, o provimento desses lugares far-se-á exclusivamente de entre oficiais administrativos principais e tesoureiros principais e de 1.ª categoria.

Artigo 39.º (Reconversão de técnicos auxiliares)

1 – Os funcionários actualmente providos em lugares de técnico auxiliar que exerçam funções de conteúdo equiparável às funções descritas para a carreira de oficial administrativo transitarão para esta carreira, para categoria a que corresponda letra de vencimento igual à que detêm.

2 – Em execução do número anterior, os serviços, em futuras reformulações dos seus quadros de pessoal, deverão extinguir todos os lugares da referida carreira e criar, na carreira de oficial administrativo, os lugares necessários à mencionada reconversão.

3 – Após a entrada em vigor do presente decreto-lei ficam interditas as admissões nas categorias de ingresso das carreiras de técnico auxiliar cujo conteúdo funcional seja semelhante ao estabelecido para a carreira de oficial administrativo no Decreto Regulamentar n.º 20/85, de 1 de Abril.

Artigo 40.º (Escriturários-dactilógrafos)

1 – A partir da data de entrada em vigor do presente decreto-lei, tendo presente o conteúdo funcional da carreira de oficial administrativo, não deverão prever-se nos novos quadros de pessoal lugares de escriturários-dactilógrafos, nem poderão aumentar-se as respectivas dotações nos quadros já existentes, podendo ainda proceder-se à extinção de lugares não preenchidos.

2 – Quando se mostre necessário preencher os lugares vagos ainda existentes na categoria de escriturários-dactilógrafo de 2.ª categoria, o recrutamento faz-se:

- a) De entre funcionários e agentes habilitados com a escolaridade obrigatória e com conhecimentos comprovados de dactilografia, mediante recurso aos instrumentos de mobilidade previstos na lei geral;
- b) De entre indivíduos possuidores do curso geral do ensino secundário ou equiparado, com conhecimento comprovado de dactilografia.

- 3 – A progressão na carreira faz-se nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 15.º para as carreiras horizontais.
- 4 – São extintos os lugares de escriturário-dactilógrafo que vagarem por motivo do ingresso dos respectivos titulares na carreira de oficial administrativo.

Artigo 41.º (Salvaguarda de situações especiais)

1 – O disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 24.º e na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 44/84, de 3 de Fevereiro, não se aplica às seguintes situações:

- a) Promoção de funcionários admitidos em lugares de acesso, ao abrigo da regra de intercomunicabilidade estabelecida no n.º 2 do artigo 17.º deste decreto-lei;
- b) Promoção de funcionários pertencentes a carreiras objecto de reclassificação, designadamente as previstas no artigo 37.º

2 – A promoção dos funcionários abrangidos pelo número anterior nas respectivas carreiras tem os limites seguintes:

- a) Para o provimento na categoria de assessor da carreira técnica superior é exigida, habilitação não inferior a curso superior;
- b) Para o provimento em categoria da carreira técnica é exigida habilitação não inferior ao curso geral do ensino secundário ou equiparado.

3 – Aos funcionários já integrados, à data da publicação do presente decreto-lei, em carreiras para as quais não possuam as habilitações exigidas para o respectivo impresso é vedada a promoção, para além dos limites fixados no presente artigo.

Artigo 42.º (Revisão da classificação de serviço)

1 – Tendo em conta a forma como vem sendo aplicado, o actual sistema de classificação de serviço deverá ser revisto, mediante decreto regulamentar, visando a sua simplificação e um maior grau de objectividade.

2 – Mantém-se entretanto em vigor o actual sistema de classificação de serviço.

3 – Sem prejuízo dos direitos já adquiridos, a aplicação do disposto no n.º 6 do artigo 15.º

fica dependente da revisão do actual sistema de classificação de serviço, o qual deverá prever a fixação de quotas para a menção ou nota máximas a atribuir.

4 – Quando o funcionário ou agente não tiver sido classificado nos anos relevantes para efeitos de promoção ou promoção, poderá requerer uma classificação extraordinária, a qual substituirá, para todos os efeitos, as classificações em falta,

5 – O disposto no n.º 3 5 aplicável aos sistemas especiais de classificação o de serviço.

Artigo 43.º (Aplicação aos organismos de coordenação económica)

1 – A revisão dos quadros de pessoal dos organismos de coordenação económica, para efeitos de aplicação do disposto no presente decreto-lei, só será feita após ser dada por finda a respectiva reestruturação.

