

MODELO DE LISTA NOMINATIVA DAS TRANSIÇÕES E MANUTENÇÕES REPORTADA A 01.01.2009

Conforme anunciado no ofício circular nº 12/GDG/2008 sobre os Novos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e entrada em vigor do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), a DGAEP disponibiliza, agora, um modelo de lista nominativa das transições e manutenções.

Este modelo concretiza o disposto no art. 109º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante abreviadamente identificada por LVCR, dele devendo constar todos os trabalhadores de cada órgão ou serviço, bem como os que nele se encontram a exercer funções, nomeadamente, em situação de mobilidade ou comissão de serviço.

Nessas situações poderemos ter, por conseguinte, mais do que um registo para o mesmo trabalhador na medida em que se deverá efectuar a transição da relação jurídica de emprego público e, também, a conversão das situações transitórias eventualmente existentes (situações de mobilidade geral ou comissões de serviço). Neste último caso, deverá ter-se em atenção que apenas o órgão ou serviço onde o trabalhador está, transitoriamente, a exercer funções deverá registar essa situação e a correspondente conversão, cabendo ao serviço de origem o registo da situação de transição em termos de modalidade de relação jurídica de emprego público, de carreira, de categoria e de remuneração.

Conforme decorre do já mencionado art. 109º da LVCR, estas listas reportar-se-ão, em todos os casos, a 1 de Janeiro de 2009, data da entrada em vigor do RCTFP devendo, depois de aprovadas, serem tornadas públicas por afixação no órgão ou serviço e inserção na respectiva página electrónica mas, também, notificadas a cada um dos trabalhadores, conforme explicitado no ponto 6 da mencionada circular.

Acresce que, como também já tinha sido transmitido na mesma circular, foi preparado um ficheiro em Excel onde constam, sempre que possível, listas de valores para diversos campos de modo a tornar mais fácil e automatizado o preenchimento do modelo em causa; ficheiro esse que uma vez carregado deve ser enviado para a DGAEP, com vista à actualização da informação sobre os efectivos da Administração Pública. Esse envio concretizar-se-á através de procedimento que a DGAEP disponibilizará oportunamente na página electrónica www.sioe.dgaep.gov.pt, devendo para o efeito ser utilizado o login/password habitual.

Instruções de preenchimento

Órgão/Serviço: Campo editável destinado à identificação de cada um dos órgãos ou serviços.

Número de Identificação Fiscal (NIF): Este campo, embora de preenchimento não obrigatório é, contudo, essencial para assegurar a identificação inequívoca de cada um dos trabalhadores, pelo que se solicita o seu preenchimento. Destinando-se apenas a permitir o futuro tratamento estatístico dos dados, mas funcionando, também, como elemento de controlo para os próprios serviços, **não deverá nunca constar das listas publicitadas.**

Nome: Campo de escrita livre destinado à identificação do trabalhador pela inscrição do respectivo nome completo sem abreviaturas.

A) Situação actual (colunas 1 a 8)

Modalidade de vinculação (1): Campo de caracterização da situação actual, devendo para o efeito ser escolhida uma das possibilidades constantes da lista. No caso dos trabalhadores que se encontrem em situação de mobilidade este campo apenas deve ser preenchido pelo respectivo órgão ou serviço de origem.

