

Contrato

A formalidade de prestação de serviços no Estado mediante contrato está prevista no artigo 34 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

Os contratos (que não conferem ao contratado a qualidade de funcionário do Estado) são celebrados por meio de termo ficam sujeitos a visto do Tribunal Administrativo e publicação no Boletim da República (redacção do Decreto nº24/94, de 28 de Junho).

O contrato, como acordo de vontade que é, cessa pelo termo do seu cumprimento ou realização do seu objecto e ainda pela denuncia ou rescisão, e pela morte do contratado.

A denúncia (vide conceito no artigo 234 do EGFE) pode ser feita quer pelo contratante, quer pelo contratado, mas devidamente fundamentada.

A rescisão (conceito no artigo 235 do EGFE - redacção do Decreto nº 47/95) dá-se durante a vigência do contrato, podendo resultar quer de acordo inter partes, quer de acto unilateral do contratante, fundamentado em justa causa comprovada em processo disciplinar ou de pedido do contratado, também fundamentado em justa causa.

Sendo indeferido o pedido de rescisão, fundamentado em justa causa, por parte do contratante, pode o contratado recorrer ao Tribunal Administrativo.

O nº2 do artigo 235 do EGFE explicita o que se deve entender por justa causa em relação à rescisão como acto unilateral da Administração ou do contratado.

Note-se que a rescisão, com fundamento em justa causa equivale, para todos os efeitos legais, à pena de demissão prevista nos artigos 183 e 190 do EGFE.

Note-se, ainda que, nos termos do que dispõe o nº4 do artº 84 é permitida a utilização de contrato para o exercício de uma função de direcção ou chefia, ou lugar de confiança, a título excepcional e quando o indivíduo a nomear é estranho à função pública. Neste caso, o contrato é renovável anualmente, até 5 anos. Interessando a continuação da prestação de serviço, o contratado pode ser titularizado numa categoria profissional, nos termos da alínea c) do nº2 do artigo 41. Isto significa o seu ingresso no aparelho de Estado por provimento, seguindo-se as demais formalidades legais.

O processo de contrato a enviar ao Tribunal Administrativo, através do Direcção Nacional da Contabilidade Pública do Ministério do Plano e Finanças, no caso dos órgãos centrais, ou directamente pelas Direcções Provinciais no caso do pessoal do quadro provincial, deve ser instruído com os seguintes documentos (artº 16 da Lei nº 13/97, de 10 de Julho que estabelece o regime jurídico da fiscalização prévia das despesas públicas):

Proposta de contratação onde foi lavrado o respectivo despacho de autorização e que deve indicar: a necessidade de provimento, a existência de disponibilidade financeira e a disposição legal em que se baseia a proposta;

O contrato correctamente elaborado, designadamente com a indicação da legislação geral e da legislação especial, se for o caso, que fundamentam o provimento;

Declaração do responsável máximo do serviço, no sentido de que foram cumpridas as formalidades legalmente exigidas para o provimento e o candidato reúne todos os requisitos legalmente exigidos para o efeito;

Certidão de nascimento;

Certificado de habilitações literárias ou das qualificações profissionais legalmente exigidas;

Certificado médico comprovativo de possuir a robustez física e sanidade mental necessárias para o exercício do cargo a prover;

Certificado do registo criminal; Documento militar comprovativo do cumprimento das obrigações militares, quando legalmente sujeito a elas;

Declaração de não inibição para o exercício de funções públicas, mormente resultante de eventuais acumulações ou incompatibilidades e demais restrições legais. Definitiva

Findos os dois anos de provimento provisório o funcionário é provido definitivamente desde que satisfaça os requisitos exigidos na parte final do nº 1 do artigo 25 do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.

A nomeação definitiva deve ser requerida pelo funcionário até 60 dias antes do termo do provimento provisório. No caso do funcionário não requerer no prazo referido poderá fazê-lo posteriormente se a Administração não tiver tomado qualquer decisão quanto à sua situação.

A nomeação definitiva não implica posse e os direitos do funcionário retroagem à data da posse em provimento provisório.

Não pode ser provido definitivamente o funcionário que tenha obtido informação de serviço de "mau" ou que tenha sido punido com pena de despromoção ou superior. Neste caso o funcionário será dispensado sem direito a qualquer indemnização.

O processo de nomeação definitiva a ser enviado ao Tribunal Administrativo deve ser instruído com os seguintes documentos:

Requerimento do funcionário, onde foi lavrado o respectivo despacho de deferimento com base em informação elaborada no próprio requerimento sobre o tempo de serviço de provimento provisório e classificação de serviço dos últimos dois anos;

Despacho em triplicado.