2 – Para efeitos do número anterior, o anúncio do termo de reestruturação constará de resolução do Conselho de Ministros.

Artigo 44.º (Revogação)

É revogado o Decreto-Lei n.º 191-C/79, de 25 de Junho.

Artigo 45.º (Regulamentação)

1 – Para além das situações expressamente previstas no presente decreto-lei, a sua regulamentação, quando necessária, fará por decreto regulamentar.

2 – Sem prejuízo da imediata aplicação do presente decreto-lei às regiões autónomas, estas poderão regulamentar a competência administrativa dos órgãos das administrações regionais no respeitante à sua execução.

Artigo 46.º (Entrada em vigor e aplicação)

1 – O presente decreto-lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação e aplica-se nos termos dos números seguintes.

2 – As alterações do quadro de pessoal necessárias à aplicação do presente decreto-lei são feitas por portarias conjuntas do Ministro das Finanças e do Plano, dos ministros competentes e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

3 – As alterações dos quadros de pessoal de todos os serviços, simples ou com autonomia, dependentes de determinado ministério ou da Presidência do Conselho de Ministros serão objecto, sempre que possível, de uma única portaria para cada um destes.

4 – Para efeitos do número anterior, cada membro do Governo competente constituirá imediatamente uma equipa, que, tendo presente o regime consagrado no presente decreto-lei, procederá ao rendimento e racionalização dos quadros de pessoal, de acordo com as seguintes regras:

- a) Globalmente, não pode aumentar o total do número de lugares, devendo a criação de novos lugares ser compensada com a extinção de lugares vagos, admitindo-se que a referida compensação se faça entre diversos serviços, privilegiando o aumento de capacidade técnica;
- b) O número de lugares a criar em cada categoria de acesso não poderá, em regra, exceder 50 % dos lugares de topo das actuais carreiras técnica superior, técnica e técnico-profissional e 30 % nas carreiras integradas nos restantes grupos;
- c) O número de lugares novos a criar nas diversas carreiras deve ser fixado por forma a garantir um elevado grau de selectividade no acesso;
- d) Respeitar a reclassificação estabelecida no artigo 37.º, a criação da carreira de auxiliar administrativo e as novas letras de vencimento atribuídas às categorias de telefonista principal e de encarregado do pessoal auxiliar, bem como o estabelecido no artigo 39.º sobre reconversão de técnico auxiliar;

e) Em caso algum poderão utilizar-se dotações globais relativamente aos novos lugares a criar em execução do presente decreto-lei, ainda que se trate de quadros ou carreiras com dotação global.

5 – As equipas referidas no número anterior serão integradas ainda por elementos designados pelo Ministro das Finanças e do Plano e pelo membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

6 – Atenta a situação em matéria de pessoal de cada departamento governamental, podem vir a ser fixadas por despacho conjunto do membro do Governo competente, do Ministro das Finanças e do Plano e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública outras relações de densidade pertinentes.

7 – O pessoal inserido em carreiras extintas por força do artigo 27.º transita para categoria da nova carreira, remunerada pela mesma letra de vencimento.

8 – A transição do pessoal que é objecto de reclassificação pelo presente decreto-lei faz-se de acordo com a tabela anexa.

9 – O acréscimo remuneratório mensal previsto no n.º 3 do artigo 35.º será abonado com a entrada em vigor do Orçamento do Estado para 1986.

10 – Da aplicação do presente decreto-lei não pode resultar, em caso algum, a atribuição retroactiva de remunerações, havendo apenas direito aos novos vencimentos e outras remunerações a partir da data da posse nos respectivos lugares.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 4 de Junho de 1985. – *Mário Soares – Rui Manuel Parente Chancerelle de Machete – António de Almeida Santos – Eduardo Ribeiro Pereira – Ernâni Rodrigues Lopes – João de Deus Rogado Salvador Pinheiro – Amândio Anes de Azevedo.*

Promulgado em 2 de Julho de 1985.

Publique-se.

O Presidente da República, António Ramalho Eanes.

Referendado em 3 de Julho de 1985.