Cargo/Carreira (2): Campo destinado a identificar a actual carreira do trabalhador, mas também o cargo por ele ocupado, razão pela qual a lista apresentada inclui um conjunto de cargos. **No caso do trabalhador ocupar um cargo essa informação deve ser registada apenas pelo órgão ou serviço no qual o cargo é exercido** escolhendo um dos constantes da lista ou registando manualmente a sua designação, caso não faça parte daquela lista. No que respeita à carreira, a lista apresentada reproduz os mapas anexos ao Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de Julho e inclui carreiras ainda não revistas. Este mesmo conteúdo é apresentado na coluna seguinte (Categoria (3)), uma vez que aquele diploma identifica, primordialmente, as carreiras recorrendo, contudo, à identificação das categorias sempre que tal se mostre necessário. Assim, deverá ser escolhida uma das carreiras da lista ou efectuado o seu registo manual caso dela não conste ou caso aquela lista identifique apenas a categoria (e não a carreira). **Alerta-se, ainda, para o facto de deverem ser efectuados dois registos para o mesmo trabalhador sempre que este se encontre inserido numa carreira e ocupe um cargo, ainda que no mesmo órgão ou serviço e, também, sempre que o trabalhador se encontre em período probatório (incluindo estágio) e detenha uma prévia relação jurídica de emprego público consolidada.**

Categoria (3): Para o preenchimento deste campo é apresentada a mesma lista da coluna 2 (cargo/carreira), devendo escolher-se uma dessas opções, sempre que dela conste a categoria ou efectuar-se o seu registo manual caso dela não conste ou caso a lista identifique a carreira respectiva sem especificar a categoria.

Situação de Mobilidade (4): Este campo deve apenas ser preenchido para os trabalhadores em situação de mobilidade **e apenas pelos órgãos ou serviços onde se encontram a desempenhar funções nessa**

situação. Neste caso deverá ser escolhida uma das opções apresentadas na lista e apenas registada a informação relativa à situação de mobilidade.

Escalão Remuneratório (5): Este campo destina-se a identificar, pelo registo de um número, o escalão remuneratório em que o trabalhador se encontra posicionado na respectiva carreira e categoria ou a que se reporta a situação de mobilidade, nos casos em que isso for aplicável. Sempre que se tratar de um cargo, de uma carreira ou categoria de contrato individual de trabalho ou de outras situações em que não exista escalão remuneratório, este campo não deve ser preenchido.

Índice remuneratório (6): Este campo relaciona-se com o anterior, destinando-se, por conseguinte, a identificar o índice remuneratório de que resulta a remuneração base do trabalhador e a que se reporta o escalão identificado na coluna anterior, não devendo, por conseguinte, ser preenchido nos mesmos casos da coluna anterior.

Remuneração base (7): Este campo apenas deverá ser preenchido quando não for possível caracterizar a actual situação remuneratória pelo preenchimento das duas colunas anteriores (escalão e índice remuneratório). Trata-se de um campo numérico, a ser preenchido manualmente, com o valor em euros da remuneração base (**actualizado para 2009**) dos trabalhadores para os quais não haja escalão e índice remuneratório ou cuja remuneração não se enquadre no actual sistema retributivo como, por exemplo, acontece com os actuais contratos individuais de trabalho. Sendo necessário registar este valor noutra moeda que não o euro esse facto deverá ser explicitado na coluna das observações.

Adicionais/Diferenciais (8): Campo numérico para o registo do valor do adicional e/ou do diferencial de integração que o trabalhador eventualmente aufera, apenas devendo ser preenchido nesses casos e

pelo valor agregado se o trabalhador receber ambos. É o caso do diferencial de integração previsto nos n.ºs 4 a 6 do art. 39.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho e no art. 36.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro e do adicional à remuneração criado pelo art. 5.º do Decreto-Lei n.º 61/92, de 15 de Abril, para os corpos especiais que dele ainda beneficiem.

B) Situação para que transita (colunas 9 a 16)

Modalidade de relação jurídica de emprego público (9): O preenchimento deste campo concretiza-se pela escolha de uma das hipóteses da lista anexa, devendo efectuar-se sempre que tiver sido preenchido o campo da coluna relativa à modalidade de vinculação (1).

Cargo/Carreira (10): Campo destinado a identificar a futura carreira do trabalhador ou o respectivo cargo. A lista anexa integra as carreiras gerais previstas na LVCR e as consideradas subsistentes pelo Decreto-Lei n.º 121/2008, dela não constando cargos. Assim, deverá escolher-se uma das carreiras da lista ou efectuar-se o registo manual no caso de cargos ou de carreiras subsistentes que o citado diploma apenas tenha identificado ao nível das categorias. Ainda relativamente às carreiras subsistentes deverá atender-se ao facto de algumas delas terem, também, categorias de opção e de transição, casos em que deverá registar-se a solução final. Alerta-se, por último, para o facto de, na transição dos trabalhadores integrados em carreiras ainda não revistas, deverem ser apenas preenchidos os campos respeitantes à modalidade de vinculação/de relação jurídica de emprego público, pelo que, no campo respeitante à carreira deve seleccionar-se a opção "-".

Categoria (11): Para o preenchimento deste campo deve ser seleccionada uma das opções da lista que integra as categorias das carreiras gerais previstas na LVCR e as consideradas subsistentes pelo Decreto-Lei n.º

121/2008. São válidas para esta coluna as observações à coluna anterior quanto às carreiras subsistentes e às ainda não revistas.

Situação de mobilidade geral (12): O preenchimento deste campo concretiza-se pela escolha de uma das hipóteses da lista anexa, devendo efectuar-se sempre que tiver sido preenchido o campo da coluna relativa à situação de mobilidade (4) e ainda nas situações de conversão das comissões de serviço de trabalhadores em serviços em regime de instalação (cfr. nº 3 do art. 90º da LVCR).

Atribuições/Competências/Actividades (13): Campo de escrita livre destinado à caracterização do posto de trabalho conforme o mapa de pessoal.

Posição remuneratória (14): Para o preenchimento deste campo deve ser escolhida uma das hipóteses da lista que, para além das posições remuneratórias propriamente ditas, identifica também as posições intermédias para os casos em que o montante pecuniário a considerar não permita o reposicionamento remuneratório numa das posições remuneratórias da categoria de transição, mas apenas numa posição remuneratória automaticamente criada que assegure o montante auferido. No caso das carreiras e categorias subsistentes este campo deve ser lido como "escalão", podendo igualmente escolher-se uma das opções da lista, embora sem considerar (nesse caso) as posições intermédias. **Já no caso das carreiras ainda não revistas não deve efectuar-se qualquer registo neste campo, uma vez que não se realizará, desde já, a transição dos respectivos trabalhadores em termos de carreira e de estatuto remuneratório.**

Nível remuneratório (15): Este campo destina-se a identificar o nível remuneratório a que corresponde a posição remuneratória identificada na coluna anterior, apenas devendo ser preenchido em caso de carreiras gerais, de

outras entretanto revistas (excluindo as subsistentes) e quando na coluna anterior não se identificou uma posição remuneratória intermédia.

Montante pecuniário da remuneração base (16): Campo a preencher quando não foi possível preencher o da coluna anterior, por:

- a) o montante pecuniário auferido não corresponder a nenhum dos níveis remuneratórios previstos para a categoria;
- b) se tratar de carreiras/categorias subsistentes;
- c) Se tratar de cargos cujos níveis remuneratórios ainda não tenham sido revistos.

Observações (17): Campo de escrita livre, nele devendo ser necessariamente registada a informação relativa à manutenção dos regimes a que se refere o nº 4 do art. 88º e nº 2 do art. 114º da LVCR (regimes de cessação da relação jurídica de emprego público e de reorganização de serviços e colocação de pessoal em situação de mobilidade especial próprios da nomeação definitiva bem como de protecção social), nos casos a que se aplique. Deve, também, mencionar-se neste campo a data da homologação conjunta pelos membros do Governo, no caso das transições a que se referem os nºs 4 dos art. 95º a 100º da LVCR, bem como todas as outras informações consideradas pertinentes, como, por exemplo, a indicação da moeda a que se reportam montantes pecuniários registados (caso esta não seja o euro) ou a indicação de que o trabalhador se encontra a exercer transitoriamente funções fora do órgão ou serviço, explicitando qual o órgão ou serviço e em que situação o trabalhador se encontra.