O Primeiro-Ministro, *Mário Soares.*

Tabela anexa de reclassificação a que se refere o n.º 8 do artigo 46.º

Desenhador de Construção Naval principal.....	I
Desenhador de Construção Naval de 1.ª classe.....	K
Desenhador de Construção Naval de 2.ª classe.....	L
Desenhador cartógrafo principal.....	I
Desenhador cartógrafo de 1.ª classe.....	K
Desenhador cartógrafo de 2.ª classe.....	L
Desenhador de artes gráficas principal.....	I
Desenhador de artes gráficas de 1.ª classe	K
Desenhador de artes gráficas de 2.ª classe	L
Desenhador de construção civil principal	I
Desenhador de construção civil de 1.ª classe.....	K
Desenhador de construção civil de 2.ª classe.....	L
Desenhador de electrónica principal.....	I
Desenhador de electrónica de 1.ª classe.....	K
Desenhador de electrónica de 2.ª classe.....	L
Desenhador maquinas principal	I
Desenhador maquinas de 1.ª classe	K
Desenhador maquinas de 2.ª classe.....	L
Desenhador de animação principal.....	I
Desenhador de animação de 1.ª classe	K
Desenhador de animação de 2.ª classe.....	L
Desenhador de topografia principal	I
Desenhador de topografia de 1.ª classe.....	K
Desenhador de topografia de 2.ª classe.....	L
Técnico auxiliar de laboratório principal	I
Técnico auxiliar de laboratório de 1.ª classe.....	K
Técnico auxiliar de laboratório de 2.ª classe.....	L
Operador de meios de áudio-visuais principal.....	I
Operador de meios áudio-visuais de 1.ª classe.....	K
Operador de meios áudio-visuais de 2.ª classe.....	L
Tradutor-correspondente-Intérprete.....	I
Tradutor-correspondente.....	K
Tradutor.....	L

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de concepção	Técnico superior	Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.	2		Licenciatura.
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	1		
Funções de aplicação	Técnico	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.			Curso superior.
Funções de execução	Técnico profissional ...	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico-profissional.		4	Curso técnico-profissional com duração não inferior a 3 anos, para além de 9 anos de escolaridade.
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso profissional.			Curso de formação profissional de duração não inferior a 18 meses, para além de 9 anos de escolaridade.
	Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade adminis-		3	Curso geral do ensino secundário ou equivalente.

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de execução	Administrativo	trativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e dactilografia.			Curso geral do ensino secundário ou equivalente.
	Operário qualificado e semiquualificado.	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.		2	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.
	Auxiliar				
	Operário não qualificado.	Funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.		1	Escolaridade obrigatória.
	Auxiliar				

MAPA II

Grupo de pessoal	Nível	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Letra de vencimento
Técnico superior		Técnica superior	2	Assessor principal Primeiro-assessor Assessor	A B C
			1	Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	D E G
Técnico		Técnica		Técnico especialista principal Técnico especialista de 1.ª classe Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	C D E F H I
Técnico-profissional ...	4	Técnica profissional ...		Técnico-adjunto especialista de 1.ª classe Técnico-adjunto especialista Técnico-adjunto principal Técnico-adjunto de 1.ª classe Técnico-adjunto de 2.ª classe	G H I K L
	3	Técnica profissional ...		Técnico auxiliar especialista Técnico auxiliar principal Técnico auxiliar de 1.ª classe Técnico auxiliar de 2.ª classe	I J L M
Pessoal administrativo	3	Tesoureiro		Tesoureiro principal Tesoureiro de 1.ª classe Tesoureiro de 2.ª classe	H I J
	3	Oficial administrativo		Oficial administrativo principal Primeiro-oficial Segundo-oficial Terceiro-oficial	I J L M
	2	Escriturário-dactilógrafo.		Escriturário-dactilógrafo principal Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	N Q S

Grupo de pessoal	Nível	Carreira (designação)	Grau	Categoria	Letra de vencimento
Auxiliar	2	Motorista de pesados		Motorista principal Motorista de 1.ª classe Motorista de 2.ª classe	L N P
	2	Motorista de ligeiros		Motorista principal Motorista de 1.ª classe Motorista de 2.ª classe	M O Q
	1	Telefonista		Telefonista principal Telefonista de 1.ª classe Telefonista de 2.ª classe	N O S
	1	Auxiliar administrativo.		Auxiliar administrativo principal Auxiliar administrativo de 1.ª classe Auxiliar administrativo de 2.ª classe	O S T
	1	Guarda nocturno ...		Guarda-nocturno principal Guarda-nocturno de 1.ª classe Guarda-nocturno de 2.ª classe	O R S
Operário	2	Operário qualificado		Encarregado geral Encarregado Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	I J L N P Q
		Operário semiquali- ficado.		Encarregado Principal De 1.ª classe De 2.ª classe De 3.ª classe	K M O Q R
	1	Operário não qualifi- cado.		Encarregado Capataz Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	L N O Q S

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL