

**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDOS MILITARES
CURSO DE ESTADO MAIOR**

2001 / 2003



TRABALHO INDIVIDUAL DE LONGA DURAÇÃO

DOCUMENTO DE TRABALHO

O TEXTO CORRESPONDE A TRABALHO FEITO DURANTE A FREQUÊNCIA DO CURSO NO IAEM SENDO DA RESPONSABILIDADE DO SEU AUTOR, NÃO CONSTITUINDO ASSIM DOCTRINA OFICIAL DO EXÉRCITO PORTUGUÊS.

O PESSOAL CIVIL NO EXÉRCITO PORTUGUÊS

Contributos para uma definição de funções, necessidades e modalidades de
recrutamento

*Paulo Alexandre Braga Gordo
Maj Inf*



RESUMO

Este trabalho teve por objectivo definir funções que poderão ser desempenhadas pelo Pessoal Civil do Exército, nomeadamente os Grupos Administrativo, Auxiliar e Operário, bem como determinar as necessidades de recrutamento que daí resultam, para uma optimização dos efectivos militares em funções operacionais.

Constituiu preocupação central da nossa análise, a substituição de militares por civis sem descaracterizar o Exército como Instituição Militar.

Este assunto, reveste-se de cabal importância pelas implicações que a passagem para um Exército Profissional terá nos efectivos de praças e no normal funcionamento da Instituição em tempo de paz.

Como enquadramento conceptual, procurámos teorias de planeamento de recursos humanos, com interesse para o tema.

Efectuámos uma análise aos principais diplomas legislativos do Regime Geral da Função Pública e caracterizámos os Grupos de Pessoal a estudar.

Após a recolha das tarefas, desempenhadas pelas principais carreiras dos grupos, construímos um modelo que nos orientou na identificação das funções e que constituiu o nosso principal instrumento de medida.

Escolhemos um Regimento, um Estabelecimento e um Orgão para efectuar o levantamento das funções, possíveis de substituição por civis, e com base nas especialidades militares que as desempenham, extrapolamos para todas as especialidades dos praças.

Encontrámos um conjunto de funções que poderão ser desempenhadas pelos civis dos Grupos estudados, resultando daqui um aumento percentual de necessidades para 2004. A melhor forma de recrutamento será a abertura de concursos internos em que os praças, em regime de contrato, poderão concorrer, fruto dos incentivos que a Lei do Serviço Militar lhes confere.



AGRADECIMENTOS

Na medida em que acreditamos que uma investigação nunca é um trabalho individual, mas sim um conjunto de esforços, cabe-nos aqui agradecer a todos aqueles que, de uma forma ou de outra, connosco colaboraram na elaboração deste trabalho.



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AP – Administração Pública
BAdidos – Batalhão de Adidos
CAP – Contrato Administrativo de Provisamento
CAVE – Centro de Audiovisuais do Exército
CCSelcL – Centro de Classificação e Seleção de Lisboa
CEME – Chefe do Estado Maior do Exército
CIT – Contrato Individual de Trabalho
CmdInst – Comando da Instrução
CmdPess – Comando do Pessoal
CMEFD – Centro Militar de Educação Física e Desportos
CMSM – Campo Militar de Santa Margarida
CNP – Classificação Nacional de Profissões
CTAT – Corpo de Tropas Aerotransportadas
CTTC – Contrato de Trabalho Termo Certo
DAMP – Direcção de Administração Mobilização do Pessoal
DI – Direcção de Instrução
DivPess/EME – Divisão de Pessoal do Estado Maior do Exército
DL – Decreto Lei
DO/EME – Divisão de Operações do Estado Maior do Exército
DR – Decreto Regulamentar
EMEL - Escola Militar de Electromecânica
EMFAR – Estatuto dos Militares das Forças Armadas
EPAM – Escola Prática de Administração Militar
EPE – Escola Prática de Engenharia
EPST – Escola Prática de Serviço de Transmissões
ESSM – Escola de Serviço Saúde Militar
ESPE – Escola Superior Politécnica do Exército
GML – Guarnição Militar de Lisboa
GNR – Guarda Nacional Republicana
LMP – Laboratório Militar Produtos Químicos e Farmacêuticos
NSIE – Novo Sistema de Instrução do Exército
QAL – Quadro Aprovado por Lei
QOP – Quadro Orgânico de Pessoal
QP – Quadro Permanente
QPCE – Quadro Pessoal Civil do Exército
QPME – Quadro Pessoal Militarizado do Exército
RC – Regime de Contrato
RDM – Regulamento de Disciplina Militar
RI1 – Regimento de Infantaria nº 1
RE3 – Regimento de Engenharia nº 3
RH – Recursos Humanos
RMN – Região Militar Norte
RMS – Região Militar Sul
RPC – Repartição de Pessoal Civil
RV – Regime de Voluntário
SEN – Serviço Efectivo Normal
U/E/O – Unidade Estabelecimento e Orgão
ZMA – Zona Militar dos Açores
ZMM – Zona Militar da Madeira



ÍNDICE

Resumo	i
Agradecimentos	ii
Lista de Abreviaturas e Siglas	iii
Índice	iv
Índice dos Anexos.....	v
Introdução	1
Capítulo I - ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL	
1. Resenha Histórica	3
2. Revisão de Literatura	4
2.1. Planeamento Estratégico de Recursos Humanos	4
2.2. Áreas de Actividade dentro das Organizações	6
2.3. Funções nas Organizações	7
2.4. Descrição e análise de Funções	8
2.5. Recrutamento	8
Capítulo II - O PESSOAL CIVIL – SITUAÇÃO ACTUAL	
1. Administração Pública	10
1.1. Função Pública	10
1.2. Pessoal Civil dos Serviços Departamentais das Forças Armadas	12
2. Pessoal Civil no Exército	13
2.1. Regime Jurídico	13
2.2. Quadro de Pessoal Civil do Exército (QPCE)	14
2.2.1. Grupo de Pessoal Administrativo	14
2.2.2. Grupo de Pessoal Auxiliar	16
2.2.3. Grupo de Pessoal Operário	17
2.3. Gestão e Manutenção	18
2.3.1. Mobilidade e Disponibilidade	18
2.3.2. Pessoal Administrativo	21
2.3.3. Pessoal Auxiliar	22
2.3.4. Pessoal Operário	22
2.4. Modalidades de Recrutamento	22
3. Outras Realidades	23
3.1. Exército Francês	23
3.2. Forças Armadas Britânicas	24
Capítulo III – IDENTIFICAÇÃO DE FUNÇÕES NECESSIDADES E MODALIDADES DE RECRUTAMENTO	
1. Identificação de Funções	25
1.1. Metodologia	25
1.2. Funções num Regimento	26
1.3. Funções num Estabelecimento	29
1.4. Funções num Orgão	30
1.5. Especialidades Militares e QPCE	31
1.6. Factores não mensuráveis	36
2. Determinação de necessidades	37
2.1. Metodologia	37
2.2. Objectivos e Planos do Exército	37
2.3. Situação Actual	38
2.4. Previsão das necessidades	39
3. Modalidades de Recrutamento	43
Conclusões	46
Propostas	48
Bibliografia	
Legislação	
Anexos	



Índice dos Anexos

Anexo A - Termos e Conceitos	Anx A/1
Anexo B - Objectivos e Aplicação da Descrição e Análise de Funções	Anx B/1
Anexo C – Grupos de Pessoal da Administração Pública	Anx C/1
Anexo D – Grupos de Pessoal do QPCE	Anx D/1
Anexo E – Elementos do Balanço Social 2001.....	Anx E/1
Anexo F – Grupo Pessoal Administrativo	Anx F/1
Anexo G – Grupo Pessoal Auxiliar	Anx G/1
Anexo H – Grupo Pessoal Operário – Carreira do Pessoal Altamente Qualificado	Anx H/1
Anexo I – Grupo Pessoal Operário – Carreira do Pessoal Qualificado	Anx I/1
Anexo J - Les Caracteristiques de la Professionnalisation	Anx J/1
Anexo K - Civilians in the Ministry of Defence.....	Anx K/1
Anexo L - Esquema do Modelo de identificação de funções	Anx L/1
Anexo M – Funções num Regimento	Anx M/1
Anexo N – Quadros Comparativos de Funções	Anx N/1
Anexo O – Quadros das Especialidades e QPCE	Anx O/1
Anexo P – Objectivo Estrutural	Anx P/1
Anexo Q - Tabela de Remunerações	Anx Q/1
Anexo R – Questionário e Entrevistas	Anx R/1



“A mudança é a lei da vida. Aqueles que olham apenas para o passado ou para o presente serão esquecidos.”

John F. Kennedy

Introdução

As grandes alterações da conjuntura internacional, vividas no decorrer da última década, conduziram a novos conceitos de segurança e defesa com reflexos nas Forças Armadas.

A política: Menos Forças – Melhores Forças, tem levado os exércitos europeus à profissionalização e ao abandono da conscrição, como mecanismo de alimentação permanente e constante de efectivos.

O Exército Português, ao seguir a mesma via, deparou-se com dificuldades de recrutamento, fruto da concorrência do mercado de trabalho. A escassez de recursos que se adivinha para 2004, deve levar a que a sua gestão se faça atempadamente, debaixo de critérios de optimização do produto operacional.

É sobre este prisma que teremos de reavaliar o papel dos civis na nossa organização, definindo-lhes agora funções mais integradas e em complementaridade com as dos militares, para que ambos possam contribuir na consecução dos objectivos do Exército.

Na tentativa de contribuir para uma definição de funções, necessidades e modalidades de recrutamento de Pessoal Civil e dada a vastidão do tema, iremos analisar o QPCE por ser o principal Quadro. Dentro deste, delimitaremos o estudo aos três Grupos de Pessoal: Administrativo, Auxiliar e Operário, por serem os mais representativos.

A metodologia utilizada na abordagem ao tema, assentou em:

- Pesquisa bibliográfica, nomeadamente em publicações que retratam conceptualmente questões de planeamento de Recursos Humanos, determinação de necessidades, descrição de funções e recrutamento.
- Numa pesquisa da legislação, relacionada com o QPCE em geral, e os Grupos a tratar em particular, no intuito de identificar as suas tarefas.



- Elaboração de questionários para a identificação das funções, nas U/E/O que foram objecto de estudo.
- Em entrevistas estruturadas, solicitadas às entidades responsáveis pelo planeamento e gestão do Pessoal Civil do Exército, no EME e na DAMP.
- Análise das conclusões de estudos relacionados com o tema.
- Análise das especialidades militares e comparação com as categorias dos Grupos do QPCE em estudo.
- Análise do último Balanço Social – 2001, da DAMP, para a determinação de necessidades para 2004.

No desenvolvimento do tema, definimos uma questão central: “ **Para a optimização dos efectivos militares, que funções poderão ser desempenhadas pelo Pessoal Civil do Exército e quais as necessidades de recrutamento que daí resultam?**”

Como questões derivadas a investigar as seguintes:

1ª - Dentro das UU – EE – OO, quais são as funções que podem ser substituídas pelas Categorias do QPCE?

2ª - Quais as previsões de efectivos para 2004?

Construímos hipóteses que serão confirmadas, ou não, ao longo do trabalho:

- O planeamento e gestão do pessoal civil, rege-se por regras e práticas diferentes das militares;
- Existe um grande número de militares afectos a actividades não essencialmente militares;
- Existem várias formas de recrutar civis para o Exército.

O trabalho desenvolve-se em três capítulos. Do primeiro consta uma breve resenha histórica do pessoal civil no Exército e um sucinto enquadramento conceptual do tema. No segundo, é caracterizada a situação actual do QPCE e no último capítulo são identificadas as funções e necessidades para o recrutamento de civis. Neste, principalmente, sugerimos a sua leitura acompanhada dos respectivos anexos para uma melhor compreensão. Por fim, são apresentadas conclusões e propostas.

Capítulo I

ENQUADRAMENTO CONCEPTUAL



1. Resenha Histórica

O Pessoal Civil no Exército aparece referenciado na História em 1643, pois supõe-se que foi com a Junta dos Três Estados¹, criada no reinado de D. João IV para administrar os impostos consignados para as despesas militares, que se formou o primeiro Corpo Civil do Exército. Até 1761, este Corpo não só controlou as despesas militares, como também se tornou num órgão consultivo de administração da monarquia, encarregue da administração militar do Exército. (Mattoso,1993,180)

A partir de 1862, encontramos civis em alguns Órgãos de sustentação do Exército que chegaram até aos nossos dias. São referenciados trabalhadores, na Padaria Militar que originou a Manutenção Militar; nos Estabelecimentos Fabris do Exército e nas Oficinas Gerais de Material de Engenharia, que em 1929 ocupavam as instalações do antigo Parque Automóvel Militar; no Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos, herdeiro da Farmácia Central do Exército criada em 1918 e nas Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento desde 1902. (Martins,1997,6)

Salvo as situações atrás descritas, a presença de civis nas Unidades é relativamente recente e escassa. Encontramos referência a empregados do quadro permanente da Escola Militar de Equitação só em 1950, os quais faziam uso de uniforme privativo, tinham acesso ao apoio sanitário e estavam sujeitos ao Regulamento de Disciplina Militar. Estes deram origem ao Pessoal que ainda hoje integra o Quadro de Pessoal Militarizado do Exército (QPME), em extinção. As suas funções estavam ligadas às áreas administrativas, de Apoio e de Segurança, existindo as categorias de Chefes de Secção, Chefes de Contabilidade, Coordenadores de Serviços, Costureiras, Guardas Vigilantes, entre outros. (Martins,1997,3)

É na década de 60, e com o início da Guerra Colonial, que se verifica a entrada de um grande efectivo de civis para o Exército, principalmente do sexo feminino, que vem desempenhar tarefas de escriturária dactilógrafa ou as dos actuais auxiliares; substituindo assim recursos humanos militares.

É com o fim da Guerra, e mais concretamente em Março de 1977, que é criado o Quadro de Pessoal Civil do Exército que tem, nessa altura, um efectivo de 5900 funcionários, distribuídos por dezoito grupos de pessoal e numerosas carreiras e categorias, que iam desde os consultores científicos e professores do ensino superior aos auxiliares de serviço.

¹ JUNTA DOS TRÊS ESTADOS - Designação de um dos Órgãos da Administração Central da época.



Face à necessidade de regular os diferentes regimes jurídicos, são aprovados em 1980 dois Estatutos. O primeiro para os Estabelecimentos Fabris e o outro para o Pessoal dos Serviços Departamentais, sendo este último integrado no Regime Geral da Função Pública.

2. Revisão de Literatura

2.1. Planeamento Estratégico de Recursos Humanos

2.1.1. Missão

A missão significa a finalidade ou o motivo pela qual a organização foi criada e para o que ela deve servir. Funciona com o propósito de orientar as actividades da organização e de aglutinar os esforços dos seus membros. No fundo, as organizações existem para fazer algo e todas têm uma missão a cumprir, sendo esta a razão da sua existência. (Chiavenato, 1999,49)

2.1.2. Visão

A visão é a imagem que a organização tem a respeito de si mesma e do seu futuro. Toda a organização deve ter uma visão adequada aos recursos de que dispõe, às suas necessidades a curto, médio e longo prazo e de como irá atingir os objectivos organizacionais. Geralmente a visão está mais voltada para aquilo que a organização pretende ser do que para aquilo que ela realmente é.

2.1.3. Objectivo e estratégia organizacional

Os Objectivos de uma Organização são os resultados que esta pretende alcançar, dentro de um determinado período de tempo. Segundo Chiavenato devem estar:

- Focalizados num resultado;
- Relacionados com um determinado período;
- Consistentes;
- Bem definidos;
- Mensuráveis;
- Perfeitamente ao seu alcance.

A estratégia organizacional refere-se ao comportamento global e integrado da Organização em relação ao ambiente que a rodeia e segundo o mesmo autor deve envolver os seguintes aspectos:

- Ser definida pelo nível institucional da Organização;



- Ser projectada a longo prazo, definindo o futuro e o destino da Organização;
- Envolver a Organização como um todo;
- Ser um mecanismo de aprendizagem organizacional.

2.1.4. Planeamento estratégico

O planeamento estratégico de Recursos Humanos (RH), traduz os objectivos e estratégias da organização nos seus próprios objectivos e estratégias. (Chiavenato, 1999,58)

Existem vários modelos de planeamento estratégico. Alguns são genéricos e abrangem toda a organização, enquanto que outros são específicos para determinados níveis ou unidades organizacionais. Chiavenato mostra-nos os mais importantes:

- Modelo baseado na procura estimada do produto

Este modelo, baseia-se no conceito de que as necessidades de pessoal são uma variável dependente da procura estimada do produto. Utiliza previsões ou extrapolações de dados históricos e está voltado para o nível operacional.

- Modelo baseado em segmentos de cargo

Este centra-se também no nível operacional da organização, escolhendo um factor estratégico cujas variações afectam proporcionalmente as necessidades de pessoal.

- Modelo baseado no fluxo de pessoal

É um modelo que identifica o fluxo de pessoas para dentro, através e para fora da organização. A verificação histórica do movimento de entradas, saídas, promoções e transferências internas permite uma previsão a curto prazo das necessidades de pessoal da organização. Trata-se de um modelo vegetativo e conservador, de natureza numérica, adequado a organizações estáveis e sem planos de expansão.

Para determinar as necessidades futuras de pessoal, podem-se utilizar as seguintes técnicas:

- Julgamento e experiência

Esta técnica assenta nas estimativas feitas por pessoas com grande experiência, pelo qual não será aconselhável para um planeamento a longo prazo.

- Plano orçamental



Muitas organizações têm como único plano o orçamento anual. A preparação do orçamento força a que as necessidades de pessoal sejam definidas, já que as despesas têm que ser justificadas.

- Níveis de produtividade

Esta técnica é usada maioritariamente nos serviços de Produção Directa e por vezes pelos de Manutenção ou Administrativos. Consiste em calcular a produtividade dos trabalhadores durante uma determinada unidade de tempo: hora; dia; semana; etc. De acordo com a relação entre o volume de trabalho a realizar e a produtividade, calcula-se o número de trabalhadores necessários à organização.

- Factor chave

Consiste em descobrir os factores-chave da organização, cuja mudança provoque novas necessidades de pessoal, prevendo a sua evolução no intuito de as estimar.

Depois de determinadas as necessidades de pessoal, num período futuro, é preciso então projectar os actuais RH da organização, de modo a poder-se identificar as carências.

A projecção dos actuais RH no futuro deve ter em conta as eventuais perdas de pessoal por parte da organização devido às saídas voluntárias, reforma, morte, doença ou outras.

2.2. Áreas de Actividade dentro das Organizações

Definindo de um modo simples, as actividades são as coisas que as pessoas fazem. (Heilborn,1980,52)

De uma forma mais técnica, pode-se dizer que uma actividade é um conjunto de operações interrelacionadas, orientadas para o cumprimento de uma ou mais metas da organização ou dos seus subsistemas.

A identificação das actividades visa então, permitir a divisão da organização em elementos relativamente independentes que possam ser compreendidos, analisados e avaliados.

Existem diversos tipos de actividades (Heilborn,1980,75):

- Actividades de Direcção

Estas englobam a definição de objectivos, o planeamento global da organização e o seu relacionamento com o exterior. Mobilizam os recursos



humanos, financeiros e materiais. São exemplos deste tipo de actividades: a delegação de autoridade; a definição da estrutura; as decisões políticas; etc.

- Actividades Finais (Substantivas)

São aquelas que constituem o conjunto de esforços, quer de concepção, quer de execução, visando realizar os fins a que a organização se propõe.

- Actividades Intermédias (Adjectivas)

Também designadas como actividades de apoio, constituem o conjunto de esforços visando apoiar ou facilitar a realização dos fins.

- Actividades quase finais

Constituem o conjunto de esforços que visam prestar apoio qualificado imediato às actividades finais da organização. A sua classificação não é fácil nem óbvia como as anteriores. São actividades que se encontram numa zona cinzenta de indefinição, entre as actividades finais e as intermédias.

2.3. Funções nas Organizações

As organizações são criadas para produzir serviços ou produtos, utilizando os Recursos Humanos para transformar matérias-primas em produtos acabados ou serviços prestados. Só funcionam quando o pessoal se encontra no seu posto de trabalho e é capaz de desempenhar adequadamente o papel para o qual foi seleccionado, admitido e preparado. Para tal, as organizações desenham a sua estrutura formal, definem órgãos e funções e estabelecem, com maior ou menor volume de regras burocráticas, os requisitos necessários e as atribuições a serem impostas aos seus membros. Esta divisão do trabalho e a especialização dela decorrente provocam enorme diferenciação de funções dentro das organizações. (Chiavenato, 2002,264)

2.4. Descrição e análise de Funções

A descrição e análise de funções é uma técnica através da qual se pretende efectuar um levantamento de toda a informação relevante da função de uma forma objectiva e precisa, tendo em conta o seu conteúdo (aspecto intrínseco) e os requisitos (aspectos extrínsecos) que a mesma exige ao seu titular².

Uma descrição de funções abrange normalmente aspectos como o título da função, as suas principais responsabilidades e o resumo das tarefas a desempenhar.

² C.f. Anexo B - Objectivos e Aplicação da Descrição e Análise de Funções



A análise de funções é feita a partir da sua descrição e especifica o que é exigido ao seu titular em termos de conhecimentos, habilidades e capacidades para um adequado desempenho.

Toda a informação recolhida poderá ser utilizada nas seguintes situações: (Chiavenato, 1999, 181)

- **No Planeamento de RH;**
- No Desenho de funções;
- **No Recrutamento** e selecção;
- Na Formação;
- Na Avaliação de desempenho;
- Em Remunerações e benefícios;
- Na Avaliação dos resultados.

2.5. Recrutamento

As organizações têm a possibilidade de obter Recursos Humanos pela via interna ou externa.

2.5.1. Recrutamento Interno

O recrutamento interno incide nos candidatos da própria organização, com o objectivo de promovê-los, originando uma movimentação vertical, transferi-los (movimentação horizontal) ou ainda transferi-los com promoção (movimentação diagonal) para outras actividades mais complexas ou mais motivadoras.

É um processo de movimentação interna com as vantagens de apresentar maior índice de validade e segurança, ser mais económico, mais rápido, e poder funcionar como um instrumento forte na motivação dos indivíduos. Tem, no entanto, algumas desvantagens pois exige que os novos empregados possuam potencial de desenvolvimento para serem promovidos, pode gerar conflitos de interesses e mantém quase inalterado o património da organização, bloqueando a entrada de novas ideias, experiências e expectativas. (Chiavenato, 1999, 200); (Chiavenato, 2000, 93)

2.5.2. Recrutamento Externo

O recrutamento externo visa os candidatos fora da organização. Tal como o anterior possui vantagens e desvantagens. As primeiras pelo facto de trazer experiências



novas para a organização, mantendo-a actualizada com o ambiente externo. Renova e enriquece os RH através do aproveitamento dos investimentos efectuados por outras organizações sobre os indivíduos a recrutar.

As desvantagens estão relacionadas com a motivação dos funcionários da organização, uma vez que o recrutamento oferece oportunidades a estranhos. É também mais caro, demorado e inseguro porque aplica técnicas mais selectivas.

Capítulo I I

O PESSOAL CIVIL – SITUAÇÃO ACTUAL

1. Administração Pública

A Administração Pública é definida: como o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que de forma hierarquizada e coordenada, e em conjunto com as demais pessoas colectivas, colaboram na permanente promoção e satisfação de interesses da colectividade. Hoje em dia, organiza-se num vasto conjunto de entidades e



organismos, departamentos e serviços, agentes e funcionários, que procuram um mesmo objectivo: a prossecução das actividades da Administração, no sentido de assegurar a segurança e o bem-estar dos cidadãos, orientando toda a sua actividade para a afectação dos recursos necessários à satisfação das necessidades colectivas de carácter eminentemente público. (Freitas do Amaral, 1989,99)

1.1. Função Pública

Com o objectivo de melhorar a gestão dos recursos humanos e de criar condições para um melhor funcionamento dos serviços, o Regime Geral da Função Pública está estruturado em Grupos de Pessoal, Carreiras e Categorias, no Dec-lei nº 248/85 de 15 de Junho.

1.1.1. Grupo de Pessoal

Um Grupo de Pessoal³ é um conjunto de funcionários cuja constituição está relacionada com o tipo de serviço e organismo da Administração. As funções de cada Grupo podem ser classificadas segundo dois critérios distintos:

- a actividade global a que se reportam;
- a complexidade e qualificação que as funções exigem.

De acordo com o primeiro critério, classificam-se em:

- Direcção e Chefia;
- Técnica;
- Administrativa;
- Auxiliar.

As duas primeiras abrangem tarefas de orientação, coordenação e controlo das actividades dos departamentos administrativos e das unidades orgânicas em que estes se dividem. As funções Técnicas abrangem tarefas que implicam um determinado conhecimento específico para a sua realização. As funções administrativas traduzem-se num conjunto de tarefas de apoio instrumental necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços da administração. As auxiliares possuem tarefas de apoio elementar e englobam um enorme leque muito diferentes entre si.

O segundo critério permite classificar as funções do Grupo em:

- Funções de concepção;

³ C.f. Anexo C - Grupos de Pessoal da Administração Pública



- Funções de aplicação;
- Funções de execução;

As funções de concepção exigem elevado grau de qualificação (licenciatura) e são exercidas com grande autonomia. As de aplicação podem requerer grau superior de conhecimentos e são desempenhadas com autonomia moderada, enquadradas em directivas gerais. As funções de execução têm por base directivas bem definidas, exigindo qualificações diversas (habilitações mínimas/formação específica) que variam conforme as tarefas a realizar.

Os Grupos de Pessoal, tipificados no regime geral, encontram-se dispostos por ordem decrescente de complexidade e de nível de habilitações necessárias para o seu exercício e são os seguintes: (Dec-lei nº 248/85 de 15 de Junho)

- Pessoal Dirigente;
- Pessoal Técnico Superior;
- Pessoal Técnico;
- Pessoal Profissional;
- Pessoal Administrativo;
- Pessoal Auxiliar;
- Pessoal Operário.

1.1.2. Carreira

A Carreira é o elemento central da estrutura da Função Pública. É pela inserção nesta que os trabalhadores da Administração exercem a sua actividade com carácter de permanência e profissionalismo, detendo uma posição na hierarquia da Administração, numa expectativa de acesso a posições superiores àquelas em que se situam.

A classificação das carreiras baseia-se em dois critérios distintos:

- o regime que lhes é aplicável (regime geral ou regime especial);
- o modo com são estruturadas (verticais, horizontais ou mistas).

As carreiras do regime geral, que são objecto do nosso estudo, possuem uma estrutura e desenvolvimento uniformes, quaisquer que sejam os serviços ou organismos em que prestam actividade os respectivos funcionários. Têm as mesmas categorias, tabelas salariais e idênticas áreas funcionais de desempenho de funções.



As carreiras verticais são as que integram categorias com o mesmo conteúdo funcional, diferenciado em exigências, complexidade e responsabilidade. As horizontais possuem categorias com o mesmo conteúdo funcional cuja mudança de categoria corresponde apenas à maior eficiência na execução das respectivas tarefas. As carreiras mistas combinam as características das duas anteriores.

1.1.3. Categoria

É a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função, com referência à escala salarial da Função Pública. (Dec-Lei nº 248/85 de 15 de Junho).

A Categoria é fundamentalmente uma designação que reflecte, simultaneamente um atributo pessoal e uma posição hierarquizada no âmbito das carreiras.

Como atributo pessoal, a importância da Categoria confere aos seus titulares certos direitos, como o de ocuparem um lugar do quadro de pessoal da carreira a que pertencem e auferirem remunerações de acordo com a sua posição hierárquica.

1.2. Pessoal Civil dos Serviços Departamentais das Forças Armadas

Os Serviços Departamentais das Forças Armadas são as unidades, os organismos e os serviços, com ou sem personalidade jurídica, que não sejam estabelecimentos fabris.

Até 1980, o Pessoal Civil dos Serviços Departamentais das Forças Armadas, não obstante a sua inserção no aparelho militar, era regido pela legislação geral da função pública, excepto no aspecto disciplinar, pois não tinham direito à greve e regiam-se por alguns artigos do RDM.

Em 1989, após várias alterações resultantes de publicações e revogações de diplomas, foi então aplicado o regime dos funcionários e agentes da administração central aos funcionários e agentes civis deste Serviços Departamentais. (Decreto-Lei nº 264/89 de 18 de Agosto)

As alterações foram benéficas porque a inserção no estatuto disciplinar da função pública⁴ acabou com a disparidade de critérios existentes entre civis de diferentes organismos da AP. Permitiram assim, a todos, os mesmos direitos e deveres estando mais conforme com o princípio da igualdade constitucionalmente consagrado. No entanto, a especificidade do trabalho numa organização militar foi

⁴ Dec-lei nº 24/84 de 16 Janeiro



desaparecendo, sendo agora a designação de “funcionário público” atribuída também ao Pessoal Civil do Exército.

2. Pessoal Civil no Exército

O Pessoal Civil que desempenha funções no Exército distingue-se de acordo com a relação jurídica de emprego, podendo esta ser de natureza pública ou privada.

2.1. Regime Jurídico

2.1.1. Regime de Direito Público

Ao pessoal abrangido por este regime dá-se a designação de Agentes Administrativos, sendo possível distingui-los entre funcionários e agentes não funcionários através dos seguintes critérios:

- a permanência do cargo ocupado (lugar permanente no quadro ou não);
- A profissionalidade (ser o seu modo de vida, a sua carreira)

Assim, o funcionário é todo o indivíduo **nomeado** para um lugar dos quadros a fim de assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço publico que tenha carácter de permanência.

O agente administrativo não funcionário é aquele que, embora sendo titular de uma relação jurídica de emprego de natureza pública, tem **vínculo de caracter precário**. Por outras palavras, o que realmente distingue os funcionários dos não funcionários é, por um lado, a menor consistência do vínculo, em virtude de não ocuparem um lugar permanente dos quadros e, por outro, o facto da prestação de serviço se limitar a situações específicas de natureza excepcional e transitória.

2.1.2. Regime de Direito Privado

Engloba o pessoal que presta serviço no Exército, segundo uma relação jurídica de emprego privado. Tradicionalmente, só as empresas públicas recrutavam este pessoal. Hoje, pela necessidade de responder a uma maior flexibilidade organizativa, encontram-se em todos os órgãos da AP. A sujeição a este regime só ocorre em situações excepcionais, designadamente, quando a satisfação de necessidades transitórias dos serviços de duração determinada não possam ser asseguradas pelos respectivos funcionários ou agentes não funcionários, anteriormente referidos.



2.2. Quadro de Pessoal Civil do Exército (QPCE)

A grande maioria do Pessoal Civil do Exército é funcionário e ocupa um lugar permanente no QPCE, regendo-se, como qualquer civil da AP, pelo Estatuto da Função Pública. Desta forma, estão sujeitos às mesmas prerrogativas do resto do pessoal da AP.

O QPCE⁵, comporta 6286 lugares repartidos por 9 Grupos de Pessoal⁶. No regime geral encontram-se os seguintes Grupos:

- Técnico Superior;
- Técnico;
- Técnico Profissional;
- Administrativo;
- Auxiliar;
- Pessoal Operário.

Estes três últimos terão a seguir um desenvolvimento especial com a sua caracterização e identificação de tarefas.

2.2.1. Grupo de Pessoal Administrativo

Este Grupo⁷ caracteriza-se por desenvolver duas carreiras verticais distintas. A Carreira de Assistente Administrativo e a Carreira de Tesoureiro. A primeira possui, presentemente, quatro categorias – Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Principal, Assistente Administrativo Especialista e Chefe de Secção. A segunda, à qual poderão ascender os Assistentes Administrativos Principais e Especialistas, possui apenas as Categorias de Tesoureiro e de Chefe de Secção.

O Chefe de Secção é o topo das duas carreiras, podendo esta categoria ser preenchida pelos Assistentes Administrativos Especialistas e Tesoureiros com classificação de serviço não inferior a Bom. No Exército não existem Tesoureiros nem Chefes de Secção.

Todo este Grupo representa mais de um terço do total dos efectivos existentes no QPCE, encontrando-se a grande maioria nas U/E/O de Lisboa. Dos 1890 lugares do Quadro Aprovado por Lei (QAL), estão ocupados 1333 o que representa uma taxa de ocupação de cerca de 70%. O Grupo apresenta uma estrutura etária elevada, perto dos 50 anos, havendo cerca de 75% de Administrativos com idades superiores

⁵ Portaria nº 419/91 de 21 de Maio

⁶ C.f. Anexo D – Grupos de Pessoal do QPCE

⁷ Cf. Anexo F – Grupo Pessoal Administrativo, pp 1



a 45. A estrutura de antiguidade é também elevada, com cerca de 70% entre os 20 e 36 anos de serviço⁸.

2.2.1.1. Tarefas

Os funcionários administrativos têm um tipo de trabalho predominantemente intelectual, desenvolvendo acções executivas. As suas tarefas inserem-se na área da administração de recursos humanos, financeiros e patrimoniais. Enquadram-se em directivas gerais dos dirigentes e chefes, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.

Identificamos as seguintes principais tarefas para o Grupo⁹:

- Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- Assegurar trabalhos de dactilografia;
- Tratar informação recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a manutenção de fundo de maneiio;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas em conformidade com a legislação existente;
- Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos à situação de pessoal e aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Para além das tarefas mencionadas, e segundo o CNP 94, a este Grupo poderá ser exigido ainda:
 - Ocupar-se do secretariado de uma direcção ou administração;
 - Redigir e traduzir cartas, relatórios e outros documentos de carácter administrativo;
 - Coordenar outros trabalhadores.

Das categorias existentes, apenas são identificadas individualmente as tarefas¹⁰ do Tesoureiro e do Chefe de Secção.

⁸ C.f Anexo E – Elementos do Balanço Social 2001, quadros nº1 a nº 4

⁹ Dec – Reg nº 20/85 de 01 de Abril



2.2.2. Grupo de Pessoal Auxiliar

Este Grupo¹¹ representa cerca de um terço do total dos efectivos do QPCE desenvolvendo-se em 20 carreiras, todas horizontais, excepto as de Cozinheiro, Empregado de Mesa e Fiel de Depósito e Armazém. As carreiras com mais efectivos são as de Auxiliar de Serviço; Cozinheiro; Fiel de Depósito e Armazém e Operador de Lavandaria .

O Grupo, encontra-se na grande maioria, nas U/E/O de Lisboa. Dos 2697 lugares do QAL estão preenchidos 1211, o que representa uma taxa de ocupação de cerca de 45%. Apresenta uma estrutura etária elevada, perto dos 50 anos, havendo cerca de 75% de Auxiliares com idades superiores a 45. A estrutura de antiguidade é menos elevada que o anterior Grupo, com cerca de 48% dos funcionários entre os 20 e 36 anos de serviço¹².

2.2.2.1. Tarefas

Os funcionários auxiliares executam um tipo de trabalho predominantemente físico, constituído por tarefas¹³ simples e repetitivas, não sendo por isso um trabalho criativo. Não são requeridas capacidades muito especializadas ou raras. O seu grau de autonomia é muito limitado, devido à natureza das tarefas que realizam.

2.2.3. Grupo de Pessoal Operário

Este Grupo possui três carreiras verticais: Operário Altamente Qualificado; Operário Qualificado e Operário Semiqualficado.

A Carreira de Operário Altamente Qualificado¹⁴ pressupõe o exercício de funções de natureza executiva de elevada complexidade, enquadradas em directivas gerais superiormente fixadas que, para além de requererem uma especialização na profissão, apelam ao domínio de alguns fundamentos, de ordem tecnológica, nomeadamente tecnologia dos materiais.

A Carreira de operário qualificado¹⁵, exige o exercício de funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis,

¹⁰ Cf. Anexo F – Grupo Pessoal Administrativo, pp 2

¹¹ Cf. Anexo G – Grupo Pessoal Auxiliar, pp 1

¹² C.f Anexo E – Elementos do Balanço Social 2001, quadros nº1 a nº 4

¹³ C.f. Anexo G - Grupo Pessoal Auxiliar, pp 3 até 9

¹⁴ C.f. Anexo H – Grupo Pessoal Operário – Carreira de Pessoal Altamente Qualificado

¹⁵ C.f. Anexo I – Grupo Pessoal Operário – Carreira de Pessoal Qualificado



enquadrados em instruções gerais bem definidas. Para tal, é necessária formação completa num ofício ou profissão.

A Carreira de operário semiqualeficado pressupõe o exercício de funções, de execução totalmente planificadas e definidas, de carácter mecânico ou manual, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos profissionais práticos e elementares.

O Encarregado Geral é o topo de todas as carreiras.

Este Grupo representa, no Exército, cerca de 8% do total dos efectivos do QPCE. Os seus elementos, encontram-se na grande maioria, nas U/E/O de Lisboa. Dos 604 lugares do QAL, estão preenchidos 280 o que representa uma taxa de ocupação de cerca de 46%¹⁶.

2.2.3.1. Tarefas

Este Grupo desenvolve as suas carreiras em quatro áreas funcionais: Coordenação e chefia de pessoal; serviços gráficos; apoio oficial de manutenção e infra-estruturas. Os operários têm um tipo de trabalho predominantemente físico, mas em que a componente intelectual não pode ser menosprezada já que algumas tarefas¹⁷ exigem conhecimentos raros.

2.3. Gestão e Manutenção

A gestão e manutenção do Pessoal Civil obedece a regras e condutas, contempladas na vasta legislação que rege todos os funcionários da AP. Destas, escolhemos abordar a mobilidade e a disponibilidade; a primeira porque não é usada em toda a sua extensão e a segunda porque é uma das características que marcam a diferença entre civis e militares. Focaremos ainda a nossa atenção em questões particulares de gestão e manutenção dos grupos em estudo.

2.3.1. Mobilidade e Disponibilidade

Cabe ao Exército assegurar a mobilidade profissional e territorial dos seus funcionários e agentes, visando otimizar o aproveitamento dos efectivos. Como principais instrumentos de mobilidade temos: a transferência; a rotação; a reclassificação e reconversão profissional.

¹⁶ C.f Anexo E – Elementos do Balanço Social 2001, quadro nº 1 e nº 4

¹⁷ C.f Anexo H – Grupo Pessoal Operário – Carreira de Pessoal Altamente Qualificado, pp 2 a 4 e Anexo I – Grupo Pessoal Operário – Carreira de Pessoal Qualificado, pp 2 a 9



2.3.1.1 Transferência

A transferência é a mudança do funcionário para lugar de quadro diverso daquele em que está colocado. Pode ser executada a requerimento do interessado ou por iniciativa do Exército e por conveniência de serviço, devidamente fundamentada. Quando efectuada por conveniência de serviço, a transferência não poderá fazer-se para lugar situado fora do concelho do lugar de origem, a menos que se verifique o acordo do funcionário a transferir. Por outro lado, é necessário um lugar vago da mesma Categoria e Carreira ou se de Carreira diferente com o mesmo vencimento, identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos habilitacionais (Dec-Lei 427/89 de 7 Dezembro). Tais exigências faz com que este instrumento seja quase unicamente usado pelo interessado.

2.3.1.2. Rotação

Com vista a estimular a polivalência profissional, e a proporcionar um maior conhecimento da organização, funcionamento e necessidades do Exército, poderão as leis reguladoras da orgânica dos serviços e dos estatutos de carreiras prever prazos máximos de permanência de certas categorias de funcionários em determinadas funções e lugares, definindo as respectivas regras de rotação. (Dec-Lei nº 41/84 de 3 Fevereiro)

Este instrumento, útil na gestão do Pessoal Civil não está a ser utilizado.

2.3.1.3. Reclassificação e reconversão

A reclassificação consiste na atribuição de Categoria diferente de outra Carreira daquela que o funcionário ou agente é titular e obriga a que este reúna requisitos legalmente exigidos para a nova Categoria.

A reconversão consiste igualmente na mudança de Categoria, da mesma ou de outra Carreira, precedida da frequência com aprovação dum curso de formação profissional, prescindindo-se, neste caso, das habilitações literárias exigíveis. A reclassificação e a reconversão profissional far-se-ão para Categoria que seja remunerada pelo mesmo índice de vencimento, ou imediatamente superior, quando não se verifique coincidência de remuneração. (Dec-Lei nº 41/84 de 3 Fevereiro)

Este instrumento pode ser utilizado na gestão e manutenção dos civis, por parte do Exército, quando se verificarem situações de reorganização ou de reestruturação de



serviços, por forma a facilitar a redistribuição de efectivos. Normalmente é utilizado por iniciativa individual.

2.3.1.4. Disponibilidade

Segundo o Decreto-Lei n.º 259/98 de 18 de Agosto, o trabalho pode, de acordo com as atribuições do serviço ou organismo e com a natureza da actividade desenvolvida, ser prestado nos seguintes regimes:

- Sujeito ao cumprimento do horário diário;
- Sujeito ao cumprimento de objectivos definidos.

Compete ao dirigente máximo do serviço, em função das atribuições e competências:

- Determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados;
- Aprovar o número de turnos e respectiva duração;
- Aprovar as escalas nos horários por turnos;
- Autorizar os horários específicos.

O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas. Porém, os funcionários ou agentes com mais de três anos de serviço efectivo podem requerer redução a meio tempo da duração de trabalho, por um período mínimo de trinta dias e máximo de dois anos, podendo esta ser autorizada desde que não implique qualquer prejuízo para o serviço e as características da actividade desenvolvida pelos requerentes o permitam. O trabalho a tempo parcial tem a duração de metade do horário normal de trabalho e pode ser prestado diariamente, de manhã ou à tarde, ou três vezes por semana.

As modalidades de horário de trabalho praticadas pelo Pessoal Civil em estudo são¹⁸:

- **Horário rígido:** exige que o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparta por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso. É neste horário que se encontra a maioria dos civis.
- **Horário flexível:** permite aos funcionários e agentes de um serviço gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída. Encontram-se neste horário cerca de 40 Administrativos e 200 Auxiliares.

¹⁸ C.f. Anexo E - Elementos do Balanço Social 2001, quadro nº 7



- **Horário desfasado:** embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída. Existem cerca de 100 funcionários administrativos e auxiliares a utilizar este tipo de horário.
- **Jornada contínua:** consiste na prestação ininterrupta de trabalho. É o pessoal administrativo que mais utiliza este horário (90 funcionários).
- **Trabalho por turnos:** por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho. Cerca de 90 auxiliares e 40 administrativos encontram-se a trabalhar por turnos.

Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado:

- Fora do período normal de trabalho diário;
- Nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço.

A prestação de trabalho extraordinário¹⁹ só é admitida quando as necessidades do serviço imperiosamente o exigirem, em virtude da acumulação anormal ou imprevista de trabalho ou da urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal. Os funcionários e agentes, em princípio, não podem recusar-se ao cumprimento de trabalho extraordinário.

O trabalho extraordinário, salvo casos especiais²⁰, não pode exceder duas horas por dia, ultrapassar cento e vinte horas por ano e determinar um período de trabalho diário superior a nove horas.

2.3.2. Pessoal Administrativo

O Exército atribui ao pessoal administrativo um conjunto de tarefas muito variadas e de largo espectro. Assim, é possível encontrar funcionários nas mesmas categorias que desempenham funções completamente diferentes e que dificilmente se enquadram na descrição funcional já identificada para este Grupo. A disparidade é de tal ordem que podemos encontrar administrativos a desempenhar tarefas da

¹⁹ C.f. Anexo E - Elementos do Balanço Social 2001, quadro nº 15

²⁰ Quando se trate de motoristas, telefonistas e outro pessoal auxiliar que seja indispensável manter ao serviço.



Carreira de Auxiliar Administrativo, ou a desenvolver acções que estão afectas a grupos superiores. Estas situações provocam dificuldades na gestão, uma vez que não estão reflectidas nos vencimentos. Assim, torna-se necessário uma definição clara das funções deste Grupo tendo em conta a sua actuação no Exército.

Se quiséssemos hierarquizar este Grupo, através de um critério de habilitações literárias, ele seria colocado entre os praças RC e os sargentos. Se, por outro lado, o critério fosse o vencimento, o Grupo era inserido dentro dos praças²¹. Destas comparações e do desempenho de tarefas muito idênticas entre civis e os militares referidos, resultam dificuldades de gestão do Pessoal Civil que se reflecte ao nível da motivação.

Os actuais Q.O. permitem que o mesmo desempenho de uma função seja executada por todas as categorias, levando a que as promoções apenas se reflectam no plano material, sem qualquer reflexo no aumento das responsabilidades, da complexidade e/ou competências exigidas para ocupação dos lugares. A transformação de uma Carreira vertical numa Carreira horizontal é um facto, porém, o desenho de uma Carreira vertical nas U/E/O do Exército não será fácil de conseguir uma vez que as posições de chefia estão tradicionalmente reservadas a Oficiais ou Sargentos.

2.3.3. Pessoal Auxiliar

É o Grupo que apresenta maiores dificuldades na gestão e manutenção devido ao baixo número de efectivos que o compõe e atendendo às necessidades sentidas. Fazer crescer este Grupo tem sido difícil pois os vencimentos não são atraentes e os funcionários que são admitidos transitam rapidamente para outras carreiras ou grupos desde que possuidores de habilitações literárias, ou formação profissional. Estas carências têm obrigado as U/E/O a utilizarem soluções, nomeadamente através da contratação e da utilização dos militares em SEN ou em RV/RC.

2.3.4. Pessoal Operário

A gestão e manutenção deste pessoal está facilitada pelo desenvolvimento limitado das carreiras que possuem poucas categorias. Neste Grupo, ao contrário do Administrativo existem vantagens em que as carreiras se desenrolem num mesmo local, por forma a proporcionar um conhecimento detalhado do mesmo.

²¹ C.f Anexo F – Grupo Pessoal Administrativo e Anexo Q – Tabelas de Remunerações



Fazer crescer este Grupo parece ser mais fácil que o anterior, pois os vencimentos, embora não sejam atraentes no início de carreira, possuem muitos escalões. As transições não são feitas para grupos superiores, mas sim para categorias do mesmo Grupo, melhor remuneradas.

As carências têm também obrigado as U/E/O a utilizarem as mesma soluções já mencionadas para os auxiliares.

2.4. Modalidades de Recrutamento

O recrutamento de civis para o Exército, consiste no conjunto de operações tendentes à satisfação não só das necessidades de pessoal, como também das expectativas profissionais dos seus funcionários e agentes.

É através de um **concurso**²² que se faz o recrutamento para os quadros do QPCE, este deverá obedecer aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.

O concurso visa possibilitar em simultâneo o recrutamento interno e externo e pode-se classificar, quanto à origem dos candidatos, em:

- **externo** - aberto a todos os indivíduos;
- **interno** - aberto a funcionários ou agentes que, a qualquer título, exerçam funções correspondentes a necessidades permanentes.

Quanto à natureza das vagas, em:

- **de ingresso** - visa o preenchimento de lugares das categorias de base;
- **de acesso** – visa o preenchimento das categorias intermédias e de topo das respectivas carreiras.

O concurso interno de acesso pode revestir as seguintes modalidades:

- **Concurso interno de acesso geral** - quando aberto a todos os funcionários, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam;
- **Concurso interno de acesso limitado** - quando se destina apenas a funcionários pertencentes ao serviço ou quadro único para o qual é aberto o concurso;
- **Concurso interno de acesso misto** - quando se prevejam duas quotas destinadas, respectivamente, a funcionários pertencentes ao serviço ou quadro único para o qual o concurso é aberto e a funcionários que a ele não pertençam.

²² Dec-Lei nº 204/98 de 11 de Julho



3. Outras Realidades

Escolhemos trazer para o nosso trabalho duas realidades diferentes de utilização e gestão do Pessoal Civil no seio de Organizações militares. O Exército Francês com uma actuação muito idêntica ao nosso e onde fomos recolher informação sobre a importância que lhes é dada e os factores que levam a escolher um civil para o desempenho de uma função. As Forças Armadas Britânicas pela forma integrada de gestão do Pessoal Civil.

3.1. Exército Francês

Em 1997 o Exército Francês²³ iniciou uma fase de reestruturação que durou até ao corrente ano. Um dos objectivos alcançados, foi o aumento da sua componente civil, que se situava em cerca de 10% do efectivo total, para valores de 17%.

Presentemente, a gestão de Recursos Humanos do Exército Francês assenta na competência dos indivíduos. É nesta perspectiva que se escolhe entre um civil e um militar para ocupar uma função que não é operacional e não necessita que o seu titular possua experiência militar²⁴.

Os Funcionários civis dividem-se em três grandes categorias: A categoria A ou Nível I; a categoria B ou Nível II e a Categoria C ou nível III. A primeira inclui o pessoal de Direcção e Concepção, a segunda o de Aplicação e de Redacção e a terceira o de Execução.

O maior número encontra-se no nível II sendo os secretários administrativos cerca de 1486 efectivos.

O quadro nº 1, mostra-nos os efectivos actuais de militares e civis, no Exército Francês.

Quadro nº 1

Categorias ²⁵	Efectivos	%
Oficiais	15971	9,63
Sargentos	49890	30,09
Praças	71725	43,25
Civis	28240	17,03

²³ C.f. Anexo J - Les Caracteristiques de la Professionnalisation

²⁴ Général Thierry de Bouteiller, sous-Chef Organisation Ressources Humaines à l'EMAT, Terre Magazine, nº 137, Set 2002, pp 32

²⁵ Fonte: Terre Magazine, nº 137, Set 2002, pp 35



3.2. Forças Armadas Britânicas

Os funcionários civis estão todos afectos ao Ministério da Defesa e desenvolvem um conjunto de profissões muito variadas, desde cientistas a bombeiros e a profissões menos qualificadas. Desempenham missões de suporte, sendo o seu papel considerado vital para as Forças Armadas²⁶.

O peso da componente civil nas Forças Armadas Britânicas é ainda maior do que nas Francesas. Assim, o total dos civis representa cerca de 30%, dos quais 20.377 estão ao serviço do Exército, o que corresponde a 19,4% deste efectivo.

Quadro nº 2

Ramos ²⁷	Efectivos
Marinha	34,670
Exército	104,975
Força Aérea	41,495
Civis	89,288
Total MoD	293,974

Capítulo III

IDENTIFICAÇÃO DE FUNÇÕES NECESSIDADES E MODALIDADES DE RECRUTAMENTO

1. Identificação de Funções

1.1. Metodologia

Com o propósito de encontrar resposta à primeira questão derivada - **Dentro das UU/ EE/OO quais são as funções que podem ser substituídas pelas Categorias do QPCE** - para solucionar a primeira parte da nossa questão central - **Para a optimização dos efectivos militares, que funções poderão ser desempenhadas pelo Pessoal Civil do Exército** - iniciámos o nosso trabalho de campo com entrevistas exploratórias e pesquisa documental. Fizemos o levantamento das

²⁶ C.f. Anexo K - Civilians in the Ministry of Defence

²⁷ Fonte: <http://www.dasa.mod.uk/natstats/stats/scps01/tables/scps1apr02.pdf>



tarefas desempenhadas pelas Categorias dos três Grupos, já mencionadas no capítulo anterior.

Foi através dos instrumentos de recolha de informação (entrevistas, pesquisa e questionários)²⁸ que nos foi possível construir um modelo por forma a identificar as funções de possível desempenho por civis.

Consideramos que este modelo deve compreender 4 fases distintas onde as funções são analisadas em cada uma delas:²⁹

- Tipificação das Tarefas (1ª Fase)

Após identificação das áreas de actividade onde surgem as funções e com base nas suas principais tarefas, questionámos se as mesmas são ou não operacionais³⁰.

- Requisitos para o desempenho das Funções(2ªFase)

Nas funções não operacionais, estudámos se elas exigem ou não que o titular possua conhecimentos militares específicos³¹.

- Localização da Função(3ª Fase)

Nesta fase, verificámos onde se encontram as funções (não operacionais e que não necessitam de conhecimentos militares específicos), nos QO em vigor. Encontrámos duas situações possíveis:

1ª - Nas duas componentes (Administrativa e Operacional).

2ª - Apenas na componente administrativa;

Considerámos, na determinação de efectivos, afectar ao Pessoal Civil a proporção de dois terços na componente administrativa. Na primeira³² para que esta possa alimentar a operacional e na segunda para evitar uma dependência total dos civis.

Percorrendo estas três fases, identificámos as funções que poderão ser desempenhadas pelo QPCE e determinámos os respectivos efectivos.

- Factores não mensuráveis (4ª Fase)

Foram também identificados factores não mensuráveis que podem, quanto a nós, influenciar a decisão de escolher um militar ou um civil para a função encontrada.

Esta fase será tratada separadamente das restantes e para todas as funções em geral.

Com o presente modelo, partimos para a identificação das funções.

²⁸ C.f. Anexo R – Questionários e Entrevistas

²⁹ C.f. Anexo L – Esquema do Modelo de identificação de funções

³⁰ C.f. Anexo A – Termos e Conceitos

³¹ C.f. Consideramos que os conhecimentos militares específicos são apreendidos na formação militar

³² Seguimos a orientação idêntica ao estudo nº 2/99 da DP/EME



Iniciámos a sua aplicação no RI nº 1³³, na ESPE³⁴, e na DI³⁵ onde, através de entrevistas, fizemos percorrer as funções no modelo (nas três primeiras fases) verificando a sua consistência com os resultados obtidos.

Pretendemos depois extrapolar, para todas as especialidades de praças existentes nos QO, os resultados obtidos nas U/E/O, pelo que levantámos os seguintes pressupostos como verdadeiros:

- A identificação das tarefas carece de uma melhor descrição e análise de funções.
- É desejável efectuar um redimensionamento de pessoal nos Q.O.
- As substituições de especialidades são feitas apenas por carreiras existentes actualmente nos três Grupos em estudo.

1.2. Funções num Regimento³⁶

A Unidade em estudo, RIn⁰¹, tem como principal missão ministrar instrução a cerca de 600 homens, por isso, o seu Q.O comporta 374 militares e 23 civis que desempenham um conjunto de funções enquadradas nas seguintes grandes áreas de actividades³⁷.

- Actividades de Direcção

É ao comando da Unidade que cabe determinar os objectivos e promover a sua realização através da mobilização dos recursos humanos, financeiros e materiais, postos à sua disposição.

- Actividades Finais

Cabe aos dois Batalhões o esforço, quer de concepção, quer de execução, visando realizar os fins a que se propõe a Unidade. No caso em estudo, dar instrução a cerca de 600 militares.

- Actividades Intermédias ou de apoio

São efectuadas pelo Estado Maior e pela Subunidade de Comando e Serviços caracterizando-se por um conjunto de actividades de apoio que visam facilitar a realização dos fins da Unidade.

³³ C.f. QO 5.8.310 de 01Out93

³⁴ C.f. QO 5.8.705 de 02 Abr96

³⁵ C.f. QO 2.3.003 de 20Jul98

³⁶ C.f. Aneno M - Funções num Regimento

³⁷ C.f. Capitulo I 2.2 – Áreas de actividades dentro das organizações



1.2.1. Análise³⁸

Através da identificação das grandes actividades foi possível eliminar um conjunto de funções operacionais logo na primeira fase do modelo. Assim, as funções que poderão ser desempenhas pelo Pessoal Civil encontram-se essencialmente nas actividades intermédias ou de apoio.

Comando e Estado Maior

Comando da Unidade

Na constituição do Comando da Unidade é sujeita a análise somente a função de Condutor. A este são-lhe atribuídas um conjunto de tarefas que não são de cariz operacional, não necessitando de conhecimentos militares específicos. Por comparação, verifica-se que são idênticas às de Auxiliar da Carreira de motorista de ligeiros.

Secção de Pessoal

Composta por 12 militares e 3 civis, tem a missão de auxiliar o Comandante na tomada de decisões, no âmbito da administração dos recursos humanos.

De todas as funções, verifica-se que aquelas que poderão ser atribuídas a um Assistente Administrativo são as desempenhadas pelo amanuense e pelo escriturário. A primeira é ocupada por um sargento e a segunda por um praça.

Secção de Logística

Constituída por 9 militares e 3 civis, esta secção apoia a tomada de decisão do Comandante nos assuntos logísticos e financeiros. Também aqui, as únicas funções possíveis de desempenho por pessoal civil são as de amanuense e de escriturário. A Carreira administrativa possui a Categoria de Tesoureiro que poderá indicar mais uma função afecta aos civis. Contudo, não existe pessoal do QPCE nesta categoria embora, como vimos no capítulo II, possa ser ocupada por promoção dos Assistentes Administrativos Principais ou dos Especialistas.

Secção de Informações Operações e Segurança

Esta Secção possui 3 militares e 1 civil e tem como principal missão apoiar o Comandante em âmbitos muitos vastos que vão deste as Operações até ao protocolo.

De acordo com a delimitação do nosso estudo, não existem funções que possam ser alvo de análise.

³⁸ C.f. Anexo N – Quadros Comparativos de Funções, no RI nº 1



Secção de Instrução

É a Secção que auxilia o Comandante nos assuntos relacionados com os principais fins a atingir pela unidade sendo constituída por 12 militares e 2 civis.

É nesta que encontramos um maior número de funções possíveis de desempenho por civis. O Assistente Administrativo nas funções do escriturário; o Auxiliar de Serviços na função de Auxiliar; o Auxiliar Administrativo nas de Projeccionista e de Auxiliar para a Biblioteca.

De difícil afectação a civis encontramos as funções de Desenhador, de Operador de Máquinas e de Auxiliar para as carreiras de Tiro, uma vez que não existe uma categoria idêntica nos Grupos em estudo.

Percorridas as três fases do modelo, encontrámos 2 funções para o Grupo Administrativo e 4 para o Auxiliar. Neste último, a Carreira de Auxiliar Administrativo apresenta maior afectação de funções.

Companhia de Comando e Serviços

É a subunidade por excelência que desempenha as tarefas de apoio em prol da missão da Unidade. Por esta razão, chegaram à 3ª Fase um conjunto de funções que poderão ser desempenhadas pelos Grupos em estudo.

Para o Assistente Administrativo foi imputada a função de Escriturário.

No Grupo dos Auxiliares foram identificadas as seguintes funções:

- Operador de Central Telefónica;
- Quarteleiro de Material;
- Auxiliar;
- Cozinheiro;
- Encarregado de Refeitório;
- Encarregado de Sala;
- Operador de Lavandaria;
- Encarregado de Limpeza.

As funções que podem ser atribuídas ao Grupo de Pessoal Operário são:

- Mecânico de Viaturas Auto;
- Electricista Auto;
- Soldador;
- Lubrificador;
- Pintor;



- Bate-chapas;
- Carpinteiro;
- Canalizador;
- Pedreiro;
- Pintor de Construção;
- Electricista.

O QPCE poderá absorver assim, nesta subunidade, 20 funções: 1 para o Grupo Administrativo, 8 para o Auxiliar e 11 para o Operário.

Do exposto, podemos afirmar que uma Unidade tipo Regimento, com um Q.O. idêntico ao estudado, poderá comportar 26 funções para os três Grupos, resultando uma substituição de 81 militares por funcionários civis. Porém, atendendo à proporção de dois terços por nós imposta, este valor seria de 54³⁹.

1.3. Funções num Estabelecimento

O Estabelecimento em estudo, Escola Superior Politécnica do Exército, tem como missão ministrar cursos de formação de oficiais dos quadros técnicos, de acordo com os programas superiormente definidos.

Identificam-se as seguintes grandes actividades:

- Actividades de Direcção: Realizadas pelo Comando;
- Actividades Finais: Realizadas pela Direcção de Ensino e pelo Corpo de Alunos;
- Actividades Intermédias ou de apoio: Realizadas pela Secretaria escolar, Secção de informação interna e relações públicas e Gabinete de Estudos.

1.3.1. Análise⁴⁰

Neste Estabelecimento as funções que poderão ser desempenhas por Pessoal Civil encontram-se nos organismos responsáveis pelas actividades finais e intermédias ou de apoio. As 4 funções encontradas foram: Ordenança, Auxiliar, Projeccionista e Quarteleiro, as quais são idênticas à Carreira Auxiliar Administrativo do Grupo Auxiliar. Estas estão ocupadas por 9 praças o que, segundo o nosso estudo, poderá libertar 6 funções para civis.

³⁹ C.f. Anexo N – Quadros Comparativos de Funções, no RI nº 1

⁴⁰ C.f. Anexo N – Quadros Comparativos de Funções, na ESPE



1.4. Funções num Orgão

O Orgão em estudo, Direcção de Instrução, tem como principal missão coordenar e programar a realização das actividades de formação militar e formação profissional do Exército.

Da identificação das grandes actividades que se desenvolvem neste órgão, resultaram:

- Actividades de Direcção: Realizadas pela Direcção;
- Actividades Finais: Realizadas pelas Secções;
- Actividades Intermédias ou de apoio: Realizadas por funções inseridas nas Secções.

1.4.1. Análise⁴¹

Neste órgão, todas as funções que poderão ser desempenhas por Pessoal Civil encontram-se nas actividades intermédias ou de apoio.

Na Direcção, para além de um Assistente Administrativo, existe um condutor militar que poderá ser substituído por um Auxiliar da Carreira de Motorista de Ligeiros. As Secções de Educação Física e de Tiro contemplam uma função de CAR/Escriturário, cada. Para o desempenho desta, não existe nenhuma Carreira no QPCE que consiga responder ao conjunto de tarefas que lhe estão atribuídas. Porém, este lugar nasce da necessidade de atribuir às secções uma capacidade não permanente de transporte, pelo que as principais tarefas são efectuadas na função de escriturário.

Na Repartição de Assuntos Gerais, para além da situação idêntica às anteriores secções, existe um auxiliar que poderá ser substituído por um Assistente Administrativo.

Assim, neste Orgão, as funções que chegaram à 3ª Fase do modelo pertencem ao Grupo Administrativo e Auxiliar, afectando 5 militares, pelo que poderão disponibilizar 3 lugares para civis.

⁴¹ C.f. Anexo N – Quadros Comparativos de Funções, na DI



1.5. Especialidades militares e QPCE

Com base nos resultados obtidos anteriormente, aplicámos o modelo criado a todas as especialidades militares afectas a praças, uma vez que é nesta categoria que incidem as grandes necessidades de recrutamento de Recursos Humanos do Exército. O estudo será realizada em dois universos:

- Nos QO em vigor, e com os efectivos existentes em Novembro de 2002, onde faremos uma análise detalhada.
- No Objectivo Estrutural, baseado nos resultados do universo anterior, uma vez que estamos limitados a valores relativos, razão pela qual não será utilizado o nosso modelo.

Os resultados serão utilizados na determinação de necessidades em efectivos civis, objecto de estudo, no parágrafo 2 deste capítulo.

1.5.1. Quadros Orgânicos – Efectivos

1.5.1.1. Quadros Orgânicos

Nos QO ainda em vigor, existem 151 especialidades das armas e serviços que contemplam 18.988 praças. Destes, 9880 estão integrados na componente Administrativa (Adm) e 9108 na Operacional (Op). (Anexo O – Quadro nº1)

Nesta distribuição, verificámos que da totalidade das 151 especialidades, 20 encontram-se apenas na componente Op e 30 na Adm. As restantes 93 têm os seus efectivos distribuídos por ambas as áreas. É de acordo com esta separação que faremos correr o nosso modelo.

O quadro nº 3 mostra a distribuição dos efectivos pelas respectivas especialidades.

Quadro nº 3

QO em Vigor				Observações	
Nº de Especialidades	Efectivos				
	Adm	Op	Total		
20	0	776	776	Anx O - Quadro nº2	
31	644	0	644	Anx O - Quadro nº3	
93	9236	8332	17568	Anx O - Quadro nº4	
7 (*)	0	0	0	Anx O - Quadro nº5	
Total	151	9880	9108	18988	Anx O - Quadro nº1

(*) Estas 7 especialidades estão inseridas nos QO sem efectivos e não foram consideradas neste estudo.

1ª Fase



Começámos por eliminar as primeiras 20 especialidades, indicadas no quadro anterior, uma vez que foram consideradas operacionais.

2ª Fase

Das 31 especialidades que estão contempladas só na componente Administrativa, verificámos que 19 não podiam ser desempenhadas por Pessoal Civil, sendo 10 destas de cariz militar e 9 sem equivalência às carreiras civis, restando assim, apenas 12 comparáveis com as carreiras do QPCE. O quadro nº 4 mostra a distribuição com os efectivos.

Quadro nº 4
Especialidades com efectivos apenas na Componente Administrativa

Nº de Especialidades	Efectivos				Observações	
	Comparáveis com carreiras do QPCE	Não comparáveis		Total		
		Cariz militar	Sem carreiras do QPCE			
10	-	145	-	145	Anx O - Quadro nº3A	
9	-	-	90	90	Anx O - Quadro nº3B	
12	409	0	0	409	Anx O - Quadro nº3C	
Total	31	409	145	90	644	Anx O - Quadro nº3

Nas últimas 93 especialidades, identificadas no quadro nº 3, 61 foram consideradas operacionais e das 32 restantes, 5 não foram comparadas por não existir carreiras civis e as últimas 27 passaram para a 3ª Fase.

No quadro seguinte podemos observar a distribuição dos efectivos pelas duas componentes.

Quadro nº 5
Especialidades com efectivos nas duas componentes

Nº de Especialidades	Efectivos			Observações	
	Adm	Op	Total		
61	3946	7000	10946	Anx O - Quadro nº4A	
5	267	157	424	Anx O - Quadro nº4B	
27	5023	1175	6198	Anx O - Quadro nº4C	
Total	93	9236	8332	17568	Anx O - Quadro nº4

3ª Fase



Da separação até agora efectuada, encontrámos as especialidades que podem ser substituídas por carreiras dos Grupos em estudo. Conforme se indica no quadro seguinte, são 39 especialidades, num total de 5432 efectivos.

Quadro nº 6
QO em vigor
Especialidades encontradas

	Nº de Especialidades	Efectivos	"2/3"	Observações
	12	409	273	Anx O - Quadro nº3C
	27	5023	3349	Anx O - Quadro nº4C
Total	39	5432	3622	Anx O - Quadro nº5

Se afectarmos ao Pessoal Civil a condição dos dois terços do efectivo encontrado, o resultante será de 3622 lugares para o pessoal civil.

O quadro nº 7, mostra o número de especialidades e efectivos por equiparação com os Grupos civis alvo de estudo.

Quadro nº 7(*)

Grupo	Nº de Especialidades	Efectivos
Administrativo	1	532
Auxiliar	7	2327
Operário	31	762
Total	39	3622

* - Ver Anexo O – Quadro nº 6

1.5.1.2. Efectivos

Ao confrontarmos os resultados obtidos com o número de efectivos existente em Novembro de 2002 verificamos que: (Quadro nº 8)

- os dois terços do efectivo em praças, encontrado nas 39 especialidades (3301) e que são possíveis de substituição, representam cerca de 23% do total dos efectivos das 151 especialidades existentes.
- Só os militares em SEN (1563) nas mesmas 39 especialidades, representam 27% do seu efectivo.

Quadro nº 8
Efectivos em Praças em NOV02

Nº Especialidades	Praças (RV/RC/SEN)	SEN	Observações
12	346	182	Anx O - Quadro nº3C
27	2955	1381	Anx O - Quadro nº4C
Total = 39	3301	1563	Anx O - Quadro nº6



151	13996	5810	Anx O - Quadro nº1
-----	-------	------	--------------------

O Quadro seguinte mostra a distribuição dos efectivos em praças pelos Grupos civis.

Quadro nº9 (*)

	Auxiliares	Operários	Administrativos	Total
RV/RC/SEN	2194	692	415	3301
SEN	1069	375	119	1563

- Ver Anexo O – Quadro nº 6

1.5.1.3. Síntese dos resultados

Das 39 especialidades que podem ser substituídas por civis, 17 foram encontradas no levantamento das funções nas três U/E/O estudadas anteriormente (Confrontar Anexo N com Anexo O – quadro nº6). Das restantes 22, poder-se-ão extrair funções a afectar ao Pessoal Civil.

Os 3622 efectivos (quadro nº6), representam 19% de Pessoal Civil, num universo de 18988 praças.

Os militares em SEN apresentam um valor substancial nas 39 especialidades com grande representação no Grupo Auxiliar (quadro nº8 e 9).

1.5.2. Objectivo Estrutural⁴²

De acordo com o efectivo em praças (16000) do Objectivo Estrutural Mínimo e comparando-o com o dos QO, (18988) verifica-se que:

- 9000 estão na componente operacional, representando um valor idêntico à mesma componente nos QO em vigor (9108).
- 7000 na componente administrativa, resultando uma diminuição de cerca de 2800 militares em relação à mesma componente nos QO (9880).

Os efectivos civis (de todos os Grupos) mantêm-se nos 6000. Assim, se o redimensionamento é feito “à custa” da componente administrativa, os efectivos civis, que não são alterados, deverão agora adaptar-se à nova realidade, nomeadamente numa diferente distribuição pelos Grupos.

Para uma nova distribuição partimos das seguintes constatações:

⁴² Anexo P – Objectivo Estrutural



- a diminuição de 2800 militares pode fazer-se, maioritariamente, nas 39 especialidades, pois são aquelas que em nosso entender menos “contribuem para o produto final da componente operacional”. (quadro nº 6 e 8)
- A distribuição far-se-á à custa do Grupo Administrativo, pois é aquele que menos peso tem nas 39 especialidades. (quadro nº 7 e 9)
- Os efectivos em militares SEN que deixam de ser contabilizados estão hoje distribuídos por ordem de importância, pelos Grupos Auxiliar, Operário e Administrativo. (quadro nº9)

O quadro nº 10 mostra a distribuição actual dos efectivos e uma hipotética distribuição, no Objectivo Estrutura Mínimo.

Quadro nº 10

Grupos	QO em vigor	Objectivo Estrutural
	Com 9880 Praças na C. Administrativa	Com 7000 Praças na C. Administrativa
Administrativo	1890	1340(*)
Auxiliar	2697	3047
Operário	604	804
TOTAL	5191	5191

(*) Considerámos que o efectivo existente, no último Balanço Social (1333), estará muito perto dos 100% das futuras necessidades.

Os Grupos Auxiliar e Operário aumentam o seu número de efectivos em 350 e 200 respectivamente, atenuando a perda significativa de militares do SEN.

1.6. Factores não mensuráveis

A divisão pura e simples das funções operacionais e não operacionais e que necessitam ou não de um titular com conhecimentos militares específicos, poderá tornar-se facilmente falível.

Enveredar por um caminho onde os civis desempenham um grande número de funções nas áreas não operacionais, talvez não seja a melhor solução, se pensarmos em termos de descaracterização e dependência da Instituição.

O nosso modelo de identificação de funções faz referência, na última fase, a factores não mensuráveis que influenciam o decisor na escolha entre um militar e um civil. Destes, destacamos os seguintes⁴³:

- Tempo e permanência

⁴³ Os factores foram extraídos das entrevistas (Anexo R)



De uma forma geral, o Pessoal Civil permanece mais tempo no desempenho de uma função, acumulando assim um importante historial da função e da generalidade do serviço, onde está inserido.

- Gestão de Carreiras

Genericamente a gestão das carreiras dos civis está facilitada pelo reduzido número de carreiras verticais e das categorias que as integram.

- Encargos financeiros

Uma função desempenhada por um civil, tem normalmente um custo financeiro mais baixo, não só no vencimento com também na formação, uma vez que um civil, quando recrutado, possui já os conhecimentos exigidos para a função.

- Conhecimento da Organização

É saudável para a organização ter nas áreas não operacionais, militares que passaram pela operacional, pois são estes que uma vez ali colocados, estão em melhor posição para separar o que é essencial do acessório.

- Integração na Organização

A diferença entre o estatuto de um militar e de um civil dificulta uma integração completa destes últimos na hierarquia da organização. Os cargos de chefia, que estão todos reservados aos militares assim o demonstra.

Pese embora os resultados obtidos, no levantamento das funções, estas só deverão ser atribuídas após ponderação destes factores.

2. Determinação de necessidades

2.1. Metodologia

Em resposta à segunda questão derivada - **Quais as previsões dos efectivos civis para 2004?** - escolhemos o modelo de planeamento de RH baseado no fluxo de pessoal, já conceptualizado no Capítulo I, pelas razões que a seguir se apresentam:

- O Exército é uma Organização estável;
- Existe apenas a preocupação de preencher vagas existentes;
- É possível antecipar as consequências de contingências como, por exemplo, dificuldades de recrutamento.

Seguimos apenas os três primeiros passos do planeamento de RH e que são:
(Chiavenato, 1999, 59)

- Objectivos e planos da organização;
- Situação actual dos RH;



- Previsão dos RH.

2.2. Objectivos e Planos do Exército

Este primeiro passo destinou-se a identificar e a conhecer os objectivos e os planos do Exército, sendo estes a base do nosso planeamento. Assim, salientamos, na directiva nº 263/CEME/01⁴⁴, o conceito “ *O foco permanente da reorganização é a optimização do produto operacional* ”, e os dois objectivos que nos interessa aqui sublinhar:

- “ *Exercer um esforço continuado na obtenção de recursos humanos e concentrá-los prioritariamente na componente operacional;*
- *Redimensionar e racionalizar o Dispositivo por forma a, progressivamente, melhorar a relação entre o efectivo militar afecto à componente operacional e o restante efectivo do Exército. Para este efeito, assegurar, entre outras medidas, **uma adequada proporção de pessoal civil nas tarefas de natureza não operacional***’

Da directiva para a DAMP em 2002⁴⁵ recolhemos as seguintes orientações relativas aos planos que estão a decorrer:

- *Desenvolver as acções necessárias de compilação de elementos estatísticos e outros, caracterizadores dos civis do Exército (QPCE, QPME, etc), identificando lacunas, aspectos positivos e negativos na legislação, desenvolvimento e perspectivas futuras do QPCE, face ao novo conceito do serviço militar e a um âmbito mais vasto de utilização dos civis, libertando os militares para as tarefas de cariz operacional;*
- *Desenvolver os estudos e tarefas necessários ao potencial recrutamento de pessoal civil (QPCE) a partir do contingente de militares em RC, por forma a dar corpo aos incentivos previstos na LSM.”*

Para além das orientações mencionadas, há a referir também o memorando nº 155/CEME/00 que, embora com data anterior aos mencionados, refere um número de 6000 para os civis⁴⁶.

De acordo com o enquadramento conceptual efectuado no Capítulo I, verificamos que os objectivos identificados como estruturantes do nosso planeamento deveriam

⁴⁴ Assunto: Directiva para o aprofundamento do processo de reorganização do Exército

⁴⁵ Directiva nº 01/DAMP/02

⁴⁶ C.f. Anexo P - Objectivo Estrutural



ser mensuráveis, quantitativos, e não o são. Esta situação parece-nos importante já que não faz muito sentido apelar a **“uma adequada proporção de pessoal civil nas tarefas de natureza não operacional”** nem **“perspectivar uma utilização mais ampla”** com um valor já anteriormente imposto. Sentimos esta dificuldade quando estudámos a identificação de funções para os civis.

Por outro lado, a estratégia a seguir parece-nos clara: recrutar Pessoal Civil através dos militares em RC.

2.3. Situação actual

Uma vez conhecidos os objectivos e planos da organização, segue-se a 2ª fase no processo de planeamento, na qual se processa um inventário do pessoal existente. Trata-se no fundo, de recolha de informação vária relativa aos funcionários.

Com efeito, para se fazer uma previsão de RH torna-se necessário a existência de informação como seja: o número de pessoas por função, os órgãos, o nível organizacional, etc.

Quatro pontos fundamentais devem ser tidos em conta no inventário do pessoal:

- Informação do pessoal (nome, data de nascimento, sexo, estado civil);
- Habilitações literárias;
- Carreira profissional (emprego actual, responsabilidades, empregos anteriores);
- Objectivos de carreira (preferências pessoais).

Esta fase, para além de estar mencionada em anexo, foi já alvo de análise no capítulo II.

2.4. Previsão das necessidades

A previsão de RH consiste em determinar o número de indivíduos para um certo período de tempo futuro, tendo em consideração as estimativas de pessoal disponíveis para o efeito. Para tal, implica conhecer os actuais efectivos e respectiva projecção de demissões, promoções e reformas, no período do plano.

Após a inventariação dos dados relativos à actual situação dos efectivos dos Grupos em estudo⁴⁷, temos disponível a informação necessária à aplicação do modelo de previsão, com vista à determinação das necessidades de recrutamento de pessoal, no período considerado (em 2004).

⁴⁷ Recolhemos os dados na RPC/DAMP



2.4.1. Necessidades totais

As necessidades de recrutamento para 2004 serão determinadas segundo os três seguintes cenários:

- 1º - com base nos valores do actual QAL, seguindo uma pequena análise;
- 2º - de acordo com os resultados apurados no levantamento das funções substituíveis por civis no parágrafo 1 (quadro nº 7);
- 3º - segundo o objectivo estrutural mínimo e com uma nova distribuição por nós levantada (quadro nº10).

2.4.1.1. Quadro Aprovado por Lei

O quadro nº 11 ilustra a determinação das necessidades de recrutamento totais para 2004.

Quadro nº 11

Grupos de Pessoal	Efectivos No QAL	Efectivos Reais (*) (Nomeação/contratados)	Vagas	Saídas previstas (2003/2004)	Aumento de lugares Previstos	Necessidades Primárias de Recrutamento	Necessidades Secundárias de Recrutamento	Necessidades Totais de Recrutamento
Administrativo	1890	1335	555	132	0	687	0	687
Auxiliar	2697	1282	1415	52	0	1467	30	1497
Operário	604	282	322	21	0	343	0	343

* Ver Anexo E - Elementos do Balanço Social

Os valores encontrados tiveram por base o seguinte raciocínio:

- Efectivos no QAL

Identificaram-se os efectivos autorizados por Lei para cada Grupo e que serão o nosso referencial.

- Efectivos reais

A determinação dos efectivos reais, resultante do somatório entre funcionários nomeados, possuidores de um lugar no QAL, e funcionários vinculados a um contrato, qualquer que ele seja.

- Vagas



As vagas existentes são a consequência da diferença entre os efectivos do QAL e os efectivos reais.

- Saídas previstas

Resultam do somatório das passagens à reforma, das possíveis transferências de pessoal (neste caso, as previsões são feitas segundo o historial existente em cada grupo) e por outros motivos (morte - invalidez, exonerações).

- Aumento de lugares

Valor esperado quando se aguarda uma alteração ao QAL.

- Necessidades primárias de recrutamento

Equivalente ao somatório das vagas existentes, das saídas previstas e dos aumentos de lugar.

- Necessidades secundárias de recrutamento

Determinadas pela previsão das reconversões ou reclassificações para outros Grupos.

- Necessidades totais de recrutamento

São o somatório das necessidades primárias e secundárias de recrutamento.

Reconhecemos que as necessidades totais não implicam necessariamente o preenchimento dos lugares vagos no QAL. Na realidade verifica-se, após este estudo, que elas são cerca de 48% do actual QAL, pois obtivemos valores de 687 efectivos para o Administrativo, 1497 para o Auxiliar e 343 para o Operário.

Consideramos que com estes resultados será possível fazer uma previsão ao nível:

- das necessidades de pessoal que não serão satisfeitas;
- dos efectivos existentes em 2004.

Necessidades de recrutamento não satisfeitas

Partindo do valor encontrado para as necessidades totais de recrutamento, façamos agora a previsão de quais as que poderão não ser ocupadas até 2004.

No caso do Grupo Administrativo, está previsto o preenchimento de 30 lugares por reclassificação e reconversão, proveniente do Grupo Auxiliar. Espera-se a abertura, até 2004, de um concurso geral interno onde serão recrutados 60 administrativos, 41 auxiliares e 160 operários (quadro nº 12)

Quadro nº 12



Grupos de Pessoal	Necessidades Totais de Recrutamento	Lugares a preencher por Rec. Reclass	Lugares a preencher por Recrutamento	Necessidades de Recrutamento não Satisfeitas
Administrativo	687	30	60	597
Auxiliar	1497	0	41	1456
Operário	343	0	160	183

Fazendo a diferença entre as necessidades totais de recrutamento e os lugares a preencher pelas vias de reclassificação, reconversão e pelos recrutamentos previstos, obtemos as necessidades de recrutamento não satisfeitas que são: 597 para o Grupo Administrativo, 1456 para o Auxiliar e 183 para o Operário.

Este cálculo permite-nos tomar, atempadamente, as medidas adequadas para que o valor encontrado não seja uma realidade, orientando as prioridades de recrutamento.

Na sequência desta previsão podemos agora encontrar o valor esperado para os efectivos em 2004.

Efectivos em 2004

Os efectivos reais em 2004 serão o resultado da diferença entre as necessidades de recrutamento totais e as necessidades de recrutamento não satisfeitas, ambas já calculadas nos parágrafos anteriores, ao que se soma o efectivo real. Concretizando com o Grupo Administrativo, os efectivos reais previstos para 2004 são de 1425 $(687-597)+1335$. (quadro nº 13)

Quadro nº 13

Grupos de Pessoal	Efectivos No QAL	Efectivos Reais (Nomeação/contratados)	Necessidades de Recrutamento Totais	Necessidades de Recrutamento não Satisfeitas	Efectivos Reais em 2004
Administrativo	1890	1335	687	597	1425
Auxiliar	2697	1282	1497	1456	1323
Operário	604	282	343	183	442

Com a previsão dos efectivos, podemos visualizar de forma pouco falível a situação dos recursos humanos nos Grupos em estudo. Verifica-se que em 2004 a taxa de ocupação dos diferentes Grupos, relativamente ao seu QAL, será de 75% para o Administrativo, 49% para o Auxiliar e 73% para o Operário.



É uma constatação que em 2004 o Grupo Auxiliar estará muito desequilibrado em relação aos restantes, isto porque os recrutamentos internos a efectuar apenas contabilizaram 41 lugares, o que na prática corresponde a um aumento de apenas 11, visto que 30 irão ser reconvertidos ou reclassificados para o Grupo Administrativo, segundo o previsto.

Todos os cálculos efectuados neste trabalho de pouco servirão se não forem tidos em conta nos futuros planos de recrutamento.

2.4.1.2. Levantamento das funções

De acordo com os valores encontrados no levantamento das funções substituíveis por civis (quadro nº 7), faremos agora sumariamente uma previsão das necessidades para 2004. Para tal, inserimos os números encontrados na coluna de aumento de lugares previstos. As necessidades totais de recrutamento são necessariamente superiores. (quadro nº 14)

Quadro nº 14

Grupos de Pessoal	Efectivos No QAL	Efectivos Reais (*) (Nomeação/contratados)	Vagas	Saídas previstas (2003/2004)	Aumento de lugares Previstos	Necessidades Primárias de Recrutamento	Necessidades Secundárias de Recrutamento	Necessidades Totais de Recrutamento
Administrativo	1890	1335	555	132	532	1219	0	1219
Auxiliar	2697	1282	1415	52	2327	3794	30	3824
Operário	604	282	322	21	762	1105	0	1105

No actual efectivo do QPCE (6286), o aumento de lugares representaria um acréscimo de cerca de 58% em civis.

2.4.1.3 Nova distribuição

Tendo em conta a nossa hipotética distribuição dos efectivos destes Grupos no Objectivo Estrutural Mínimo (quadro nº 10), a previsão das necessidades para 2004 encontra-se no quadro nº 15.

Quadro nº 15

Grupos de Pessoal	Nova Redistribuição dos Efectivos	Efectivos Reais (*) (Nomeação/contratados)	Vagas	Saídas previstas (2003/2004)	Aumento de lugares	Necessidades Primárias de Recrutamento	Necessidades Secundárias de Recrutamento	Necessidades Totais de Recrutamento
-------------------	-----------------------------------	--	-------	------------------------------	--------------------	--	--	-------------------------------------



	no QAL	contratados		2004)	Previstos		Recrutamento	
Administrativo	1340	1335	5	132	0	137	0	137
Auxiliar	3047	1282	1765	52	0	1817	30	1847
Operário	804	282	522	21	0	543	0	543

Da nova distribuição resulta que o esforço do recrutamento deverá ser feito no Grupo Auxiliar e Operário, uma vez que o Administrativo será alimentado internamente pelas reclassificações e reconversões do Auxiliar.

3. Modalidades de Recrutamento

As modalidades de recrutamento de pessoal para o QPCE são idênticas a toda a função pública. Assim, e se não fossem os constrangimentos impostos por lei⁴⁸, poder-se-ia recrutar pessoal através dos seguintes instrumentos.

- **Da nomeação:** visando assegurar o exercício profissionalizado de funções próprias do serviço público que tenham carácter de permanência.
- **Do contrato de pessoal:** que é um acto bilateral, nos termos do qual se constitui uma relação transitória de trabalho subordinado. As formas de contrato de pessoal admitidas são o Contrato Administrativo de Provisamento (CAP) e o Contrato de Trabalho a Termo Certo (CTTC).

O CAP é um acordo bilateral pela qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, a título provisório e com carácter de subordinação o exercício de funções próprias ao serviço público, com sujeição ao regime jurídico da função pública.

O CTTC é o exercício transitório de funções de carácter subordinado de duração previsível que não possam ser desempenhadas por nomeados ou contratados em regime de direito administrativo. Obedece à lei geral do trabalho, salvo no que respeita à renovação, a qual deve ser expressa e não pode ultrapassar os prazos estabelecidos na lei, neste momento de um ano.

A admissão de pessoal que não se encontra vinculado à função pública para lugares dos quadros, bem como a contratação além quadro, está congelada desde 1984.⁴⁹ Nos últimos anos, as entradas foram as que se encontram abaixo indicadas.

Quadro nº 16

⁴⁸ RCM nº 97/2002 de 02 de Maio

⁴⁹ Dec-Lei nº 41/84 de 03 de Fevereiro



Nº de lugares	Anos										
	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001
Propostos	1089	1304	1392	1229	699	1297	188	1663	374	349	367
Autorizados	20	79	20	23	0	0	0	0	3	0	0

Assim sendo, as carências têm obrigado ao estabelecimento de contratos individuais de trabalho a tempo parcial (CIT), contrariando o princípio de que as necessidades permanentes devem ser satisfeitas por pessoal do Quadro.

A nova Lei do Serviço Militar⁵⁰ veio permitir que os militares em RC, com mais de cinco anos de serviço efectivo, possam candidatar-se a concursos internos gerais da função pública. Esta situação, abre a possibilidade de recrutar pessoal para o QPCE sem necessidade do descongelamento de vagas, dado que a abertura daqueles concursos não está sujeito a condicionamentos legais.

Interessa porém sublinhar que os concursos internos gerais não estão abertos exclusivamente aos militares em RC, mas a todos os funcionários da função pública⁵¹, não sendo assegurado assim, o recrutamento só a partir do contingente de militares.

Brevemente serão postas em concurso⁵² 60 vagas para o Grupo Administrativo, 41 para o Auxiliar e 160 para o Operário. No entanto, e de acordo com as previsões por nós elaboradas e já referidas, verificamos que este recrutamento deveria ter considerado um número maior no Grupo Auxiliar. Para as 60 vagas do Grupo Administrativo e no momento em que fazemos este trabalho, foram já recebidas cerca de 700 candidaturas.

Este elevado número de candidaturas demonstra claramente que podemos escolher os melhores civis para otimizar os poucos que querem ser apenas, os melhores militares.

⁵⁰ Artº 30 do Dec-Lei 320-A/2000 de 15 de Dezembro

⁵¹ C.f Capítulo II 2.4. Modalidades de Recrutamento

⁵² Em fase de lançamento.



Conclusões

Tendo em conta o objectivo que nos propusemos atingir e face aos elementos que recolhemos e à análise do estudo que efectuámos, salientaremos agora os aspectos que considerámos mais relevantes:

Na definição de funções

- Os QO em vigor não identificam com objectividade as áreas funcionais do Pessoal Civil estudado, atribuindo o desempenho de funções aos Grupos de Pessoal e não às Carreiras. Deste facto, resulta uma maior dificuldade na gestão deste pessoal, uma vez que as carreiras verticais são, na prática, transformadas em horizontais.
- O Pessoal Civil dos três Grupos em estudo, tem por característica comum uma estabilidade profissional, constituindo assim, uma mais valia no domínio da gestão dos RH, onde a eficácia se consegue atingir, muitas vezes, através de uma permanência e continuidade nas respectivas funções.
O facto dos Grupos conterem uma grande variedade de carreiras, possibilita um alargamento no desempenho de funções afectas aos praças.



Identificaram-se 39 especialidades que podem ser substituídas por carreiras existentes nos Grupos.

- A evolução do conceito de prestação do serviço militar exige cada vez mais, a obrigatoriedade de racionalizar os RH que deverão obedecer, na sua escolha, a critérios bem definidos. Contudo, será importante salvaguardar a especificidade da Organização através da restrição percentual de pessoal civil, evitando a descaracterização do Exército e a dependência total em elementos que se regem por um estatuto diferente.
- Para que o desempenho dos civis possa ser mais relevante e com aspirações de ascensão a cargos de chefia, será necessário adaptar a actual legislação estatutária à Organização militar. Tais medidas, implicam o desenvolvimento de alguns mecanismos, como o da mobilidade ou da motivação, por forma a facilitarem uma gestão integrada de civis e militares.

Na determinação de necessidades

- O Pessoal Civil, com o fim do SEN, tende a tornar-se mais importante na componente de sustentação do Exército, possibilitando através da manutenção da estabilidade de efectivos, um encaminhamento de militares para as áreas operacionais. O nosso estudo, quantificou 3622 militares que podem ser substituídos por civis.
- Presentemente, o Pessoal Civil, apresenta estruturas etária e de antiguidade elevadas, sendo de prever que em 2004 os efectivos reais não irão responder às necessidades.

Com o fim do SEN, e da redução de militares traduzida no Objectivo Estrutural, os civis irão representar um aumento percentual na estrutura do Exército, pois não se prevê uma redução deste efectivo. Desta sobrevalorização, resultará um aumento da importância das necessidades que foram previstas para 2004.

Dos três Grupos, é no Auxiliar que as carências terão maior visibilidade, uma vez que cerca de 30% dos militares em SEN desempenham hoje funções de auxiliares. Este é também o Grupo que irá apresentar uma taxa mais baixa de ocupação (menos de 50%).



Nas modalidades de recrutamento

- O congelamento das vagas da função pública tem prejudicado o Exército porque não permite alimentar a base das carreiras civis e leva a que o recrutamento do Pessoal se faça através de contratos que na realidade não servem para responder às necessidades temporárias mas sim às permanentes.

O único caminho possível, para contornar esta situação, será a utilização do recrutamento interno que tem como maior vantagem a de permitir que os militares em RC possam vir a preencher os Quadros de Pessoal.

Propostas

Após a análise da temática em estudo, apresentamos, com alguma modéstia, um conjunto de propostas que poderão contribuir na resolução dos problemas identificados.

Na definição de funções

- Efectuar uma descrição e análise de todas as funções das áreas de sustentação de forças e executadas pelos praças, por forma a identificar com clareza aquelas que poderão, também, ser desempenhadas por civis.
- Melhorar a formação profissional dos civis e a sua adaptação à Organização, definindo as áreas funcionais de actuação dentro do Exército.

Na definição de necessidades

- Solicitar o descongelamento de vagas, em virtude do aumento da necessidade de civis previsto após o fim do SEN.



- Redistribuir os efectivos, do Quadro Aprovado por Lei, por forma a diminuir o número de Administrativos em favor dos Auxiliares e Operários.



ANEXOS



Anexo A - Termos e Conceitos

Neste trabalho são utilizados os seguintes termos e conceitos:

Competência: saber aplicável, quer ao nível do saber fazer, quer do saber estar ou do saber ser.

Cultura Organizacional: conjunto de valores e crenças que predominam numa organização resultantes da sua história, em particular das práticas acumuladas de liderança e que influenciam a forma de decidir, pensar e aprender na mesma.

Função: é um conjunto de tarefas ou de atribuições exercidas de maneira sistemática e reiterada por um indivíduo que ocupa um lugar dentro de uma organização.

Função Operacional: possui um conjunto de tarefas que estão directa ou indirectamente relacionadas com o combate. Está integrada em QO de Unidades que constituem o Sistema de Forças do Exército.

Função Pública: actividade desenvolvida pelos órgãos e agentes das pessoas colectivas de Direito Público, no sentido de assegurar directa ou indirectamente a satisfação de necessidades colectivas.

Gestão: função responsável pelo funcionamento regular e pela sobrevivência futura de uma organização ou serviço, tendo em conta os desafios externos e o estado de coesão interna.

Motivação: grau de interesse e aplicação no trabalho decorrente da adequação das características pessoais à natureza intrínseca do mesmo.

Objectivo: alvo ou meta a atingir; resultado fixado como desejável e realizável num determinado período de tempo e susceptível de ser avaliado.



Planeamento: etapa do processo de gestão, responsável pela fixação de objectivos e programação da sua execução, incorporação, ou não, a afectação de meios e a orçamentação.

Recrutamento: conjunto de técnicas e procedimentos que visam atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de desempenhar funções dentro da organização.

Tarefa: é toda a actividade individualizada e executada por um indivíduo que ocupa uma função.



Anexo B - Objectivos e Aplicação da Descrição e Análise de Funções

Uma descrição e análise de funções na área de RH é sem dúvida uma mais valia para uma gestão eficaz. Como técnica, a descrição de funções é devido ao seu carácter polivalente, permite uma aplicabilidade e generalização que por sua vez leva a uma optimização de recursos e dos meios a utilizar na definição de políticas de base dos RH.

Ao utilizar esta técnica, pretende-se conhecer cada função de uma forma o mais exacta possível, conhecer quais as tarefas, o local e realização dessas mesmas tarefas, quais os requisitos específicos da função e o perfil mais adequado ao seu titular.

Pode-se ainda destacar vários objectivos na descrição e análise de funções, nomeadamente:

- Subsídios ao recrutamento;
- Subsídios à selecção de pessoas;
- Material para a avaliação e classificação de funções;
- Avaliação do desempenho;
- Base para vários programas.

Metodologia utilizada na descrição e análise de funções

A análise das funções possui diversos tipos de aplicação possíveis com se constatou anteriormente.

Os métodos existentes nesta técnica, são variados e deverão ser adaptados de acordo com os objectivos definidos, o orçamento do projecto, os tipos de funções a analisar, a própria cultura organizacional e as vantagens e desvantagens de cada um. (Morales Gutiérrez, 1999, 25)

No quadro nº1 identificam-se as técnicas utilizadas.

Quadro nº 1

	Padronização	Qualidade da Informação	Influência do analista	Tempo	Aplicação (Funções)
Observação directa	Baixa	Primária	Elevada	Muito	Simple
Questionário	Elevada	Secundária	Nula	Pouco	Todas
Entrevista	Média	Primária	Elevada	Muito	Complexas
Diário de Actividade	Baixa	Secundária	Baixa	Muito	Todas
Painel de Peritos	Baixa	Primária	Elevada	Muito	Novas funções
Métodos dos Incidentes críticos	Baixa	Primária	Elevada	Muito	Funções simples

Os métodos mais utilizados são o questionário, a entrevista, a observação directa ou ainda os métodos mistos.



Anexo C – Grupos de Pessoal da Administração Pública

Os **GRUPOS DE PESSOAL** são agrupamentos de categorias, inseridas em carreiras e isoladas. São considerados os seguintes grupos:

Cargos Políticos e Pessoal dos Gabinetes: categorias inerentes a membros do governo e pessoal dos gabinetes (DL 262/88, de 23 de Julho);

Magistrados: categorias referidas no DL 2/90, de 20 de Janeiro;

Pessoal Dirigente: categorias reportadas ao regime definido pelo DL 323/89, de 26 de Setembro;

Pessoal de Chefia: categorias de chefia de carreiras do regime geral/especial, não regidas pelo DL 323/89;

Pessoal Técnico Superior: categorias do regime geral/especial definidas pelo DL 248/85, de 15 de Julho e regulamentadas pelo DL 265/88, de 28 de Julho, para as quais é exigido um nível de habilitação equivalente a licenciatura;

Pessoal das Embaixadas: categorias da carreira *diplomática* definida no DL 79/92, de 6 de Maio e de *Pessoal Especializado* mencionadas no DR 22/91, de 17 de Abril;

Pessoal de Investigação Científica: categorias da carreira de *Investigação* referidas no DL 408/89, de 18 de Novembro e outras categorias cujo regime seja idêntico;

Pessoal Docente: categorias das carreiras de pessoal docente universitário e de pessoal docente do ensino superior politécnico referidas no DL 408/89 e de do pessoal docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário mencionadas no DL 409/89 ambos de 18 de Novembro, e outras categorias cujo regime seja idêntico;

Pessoal dos Corpos Especiais de Saúde: categorias das *carreiras médica* (DL 73/90, de 6 de Março), de *técnico superior de saúde* (DL 414/91, de 22 de Outubro), de *enfermagem* (DL 437/91, de 8 de Novembro) e de *técnico diagnóstico e terapêutica* (DL 203/90, de 20 de Junho), e outras categorias cujo regime seja idêntico;

Pessoal de Justiça: categorias das carreiras de *oficial de justiça* (DL 270/90, de 3 de Setembro), de *conservador/notário* (DL 92/90, de 17 de Março) e de *oficiais de registos e notariado* (DL 131/91, de 2 de Abril);

Pessoal de Investigação Criminal: categorias do corpo especial da Polícia Judiciária referidas pelo DL 295-A/90, de 21 de Setembro;

Pessoal Informático: categorias regulamentadas pelo DL 23/91, de 11 de Janeiro;



Pessoal Técnico: categorias do regime geral/especial definidas pelo DL 248/85, de 15 de Julho e regulamentadas pelo DL 265/88, de 28 de Julho, para as quais é exigido um nível de habilitação equivalente a bacharelato ou curso superior;

Pessoal Técnico-Profissional: categorias do regime geral/especial definidas e regulamentadas pelo DL 248/85, de 15 de Julho, para as quais é exigido como habilitação o 9º ano e formação profissional complementar (de 3 anos para o nível 4 e de 18 meses para o nível 3);

Pessoal Administrativo: categorias do regime geral/especial definidas e regulamentadas pelo DL 248/85, de 15 de Julho, para as quais é exigido como habilitação o 11º ano;

Pessoal Auxiliar: categorias do regime geral/especial definidas e regulamentadas pelo DL 248/85, de 15 de Julho, para as quais é exigido como habilitação a escolaridade obrigatória;

Pessoal Operário: categorias do regime geral/especial definidas e regulamentadas pelo DL 248/85, de 15/7, para as quais é exigido como habilitação a escolaridade obrigatória e habilitação profissional;

Pessoal Religioso: categorias de pessoal religioso no âmbito do Ministério da Saúde (DL 58/80, de 10 de Outubro) e do Ministério da Justiça;

Pessoal dos Portos: categorias específicas dos trabalhadores das administrações portuárias e das juntas autónomas dos portos referidas na Portaria 1278/95 de 27 de Outubro;

Forças Armadas: postos das carreiras dos militares dos três ramos das forças referidas referidos no DL 57/90, de 14 de Fevereiro;

Pessoal de Segurança: categorias dos corpos especiais GNR (DL 59/90, de 14 de Fevereiro), PSP (DL 58/90, de 14 de Fevereiro), SEF (DL 160/92, de 1 de Agosto) e SIS (DL 370/91 de 7 de Outubro);

Bombeiros: categorias das carreiras de *bombeiro sapador* (DL 373/93, de 4 de Novembro) e de *bombeiro municipal* (DL 374/93, de 4 de Novembro).



Anexo D – Grupos de Pessoal do QPCE

Grupos	Efectivos em QAL	Existências *
Pessoal Técnico Superior	40	29
Pessoal Docente	271	121
Carreiras de pessoal docente universitário	25	21
Carreiras de pessoal docente do ensino superior politécnico	36	7
Carreiras de pessoal do ensinos básico e secundário	210	93
Pessoal dos Corpos Especiais de Saúde	491	300
Carreiras do pessoal médico	166	122
Carreiras do pessoal técnico superior de saúde	13	13
Carreiras do pessoal técnico diagnóstico e terapêutica	94	62
Carreiras do pessoal de enfermagem	218	103
Pessoal Informático	78	57
Pessoal Técnico	2	1
Pessoal Técnico-Profissional	213	94
Pessoal Administrativo	1890	1267
Pessoal Auxiliar	2697	1160
Pessoal Operário	604	264
Total	6286	3293

* Só funcionários do Quadro. Não inclui os contratados.

Fonte: RPC/DAMP – Dados referidos a 09OUT02



Anexo E – Elementos do Balanço Social 2001¹

1. Elementos dos Grupos em Estudo

Quadro nº 1 - Efectivos

Rec. Humanos (Pessoal Civil)		Administrativo	Auxiliar	Operário
Total Efectivos	H	167	318	239
	M	1168	964	43
	T	1335	1282	282
Nomeação (QPCE)	H	166	308	237
	M	1167	903	43
	T	1333	1211	280
Contrato Administrativo de provimento	H	0	0	0
	M	0	0	0
	T	0	0	0
Contrato de trabalho a tempo certo	H	0	2	0
	M	0	2	0
	T	0	4	0
Requisição, Destacamento ou Comissão Svc	H	1	0	1
	M	1	0	0
	T	2	0	1
CIT	H	0	8	0
	M	0	59	0
	T	0	67	0
Avenças	H	0	0	1
	M	0	0	0
	T	0	0	1

Quadro nº 2 - Estrutura etária

Idade	Administrativo	Auxiliar
Até 30 anos	65	49
De 31 a 44 anos	256	261
De 45 a 50 anos	692	665
Até 70 anos	320	236
Total	1333	1211

Fonte: RPC/DAMP

Quadro nº 3 - Estrutura de antiguidade

Serviço	Administrativo	Auxiliar
Até 20 anos	408	630
De 20 a 36	925	581
Total	1333	1211

Fonte: RPC/DAMP

¹ Fonte: Balanço Social 2001 - GabApoio/DAMP



Quadro nº4 - Distribuição do efectivo pelas Regiões Militares

DISTRIBUIÇÃO	Administrativo	Auxiliar	Operário
OC	646	220	33
RMN	163	185	18
GML	351	568	116
RMS	87	111	24
ZMA	2	11	1
ZMM	7	13	1
CMSM	29	89	30
CTAT	38	96	65
Fora Exército	18	4	1

Quadro nº 5 - Saídas e Motivos

Saídas (durante o ano)		Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Do Quadro</i>	H	25	21	11
	M	69	42	1
	T	94	63	12
<i>Fora do Quadro</i>	H	0	0	0
	M	0	3	0
	T	0	3	0

Motivo das Saídas dos Funcionários	Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Falecimento</i>	4	5	1
<i>Exoneração</i>	9	2	0
<i>Aposentação</i>	81	56	11
<i>Limite de idade</i>	0	0	0
<i>Aposentação compulsiva</i>	0	0	0
<i>Demissão</i>	0	0	0
<i>Mútuo acordo</i>	0	0	0
<i>Outros motivos</i>	0	0	0



Motivo das Saídas dos Agentes	Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Falecimento</i>	0	0	0
<i>Aposentação</i>	0	0	0
<i>Limite de idade</i>	0	0	0
<i>Aposentação compulsiva</i>	0	0	0
<i>Demissão</i>	0	0	0
<i>Mútuo acordo</i>	0	0	0
<i>Denúncia das partes</i>	0	0	0
<i>Rescisão pelo Agente</i>	0	0	0
<i>Outros motivos</i>	0	3	0

Quadro nº 6 - Admissões

Admissões (durante o ano)		Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Nomeação (QPCE)</i>	H	2	0	1
	M	14	0	0
	T	16	0	1
<i>Contrato Administrativo de Provisamento</i>	H	0	0	0
	M	0	0	0
	T	0	0	0
<i>Contrato de trabalho a tempo certo</i>	H	0	1	0
	M	0	1	0
	T	0	2	0
<i>CIT</i>	H	0	2	0
	M	0	11	0
	T	0	13	0
<i>Requisição, Destacamento ou Comissão de Svc</i>	H	0	0	0
	M	0	0	0
	T	0	0	0
<i>Avenças</i>	H	0	0	0
	M	0	0	0
	T	0	0	0



Quadro nº 7 - Modalidades de Horário

Modalidades de Horário (Nº de Pessoas)	Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Horário rígido</i>	1107	923	210
<i>Horário flexível</i>	38	201	1
<i>Horário desfasado</i>	64	36	14
<i>Jornada contínua</i>	95	19	2
<i>Trabalho por turnos</i>	37	95	22
<i>Trabalhador-estudante</i>	3	1	0
<i>Assistência a descendentes</i>	25	2	0
<i>Tempo parcial</i>	0	57	3
<i>Isenção de horário</i>	2	0	1
<i>Hor Car Docente</i>	0	4	36

Quadro nº 8 - Promoções e Progressões

Promoções Progressões (Durante o Ano)		Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Promoções</i>	H	92	0	0
	M	776	0	0
	T	868	0	0
<i>Promoções por mérito excepcional</i>	H	0	0	0
	M	0	0	0
	T	0	0	0
<i>Progressões</i>	H	63	41	21
	M	354	74	3
	T	417	115	24
<i>Total de promoções</i>	H	92	0	0
	M	776	0	0
	T	868	0	0
<i>Reconversões e Reclassificações</i>	H	1	18	14
	M	10	118	11
	T	11	136	25



Quadro nº 9 - Horas não trabalhadas

Horas não trabalhadas		Administrativo	Auxiliar	Operário
<i>Actividade sindical</i>	H	121	0	37
	M	122	0	0
	T	243	0	37
<i>Greve</i>	H	0	0	0
	M	49	0	0
	T	49	0	0

Quadro nº 10 - Formação

Níveis de qualificação	Administrativo	Auxiliar	Operário
Nº de participantes	150	13	11
Em acções internas	84	7	0
Em acções externas	66	6	11
Nº de Horas	2728	187	110
Em acções internas	1296	120	0
Em acções externas	1432	67	110



Quadro nº 11 - Ausências ao Trabalho

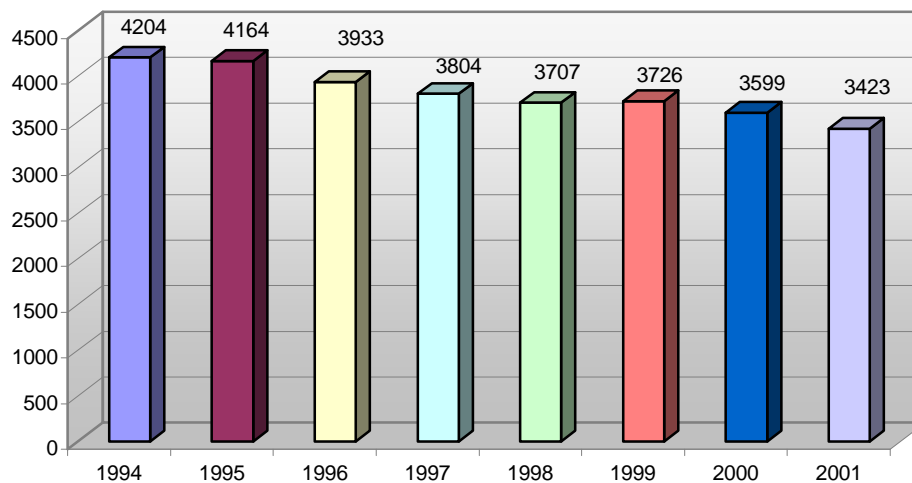
Ausências ao Trabalho (Nº dias) (a)		Administrativo	Auxiliar	Operário
Casamento	H	0	0	0
	M	22	11	0
	T	22	11	0
Maternidade ou paternidade	H	9	0	7
	M	1237	656	0
	T	1246	656	7
Nascimento	H	0	0	0
	T	0	0	0
Falecimento de familiar	H	29	15	37
	M	460	230	21
	T	489	245	58
Doença	H	972	1049	2264
	M	10340	7607	1083
	T	11312	8656	3347
Doença prolongada	H	1014	1332	395
	M	3298	2834	468
	T	4312	4166	863
Assistência a familiares	H	33	51	71
	M	1120	591	71
	T	1153	642	142
Trabalhador estudante	H	121	315	0
	M	61	41	4
	T	182	356	4
Por conta do período de férias	H	477	334	79
	M	1909	965	0
	T	2386	1299	79
Com perda de vencimento	H	2	0	94
	M	133	0	0
	T	135	0	94
Cumprimento de pena disciplinar	H	0	0	0
	M	1	0	0
	T	1	0	0
Injustificadas	H	0	1	0
	M	10	186	0
	T	10	187	0
Outras	H	6	268	390
	M	193	479	6
	T	199	747	396

Nota: (a) DL n.º 100/99, de 31Mar



2. Elementos do Balanço Social de todos os Grupos

Quadro nº 12 - Evolução dos Efectivos





Quadro nº 13 - Estrutura Etária

Estrutura Etária (31Dez)	Homens	Mulheres	Total
Até 18 anos	0	0	0
18 - 24	3	5	8
25 - 29	14	55	69
30 - 34	34	139	173
35 - 39	120	279	399
40 - 44	153	352	505
45 - 49	243	533	776
50 - 54	295	693	988
55 - 59	214	422	636
60 - 64	102	211	313
65 - 69	84	114	198
Nível médio de idade	50,17	48,83	49,28

Quadro nº 14 - Estrutura de Antiguidade

Estrutura de Antiguidade (31Dez) (a)	Homens	Mulheres	Total
Até 5 anos	188	462	650
5-9	134	391	525
10-14	152	288	440
15 - 19	135	175	310
20 - 24	165	203	368
25 - 29	210	575	785
30 - 35	86	429	515
36 e mais	22	64	86
Nível médio de Antiguidade	17,39	18,6	18,23



Quadro nº 15 - Encargos com o Pessoal Civil

Encargos com Pessoal Civil	Total (em contos)
Remuneração Base	10.116.877
Trabalho Extraordinário	307.870
Trabalho Nocturno	65.053
Trabalho em dia de descanso semanal, complementar e feriados	0
Disponibilidade permanente	223.738
Outros regimes especiais de prestação de trabalho	148.106
Risco, penosidade ou insalubridade	789
Fixação na periferia	0
Trabalho por turnos	52.026
Abono para falhas	0
Participação em reuniões	0
Ajudas de custo	24.418
Transferências de localidade	0
Representação	0
Secretariado	3.072
Outros	17.794
Total	10.959.743

Quadro nº 16 - Sindicalismo e Disciplina

Relações profissionais	Total
Organização e actividade sindical no serviço	
Número de trabalhadores sindicalizados	141

Disciplina	Total
Número de processos transitados do ano anterior	2
Número de processos instaurados durante o ano	4
Número de processos transitados para o ano seguinte	2
Número de processos decididos	4
Arquivado	0
Multa	0
Repreensão escrita	1
Suspensão	3
Inactividade	0
Demissão	0
Aposentação compulsiva	0



Anexo F – Grupo Pessoal Administrativo

Categoria	QAL	Efectivos Existentes(*)
Assistentes Administrativos	-	245
Assistentes Principais	-	334
Assistentes Especialistas	-	688
Tesoureiros	-	0
Chefes de Secção	-	0
Total	1890	1267

* Fonte: RPC/DAMP – Dados referidos a 09OUT02

QUADRO REMUNERATÓRIO

Grupo/Carreiras / Categorias		<i>Escalões</i>					
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
ADMINISTRATIVO	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460
	Assistente administrativo especialista	260	270	285	305	325	-
	Assistente administrativo principal	215	225	235	245	260	280
	Assistente administrativo	192	202	211	220	230	240
	Tesoureiro	250	260	280	300	320	350

(DL 404-A/98, de 18DEZ)

(Artº 49º do DL de Execução Orçamental - 2001)

(Artº 41º do DL 23/2002 de Execução Orçamental - 2002)



TESOUREIRO (CNP 94 – 3.4.3.3.10)

O recrutamento para a carreira de tesoureiro faz-se de entre Assistentes administrativos especialistas com classificação de serviço não inferior a *Bom*, bem como de entre assistentes administrativos principais com, pelo menos três anos de serviço na categoria e com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

A progressão faz-se em módulos de três anos. (Lei n.º 44/99, de 11 Jun)

Tarefas

Supervisiona as tarefas de tesouraria, responsabilizando-se pelos valores das caixas que lhe estão confiados:

- Analisa documentação relativa a pagamentos e recebimentos verificando a correcção dos valores inscritos;
- Confere, regista e prepara letras para desconto e emite cheques, avisos e outras ordens de pagamento;
- Verifica as folhas de caixa e confere as respectivas existências;
- Prepara fundos para serem depositados em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos;
- Assegura a provisão de numerários e o cumprimento de prazos de pagamento;
- Prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas;
- Verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados;
- Programa e distribui o trabalho pelos diferentes caixas;
- Autoriza despesas e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras, de acordo com os parâmetros definidos.

CHEFE DE SECÇÃO (CNP 94 – 3.4.3.1.05)

O recrutamento para a categoria de chefe de secção, faz-se de entre assistentes administrativos especialistas e tesoureiros, em ambos os casos com classificação de serviço não inferior a *Bom*.

A progressão faz-se em módulos de três anos (Lei n.º 44/99, de 11 Jun)

Tarefas

Supervisiona o pessoal que exerce a sua actividade numa secção administrativa de um organismo ou de uma empresa pública ou privada.

- Organiza o trabalho e actualiza os processos e circuitos de modo a assegurar o correcto funcionamento da secção;
- Dá orientações de acordo com os objectivos superiormente fixados;
- Distribui as tarefas a executar e supervisiona os trabalhos realizados;
- Integra e prepara informações e apresenta-as superiormente;



- Elabora relatórios de actividades da secção, com base em dados previamente recolhidos.



Anexo G – Grupo Pessoal Auxiliar

Carreiras	QAL	Efectivos Existentes (*)
Auxiliar de Acção Médica	232	149
Auxiliar Administrativo	58	70
Auxiliar de Alimentação	55	27
Auxiliar de Serviços	1396	396
Barbeiro	138	58
Cond Maq Pes	3	2
Copeiro	18	18
Cortador	1	1
Cozinheiro **	215	130
Empregado de Mesa**	72	54
Encarregado Serviços	11	8
Ferramenteiro	3	3
Fiel Dep Armazém**	175	101
Motorista Pesados	63	30
Motorista Ligeiros	39	13
Operador de Lavandaria	100	60
Operador Repografia	11	3
Operador Maquinas Ligeiras	4	0
Telefonista	15	6
Vigilante	88	31
Total	2697	1160

* Dados referidos a 09OUT02

**Carreiras verticais



QUADROS REMUNERATÓRIOS

Carreiras / Categorias	Escalaõ							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Motorista de pesados	146	155	169	182	197	211	225	240
Motorista de ligeiros	137	146	155	169	182	197	211	225
Telefonista	128	137	146	160	174	187	202	220
Auxiliar administrativo	123	132	141	150	165	177	192	207
Operador de reprografia	128	137	146	155	165	177	192	207

Cortador	137	146	155	165	174	182	197	211
Auxiliar de serviços	123	132	141	150	160	169	177	-
Auxiliar de acção médica	132	141	150	160	169	177	192	207
Auxiliar de alimentação	132	141	150	160	169	177	192	207
Barbeiro	132	141	150	160	169	177	192	207
Copeiro	132	141	150	160	169	177	192	207
Encarregado de serviços	132	141	150	160	169	177	192	207
Ferramenteiro	128	137	146	155	165	177	192	207
Operador de lavandaria	132	141	150	160	169	177	192	207
Operador de máquinas ligeiras	128	137	146	155	165	174	182	192
Vigilante	128	137	146	160	174	187	202	220

Carreira	Categorias	Escalaões							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Cozinheiro	Cozinheiro-chefe	187	192	197	207	215	230	-	-
	Cozinheiro	137	146	155	165	174	182	197	211
Empregado de mesa	Chefe de mesa	165	174	182	192	202	211	-	-
	Empregado de mesa	137	146	155	165	174	182	197	-
Fiel de depósito e armazém	Chefe de armazém	250	260	280	300	315	-	-	-
	Fiel de depósito e armazém	137	146	155	165	177	192	211	230

(DL 404-A/98, de 18 DEZ) (DL 17/200, de 22 NOV)

(Artº 41º do DL de Execução Orçamental - 2000)

(Artº 49º do DL de Execução Orçamental - 2001)

(Artº 41º do DL23/2002 de Execução Orçamental - 2002)



AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO (CNP 94 – 9.1.5.1.10)

Tarefas

- Executa tarefas diversas de apoio administrativo;
- Vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; presta informações aos visitantes,
- Encaminha-os para as secções ou pessoas pretendidas e anuncia-os;
- Entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas;
- Recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados;
- Auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO (DL N.º 231/92, de 21OUT) AJUDANTE DE COZINHA (CNP 94 – 5.1.2.2.15)

Coadjuva o cozinheiro em tarefas de preparação e confecção de refeições e executa tarefas de limpeza e arrumação na cozinha em restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares: lava, corta e limpa os alimentos de acordo com instruções recebidas; prepara as guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção.

Tarefas

- Assegurar a recepção, o armazenamento e o estado de conservação dos géneros alimentícios;
- Preparar os géneros destinados à alimentação;
- Executar o empacotamento e acondicionamento da comida confeccionada;
- Servir as refeições a doentes e trabalhadores em refeitórios;
- Transportar os alimentos para os serviços e refeitórios;
- Proceder à limpeza das instalações, equipamentos e utensílios do seu sector.

AUXILIAR DE SERVIÇOS AUXILIAR DE LIMPEZA (CNP 94 – 9.1.3.2.05)

Tarefas

- Limpa e arruma as instalações de empresas e outros estabelecimentos similares, bem como o interior de diversos meios de transporte;
- Limpa e lava superfícies e objectos utilizando produtos e utensílios adequados; encera soalhos, escadas e móveis aplicando cera e procedendo à sua lustragem;
- Esvazia os cestos do lixo para contentores indicados;
- Arruma móveis e objectos nos locais determinados;
- Substitui ou repõe os produtos utilizados nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhas, papel higiénico, sabonetes e blocos desodorizantes.
- Por vezes faz camas, substituindo sempre que necessário a respectiva roupa.



BARBEIRO BARBEIRO-CABELEIREIRO

Compete:

Executar cortes de cabelo e barba e assegurar as operações de manutenção, cabendo-lhe ainda a limpeza da sua secção e utensílios. (DL n.º 231/92, de 21OUT)

BARBEIRO (CNP 94 – 5.1.4.1.15)

Tarefas

- Lava e corta cabelo e faz a barba de acordo com as indicações do cliente e o tipo de cabelo;
- Informa-se e dá sugestões acerca do corte ou tratamento de cabelo a efectuar;
- Lava e corta o cabelo, utilizando produtos e utensílios apropriados;
- Acerta, à navalha ou por outro processo, as patilhas e as zonas de limitação do corte;
- Seca e penteia o cabelo, utilizando secador, pentes e escovas;
- Faz ou talha a barba e acerta o bigode utilizando pincéis, navalhas e tesouras; Aplica diversos produtos, a fim de desinfectar e amaciar a pele;
- Lava e limpa o material utilizado.

CABELEIREIRO (CNP – 5.1.4.1.05)

Tarefas

- Lava, corta, penteia e executa outras tarefas relacionadas com o tratamento o embelezamento dos cabelos;
- Informa-se e/ou dá sugestões acerca do tratamento ou penteado a efectuar;
- Lava, descolora, pinta, frisa, desfriza ou executa outros tratamentos ao cabelo, utilizando utensílios e produtos adequados;
- Corta o cabelo, utilizando tesoura, pente ou outro instrumento;
- Seca-o de acordo com o penteado desejado;
- Escova, penteia e fixa o cabelo de modo a obter o resultado pretendido;
- Lava e limpa o material utilizado.
- Por vezes coloca postigos ou outros adornos no cabelo.
- Pode ocupar-se exclusivamente do tratamento de cabelos de homens ou senhoras e ser designado em conformidade.

CONDUTOR DE MÁQUINAS PESADAS COND DE MAQ. DE ESCAVAÇÃO E TERRAPLANAGEM (CNP 94 – 8.3.3.2)

Os condutores de máquinas de escavação e terraplanagem conduzem e manobram máquinas destinadas a escavar, nivelar e transportar terras e materiais similares e a distribuir e comprimir camadas de massas betuminosas.

Tarefas

- Conduzir e manobrar máquinas destinadas a escavar, nivelar, transportar e/ou carregar terras e materiais diversos;
- Operar uma máquina destinada a cravar ou moldar estacas no solo;



- Conduzir e manobrar um cilindro destinado a comprimir e nivelar várias camadas de materiais em trabalhos de construção ou reparação de estradas e outras superfícies;
- Conduzir e manobrar uma máquina destinada a distribuir, uniformemente, camadas de massas betuminosas;
- Conduzir e manobrar uma instalação destinada à desagregação de sedimentos, desassoreamento, limpeza ou aprofundamento de leitos de rio, portos de mar e outros acessos marítimos;
- Executar outras tarefas similares;

**COPEIRO
(CNP 94 – 9.1.3.2.15)**

O pessoal de limpeza de escritórios, hotéis e trabalhadores similares executa o serviço de limpeza em diversos estabelecimentos bem como no interior de aviões, comboios, autocarros e outros veículos.

Tarefas

- Varrer, aspirar, limpar o pó, lavar e encerar o chão e outras superfícies, móveis e diversos objectos;
- Arrumar quartos e outras instalações, fazendo camas e substituindo peças de roupa e produtos utilizados;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

**CORTADOR
(CNP 94 – 7.4.1.1.20)
CORTADOR DE CARNES VERDES**

Tarefas

- Desmancha e corta carnes verdes e miudezas utilizando instrumentos apropriados, com vista à sua comercialização;
- Desmancha a carne de diversos animais, nomeadamente vaca, porco e ovelha, previamente pendurada; corta a carne em pedaços de acordo com as encomendas e atendendo ao seu total aproveitamento; tira ossos, miudezas e gorduras;
- Pesa, embala e identifica a carne; pica-a utilizando máquina adequada.
- Por vezes recebe os valores correspondentes às vendas efectuadas.

**COZINHEIRO
(CNP 94 - 5.1.2.2)**

Os cozinheiros e trabalhadores similares organizam, coordenam e executam tarefas referentes à confecção de refeições em hotéis, restaurantes, hospitais, navios, comboios, casas particulares e outros estabelecimentos.

Tarefas

- Elaborar ementas, organizar e controlar os trabalhos necessários à confecção de refeições;
- Preparar e cozinhar alimentos;
- Executar tarefas de limpeza e arrumação de cozinha;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores

**COZINHEIRO
(DL n.º 231/92, de 21OUT)**



COZINHEIRO e COZINHEIRO PRINCIPAL

Tarefas

- Executar todas as operações necessárias à confecção das ementas, incluindo o desmanche e o corte de carnes e peixes;
- Orientar o pessoal durante a preparação dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir;
- Acompanhar e assegurar a qualidade da confecção dos pratos;
- Colaborar no estabelecimento das dietas gerais e terapêuticas e respectivas ementas;
- Verificar a ordem e limpeza das respectivas secções e utensílios;
- Manter em ordem o inventário da cozinha;
- Assegurar a preservação da qualidade dos alimentos entregues para confecção.

EMPREGADO DE MESA

(CNP 94 - 5.1.2.3)

Os empregados de mesa e trabalhadores similares servem refeições e bebidas a clientes em hotéis, restaurantes, bares e outros estabelecimentos, bem como a bordo de navios e comboios.

Tarefas

- Servir refeições e bebidas;
- Aconselhar os clientes na escolha de vinhos e servi-los;
- Preparar e servir bebidas alcoólicas e não alcoólicas em bares;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

(DL n.º 231/92, de 21OUT)

O CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS depende hierarquicamente do órgão de gestão do respectivo estabelecimento ou serviço ou de dirigente por este designado e superintende em todas as chefias das áreas de actuação aqui referidas, competindo-lhe designadamente:

Assegurar a interligação com as chefias dos outros grupos profissionais;

Pronunciar-se sobre a organização e funcionamento dos respectivos serviços.

Tarefas

- É responsável pela coordenação dos encarregados de sector, competindo-lhe, designadamente:



- Organizar, coordenar e orientar, com os encarregados de sector, as áreas de actuação sob a sua responsabilidade;
- Organizar os horários dos trabalhadores e funcionamento dos serviços, com a colaboração dos encarregados de sector, estabelecendo escalas e dispensas de pessoal;
- A responsabilidade pela recepção e existência dos produtos destinados a todas as secções dos sectores que lhes estão atribuídos e verificar se correspondem em quantidade e qualidade aos descritos nas guias de remessa;
- Manter em ordem os inventários dos quais são responsáveis.

FIEL DE DEPÓSITO (CNP 94 – 7.4.1.1.20)

Os empregados de aprovisionamento e armazém elaboram listas de mercadorias, matérias-primas e materiais recebidos, pesados, distribuídos, expedidos ou armazenados.

Tarefas

- Organizar e controlar a recepção e a expedição das mercadorias e elaborar os registos adequados;
- Elaborar inventários de existências, verificar as mercadorias entregues, avaliar as necessidades e fazer as requisições necessárias à renovação de "stocks";
- Receber, conferir, registar a entrada e saída, armazenar e proceder à entrega de utensílios, mercadorias, equipamentos ou outros artigos e elaborar as listas correspondentes;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

MOTORISTA DE PESADOS (CNP 94 – 8.3.2.3)

Tarefas

Os condutores de veículos pesados de passageiros e carros eléctricos conduzem diversos tipos de veículos pesados e carros eléctricos para o transporte de passageiros.

As tarefas consistem em:

- Conduzir autocarros e trolley-carros, para o transporte de passageiros em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância;
- Conduzir carros eléctricos para transportar passageiros;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

MOTORISTA DE LIGEIOS

Os condutores de veículos ligeiros conduzem automóveis ligeiros para transporte de passageiros, correspondência ou mercadorias.

Tarefas

- Conduzir veículos ligeiros para transportar passageiros ou mercadorias;



- Colaborar na carga, arrumação e descarga das mercadorias;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

OPERADOR DE LAVANDARIA (DL n.º 231/92, de 21OUT)

Tarefas

- Compete executar todas as tarefas inerentes ao tratamento de roupas e, nomeadamente:
- Receber, lavar, passar a ferro, dobrar, arrumar e distribuir as roupas;
- Preparar e pôr em funcionamento o equipamento existente;
- Assegurar a desinfecção e preparação de autoclaves;
- Proceder à limpeza das instalações equipamentos e utensílios do seu sector.

TELEFONISTA (CNP 94 – 4.2.2.3)

Os operadores de exploração de telecomunicações e telefonistas operam e controlam a exploração de telecomunicações e prestam serviços numa central telefónica pública ou privada.

Tarefas

- Operar o controlar a exploração de telecomunicações e prestar informações aos respectivos utentes;
- Proceder à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso;
- Estabelecer ligações telefónicas solicitadas pelos assinantes e responder a pedidos de informações dos mesmos;
- Receber e enviar telegramas por telefone;
- Operar uma instalação de telegrafia ou radiotelegrafia para transmissão e recepção de mensagens;
- Estabelecer as ligações necessárias entre o diversos telex da rede internacional;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

TELEFONISTA DE CENTRAL PRIVADA

Tarefas

- Opera uma central telefónica de um estabelecimento comercial, industrial ou outro,
- procedendo à comutação telefónica do exterior para a rede interna e no sentido inverso:
- Recebe os pedidos de chamadas vindos do exterior e liga à extensão pretendida por forma a pôr em comunicação os interlocutores, accionando teclas e pressionando botões adequados;
- Anota pedidos de chamadas telefónicas para o exterior e estabelece a comunicação entre os interlocutores utilizando equipamento adequado;
- Consulta listas telefónicas ou outros documentos e regista mensagens para transmitir posteriormente; responde, sempre que necessário, a pedidos de informações telefónicas.

VIGILANTE (CNP 94 – 9.1.5.2)



Os porteiros, guardas e trabalhadores similares asseguram a vigilância das instalações e o controlo de entradas e saídas em hotéis, estabelecimentos comerciais e industriais e outros edifícios ou propriedades a fim de impedir a entrada de pessoas não autorizadas, evitar roubos, detectar incêndios ou outros perigos.

Tarefas

- Vigiar a entrada e saída de clientes e proceder ao seu acolhimento e alojamento num hotel ou estabelecimento similar;
- Vigiar edifícios comerciais, industriais ou outros locais a fim de evitar incêndios, roubos ou outras situações anormais, bem como vedar o acesso a pessoas não autorizadas;
- Efectuar vigilância nocturna numa determinada área e prestar auxílio a pessoas que o solicitem;
- Conduzir elevadores para o transporte de pessoas e/ou mercadorias em hotéis, estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- Guardar peças de vestuário, bagagem e outros objectos;
- Vigiar e assegurar o funcionamento de uma passagem de nível a fim de orientar a circulação de comboios, veículos e peões;
- Controlar as entradas numa sala ou recinto de espectáculos;
- Executar outras tarefas similares.



Anexo H – Grupo Pessoal Operário – Carreira do Pessoal Altamente Qualificado

Designação	QAL	Efectivos Existentes*
Electricista de automóveis	0	1
Mecânico	32	16
Mecânico de instrumentos de precisão	8	2
Soldador	5	1
Impressor de artes gráficas	31	15
Total	76	35

* Fonte: RPC/DAMP – Dados referidos a 09OUT02

Todas as carreiras possuem 2 categorias comuns: Operário, Operário Principal.

QUADRO REMUNERATÓRIO

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Escalaões							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Operário	Operário Altamente Qualificado	Encarregado geral *	290	300	320	340	-			
		Encarregado *	260	270	280	290	-			
		Operário principal	225	235	245	260	275			
		Operário	182	192	202	215	235			

* - Comuns também à carreira de Operário

ENCARREGADO GERAL

Só poderá ser criado um lugar de encarregado geral, quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, três encarregados do respectivo sector de actividade.

O recrutamento para a categoria de encarregado geral faz-se de entre os encarregados, com um mínimo de três anos na categoria e com classificação de serviço não inferior a *bom*



ENCARREGADO

Só poderá ser criado um lugar de encarregado, quando se verifique a necessidade de dirigir e controlar pelo menos 20 profissionais das respectivas carreiras.

O recrutamento para a categoria de encarregado faz-se de entre os operários principais, com um mínimo de três anos na categoria, e com classificação de serviço não inferior a *bom*.

OPERÁRIO PRINCIPAL

O recrutamento para a categoria de operário principal, faz-se de entre os operários com, pelo menos, seis anos na categoria e classificação de serviço não inferior a *bom*.

OPERÁRIO

O recrutamento para cada uma das carreiras, fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas e á posse de escolaridade obrigatória e de comprovada formação ou experiência profissional, adequada ao conteúdo funcional do pessoal a prover, de duração não inferior a três anos, para as carreiras de operário altamente qualificado, de dois anos, para pessoal das carreiras de operário qualificado e de um ano para pessoal das carreiras de operário.

ELECTRICISTA AUTO



(CNP 94 – 7.2.4.1.50)

Tarefas

- Instala afina e repara a manutenção de aparelhagens e circuitos eléctricos em veículos automóveis e similares;
- Lê e interpreta esquemas e especificações técnicas;
- Instala circuitos e aparelhagens eléctricas; nomeadamente de sinalização acústica e luminosa, iluminação interior e exterior, ignição e arranque do motor e de acumulação e distribuição de energia eléctrica;
- Localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento;
- Substitui ou repara platinados reguladores de tensão, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados;
- Ensaia os diversos circuitos e aparelhagens;
- Realiza afinações e reparações nos elementos mecânicos na sequência das reparações e afinações dos circuitos eléctricos;

MECÂNICO AUTO

(CNP 94 – 7.2.3.1.05)

Tarefas

- Repara e conserva veículos ligeiros e pesados de modo a garantir o seu normal funcionamento;
- Detecta deficiências em veículos automóveis e determina as respectivas causas;
- Desmonta os órgãos componentes tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção, travões, sempre que necessário;
- Substitui ou repara as peças ou os órgãos danificados;
- Roda as válvulas, garante os travões, encasilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações;
- Efectua as necessárias operações de montagem;
- Muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão e lubrifica as juntas;
- Corrige o aperto das peças fixadas sempre que necessário;
- Proceda a afinações e realiza outros trabalhos inerentes à conservação dos veículos;
- Por vezes solda a estanho, solda forte, maçarico oxi-acetilénico ou arco eléctrico.

MECÂNICO DE INSTRUMENTOS DE PRECISÃO

Os mecânicos de precisão, oleiros e vidreiros, artesãos, trabalhadores das artes gráficas e trabalhadores similares reparam relógios mecânicos e electrónicos e outros instrumentos de precisão, fabricam, reparam e restauram e afinam diversos tipos de instrumentos e fabricam e reparam jóias, fabricam e decoram, por processos tradicionais, artigos em faiança, barro, vidro, cerâmica, madeira, barro, toalhas, colchas, tapeçarias, couro e outros materiais, executam trabalhos de impressão e encadernação.



Tarefas

- Fabricar e reparar instrumentos e aparelhos de precisão;
- Fabricar e reparar instrumentos de música;
- Fabricar jóias e objectos em metais preciosos; fabricar olaria, objectos em porcelana, cerâmica e vidro;
- Pintar e ornamentar diversos artigos; fabricar objectos de artesanato em madeira, têxtil e couro;
- Executar trabalhos de impressão;
- Coordenar outros trabalhadores.

SOLDADOR (CNP 94 – 7.2.1.2)

Os soldadores e maçariqueiros cortam e soldam peças de metal a arco eléctrico ou por outro processo de soldadura.

Tarefas

- Soldar e cortar metais utilizando maçarico, soldadura eléctrica por pontos, a arco-eléctrico e a metal ou solda forte;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

SOLDADOR (Port.ª 494/88, de 27Jul)

Tarefas

- Solda peças metálicas, utilizando maçarico, arco-eléctrico ou outros processos;
- Interpreta desenhos e outras especificações técnicas sobre o trabalho a realizar;
- Efectua ligações diversas em estruturas metálicas, tubos, chapas, perfis, cabos de aço, terminais de guindastes, utilizando máquinas e alicates de soldar, eléctrodos adequados e máscaras protectoras;
- Executa trabalhos de corte e de enchimento de superfícies a partir de maçaricos ou eléctrodos escolhidos de acordo com o metal a trabalhar e o tipo de operações a realizar;
- Executa enchimentos por projecção de partículas de metal pulverizado;
- Pode proceder a pequenas reparações tais como assistência na desmontagem de hélices, corte de cabos metálicos enrolados.

IMPRESSOR DE ARTES GRÁFICAS

Os compositores tipográficos e trabalhadores similares executam composições tipográficas, à mão ou com o auxílio de máquina apropriada; fazem os clichés de impressão; gravam as placas e cilindros de impressão; confeccionam as telas de serigrafia; imprimem sobre diferentes suportes e efectuem a encadernação e/ou outros acabamentos.



Anexo J - Les Caracteristiques de la Professionnalisation¹

La professionnalisation se caractérise par:

- un resserrement du format des armées (de 573 000 agents militaires et civils en 1996 à 440 000 en 2002) ;
- la disparition progressive des appelés, dont une partie seulement sera remplacée par des volontaires (60% de professionnels dans l'ensemble du personnel civil et militaire en 1996 à 92% en 2002) et un taux d'encadrement et de technicité en forte croissance (51% de l'ensemble du personnel militaire en 1996 à 67 % en 2002);
- la situation des engagés sera améliorée pendant leur activité (rémunération) - et leur reconversion sera facilitée;
- **l'affectation préférentielle des militaires sur les emplois opérationnels- (« projetables »);**
- **le recours plus important à du personnel civil quantitativement** (la part des civils passera de 13% en 1996 à 19% en 2002 dans les armées) et qualitativement ; cette- évolution se justifie par la nécessité de compenser en partie la disparition des- appelés, notamment de ceux qui occupaient des emplois de haut niveau, et de prendre- en charge les tâches confiées jusqu'ici à des militaires.

En liaison avec la délégation aux restructurations (DAR), la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP) élabore les dispositions juridiques d'accompagnement social des restructurations ("formation et mobilité 1997-2002") et contribue à leur application en ce qui concerne le personnel civil.

La professionnalisation est donc l'un des principaux sujets d'actualité de la politique menée par le ministère de la défense.

Au ministère de la défense, ce sont près de 440 000 personnes qui concourent à l'accomplissement d'une même mission: la défense de la France. Gérer les hommes et les femmes de la Défense qui composent cette communauté, en tenant compte de la diversité et de la spécificité de leurs statuts, représente une tâche majeure confiée à la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP), qui met en oeuvre jour après jour une politique des ressources humaines adaptée et efficace.

¹ Fonte: http://www.defense.gouv.fr/sga/sga_sup_4/resshumaines_s4/presentationrh_s4.html



- Les métiers et statuts
- Le recrutement
- La professionnalisation
- La recherche en sciences sociales
- L'observatoire social de la Défense

Métiers et statuts

Qu'ils soient militaires ou civils, marin ou ingénieur de l'armement, boulanger ou informaticien, ils concourent tous à la réalisation des missions de la Défense. Il existe en effet une grande variété de métiers et de statuts au sein du ministère de la défense.

- Les métiers et statuts civils
- Les métiers et statuts militaires

Métiers et statuts civils

Trois catégories d'agents civils coexistent au ministère de la défense :

- les fonctionnaires relèvent du statut général de la fonction publique d'Etat : le ministère de la défense emploie des fonctionnaires relevant de corps communs à l'ensemble des ministères ou de corps spécifiques, administratifs ou techniques;
- les agents sur contrat à durée déterminée ou indéterminée ;
- les ouvriers d'Etat représentent la plus grande partie des civils et se caractérisent par un système particulier de retraite et de rémunération.

Ouvriers, fonctionnaires ou contractuels, ils exercent tous les métiers, dans tous les secteurs du ministère. Le ministère de la défense est sans doute celui qui offre la plus large gamme de métiers, de mécanicien à agent secret en passant par haut fonctionnaire.

Fonctionnaires et agents sur contrat

Parmi les trois grandes catégories de personnel civil employées au ministère de la défense, deux peuvent être rapprochées: les fonctionnaires et les contractuels dans la mesure où ils ont les mêmes diplômes et exercent quasiment les mêmes métiers.

Les fonctionnaires (41 659 personnes en 2001)



Les fonctionnaires se répartissent en trois catégories: A (4 955 personnes), B (12 101 personnes) et C (24 603 personnes), et, au sein de ces catégories, entre administratifs et techniques. Particularité du ministère de la défense et influence du monde industriel de la délégation générale pour l'armement (DGA), on parle aussi de niveaux I, II et III. Cette répartition se retrouve également pour les agents sur contrat. À l'exception des attachés de services déconcentrés, les personnels administratifs relèvent de corps communs à l'ensemble des administrations, et les personnels techniques, de corps spécifiques au ministère de la défense.

Les contractuels (5 884 personnes en 2001)

Ils se répartissent en trois catégories, en fonction de leur mode de recrutement.

Les agents sur contrat dits du « décret de 1949 » développent une carrière dans le cadre d'un quasi-statut, avec des contrats à durée indéterminée. Les emplois de ces agents sont dotés d'indices comme ceux des fonctionnaires de l'Etat.

Les ingénieurs cadres et technico-commerciaux (ICT) ne sont employés qu'à la DGA et bénéficient d'un régime particulier: en effet, les critères d'embauche et de rémunération initiale reposent sur des éléments tirés d'une convention collective (positions repères en fonction des diplômes et du niveau de l'emploi à tenir). Par ailleurs, l'évolution de leur rémunération repose, à l'instar de ce qui se pratique dans les entreprises, à la fois sur des augmentations générales et sur des augmentations personnalisées, déterminées dans le cadre d'une évolution en masse arrêtée chaque année avec le ministère des finances.

Les agents sur contrat dits «de la loi 84-16» bénéficient de contrats conclus pour une durée qui ne peut excéder 3 ans ; ils sont renouvelables dans des conditions expresses. Les emplois correspondants ne sont pas indicés et le niveau de leur rémunération est fixe au moins pendant la durée du contrat initial.

Leurs métiers : la plus grande diversité

Pour les fonctionnaires des catégories A et B, les domaines couverts sont très vastes:

- gestion des ressources humaines ;



- administration générale: questions statutaires, domaniales, immobilières, contentieuses, juridiques ;
- finances et comptabilité publique.

La spécificité du ministère de la défense rend ces métiers encore plus diversifiés que dans d'autres administrations: l'importance du domaine et du patrimoine militaire permet par exemple de développer des compétences et de disposer de centres d'intérêt différents et fondés sur des expériences multiples. De même, le seul domaine du contentieux ne se limite pas aux cas classiques de gestion du personnel ou d'accidents de la circulation mais peut englober tous les types de contentieux, y compris les dommages dus aux manoeuvres, les marchés, etc.

Au sein de la catégorie C, qui regroupe le plus grand nombre de personnes, certains possèdent une réelle technicité ou exercent des emplois comportant des responsabilités (secrétaires d'autorités, liquidateurs de traitement ou de marché notamment).

Dans les domaines techniques, les ingénieurs et les techniciens ont des spécialités aussi diverses que l'électricité, l'hydraulique, la mécanique, la chimie, les tissus, l'informatique, les transmissions, les systèmes de guidage et de navigation, y compris dans des secteurs soumis à la protection du secret. Ils exercent leur fonction aussi bien dans des secteurs de recherches, de bureau d'études, de réparation et de maintenance que de fabrication.

Répartition du personnel de la Défense en activité par grande catégorie et par armée (Bilan social 2000)



		TERRE	MARINE	AIR	GENDARM. (?)	AUTRES (?)	TOTAL
Militaires de carrière, sous contrat et volontaires	OFF.	15 964	4 818	6 948	3 500	6 533	37 763
	S/OFF.	51 464	31 004	39 855	76 731	5 106	204 160
	MdR	53 838	7 471	12 103	9	886	74 307
	Volontaires	2 162	408	275	7 278	63	10 186
	TOTAL	123 428	43 701	59 181	87 518	12 588	326 416
Militaires appelés		37 065	3 665	5 510	6 020	1 314	53 574
Civils		29 109	8 318	5 147	1 686	49 816	94 076
ENSEMBLE		189 602	55 684	69 838	95 224	63 718	474 066



Anexo K - Civilians in the Ministry of Defence¹

Civilian staff play a vital role in the Ministry of Defence (MOD). They perform a huge range of tasks in support of our Armed Forces - from advising Ministers on policy to repairing ships and aircraft - and work closely with their military colleagues. We are committed to ensuring that all of our staff receive the training needed for the job and their own development.

The Ministry of Defence is the Headquarters of the Armed Forces, responsible for over 210,000 Service personnel. But it is also a Department of State and a major employer of civilian staff. Some 100,000 civilians work for the Ministry of Defence across the country, from Culdrose in Cornwall to Dounreay near John O'Groats. We are regularly asked for advice by other countries on how to run and manage their own MODs and have civilian advisers in countries ranging from South Africa to Hungary.

The MOD is a unique place for civilians to work, not only because of the size and geographical spread of the Department, but in terms of the sheer variety of careers and interesting work that it offers. This Factsheet gives a flavour of the duties carried out by civilians in the Department, and why.

Supporting Ministers

It is an essential part of British democracy that the Armed Forces are directed by elected, civilian Ministers, led by the Secretary of State for Defence. Independent and apolitical civil servants provide advice to Ministers, ensuring that Parliament and the public are kept informed about defence activities. They help to answer Parliamentary questions and enquiries and respond to letters from the public. Civil servants also help to prepare Ministers to give evidence to Parliamentary Committees and for debates in Parliament.

Finance and Administration

Responsibility for the MOD budget falls to both military commanders and civilian managers. But it is a professional civil servant, the Permanent Secretary (PUS) who is the MOD's Principal Accounting Officer. This means he is personally accountable to Parliament for the expenditure of all public money voted for Defence purposes,

¹ Fonte: <http://www.mod.uk/aboutus/factfiles/civilians.htm>



and for ensuring that it is used properly. He also has primary responsibility for the policy and administration in the Department and he co-ordinates advice to Ministers.

Working with the military

The special skills and expertise of civilians - e.g. Information Technology or Parliamentary expertise - complement those of military colleagues. Civilian and military staff work together in integrated teams. This is the case in Whitehall, in the Army, Navy and RAF headquarters and training organisations, **in the Permanent Joint Headquarters** which runs our military operations and garrisons overseas and elsewhere throughout the MOD. **Some civilian jobs in the MOD offer the opportunity to work overseas alongside military colleagues**, both in peacetime and **during military operations**.

Harnessing the skills of the many hundreds of separate civilian roles in the MOD helps to ensure the best possible management of Defence. **In circumstances where military skills and experience are not essential, civilians can often carry out tasks at less costs than their military colleagues - helping to make every pound spent on Defence go as far as it can.** Examples of the jobs that civilians do in the MOD include:

Policy Specialists

This involves a surprisingly small number of civil servants ranging from administrators and lawyers to scientists and engineers. They help Ministers to carry out their responsibilities to Parliament and the public. Tasks include;

- Making and implementing defence policy on the whole range of issues, from managing our people - Service and civilian - to advising on the political aspects of military operations, such as in the Gulf and the Balkans;
- Dealing with other (almost exclusively all-civilian) Government departments;
- Participating in wider policy-making as a modern and open Department at the heart of the Government's broader agenda e.g. ensuring that the healthcare of the Armed Forces is integrated, so far as is possible, with the NHS.
- Working abroad alongside other international organisations such as NATO;
- Deploying to places such as Bosnia in a variety of roles, e.g. as Political Advisors.

Procurement Specialists



Civilians are at the core of the development and acquisition of major weapons systems and our partnership with the Defence industry. Management of Defence projects - which increasingly involves cutting edge technology and collaboration with other countries - requires management, technical, contracts, financial and scientific expertise. The Defence Procurement Agency, which is the largest purchasing organisation within the Government, is predominantly civilian manned and is headed by a civilian Chief of Defence Procurement.

Scientists

The MOD employs thousands of specialist scientists, particularly in the Defence Evaluation and Research Agency, but also in Headquarters and elsewhere. Some scientists work directly in research and development, in support of the needs of the British Armed Forces or on our nuclear programme. Others provide objective scientific advice in support of policy-making, planning, and equipment procurement. They ensure that the potential of science and technology is recognised and exploited, particularly in new equipment and operations. A civilian Scientific Adviser helps to ensure that scientific and technological considerations are given full weight in decision-making.

Engineers

Thousands of engineers, highly skilled craftsmen and technicians are employed by the MOD. They help to design, build and maintain the equipment needed to ensure the defence of the UK.

MOD Police, Guard Service and Fire Service

The MOD has its own civilian police force with full constabulary powers to investigate and arrest. All officers are firearms trained and responsible for the policing and security of MOD sites, and the investigation of crimes involving MOD assets or personnel. The force has a large marine policing unit, around 300 dog handlers and a Criminal Investigation Department (including a Fraud Squad), supported by financial investigators, computer analysts, and intelligence officers, and a Crime Prevention and Community Liaison Department.

The MOD Guard Service (MGS) has over 4000 officers serving at 320 establishments. It has its own distinctive uniform, a full career pattern with 5 grades



of Civilian Security Officer, common professional standards, common pay and conditions and centralised training. The MOD also has its own fire service, to protect MOD assets.

And many, many more: The MOD employs caterers, draughtsmen, environmental and IT specialists, linguists, messengers, mooring and salvage officers, photographers, press officers, postal workers, teachers, range wardens, radio officers, and stores officers - all of them making an important contribution in support of the British Armed Forces.

Equal Opportunities

The MOD and its Agencies are committed to a policy of equal opportunity for all staff and applicants for appointment. Discrimination is not tolerated in any form. This applies in recruitment, training, staff appraisal, promotion and all other activities.

Training

As a caring employer the MOD has a duty to look after all of its personnel - civilian and military - and to ensure that they have the training and skills they need to fulfil their potential. This includes learning from industry and the way that other Departments do business. We have an extensive training programme for our civilian staff to make sure they remain among the best around and are particularly keen to encourage people to undertake professional qualifications, for example, to study for NVQs, accountancy diplomas etc.



Anexo I – Grupo Pessoal Operário – Carreira do Pessoal Qualificado

Designação	QAL	Efectivos Existentes*
Alfaiate	3	1
Bate-Chapas	5	1
Canalizador	15	7
Carpinteiro	52	27
Correeiro	5	0
Construção Civil	51	16
Costureiro	70	29
Encadernador	1	1
Electricista	61	30
Equipamento de Voo	7	6
Estação de Serviço	3	1
Estofador	6	3
Ferrador	10	0
Fogueiro	23	9
Jardineiro	18	9
Lubrificador	7	2
Mecânico de Caldeiras	7	3
Padeiro	1	1
Pintor	37	15
Sapateiro	7	3
Serralheiro	103	44
Torneiro	3	0
Total	495	208

* Fonte: RPC/DAMP – Dados referidos a 09OUT02

Todas as carreiras possuem 2 categorias comuns: Operário, Operário Principal.

QUADRO REMUNERATÓRIO

Grupo de pessoal	Carreira	Categorias	Escalões							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Operário	Operário Qualificado	Encarregado geral	290	300	320	340	-			
		Encarregado	260	270	280	290	-			
		Operário principal	197	207	215	230	245	-	-	-
		Operário	137	146	155	165	177	192	207	225



BATE-CHAPAS (CNP 94 – 7.2.3.25)

Tarefas

- Fabrica, monta e repara peças da carroçaria ou outras partes componentes dos veículos automóveis;
- Lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas;
- Mede, traça e marca referências no material;
- Aquece previamente a chapa, utilizando um maçarico oxi-acetilénico, quando necessário;
- Corta com a tesoura ou outro instrumento e bate-a sobre cepos, estacas de várias formas, planos ou vincadeiras, utilizando martelos e outros instrumentos, a fim de lhe dar ou devolver a forma requerida;
- Ajusta para montagem as chapas trabalhadas;
- Pode trabalhar com latão;

CANALIZADOR (CNP 94 – 7.1.3.7)

Os canalizadores montam, conservam e reparam aparelhos de distribuição, acessórios, condutas e canalizações de água e de gás.

Tarefas

- Montar, conservar e reparar tubos e aparelhos de distribuição de água;
- Ligar, montar e conservar redes de tubagens de alta ou baixa pressão, para abastecimento de ar, gás, óleo, vapor, água ou para outros fins;
- Montar tubos destinados a escoadouros de água, esgotos ou outras instalações subterrâneas e aéreas;
- Assentar tubos e acessórios de fibrocimento destinados à instalação de redes de abastecimento de água, rega ou saneamento;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores;
- Monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecimento, águas frias ou para instalações sanitárias;
- Interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades;
- Solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico;
- Marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações;
- Liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento da vedação; testa a estanquicidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios;
- Monta válvulas, esquentadores, filtros, torneiras, termo-acumuladores e louças sanitárias;
- Corrige deficiências de fabrico; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento;
- Pode montar e reparar depósitos, revestimentos, tubagens, pavimentos e outras instalações e equipamentos de chumbo, e ser designado em conformidade.



CORREEIRO (CNP 94 – 7.4.4.2.45)

Tarefas

- Fabrica cintos, suspensórios, arreios vários para animais e outras peças semelhantes em couro ou outro material similar;
- cortar, cose ou cola e procede aos acabamentos necessários, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
- escolhe couro ou material similar adequado ao fim da peça a executar;
- recebe os moldes ou desenha-os a partir de esquemas;
- corta as peças, guiando-se por moldes, e servindo-se duma faca apropriada;
- trata a pele, esticando-a e raspando-a com uma faca ou utilizando uma máquina de facear, a fim de lhe diminuir a espessura;
- cose as peças umas às outras manualmente, introduzindo nos orifícios que previamente executa, o fio apropriado ao tipo de pele ou peça;
- cola as peças e prensa-as ou bate-as com ferramenta adequada;
- faz os vincos com um ferro quente ou prensa, a fim de ornamentar a peça;
- limpa e engraxa a pele, ou dá-lhe outro acabamento.

CONSTRUÇÃO CIVIL (PEDREIRO) (Port.ª 494/88, de 27Jul)

Os pedreiros e calceteiros constróem e reparam maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos, instalações submetidas a altas temperaturas e pavimentos.

Tarefas

- Construir e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e ferramentas adequadas;
- Montar, revestir e reparar instalações submetidas a altas temperaturas, tais como altos-fornos e convertidores, talhando tijolos e outras peças;
- Revestir e reparar pavimentos, assentado paralelepípedos ou outros cubos de pedra;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

PEDREIRO (CNP 94 – 7.1.2.2.05)

Tarefas

- Levanta e reveste maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas;
- Lê e interpreta os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material;
- Percute-os, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento;
- Verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha;
- Procede à instalação de sanitários e respectivos escoamentos através de manilhas de grés;



- Assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha;
- Por vezes monta elementos de pré-esforçados;
- Pode ser especializado num determinado tipo de construção nomeadamente poços, fornos e chaminés.

ELECTRICISTA (CNP 94 – 7.1.3.7)

Os electricistas da construção civil e trabalhadores similares efectuam as instalações eléctricas nas obras.

Tarefas

- Instalar circuitos e aparelhagem eléctrica;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.
- Instala circuitos e aparelhagem eléctrica nas obras de construção civil;
- Lê e interpreta a planta da obra, os esquemas e outras especificações técnicas;
- Marca os roços e providencia pela respectiva abertura, nas paredes e nos tectos;
- Coloca e fixa, sobre a obra em tosco, equipamentos de medida de controlo e outra aparelhagem eléctrica; prepara os cabos ou instala cabos isolados; realiza as ligações necessárias e isola-as;
- Monta e liga, quando necessário, armaduras de iluminação de diversos tipos;
- Controla as redes, utilizando aparelhos de medida e verifica o funcionamento da instalação;
- Localiza, quando necessário, as deficiências e repara-as ou efectua as modificações necessárias;
- Por vezes é incumbido de instalar outros sistemas de iluminação, sinalização, força motriz ou pára-raios.

ESTOFADOR (CNP 94 – 7.4.3.7.05)

Os estofadores, colchoeiros e trabalhadores similares estofam móveis, viaturas e confeccionam colchões.

Tarefas

- Revestir estruturas e componentes de peças de mobiliário;
- Confeccionar estofos e outros revestimentos em viaturas;
- Confeccionar colchões;
- Executar outras tarefas similares;
- Coordenar outros trabalhadores.

ESTUFADOR DE VIATURAS



(CNP 94 – 7.4.3.7.05)

Tarefas

- Confecciona, repara e aplica estofos, almofadas, revestimentos e guarnições em automóveis, carruagens ou outros tipos de viaturas, cortando-os, pregando-os, colando-os ou fixando-os por qualquer outro processo;
- Corta o material de revestimento com tesoura apropriada; cose-o manualmente, com máquina de costura ou fixa-o por meio de grampos, a fim de construir a armação requerida, ou repará-la, quando for caso disso;
- Recobre o tecto, chão, portas ou outras partes da viatura, aplicando cola ou líquido especial no revestimento respectivo; monta sobre as armações de madeira ou ferro os estofos confeccionados ou reparados e coloca as molas e os materiais flexíveis, que fixa às armações;
- Por vezes, é incumbido da montagem dos estores.

FERRADOR

(CNP 94 - 7.2.2.1.60)

Tarefas

- Fabrica e coloca ferraduras utilizando ferramentas adequadas de acordo com as características específicas do animal;
- Enforma a ferradura à medida do casco do animal;
- Prepara os cravos; apara e lima o casco; fixa a ferradura por meio de cravos.

FOGUEIRO

(CNP 94 – 8.1.2.2.05)

Tarefas

- Vigia o funcionamento de fornos de segunda fusão, nomeadamente de reverbero, cadinho, cubilote ou eléctrico, destinados a fundir metais ferrosos ou não ferrosos;
- Prepara o forno, aquecendo-o à temperatura adequada;
- Carrega ou vigia o carregamento do forno com o metal a fundir;
- Regula a temperatura no interior do forno segundo o tipo de metais;
- Verifica a temperatura do banho metálico ao longo do processo, utilizando instrumento de medida adequado e procede às regulações necessárias;
- Vigia o circuito de arrefecimento do forno através da leitura de caudalímetros e verifica eventuais fugas de água nas mangueiras ou bobinas;
- Procede à limpeza das impurezas (zorra ou escória) existentes na superfície do banho, utilizando uma pá apropriada;
- Retira amostras da liga metálica para análises laboratoriais;
- Transfere o metal fundido para um forno cadinho ou para colherões de vazamento, abrindo manual ou mecanicamente o forno de sangria;
- Vigia a temperatura do forno cadinho a fim de o metal se manter nas condições adequadas para o vazamento.
- Pode assegurar a limpeza do forno e reparação das suas paredes com materiais refractários.



JARDINEIRO

(CNP 94 – 6.1.1.3.20)

Os floricultores, horticultores e viveiristas organizam e executam as tarefas necessárias à produção de produtos hortícolas por meio de processos intensivos de cultivo, à plantação de árvores e arbustos, flores e outras plantas e à produção de bolbos e sementes, para venda ou distribuição a unidades comerciais ou em mercados.

Tarefas

- Executa, ao ar livre ou em estufas, tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para comercialização ou embelezamento de parques, jardins públicos ou privados e/ou planta e conserva sebes e relvados em campos desportivos;
- Prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente;
- Espalha as sementes ou dispõe os bolbos e as estacas; efectua regas com mangueiras ou por aspersão; executa transplantações e podas, desponta as plantas para provocar afolhamentos e efectua desbotoamentos para que as flores se desenvolvam;
- Aplica tratamentos fitossanitários a fim de desparasitar ou tratar doenças; vigia, no caso de cultivo em estufas, a ventilação, a temperatura e a humidade; semeia relvados, renova-lhes as zonas danificadas, aparta-os e rega-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras;
- Planta, poda e trata sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de arruamentos, canteiros, zonas de desporto e respectivos caminhos de acesso e repara vedações;
- Arranca ou corta as hastes florais ou ramos com o maior comprimento possível, a fim de lhes aumentar a valorização comercial.

LUBRIFICADOR

(CNP 94 – 7.2.3.3.35)

LUBRIFICADOR DE AUTOMÓVEIS

Tarefas

- Lubrifica veículos ligeiros e pesados com óleos e massas, utilizando almotolias, pistolas de ar comprimido e outras ferramentas, tendo em vista o seu normal funcionamento e conservação;
- Procede à lavagem interior e exterior, simples ou completa das viaturas, para lhes retirar excessos de detritos; Efectua as tarefas fundamentadas do "lubrificador de máquinas" sendo especializado na lubrificação de veículos automóveis;
- Coloca as viaturas em elevadores ou fossos, accionando os mecanismos adequados;
- Limpa e muda os óleos e massas lubrificantes em copos, motores, articulações, rolamentos, caixas de velocidade e outros órgãos.



LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS

Tarefas

- Lubrifica os elementos móveis de máquinas ou equipamentos auxiliares da produção sujeitos a atritos com vista à sua conservação e normal funcionamento;
- Ddesaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas;
- Limpa e desentope os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado;
- Verifica o nível de óleo nos diversos órgãos da máquina e enche-os, sempre que necessário, até à altura indicada;
- Lubrifica os copos, apoios, rolamentos ou seringas e verifica o seu funcionamento;
- Aperta os bujões com ferramenta adequada;
- Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, nomeadamente, apertar peças com folgas.

PADEIRO (CNP 94 – 7.4.1.2.00)

Tarefas

- Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais ou mecânicos;
- Pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar;
- Mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhorar sabor e conservação; Divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico;
- Pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha;
- Enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação;
- Arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, eléctrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor accionando contactores e observando aparelhos de medida; enforna os produtos com uma pá ou através de outro sistema;
- Desenforna os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede;
- Conta e embala os produtos fabricados;
- Mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.



PINTOR DE CONST. CIVIL (CNP 94 – 7.1.4)

Tarefas

- Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e outras a fim de as proteger e decorar utilizando pincéis, rolos e outros dispositivos de pintura;
- Limpa e prepara a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes, para o que utiliza raspadeiras, lixas, escovas de arame, maçarico ou decapantes;
- Prepara o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido, a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características;
- Aplica várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e decorar;
- Betuma e coloca massa em superfícies irregulares, passa-as à lixa, decorrido o período de secagem, a fim de as deixar lisas; estende várias demãos de subcapa e material de acabamento, utilizando trinchas, brochas, pincéis, rolos ou outros utensílios;
- Efectua a decoração de determinados espaços aplicando tintas com rolos, escovas, esponjas, panos ou com equipamentos de pulverização;
- Monta andaimes ou utiliza escadas. Por vezes assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado.

SERRALHEIRO (CNP 94 – 7.2.1.4.05) SERRALHEIRO CIVIL

Tarefas

- Monta estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, instalações de sondagens de poços de petróleo, comportas e outros elementos de estruturas utilizadas na construção civil;
- Lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçarico ou por outros processos; enforma chapas e perfilados de pequenas secções;
- Fura e escaria os furos para os parafusos e rebites e mandrila-os, sempre que necessário;
- Eleva, quando necessário, manualmente ou por meio de guinchos eléctricos ou gruas, os materiais a aplicar;
- Arma no local da obra, os componentes das estruturas utilizando martelos, chaves de fendas e parafusos;
- Ajusta o elemento metálico a assentar no "vão" respectivo, a fim de que as dimensões deste correspondam às da estrutura metálica;
- Efectua os furos na armação de forma a colocá-la no local apropriado;
- Veda as juntas existentes entre o vão e a armação com massa, de modo a evitar infiltrações;
- Verifica as condições de funcionamento dos componentes da estrutura e corrige eventuais deficiências;
- Monta os andaimes necessários; alisa as superfícies ásperas utilizando ferramentas pneumáticas ou eléctricas;



- Por vezes rebita ou solda através de arco eléctrico, estanho, soldadura por pontos ou soldadura oxi-acetilénica, os elementos componentes da estrutura e encurva chapas ou perfilados por processos manuais ou mecânicos.

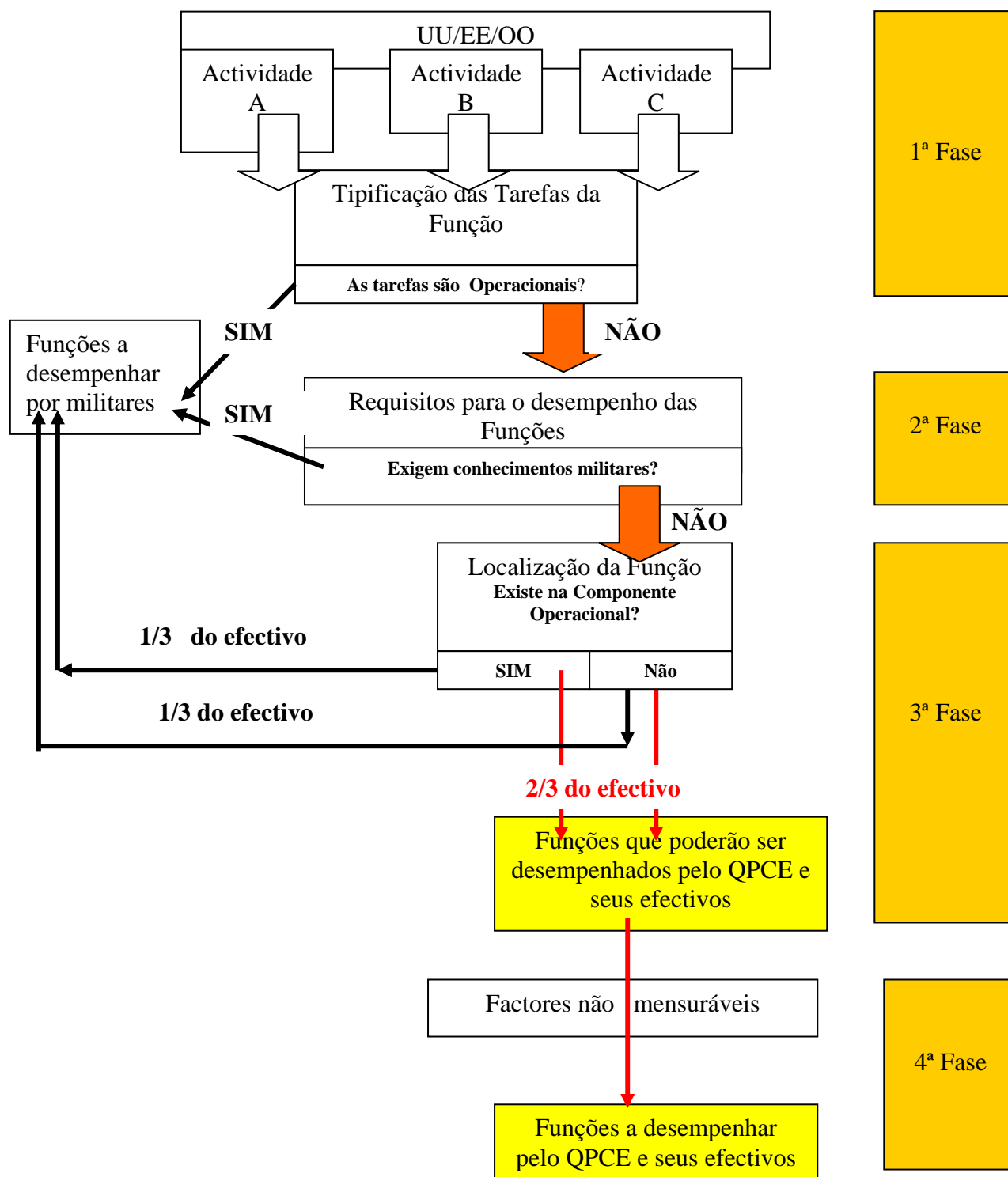
**TORNEIRO
(7.2.2.3.05)
TORNEIRO MECÂNICO**

Tarefas

- Opera e regula um torno automático ou semi-automático destinado a cortar metal;
- Lê e interpreta os desenhos, peças, modelos e outras especificações técnicas da peça a fabricar;
- Escolhe as ferramentas de corte; fixa o material e as ferramentas no torno, por meio de buchas, dispositivos de montagem, aperto ou outros; regula as guias e os batentes ou mónios, a fim de orientar a deslocação das ferramentas;
- Fixa a velocidade de rotação do material avanços e profundidades de corte;
- Acciona os comandos a fim de que a ferramenta corte o bloco de metal ou fá-la deslizar ao longo da peça;
- Regula o fluxo de lubrificante sobre a superfície de corte da ferramenta;
- Verifica a qualidade do trabalho ao longo do processo, utilizando instrumentos de medida, tais como paquímetros, micrómetros e procede às afinações necessárias; limpa e lubrifica o torno;
- Por vezes efectua a traçagem do material, fabrica ou afia as ferramentas do torno, bem como torneia materiais sintéticos;
- Pode operar um tipo particular de torno ou trabalhar um material específico.



Anexo L - Esquema do Modelo de identificação de funções



Nota: as respostas entre o SIM e o NÃO seguem o percurso do SIM



Anexo M – Funções num Regimento¹

COMANDO

COMANDANTE

- Garante a disciplina, pela qual é responsável;
- Promove a organização do serviço e segurança da Unidade;
- Superintende na administração da Unidade;
- Supervisiona as actividades de obtenção e reinserção dos militares da Unidade;
- Prepara os seus subordinados em conformidade com a missão que é atribuída à Unidade, procurando conservar-lhes sempre vivos os sentimentos de honra e do dever e desenvolver entre eles o espírito de corpo;
- Desenvolve a iniciativa dos subordinados, exigindo que todos conheçam as suas funções, de forma a assegurar a sua execução de uma maneira rápida, metódica e eficiente;
- Assegura a perfeita utilização e conservação do material distribuído à Unidade;
- Determina que sejam elaboradas as ordens e instruções que julgar necessárias para a boa execução das várias actividades da Unidade;
- Toma as medidas convenientes com vista à obtenção do bom nível moral e bem-estar de pessoal;
- Emprega os meios necessários no sentido de conservar a saúde do pessoal e a higiene do aquartelamento, ouvido o médico da Unidade; em caso de acidente pessoal grave ou hospitalização, mandar dar conhecimento do facto à respectiva família;
- Faz uma divisão judiciosa das diferentes dependências da Unidade;
- Fiscaliza todas as actividades da Unidade, através de inspecções e revistas que passará e, ainda, do exame dos relatórios ou participações;
- Presta as informações individuais sobre todo o pessoal de acordo com as determinações em vigor; Promove e nomeia as praças da Unidade em harmonia com a organização vigente e segundo as regras estabelecidas nos respectivos regulamentos;
- Coloca nas subunidades e transfere de umas para outras o pessoal da Unidade;
- Zela pela correcta aplicação do estatuto do pessoal civil em serviço na Unidade;
- Assegura-se, nos casos aplicáveis, do bom tratamento, higiene e alimentação dos animais presentes na Unidade, formulando, ouvido o veterinário, as instruções relativas a estes serviços;
- Resolve todos os assuntos que lhe forem submetidos a despacho; atende, em conformidade com os regulamentos, as reclamações que lhe forem apresentadas nos termos legais;
- Resolve, como achar conveniente, a todos os pedidos de licença que lhe forem apresentados e sejam da sua competência; assina a correspondência da Unidade;
- Manda passar, sempre que lhe sejam solicitados, os certificados do que constar dos livros e documentos do arquivo, quando não haja inconveniente.

2º COMANDANTE

- Coadjuva e substitui o Comandante no exercício das suas funções nos seus impedimentos legais;
- Chefia o Estado-Maior da Unidade;
- Propõe ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o bom funcionamento das diferentes actividades da Unidade;
- Transmite aos escalões subordinados as instruções e as ordens que recebe do Comandante, pormenorizando-as se necessário;
- Dá conhecimento ao Comandante das providências tomadas por iniciativa própria;
- Por delegação do Comandante, lê a correspondência entrada, verifica a sua correcta distribuição pelos órgãos que devem accioná-la e dá as instruções necessárias para o seu conveniente tratamento, dando imediatamente conhecimento àquele do que for importante ou careça da sua prévia decisão;
- Tem as competências que forem delegadas pelo Comandante da Unidade.

¹ Fonte: DO/EME



ADJUNTO DO COMANDANTE

- Actua em nome do Comandante, nos assuntos que digam directamente respeito à classe de sargentos e serve de elo de ligação entre estes e o Comandante;
- Auxilia, quando necessário, o EM da Unidade nos assuntos relativos à administração, do pessoal;
- Zela pelo atavio, apresentação, conduta e disciplina dos sargentos e praças, de acordo com as instruções do Comandante;
- Ministra instrução aos sargentos de acordo com as suas qualificações e programas aprovados;
- Acompanha a vida interna da Unidade (excepto nos aspectos de serviço diário e segurança) no sentido da manutenção, em alto grau, da eficiência e disciplina;
- Nos dias de actividade plena, organiza a parada da guarda e apresenta a respectiva formatura ao oficial de dia;
- Chefia a Secretaria do Comando.

CONDUTOR

- Conduz a viatura do Comandante;
- Garante as boas condições de utilização e operação da ou das viaturas à sua responsabilidade;
- Auxilia o Comandante nos seus assuntos administrativos;
- Colabora, numa perspectiva de rentabilização dos recursos humanos, nas actividades da Secretaria do Comando.

SECÇÃO DE PESSOAL

CHEFE

- Recebe as indicações do Comandante e manda publicarem O.S a delegação de competências;
- Elabora, apresenta e discute os estudos e informações, que disponibilizem a situação dos meios humanos e demais informação de unidade, por forma a possibilitar a tomada de decisão ao Comandante;
- Presta esclarecimentos; solicita decisões, aprovações e sancionamentos;
- Elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas à administração do pessoal;
- Elabora, apresenta e discute estudos que habilitem o Comandante informar o Escalão superior dos assuntos relativos à administração do pessoal;
- Analisa o QO de pessoal e elaborar os estudos e relatórios que permitam planear e coordenar emprego de Forças da Unidade em coordenação com o Oficial de Operações da Unidade;
- Mantém actualizados os dados sobre a situação do pessoal da unidade; determina percentagem de efectivos operacionais; fornece os dados actualizados ao Oficial de Operações;
- Promove uma distribuição equitativa de militares pelas várias subunidades de acordo com os efectivos autorizados por postos e especialidades; planeia e coordena as férias dos militares da unidade; desenvolve actividades de divulgação de informação e captação de voluntários;
- Analisa os dados fornecidos pela DAMP para os efectivos autorizados por postos e especialidades e do aproveitamento dos militares; planeia as promoções a cabo a nível da unidade; apresenta as propostas de promoção;
- Recebe os militares que chegam à unidade e apresenta as propostas de colocação;
- Elabora e apresenta propostas de movimentos internos de pessoal;
- Supervisa a transferência de efectivos para outras U/E/O;
- Supervisa o abate ao efectivo por passagem à disponibilidade;
- Supervisa o abate ao efectivo por passagem à reserva ou reforma;
- Planeia, coordena e verifica as acções de avaliação a efectuar pelos militares da unidade e dos funcionários do QPCE e verifica as FAI dos oficiais da unidade;
- Elabora o plano anual da frequência dos cursos; divulga convites; elabora propostas de nomeação; elabora propostas de substituição;
- Supervisa a elaboração e o controlo dos Cartões de Identificação Militar;
- Coordena e supervisa as actividades de justiça e disciplina;
- Elabora/actualiza NEP's de Pessoal da Unidade.



ADJUNTO DO CHEFE DA SECÇÃO DE PESSOAL (Oficial de Apoio ao Voluntariado)

- Presta esclarecimentos; solicita decisões, aprovações e sancionamentos; elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas à administração do pessoal;
- Coordena e desenvolve as acções de informação e captação de voluntários e presta todos os esclarecimentos necessários;
- Elabora propostas de divulgação de informação e captação de voluntários;
- Elabora planos do percurso militar para os militares voluntários;
- Colabora na reinserção dos militares voluntários;
- Elabora parecer acerca do perfil do militar voluntário;
- Entrevista, procede à abertura do processo de acompanhamento do militar voluntário;
- Aconselha o militar e toma as medidas previstas, sobre as opções de reinserção na vida civil.

ADJUNTO DO CHEFE DA SECÇÃO DE PESSOAL (Oficial de Justiça)

- Presta esclarecimentos, solicita decisões, aprovações e sancionamentos; elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas à administração do pessoal;
- Analisa correspondência e elabora pedido de comparência dos militares relativos ao processo de justiça em curso;
- Propõe nomeação dos oficiais instrutores e presta assistência na elaboração dos processos de justiça;
- Providencia a elaboração dos processos de condecorações e a actualização das relações de recompensas e punições.

SARGENTO DE PESSOAL

- Organiza os dados relativos ao pessoal;
- Superintende, organiza e dirige os arquivos da secção de pessoal;
- Elabora, actualiza e arquiva documentos e relatórios relativos à situação do pessoal;
- Elabora o Plano de Férias do pessoal da unidade;
- Elabora os processos e as propostas de promoção dos militares da unidade; Elabora as propostas de transferências internas de pessoal;
- Organiza, distribui e recolhe as fichas de Avaliação Individual dos oficiais da unidade;
- Organiza, distribui, recolhe e verifica as fichas de Avaliação Individual dos Sargentos e praças da unidade;
- Elabora os artigos para a Ordem de Serviço, nos assuntos relativos ao pessoal da unidade.

SARGENTO DE MATRÍCULA

- Recolhe os documentos, cria e organiza o processo individual dos militares incorporados;
- Supervisa as actividades de passagem à disponibilidade, prepara o processo de disponibilidade e elabora as fichas de mobilização;
- Prepara os processos de passagem à reserva ou reforma dos militares da unidade.

AMANUENSE DE PESSOAL (A)

- Actualiza as bases de dados relativas ao pessoal;
- Elabora notas e relatórios relativos à situação do pessoal da Unidade;
- Arquiva os documentos e mantém os arquivos da Secção de Pessoal;
- Elabora os artigos para publicação em Ordem de Serviço, dos assuntos relativos ao pessoal da Unidade;
- Prepara as FAI, nos prazos estipulados, para poderem ser utilizadas pelos avaliadores;
- Executa o preenchimento, controla os pedidos, recebe e entrega os cartões de identificação militar aos praças da unidade.

AMANUENSE DE PESSOAL (B)

- Actualiza as bases de dados relativas ao pessoal;
- Elabora notas e relatórios relativos à situação do pessoal da Unidade;
- Arquiva os documentos e mantém os arquivos da Secção de Pessoal;
- Elabora, actualiza e arquiva os processos de acompanhamento dos militares voluntários da unidade;
- Participa nas actividades de informação e captação de voluntários.



AMANUENSE DE PESSOAL (C)

- Recolhe, actualiza, regista e arquiva documentação relativa aos processos de justiça;
- Elabora, distribui e arquiva correspondência relativa aos processos de justiça;
- Elabora/actualiza escala de serviço de Justiça;
- Elabora ficha CM, ID, IC e AV;
- Elabora os artigos para publicação em O. S.;
- Colabora na elaboração dos processos de justiça;
- Elabora Mapas de Louvores e Condecorações.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Actualiza processos individuais dos militares da Unidade;
- Arquiva os documentos e mantém os arquivos da Matrícula/Mobilização.

SECÇÃO DE LOGÍSTICA CHEFE

- Coordena a actividade da Secção Logística da Unidade;
- Executa os estudos de Situação Logística da Unidade;
- Elabora e coordena a execução Plano de Satisfação de Necessidades (PSN);
- Elabora e coordena a execução Plano de Manutenção dos Materiais (PMM);
- Elabora Plano de Obras (PO);
- Elabora Plano de Necessidades de Engenharia (PNE);
- Presta esclarecimentos, solicita decisões, aprovações e sancionamentos;
- Elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas à administração dos recursos materiais;
- Elabora, apresenta e discute estudos que habilitem o Comandante informar o Escalão superior dos assuntos relativos à administração dos recursos materiais;
- Executa a orçamentação da unidade e elabora os planos orçamentais que representam o suporte financeiro da unidade para um período de actividade definido;
- Assegura que as casas do Estado sob a gestão da unidade sejam atribuídas aos militares necessitados de acordo com os critérios superiormente definidos;
- Elabora propostas de atribuição das casas;
- Analisa os processos de consulta aos fornecedores; aprova as requisições de reabastecimento e adjudica os fornecimentos, de modo a prover a aquisição de bens no mercado civil, a fim da unidade ser dotada dos meios e artigos necessários para a gestão corrente e a reposição dos seus níveis de abastecimentos;
- Sanciona a reposição dos níveis de munições da Unidade;
- Sanciona a reposição dos níveis de combustíveis da Unidade;
- Analisa SITMOP's, SITVIAT e SITARM e propõe medidas correctivas;
- Aprova Pedidos de Autorização de Reparação (PAR);
- Elabora/actualiza NEP's de Logística da Unidade.

ADJUNTO DO CHEFE DA SECÇÃO DE LOGÍSTICA (ADJUNTO FINANCEIRO)

- Elabora, apresenta e discute relatórios Situação Financeira;
- Elabora a Conta de Gerência;
- Presta esclarecimentos; solicita decisões, aprovações e sancionamentos; elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas à administração financeira;
- Executa a orçamentação da unidade, analisa as rubricas a quantificar por sub-programas, elaborar mapas 1 e 2 (OMDN - E e DCCR) e elaborar do PPA - POP;
- Supervisa a execução da prestação de contas bem como a sistematização e organização desses fluxos em registos (Registo e Controlo de Encargos (RCE), Registo de Operações Diversas (ROD), Registo de Tesouraria (RT), Apanhado Geral de Saldos, Resumo Geral de Fundos);
- Supervisa a elaboração dos mapas, modelos e notas;
- Colabora na realização do PSN;
- Supervisa a execução dos pagamentos correspondentes às transacções usuais na unidade, nomeadamente no suporte a fornecimento de bens e serviços para funcionamento da própria unidade.



- Supervisa a execução dos pagamentos correspondentes às participações no âmbito da ADME;
- Supervisa a execução dos pagamentos correspondentes ao pré, dos indivíduos que vençam via subunidades;
- Sanciona o processamento das transferências para outras unidades;
- Supervisa o apuramento do lucro dos bares;
- Disponibiliza os pagamentos a fornecedores;
- Supervisa os pagamentos às entidades gestoras na aquisição de bens através das Direcções Logísticas;
- Supervisiona a prestação de contas relativas aos combustíveis e lubrificantes.

SARGENTO DE LOGÍSTICA

- Organiza e arquiva os dados actualizados para a realização dos Estudos da Situação Logística;
- Elabora e actualiza relatórios e documentos;
- Elabora os processos de atribuição de casas à responsabilidade da unidade e elabora relatório anual;
- Executa e organiza os processos de consultas a fornecedores;
- Analisa e arquiva SITMOP, SITVIAT, SITARM e LOGSITREP.

TESOUREIRO

- Elabora e actualiza o Registo de Tesouraria;
- Efectua pagamentos e recebimentos;
- Recebe as verbas apuradas da actividade dos bares e cantinas;
- Recebe as prestações devidas pela ocupação das casas à responsabilidade da unidade.

SARGENTO DE MATERIAL

- Processa e arquiva os documentos contabilísticos relativos às casas do estado sob a responsabilidade da Unidade;
- Elabora os Autos de Recepção;
- Elabora os Autos de Material;
- Elabora os Autos de Abate;
- Actualiza as Folhas de Carga da Unidade;
- Elabora artigo para O.S. relativos ao material que foi aumentado ou abatido à carga da Unidade;
- Elabora e arquiva os documentos relativos às suas tarefas;
- Elabora as requisições de munições da Unidade;
- Analisa Mapa das Médias por viatura;
- Elabora e arquiva Mapa Mensal de entradas e saídas de combustível e actualiza o inventário;
- Elabora as requisições de reposição dos níveis de combustíveis da Unidade;
- Elabora, processa e arquiva OT/PAR.

OFICIAL ADMINISTRATIVO A

- Recebe, regista, processa e arquiva as requisições - compromisso;
- Recebe, regista, processa e arquiva as facturas;
- Elabora Registo e Controlo de Encargos;
- Processa reposição do Fundo de Maneio;
- Elabora Apanhado Gerais de Saldos;
- Elabora Resumo Geral de Fundos;
- Elabora e arquiva os documentos e processa o expediente contabilísticos relativos às suas tarefas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO B

- Elabora Registo de Operações Diversas;
- Executa a Reconciliação Bancária;
- Processa fichas e livros de terceiros;
- Apura verbas resultantes da actividade dos bares e cantinas;
- Processar fichas e livros de terceiros;
- Processa e apura as transferências de verbas entre unidades;
- Recebe, confere, regista, processa e arquiva os comprovativos de despesa;
- Confere, regista, processa e arquiva os comprovativos da actividade dos bares e cantinas.



OFICIAL ADMINISTRATIVO C

- Recebe, regista, processa e arquiva os recibos e calcula as comparticipações no âmbito das prestações sociais;
- Processa e arquiva os MMV;
- Elabora e arquiva os MIA;
- Elabora e arquiva os MCA;
- Elabora F13V;
- Elabora NRD;
- Envia mapas para o CFE.

SECÇÃO DE OPERAÇÕES, INFORMAÇÕES E SEGURANÇA CHEFE

- Elabora, apresenta e discute estudos que habilitem o Comandante informar o Escalão superior dos assuntos relativos à missão atribuída à unidade e aos empenhamentos de forças previstos e confirmados;
- Presta esclarecimentos; solicita decisões, aprovações e sancionamentos;
- Elabora e actualiza documentos e relatórios que habilite o Comandante a difundir ordens relativas às operações, informações, segurança e demais informação de unidade;
- Elabora Plano de Apoio ao SNPC;
- Elabora Plano Contra Incêndios;
- Coordenar a actividade do Comandante ou seu representante, na execução das actividades de representação e protocolares;
- Analisar a missão e os empenhamentos da unidade, por forma a fornecer ao Comandante a informação necessária à sua participação no despacho com o escalão superior e nas reuniões de comandantes;
- Analisa as directivas recebidas, os encargos operacionais e a categorização das forças;
- Apresenta proposta da missão restabelecida da unidade a partir das directivas recebidas;
- Apresenta proposta de atribuição de missões às subunidades, controlar a sua implementação;
- Informa o escalão superior dos planos da unidade, a partir das directivas recebidas do Comandante;
- Planeia e coordena o aprontamento e deslocação da força para exercícios ou operações;
- Analisa e processa a informação classificada;
- Supervisa a elaboração do processo de credenciação de segurança;
- Analisa os requisitos existentes na unidade no que se refere à segurança física das instalações e determinar as medidas a implementar por forma a cumprir com as directivas e normas em vigor;
- Elabora as propostas e actualizar planos de segurança de carácter operacional;
- Determinar as medidas de controlo de acessos a implementar e apresenta as propostas;
- Recolhe, actualiza e arquiva informação relativa às notícias e informações;
- Classificar em classes de segurança as áreas da unidade e apresenta as propostas;
- Identifica e propõe santos e senhas;
- Fiscaliza a execução dos serviços de escala diários;
- Coordena as actividades de recolha e processamento de notícias;
- Planeia as acções de rastreio de toxicodependências, determina o momento da realização e o pessoal que fará os testes e apresenta as propostas;
- Supervisionar a execução de análises toxicológicas por suspeita;
- Conduz os inquéritos sobre o consumo de droga;
- Coordena actividades da SOIS nos assuntos relativos a desertores;
- Analisa participação de extravio dos Cartões de Identificação Militar e elaboração a proposta de realização do processo de averiguações;
- Elabora estudos, coordena a elaboração das directivas e a organização das actividades protocolares;
- Elabora e actualiza NEP's de Operações/Segurança/Protocolo da Unidade.



SARGENTO DE OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES

- Organiza, actualiza e arquiva os dados para os diversos estudos e propostas a efectuar pelo Oficial de Operações;
- Elabora, actualiza e arquiva documentos e relatórios;
- Elabora e actualiza o Quadro Potencial de Meios;
- Controla a aplicação das normas de segurança;
- Executa o registo de notícias;
- Elabora RELIM e INTREP;
- Dirige as actividades de recolhas das amostras toxicológicas;
- Elabora os relatórios de colheita das análises toxicológicas;
- Elabora, distribui e recolhe os inquéritos sobre o consumo de drogas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Elabora e arquiva relatórios;
- Elabora, arquiva e distribui correspondência;
- Regista, trata, reproduz, destrói e distribui a correspondência classificada de acordo com as normas e regulamentos em vigor;
- Mantém actualizados os processos de credenciação;
- Elabora processo de credenciação;
- Elabora proposta de credenciação;
- Elabora Ficha de Dados Pessoais;
- Solicita inquéritos de segurança;
- Elabora Comunicação de Deserção e elabora RELIM relativo à deserção;
- Elabora RELIM relativo ao extravio do CIM e Elabora pedido de novo CIM;
- Elabora, arquiva e distribui as directivas das actividades protocolares;
- Mantém actualizada a lista de protocolo de entidades e convidados.

DIRECÇÃO DE ESTUDOS E INSTRUÇÃO DIRECTOR DE INSTRUÇÃO

- Executa a análise dos planos e programas de instrução;
- Supervisa o planeamento da instrução de acordo com as directivas do Comandante;
- Chefia a Secção de Estudos Técnicos;
- Elabora e supervisiona da realização de estudos e relatórios;
- Aprova mapas, relatórios e correspondência;
- Ministra instrução.

ADJUNTO DO DIRECTOR

- Supervisiona a elaboração/actualização dos auxiliares de instrução;
- Supervisiona a elaboração/actualização dos horários de instrução;
- Supervisiona as actividades de instrução e o seu controlo;
- Supervisiona a avaliação da instrução;
- Supervisiona a distribuição dos efectivos com aproveitamento;
- Elabora e supervisiona da realização de estudos e relatórios;
- Ministra instrução.

SECÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS CHEFE

- Elabora e supervisiona da realização de estudos e relatórios.

ADJUNTO

- Elabora estudos sobre a eficiência do serviço e sobre a doutrina de emprego das respectivas unidades e órgãos;
- Elabora propostas e projectos de regulamentos, manuais, normas e instruções táticas e técnicas do Serviço e forças;



- Realiza estudos e elabora propostas relacionados com a organização de unidades e órgãos e sobre as características do material que as deve equipar.

AUXILIAR

- Colabora na execução dos estudos, relatórios e regulamentos;
- Recolhe e sistematiza os dados para a execução de estudos,
- Executa as tarefas administrativas da Secção.

SUB-SECÇÃO DE PLANEAMENTO, PROGRAMAÇÃO E COORDENAÇÃO CHEFE

- Elabora o planeamento da instrução;
- Elabora Horários de Instrução;
- Elabora Programas dos Cursos;
- Coordena e controla as actividades de instrução.

AUXILIAR

- Elabora correspondência, mapas e relatórios;
- Elabora propostas de distribuição dos efectivos com aproveitamento;
- Elabora horários de instrução.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Elabora, distribui e arquiva correspondência, mapas e relatórios.

SUB-SECÇÃO DE AVALIAÇÃO E TIRO CHEFE

- Executa a avaliação da instrução;
- Coordena as actividades de informação da avaliação da instrução;
- Elabora propostas de correcção da instrução.

AUXILIAR

- Elabora e actualiza registos de tiro;
- Elabora e actualiza mapas registo dos controlos e circuitos de avaliação;
- Elabora e actualiza relatórios.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Elabora, distribui e arquiva correspondência, mapas e relatórios.

SECÇÃO DE INSTRUÇÃO CHEFE

- Coordena e supervisa a instrução e o emprego dos auxiliares de instrução;
- Ministra instrução de acordo com os programas e horários aprovados;
- Colabora na execução dos estudos, propostas e regulamentos relativos ao Serviço, realizados pela Secção de Estudos Técnicos;
- Elabora proposta de matérias a ministrar, locais e auxiliares de instrução.

SUB-SECÇÃO DE INSTRUTORES INSTRUTOR

- Ministra instrução de acordo com os programas e horários aprovados;
- Colabora na execução dos estudos, propostas e regulamentos relativos ao Serviço, realizados pela Secção de Estudos Técnicos;
- Elabora proposta de matérias a ministrar, locais e auxiliares de instrução.

AUXILIAR

- Auxilia na execução da instrução, de acordo com os programas e horários aprovados;
- Assegura a disponibilização e o bom funcionamento dos auxiliares de instrução necessários;
- Coordena a utilização dos auxiliares e locais de instrução;



- Executa a actividade administrativa da Secção.

SUB-SECÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA CHEFE

- Executa estudos e propostas de instrução de Educação Física;
- Coordena a elaboração dos programas e horários de instrução de Educação Física;
- Executa a avaliação da instrução da Educação Física;
- Ministra Instrução de Educação Física.

INSTRUTOR

- Elabora/actualiza mapas registo dos controlos e avaliação da Educação Física;
- Elabora/actualiza relatórios;
- Superintende o emprego dos equipamentos de educação física.

QUARTELEIRO

- Auxilia na instrução de educação física;
- Executa a inspecção, manutenção e a vigilância dos equipamentos e instalações de educação física;
- Controla e dirige o Depósito do material de instrução.

SECRETARIA DO COMANDO CHEFE

- Superintende a execução do trabalho administrativo do comando da unidade;
- Superintende a execução da ordem de serviço da unidade;
- Superintende a execução e distribuição das guias de marcha;
- Superintende a elaboração das escalas de serviço;
- Superintende a reprodução dos documentos;
- Analisa, separa e submete a correspondência recebida a despacho.

AUXILIAR

- Substitui o Chefe da Secretaria do Comando na sua ausência;
- Elabora as guias de marcha;
- Elabora as escalas de serviço;
- Elabora correspondência e outra documentação;
- Recebe, dá entrada e expede a correspondência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Elabora, arquiva e distribui a O.S.;
- Recebe, dá entrada e expede a correspondência;
- Elabora correspondência e outra documentação;
- Opera as máquinas de reprodução de documentos.

OPERADOR DE REPROGRAFIA

- Opera as máquinas de reprodução de documentos;
- Elabora correspondência e outra documentação.



SUBUNIDADE² DE COMANDO E SERVIÇOS

COMANDO

COMANDANTE

- Aprova abates, aumentos e transferências de material;
- Aprova Registo Geral;(c) Aprova MMV;
- Aprova Folhas de Carga;(e) Aprova requisições;
- Aprova o SITPES, SITARM e SITVIAT da sua Subunidades;
- Aprova as Ordens de Trabalho (OT);
- Integra os militares na Subunidade e supervisa a distribuição do equipamento individual e do material de aquartelamento;
- Dirige as actividades de aumento e abate de pessoal ao efectivo da Subunidades;
- Elabora as avaliações individuais dos seus subordinados;
- Elabora propostas de frequência de cursos dos militares da sua Subunidades;
- Executa o levantamento de necessidades materiais da sua Subunidades;
- Assegura a execução de reparações e inspecções das casas sob a responsabilidade da unidade;
- Fiscaliza reabastecimentos dos artigos que são fornecidos à unidade;
- Fiscaliza a execução da manutenção do plano de manutenção das instalações, material e equipamentos;
- Executa o levantamento das necessidades dos artigos necessários à execução das actividades de manutenção, conservação e reparação das instalações, material e equipamentos;
- Garante a disponibilidade do pessoal para os serviços de segurança da unidade;
- Fiscaliza o funcionamento do refeitório geral;
- Controla as actividades de transporte da unidade;
- Fiscaliza a execução das actividades sanitárias da unidade;
- Assegura o funcionamento do Centro de Comunicações.

ADJUNTO DO COMANDO

- Coadjuva e substituí o Comandante da Subunidade no exercício das suas funções nos seus impedimentos legais;
- Propõe ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o bom funcionamento das diferentes actividades da Subunidade;
- Dá conhecimento ao Comandante da Subunidade das providências tomadas por iniciativa própria;
- Tem as competências que forem delegadas e desempenha as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Comandante da Subunidade;
- Comanda o Pelotão de Guarnição e Segurança.

ADJUNTO DO COMANDANTE

- Recolhe, organiza e arquiva os dados para a elaboração dos relatórios;
- Dirige a actividade administrativa da Subunidade;
- Elabora Mapa Diário da Força (MDF);
- Elabora previsão de alimentação a fornecer;
- Elabora MMV e levanta os vencimentos, enquanto aplicável;
- Processa os abonos a efectuar ao militar;
- Actualiza e elabora as folhas de carga do material do unidade;
- Escritura os aumentos, abates e transferências de material;
- Elabora requisições de material de consumo;
- Elabora as notas de domicílio dos militares que passam à disponibilidade;
- Processa a informação relativa a desertores;

² Companhia, Bateria, Esquadrão



AUXILIAR DO COMANDANTE

- Elabora e actualiza o Registo Geral;
- Executa o controlo dos efectivos disponíveis e requisição de refeições;
- Controla os materiais à carga da Subunidade;
- Elabora os artigos para O.S.;
- Elabora, actualiza e arquiva os documentos da actividade administrativa da Subunidade;
- Elabora, actualiza e arquiva as fichas individuais dos militares da Subunidade;
- Distribui e equipamento individual e de aquartelamento aos militares da Subunidade;
- Atribui alojamentos aos militares da Subunidade;
- Integra o militar nos serviços da Subunidade

QUARTELEIRO

- Armazena, controla e distribui os artigos da arrecadação de acordo com as requisições aprovadas;
- Organiza a escala de serviço da Arrecadação de Material de Guerra e Aquartelamento;
- Coordena a actividade e o serviço dos Auxiliares.

AUXILIAR DO QUARTELEIRO

- Armazena, controla e distribui os artigos da arrecadação de acordo com as requisições aprovadas.

PELOTÃO DE GUARNIÇÃO E SEGURANÇA SARGENTO DE PELOTÃO

- Assegura o treino e a disponibilidade para o serviço dos atiradores do Pelotão;
- Assegura o cumprimento das normas e procedimentos de segurança;
- Garante o bom funcionamento dos equipamentos consignados à segurança.

ATIRADOR

- Assegura, de forma contínua, a segurança física das instalações e o controlo de acessos da unidade.

SECÇÃO DE COMUNICAÇÕES CHEFIA CHEFE

- Assegura o bom funcionamento de todos os meios de comunicações da unidade;
- Assegura a implementação de todos os procedimentos no âmbito das comunicações;
- Opera qualquer dos equipamentos em uso na Secção;
- Elabora Escala de Serviço do pessoal da central telefónica e centro de mensagens;
- Opera o Centro de Cifra.

CENTRO DE MENSAGENS OPERADOR DE TRANSMISSÕES

- Opera os equipamentos telefónicos, de mensagens e rádio da secção;
- Recebe, regista, distribui e expede as mensagens dirigidas e expedidas pela Unidade.

CENTRO DE CIFRA OPERADOR DE TRANSMISSÕES

- Recebe, regista, distribui e expede as mensagens dirigidas e expedidas pela Unidade;
- Opera os equipamentos telefónicos, de mensagens e rádio da secção.

POSTO RÁDIO OPERADOR DE TRANSMISSÕES

- Recebe, regista, distribui e expede as mensagens dirigidas e expedidas pela Unidade;
- Assegura a escala de serviço.

CENTRAL TELEFÓNICA OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA

- Recebe, identifica e encaminha as chamadas telefónicas dirigidas à unidade;



- Opera os equipamentos telefónicos da secção;
- Assegura a escala de serviço.

SECÇÃO SANITÁRIA COMANDANTE

- Dirige as actividades sanitárias da Unidade;
- Propõe medidas de prevenção sanitária ao Comandante da Unidade;
- Executa a triagem e o encaminhamento dos militares e civis para os estabelecimentos hospitalares militares ou civis;
- Executa as consultas médicas aos militares e civis;
- Propõe a aquisição e substituição de equipamentos sanitários.

ENFERMEIRO

- Executa a gestão e a escrituração dos artigos e equipamentos à carga da enfermaria;
- Executa a gestão e a escrituração dos artigos de consumo;
- Actualiza as fichas clínicas dos militares da unidade;
- Controla os boletins de saúde dos militares da unidade;
- Executa as tarefas inerentes à sua qualificação e especialização.

SOCORRISTA

- Auxilia na escrituração dos artigos e equipamentos à carga da enfermaria;
- Auxilia na escrituração dos artigos de consumo;
- Assegura a limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da enfermaria;
- Executa as tarefas inerentes à sua qualificação e especialização.

PELOTÃO DE REABASTECIMENTO E TRANSPORTE COMANDO COMANDANTE

- Supervisa a aquisição dos abastecimentos a fornecedores não militares de acordo com as requisições sancionadas pelo Comandante;
- Supervisa a recepção dos reabastecimentos de fornecedores;
- Executa o controlo das viaturas à responsabilidade da subunidade;
- Controla a operacionalidade das viaturas da Subunidade;
- Controla o cumprimento do planeamento de transportes;
- Armazena, controla e distribui os reabastecimentos de acordo com as requisições aprovadas;
- Fiscaliza os níveis de abastecimentos dos bares e refeitório.

SECÇÃO DE DEPÓSITO COMANDANTE

- Assegura o bom funcionamento de todos os depósitos da unidade;
- Executa e actualiza o inventário dos artigos em depósito;
- Promove a boa conservação e armazenagem dos artigos em depósito;
- Executa requisições de reposição dos níveis dos artigos em depósito.

FIEL DE DEPÓSITO

- Executa o fornecimento de combustíveis;
- Executa o registos relacionados com o combustíveis;
- Executa a armazenagem e a entrega;
- Assegura a boa conservação dos artigos.

FIEL DE ARMAZÉM

- Executa a armazenagem e a entrega dos artigos em depósito;
- Assegura a boa conservação dos artigos e as condições de higiene dos depósitos.



SECÇÃO DE REABASTECIMENTO COMANDANTE

- Confere as requisições com os artigos recebidos;
- Executa a aquisição dos abastecimentos a fornecedores não militares de acordo com as requisições; sancionadas pelo Comandante;
- Executa a recepção dos reabastecimentos de fornecedores militares;
- Encaminha os reabastecimentos para os depósitos correspondentes.

SARGENTO DE REABASTECIMENTO

- Confere as requisições com os artigos recebidos;
- Executa a aquisição dos abastecimentos a fornecedores não militares de acordo com as requisições sancionadas pelo Comandante;
- Executa a recepção dos reabastecimentos de fornecedores militares;
- Encaminha os reabastecimentos para os depósitos correspondentes.

SECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO COMANDANTE

- Supervisiona o funcionamento geral do refeitório e cozinhas;
- Assegura o cumprimento do plano de ementas;
- Assegura as boas condições de armazenagem dos géneros;
- Gere o depósito de géneros e controla as existências;
- Elabora requisições de géneros;
- Propõe alterações de ementas;
- Elabora as escalas de serviço do pessoal da cozinha e refeitório.

SARGENTO DE ALIMENTAÇÃO

- Controla a confecção das refeições;
- Assegura a higiene de confecção e das instalações;
- Controla a qualidade e a quantidade dos géneros para a confecção das refeições.

COZINHEIRO (Militar)

- Executa a confecção das refeições segundo as ementas aprovadas;
- Assegura o funcionamento contínuo da cozinha;
- Executa a limpeza dos utensílios, equipamento e instalações utilizadas na confecção das refeições.

FIEL DE DEPÓSITO

- Executa o registos relacionados com existências em depósito;
- Executa a armazenagem e a entrega dos artigos em depósito;
- Assegura a boa conservação dos géneros e as condições de higiene dos depósitos.

COZINHEIRO (QPCE)

- Executa a confecção das refeições segundo as ementas aprovadas;
- Executa a limpeza dos utensílios e equipamentos utilizados na confecção das refeições;
- Desempenha as tarefas inerentes à sua carreira profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

- Executa a limpeza de todas as instalações do refeitório e cozinhas;
- Colabora no serviço de fornecimento de alimentação;



- Executa a limpeza dos utensílios utilizados no refeitório.

SECÇÃO DE TRANSPORTE COMANDANTE

- Assegura a operacionalidade das viaturas;
- Assegura o cumprimento do planeamento de transportes;
- Fornece os dados para a elaboração do SITVIAT;
- Elabora Ordens de Trabalho;
- Actualiza os boletins de Serviço;
- Fiscaliza o preenchimento dos documentos das viaturas;
- Elabora estimativas e médias de consumo de combustível;
- Elabora, actualiza e arquiva os documentos da actividade administrativa da Secção;
- Elabora a escala de serviço de condutor de dia.

CONDUTOR

- Elabora e actualiza os documentos da viatura;
- Conduz as viaturas que lhe forem distribuídas;
- Desempenha o serviço de condutor de dia;
- Assegura as boas condições de operacionalidade e limpeza das viaturas à sua responsabilidade.

MOTORISTA

- Elabora e actualiza os documentos da viatura;
- Conduz as viaturas que lhe forem distribuídas;
- Desempenha funções inerentes à sua carreira profissional;
- Assegura as boas condições de operacionalidade e limpeza das viaturas à sua responsabilidade;
- Desempenha funções inerentes à sua carreira profissional;
- Assegura as boas condições de operacionalidade e limpeza das viaturas à sua responsabilidade.

SECÇÃO DE MANUTENÇÃO COMANDANTE

- Supervisiona as actividades de manutenção da unidade;
- Elabora o Plano de Manutenção das viaturas da unidade;
- Elabora requisições de sobressalentes das viaturas e outro equipamento e armamento da unidade;
- Mantém Lista de Níveis Orgânicos (LNO) da unidade;
- Actualiza registos das acções de manutenção;
- Elabora RELINAR;
- Elabora Mapa do Movimento de Sobressalentes.

MECÂNICO DE ARMAMENTO LIGEIRO

- Executa as reparações do armamento ligeiro da unidade;
- Programa a manutenção orgânica do armamento da unidade;
- Executa inspecções ao armamento ligeiro da unidade;
- Colabora na actividade administrativa da Secção.

MECÂNICO AUTO

- Executa as reparações das viaturas da unidade.

FIEL DE ARMAZÉM/ELECTRICISTA.

- Armazena, controla e distribui as peças destinadas à reparação das viaturas e armamento;
- Armazena, controla e distribui as ferramentas destinadas à reparação das viaturas e armamento;



- Colabora na actividade administrativa da secção.

AUXILIAR

- Auxilia na reparação das viaturas segundo as indicações técnicas do mecânico auto.

SECÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS COMANDANTE

- Assegura o cumprimento do Plano de Obras da unidade;
- Colabora na elaboração do Plano de Obras da Unidade;
- Assegura a execução das obras de conservação e reparação das instalações da unidade;
- Fiscaliza a actividade das equipas de salas de convívio e messes;
- Coordena a actividade da Lavandaria e Barbearia;
- Elabora as requisições de material para a execução das obras de conservação e reparação das instalações da unidade;
- Executa inspecções a todas as instalações da unidade.

EQUIPA DE SALAS DE CONVÍVIO E MESSES ENCARREGADO DE SALA

- Assegura o bom funcionamento das Messes e Salas;
- Controla as existências dos depósitos dos bares e messes;
- Elabora as requisições para reposição das existências dos depósitos;
- Coordena o trabalho dos auxiliares;
- Desempenha as tarefas inerentes à sua carreira profissional.

AUXILIAR

- Garantem o funcionamento dos Bares e Messes;
- Executam a limpeza das instalações dos bares e messes.

EQUIPA DE LAVANDARIA E BANHOS OPERÁRIO

- Garantem o funcionamento da lavandaria da Unidade;
- Executam a limpeza das instalações da lavandaria e barbearia.

BARBEIRO

- Garantem o funcionamento da barbearia da Unidade;
- Executa a limpeza das instalações da barbearia;
- Desempenha as tarefas inerentes à sua carreira profissional.

EQUIPA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS CARPINTEIRO

- Executa as actividades de manutenção e conservação das instalações.

ELECTRICISTA

- Executa as actividades de manutenção e conservação das instalações.

CANALIZADOR

- Executa as actividades de manutenção e conservação das instalações.

PEDREIRO

- Executa as actividades de manutenção e conservação das instalações.

JARDINEIRO



-
-
- Executa as actividades de conservação e limpeza dos espaços verdes da unidade.

AUXILIAR

- Executa as actividades de limpeza dos edifícios, alojamentos;
- Executa as actividades de limpeza das áreas descobertas da unidade.



Anexo N – Quadros Comparativos de Funções

1. No RI¹

Grupo/Carreira do QPCE	Função em QO	Especialidade Militares	Efectivos
	Comando		
Auxiliar/Motorista de ligeiros	Condutor	671 TP - CAR Viat Lig Adm	2
	Secção de Pessoal		
Administrativo/Assistente Administrativo	Amanuense	651 SG – Secretariado	2
Administrativo/Assistente Administrativo	Escriturário	651 SG - Secretariado	4
	Secção de Logística		
Administrativo/Assistente Administrativo	Amanuense	651 SG - Secretariado	1
Administrativo/Assistente Administrativo	Escriturário	651 SG - Secretariado	3
	Secção de Instrução		
Administrativo/Assistente Administrativo	Escriturário	651 SG - Secretariado	2
Auxiliar/Auxiliar de Serviços	Auxiliar	64 I- SGSI	1
Auxiliar/ Auxiliar Administrativo	Projeccionista	482 AI -Projeccionista	1
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Auxiliar para a Biblioteca	64 I- SGSI	1
	Companhia de Comado e Serviços		
Administrativo/Assistente Administrativo	Escriturário	651 SG - Secretariado	1
Auxiliar/Telefonista	Operador de CTelf	091 I - Tm Inf	4
Auxiliar/Fiel de Deposito e Armazém	Quarteleiro de Material	64 I- SGSI	3
Auxiliar/Cozinheiro	Cozinheiro	620 A - Cozinheiro	15
Auxiliar/Auxiliar de Alimentação	Encarregado de Refeitório	64 I- SGSI	3
Auxiliar/Empregado de Mesa	Encarregado de Sala	64 I- SGSI	3
Auxiliar/Empregado de Mesa	Operador de Lavand	627 – AM LavBanh	2
Auxiliar/ Auxiliar de Serviços	Auxiliar	64 I- SGSI	9
Auxiliar/Auxiliar de Serviços	Encarregado de Limpeza	64 I- SGSI	1
Auxiliar/Auxiliar de Serviços	Auxiliar	64 I- SGSI	4
Operário AltQual/Mecânico Auto	Mecânico de Viat Auto	722 M - Mec Viat Auto	3
Operário AltQual/Electricista	Electricista Auto	731 M - Mec Electricista Auto	1
Operário AltQual/Soldador	Soldador	793 M - Soldador	1
Operário Qual/Lubrificador	Lubrificador	789 M - Lubrificador	1
Operário Qual/Pintor	Pintor	788 M – Pintor	1
Operário Qual/Bate-chapas	Bate-chapas	799 M - Bate-chapas	1
Operário Qual/Carpinteiro	Carpinteiro	310 M - Carp Constr (C-A)	3
Operário Qual/Canalizador	Canalizador	311 M - Canalizador	2
Operário Qual/Pedreiro	Pedreiro	365 M - Pedreiro	2
Operário Qual/Pintor	Pintor de Construção	366 M - Pintor Construção	2
Operário Qual/Electricista	Electricista Const	627 M – Const Electr	2

Total 81
Total 2/3 54

¹ QO 5.8.310 aprovado por Despacho de 01Out93



2. Na ESPE²

Grupo/Carreira do QPCE	Função em QO	Especialidades	Efectivos
	Secretaria Escolar		
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Ordenança	64 I- SGSI	2
	Subsecção Publicações e Gráfica		
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Ordenança	64 I- SGSI	1
	Subsecção Material Escolar e Auxiliar		
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Auxiliar	64 I- SGSI	1
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Projeccionista	415 MI - Projeccionista	1
	Secção Educação Física e Tiro		
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Quarteleiro	64 I- SGSI	1
	Corpo de Alunos		
Auxiliar/Auxiliar Administrativo	Ordenança/Auxiliar	64 I- SGSI	3

Total 9

Total 2/3 6

3. Na Direcção de Instrução³

Grupo/Carreira do QPCE	Função em QO	Especialidades	Efectivos
	Direcção		
Auxiliar/Motorista de ligeiros	Condutor	671 TP – CAR Viat Lig Adm	1
	Repartição de Educação Física		
Administrativo/Assistente Administrativo	CAR/Escriturário	678 TP CAR/Escriturário	1
	Repartição de Tiro		
Administrativo/Assistente Administrativo	CAR/Escriturário	678 TP CAR/Escriturário	1
	Repartição de Assuntos Gerais		
Administrativo/Assistente Administrativo	Auxiliar	2º Sargento/Furriel	1
Administrativo/Assistente Administrativo	CAR/Escriturário	678 TP CAR/Escriturário	1

Total 5

Total 2/3 3

² QO 5.8.705 Aprovado por Despacho de 02Abr96

³ QO 2.3.003 Aprovado por Despacho de 20Jul98



ANEXO O

Quadros das Especialidades e QPCE

idades apenas na Componente Adm

3 - Componente Adm

EFFECTIVOS

SPECIALIDAD	RO	ORG	Existência
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100
Totais			

com SEN 1000

idades apenas na Componente Adm

EFFECTIVOS

SPECIALIDAD	RO	ORG	Existência
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100
Totais			

sem SEN 1000

idades apenas na Componente Adm

EFFECTIVOS

SPECIALIDAD	RO	ORG	Existência
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100
Totais			

sem SEN 1000

idades apenas na Componente Adm

EFFECTIVOS

SPECIALIDAD	RO	ORG	Existência
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100
Totais			

sem SEN 1000

**Especialidades inseridas nas duas componentes****Quadro nº4 - Componente Operacional e Administrativa**

EFECTIVOS													
ESPECIALIDADE				QUADRO ORGANICO					Existências em 2002				
GR	NUM	SIG	DESIGNAÇÃO	ADM		OP		SOMA	RV	RC	SEN	Total	
				C	S	C	S						
1	A	64	I	SGSI	728	1921	13	42	2704	133	1018	1098	2249
2	A	310	E	Carp Const(CA)	33	23	3	34	93	6	14	43	63
3	A	311	E	Canalizador	34	36	1	2	73	4	18	35	57
4	A	316	E	Constr-Electr	38	27	1		66	5	31	21	57
5	A	317	E	ConstrDesenhador	35	17	1		53	3	17	15	35
6	A	365	E	Pedreiro	34	33	3	36	106	7	20	65	92
7	A	366	E	Pintor Const	31	28	1		60	1	20	31	52
8	A	368	E	Carp Constr	4	14		1	19	1	12	2	15
9	B	474	AI	Oper Equip GNIndustr	33	27	1		61	1	13	3	17
10	B	482	AI	Projeccionista	31	17	1		49	5	7	27	39
11	B	614	AM	Ajud Intendência	8	13		4	25	0	10	1	11
12	A	620	AM	Cozinheiro	128	266	105	290	789	45	233	231	509
13	B	627	AM	Lav e Banhos	75	3	7	10	95	1	17	44	62
14	B	631	AM	Panificação	7	18	2	12	39	1	11	19	31
15	B	651	SP	Secretariado	547	251	98	53	949	25	418	179	622
16	B	672	TP	CAR	192	545	161	861	1759	82	630	396	1108
17	B	673	TP	CAR Veiculo Longo	29	22	34	84	169	0	37	0	37
18	B	719	M	Mec Electr (AE- Frio)	6	10	3		19	1	3	7	11
19	B	720	M	Mec Electr Calor	5	9	2		16	1	2	7	10
20	A	722	M	Mec Viat Auto	55	75	79	72	281	4	101	36	141
21	B	731	M	Mec Electr Auto	37	33	39	15	124	6	30	55	91
22	B	732	M	Mec Electricista	10	21	36	36	103	1	26	8	35
23	B	772	M	Reab Material	62	40	57	37	196	21	46	184	251
24	A	779	M	Bate-Chapas	6	68	3	6	83	2	14	17	33
25	A	781	M	Carpinteiro	3	4	1	4	12	4	3	13	20
26	B	784	M	Correio Estofador	5	18	1	4	28	0	3	18	21
27	A	788	M	Pintor	7	62	3	4	76	3	13	28	44
28	A	789	M	Lubrificador	5	58	1	2	66	0	9	23	32
29	A	791	M	Metalomecânico	19	36	3	8	66	8	13	50	71
30	A	793	M	Soldador	22	14	4	13	53	0	3	0	3
31	A	794	M	Tomeiro	1	4	1	1	7	0	1	0	1
32	B	608	AM	Reab Carnes	4	14	4	6	28	0	4	13	17
33	B	613	AM	Reab Comb e Lubr	24	42	20	28	114	1	33	28	62
34	B	670	TP	CAR/Mec ViatAuto	49	21	87	127	284	12	37	95	144
35	B	678	TP	CAR/Escriturário	22	12	109	63	206	3	32	67	102
36	B	735	M	Mec Opt Inst Prec	4	3	8	2	17	0	6	0	6
37	B	30	I	ACar Missil	1	1	72	20	94	2	76	18	96
38	B	31	I	Atirador	131	301	474	608	1514	112	1000	539	1651
39	B	39	I	Cond VBTP		1	56	171	228	14	33	131	178
40	B	61	I	Op Especiais	6	3	32	75	116	12	90	0	102
41	B	63	I	Tm Infantaria	31	59	71	41	202	6	113	38	157
42	B	76	AT	Oper Abast Aéreo	4	8	6		18	5	31	0	36
43	B	77	AT	DobrPara-Quedas	17	28	1	19	65	7	56	0	63
44	B	79	AT	Man Para/Eq Aéreo	8		4		12		3	0	3
45	B	105	A	AA Missil Portátil	2		12	8	22		3	12	15
46	B	106	A	AA Missil Ligeiro	1	2	20	32	55	2	7	40	49
47	B	109	A	AA BFogo 4cm	2	8			10	1	9	0	10
48	B	110	A	AA BFogo Reb	15		15	39	69	8	22	56	86
49	B	125	A	AA Oper Radar	2	4	2	1	9		1	3	4
50	B	136	A	Camp BFogo Ligeira	20	36	24	102	182	4	82	84	170
51	B	138	A	Camp BFogo Média		4	7	50	61		13	63	76
52	B	149	A	CampDirTiro	1	4	17	7	29		16	4	20

**Especialidades inseridas nas duas componentes****Quadro nº4 - Componente Operacional e Administrativa**

EFECTIVOS													
ESPECIALIDADE				QUADRO ORGANICO					Existências em 2002				
GR	NUM	SIG	DESIGNAÇÃO	ADM		OP		SOMA	RV	RC	SEN	Total	
				C	S	C	S						
53	B	189	A	Mun Art	2		3	14	19		3	0	3
54	B	195	A	Topografia	8	7	32	8	55		11	24	35
55	B	197	A	Trn Artilharia	9	23	33	54	119	5	33	60	98
56	B	223	C	At Explorador	25	21	70	116	232	20	76	109	205
57	B	226	C	Cond CC	3		44		47	4	13	25	42
58	B	257	C	ApCC	3		41	44	88	5	31	57	93
59	B	263	C	PE	20	73	133	290	516	28	265	113	406
60	B	264	C	PE/CAR		4	5	147	156	2	49	58	109
61	B	296	C	Trn Cavalaria	9	24	14	14	61	1	12	31	44
62	B	343	E	Mec Equip Eng	9	25	11	14	59	1	19	10	30
63	B	353	E	Oper Eci Med Lig Eng	1	6	1	11	19	1	3	10	14
64	A	360	E	Oper Equip Pes Eng	3	7	51	12	73	3	61	8	72
65	A	373	E	Sap Bomb	8	35	6	6	55	2	32	7	41
66	B	376	E	Trn Engenharia	10	13		5	28	1	10	5	16
67	B	377	E	Sap Engenharia	9	11	66	114	200	19	97	64	180
68	B	380	E	Sap NBQ	1	2		24	27	3	5	12	20
69	B	406	TIVI	Mec Mont Cabos	14	15	24	48	101	5	24	0	29
70	B	421	TIVI	Oper Trn	179	255	148	145	727	26	223	146	395
71	B	429	TIVI	Mec MatTel CAutom	16	25	6	2	49	2	7	19	28
72	B	437	TIVI	Oper TT	60	128	82	86	356	22	99	75	196
73	B	438	TM	Mec Teleimpressor	1	12	4		17	0	7	7	14
74	B	439	TM	Mec RMont	18	42	36	11	107	2	24	25	51
75	B	441	TM	Rtelegrafista	3	3	3	5	14	2	1	12	15
76	B	452	SM	Oper Cripto	29		4		33		7	0	7
77	B	462	BF	Clarim	75	167	1	3	246	5	82	58	145
78	B	501	S	Socorrista	159	322	182	142	805	64	565	84	713
79	B	604	AM	Reab Fard e Equip	8	2	7	11	28	0	8	5	13
80	B	606	AM	Reab Viveres	51	59	24	29	163	15	36	108	159
81	8	676	TP	CAR/RTelef	39	89	134	860	1122	8	181	189	378
82	B	711	M	Munições	63	9	5		77	4	13	32	49
83	B	712	M	MecTorre	4	3	15	10	32		2	0	2
84	B	713	M	Mec Arm ligeiro	41	38	27	51	157	6	33	27	66
85	B	714	M	MecArmPesCamp	3	4	9	2	18		1	0	1
86	B	723	M	Mec Vial Blindadas	2	1	30	16	49		7	0	7
87	B	724	M	Mec Viat Auto(Lag)	4	3	4	8	19		4	0	4
88	B	755	M	Mec Radar	3		19		22	1	1	0	2
89	B	761	M	Mec Missil	2		11	9	22		2	0	2
90			QQ	Esp Para	2	1			3				
91			QQ	Esp Cav	10				10				
92			QQ	Esp Inf	1				1				
93			QQ	Esp AIS	12	50			62				
Totais				3493	5743	2991	5341	17568	817	6507	5227	12551	
				9236		8332							

Efectivos sem SEN **7324**

A. Especialidades de c/ EFECTIVOS

ESPECIALIDAD ORGANIZACIONES

ESPECIALIDAD	ORGANIZACIONES	EFECTIVOS	OTROS	TOTAL
AVIACION	1	1		2
COMERCIO	1	1		2
CONSTRUCCION	1	1		2
ENERGIA	1	1		2
INDUSTRIAS	1	1		2
INFORMATICAS	1	1		2
INVESTIGACION	1	1		2
MINERAS	1	1		2
MOBILIDAD	1	1		2
RECURSOS HUMANOS	1	1		2
SEGURIDAD	1	1		2
TRANSPORTE	1	1		2
AGROPECUARIO	1	1		2
COMERCIO EXTERNO	1	1		2
COMERCIO INTERNO	1	1		2
COMERCIO INTERNACIONAL	1	1		2
COMERCIO MULTINACIONAL	1	1		2
COMERCIO REGIONAL	1	1		2
COMERCIO SUBREGIONAL	1	1		2
COMERCIO ULTRAMARINO	1	1		2
COMERCIO URBANO	1	1		2
COMERCIO ZONAS FRONTERIZAS	1	1		2
COMERCIO ZONAS LIBRES	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FRANQUICIA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROTECCION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE TRANSACCION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INTERACCION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE COOPERACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INTEGRACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE ESTIMULACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO ECONOMICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION ECONOMICA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO ECONOMICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO SOCIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO SOCIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION SOCIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO SOCIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO CULTURAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO CULTURAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION CULTURAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO CULTURAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO AMBIENTAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO AMBIENTAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION AMBIENTAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO AMBIENTAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO TECNICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO TECNICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION TECNICA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO TECNICO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO PROFESIONAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO PROFESIONAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION PROFESIONAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO PROFESIONAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO EMPRESARIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION EMPRESARIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO EMPRESARIAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO LABORAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO LABORAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION LABORAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO LABORAL	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO PRODUCTIVO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION PRODUCTIVA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO PRODUCTIVO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO INNOVACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO INNOVACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION INNOVACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO INNOVACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO INVESTIGACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO INVESTIGACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION INVESTIGACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO INVESTIGACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO DESARROLLO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO DESARROLLO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION DESARROLLO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO DESARROLLO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO ECONOMIA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO ECONOMIA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION ECONOMIA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO ECONOMIA	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO SOCIEDAD	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO SOCIEDAD	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION SOCIEDAD	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO SOCIEDAD	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO PAIS	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO PAIS	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION PAIS	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO PAIS	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO MUNICIPIO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO MUNICIPIO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION MUNICIPIO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO MUNICIPIO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO ESTADO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO ESTADO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION ESTADO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO ESTADO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO NACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO NACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION NACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO NACION	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO MUNDO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO MUNDO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION MUNDO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO MUNDO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE FOMENTO UNIVERSO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE DESARROLLO UNIVERSO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE PROMOCION UNIVERSO	1	1		2
COMERCIO ZONAS DE INCENTIVO UNIVERSO	1	1		2
TOTALS	1	1		2

Qualidades sem equivalência

EFECTIVOS						
SPECIALIDADE	PRO	ORGA	Existência	Reserva	Contingência	Total
1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1
1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2
1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3
1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4
1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5
1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6
1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7
1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8
1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9
1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10
Totais	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1

em SEN

Qualidades possíveis de substituição

EFECTIVOS						
SPECIALIDADE	PRO	ORGA	Existência	Reserva	Contingência	Total
1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1
1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2	1.1.1.1.1.1.1.2
1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3	1.1.1.1.1.1.1.3
1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4	1.1.1.1.1.1.1.4
1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5	1.1.1.1.1.1.1.5
1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6	1.1.1.1.1.1.1.6
1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7	1.1.1.1.1.1.1.7
1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8	1.1.1.1.1.1.1.8
1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9	1.1.1.1.1.1.1.9
1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10	1.1.1.1.1.1.1.10
Totais	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1.1

sem SEN

**Especialidades sem efectivos nos Quadros Orgânicos****Quadro nº 5 - Sem efectivos nos QO**

EFFECTIVOS												
ESPECIALIDADE				QUADRO ORGANICO					Existências em 2002			
GR	NUM	SIG	DESIGNAÇÃO	ADM		OP		SOMA	RV	RC	SEN	Total
				C	S	C	S					
1	B	150	A	Oper Radar				0		2	0	2
2	B	163	A	Costa BFogo Médio				0		1	0	1
3	B	164	A	Costa BFogo Pesado				0	1	1	0	2
4	A	363	E	Azulej Ladrilh				0	1	0	0	1
5	B	450	SM	Oper Rec das Tm				0	4	5	0	9
6	B	473	AI	Impress Fotolioogr				0	0	2	0	2
7	B	674	TP	Oper. Terminal				0	0	0	0	0
Totais				0	0	0	0	0	6	11	0	17



Quadro Comparativo das Especialidades com os Grupos do QPCE

Quadro nº 6 - Especialidades e Grupos

Especialidades	Grupos QPCE	Efectivos										
		Efectivos QO (Comp Administrativa)				"2/3"	Efectivos Existentes				"2/3" do Total	"2/3" do SEN
		C	S	T			RV	RC	SEN	T		
1 Secretariado	Administrativo	547	251	798	532	25	418	179	622	415	119	
Total Parcial		547	251	798	532	25	418	179	622	415	119	

1 Barbeiro	Auxiliar		2	2	1	0	1	0	1	1	0
2 CAR Veículo Longo		29	22	51	34	0	37	0	37	25	0
3 CAR Viat Lig Adm		129	140	269	179	17	174	203	394	263	135
4 Cozinheiro		128	266	394	263	45	233	231	509	339	154
5 Lav e Banhos		75	3	78	52	1	17	44	62	41	29
6 Projeccionista		31	17	48	32	5	7	27	39	26	18
7 SGSI		728	1921	2649	1766	133	1018	1098	2249	1499	732
Total Parcial		1120	2371	3491	2327	201	1487	1603	3291	2194	1069

1 Bate-Chapas	Operário	6	68	74	49	2	14	17	33	22	11
2 Canalizador		34	36	70	47	4	18	35	57	38	23
3 Carp Const(CA)		33	23	56	37	6	14	43	63	42	29
4 Carp Constr		4	14	18	12	1	12	2	15	10	1
5 Carpinteiro		3	4	7	5	4	3	13	20	13	9
6 Compositor Manual		1		1	1	0	1	0	1	1	0
7 ConstrDesenhador		35	17	52	35	3	17	15	35	23	10
8 Constr-Electr		38	27	65	43	5	31	21	57	38	14
9 Correeiro Estofador		5	18	23	15	0	3	18	21	14	12
10 Encadernador		2	4	6	4	0	1	0	1	1	0
11 Fotocompositor		1		1	1	0	0	1	1	1	1
12 Frezador			1	1	1	0	0	0	0	0	0
13 ImpTip		7	3	10	7	0	0	3	3	2	2
14 Lubrificador		5	58	63	42	0	9	23	32	21	15
15 Mec Electr (AE- Frio)		6	10	16	11	1	3	7	11	7	5
16 Mec Electr Auto		37	33	70	47	6	30	55	91	61	37
17 Mec Electr Calor		5	9	14	9	1	2	7	10	7	5
18 Mec Electricista		10	21	31	21	1	26	8	35	23	5
19 Mec Viat Auto		55	75	130	87	4	101	36	141	94	24
20 Metalomecânico		19	36	55	37	8	13	50	71	47	33
21 Pedreiro		34	33	67	45	7	20	65	92	61	43
22 Pintor		7	62	69	46	3	13	28	44	29	19
23 Pintor Const		31	28	59	39	1	20	31	52	35	21
24 Rectificador			1	1	1	0	0	0	0	0	0
25 Sideroténico		9	8	17	11	3	5	10	18	12	7
26 Tratador Hipo		19	73	92	61	17	24	50	91	61	33
27 Panificação		7	18	25	17	1	11	19	31	21	13
28 Serralheiro Constr		1	4	5	3	0	2	6	8	5	4
29 Soldador		22	14	36	24	0	3	0	3	2	0
30 Tomeiro		1	4	5	3	0	1	0	1	1	0
31 Transp Fotolitogr		1	3	4	3	0	0	0	0	0	0
Total Parcial		438	705	1143	762	78	397	563	1038	692	375
39 Total Geral		2105	3327	5432	3622	304	2302	2345	4951	3301	1563

Especialidades encontradas nos casos estudados - Anexo N

C - Cabos
S - Soldados
T - Total



Anexo P – Objectivo Estrutural

A definição do **Objectivo Estrutural** apresentado na Directiva nº 353/CEME/98, de 17DEC98, estabelece o efectivo de 24.500 militares como estrutura **mínima** do Exército, previsto para ser atingida até 2005 de acordo com o seguinte quadro.

		Global	Territorial	Operacional
Oficiais	QP – 2.500	2.800	2.050	750
	RV/RC - 300			
Sargentos	QP – 4.500	5.700	3.050	2.650
	RV/RC – 1.200			
Praças		16.000	7.000	9.000
Civis		6000		0
		24.500	12.100	12.400



Anexo Q - Tabela de Remunerações

índice	Euros	Escudos	índice	Euros	Escudos	índice	Euros	Escudos
100	310.33	62300	355	1101.67	220900	780	2420.57	485300
119	369.29	74100	360	1117.19	224000	820	2544.71	510200
123	381.71	76600	365	1132.70	227100	830	2575.74	516400
128	397.22	79700	370	1148.22	230200	860	2668.84	535100
132	409.64	82200	375	1163.74	233400	900	2792.97	560000
137	425.15	85300	380	1179.25	236500			
141	437.57	87800	385	1194.77	239600			
146	453.08	90900	390	1210.29	242700			
150	465.50	93400	395	1225.80	245800			
155	481.01	96500	400	1241.32	248900			
160	496.53	99600	405	1256.84	252000			
165	512.04	102700	410	1272.35	255100			
169	524.46	105200	415	1287.87	258200			
174	539.97	108300	420	1303.39	261400			
177	549.28	110200	425	1318.90	264500			
182	564.80	113300	430	1334.42	267600			
187	580.32	116400	435	1349.94	270700			
192	595.83	119500	440	1365.45	273800			
197	611.35	122600	445	1380.97	276900			
202	626.87	125700	450	1396.49	280000			
207	642.38	128800	455	1412.00	283100			
211	654.80	131300	460	1427.52	286200			
215	667.21	133800	465	1443.03	289300			
220	682.73	136900	470	1458.55	292500			
225	698.24	140000	475	1474.07	295600			
230	713.76	143100	480	1489.58	298700			
235	729.28	146300	485	1505.10	301800			
240	744.79	149400	490	1520.62	304900			
245	760.31	152500	495	1536.13	308000			
250	775.83	155600	500	1551.65	311100			
260	806.86	161800	510	1582.68	317300			
270	837.89	168000	520	1613.72	323600			
275	853.41	171100	540	1675.78	336000			
280	868.92	174300	545	1691.30	339100			
285	884.44	177400	560	1737.85	348500			
290	899.96	180500	570	1768.88	354700			
295	915.47	183600	590	1830.95	367100			
300	930.99	186700	600	1861.98	373300			
305	946.51	189800	610	1893.01	379600			
310	962.02	192900	630	1955.08	392000			
315	977.54	196000	640	1986.11	398200			
320	993.06	199100	650	2017.15	404400			



TABELAS DE REMUNERAÇÃO BASE + SCM (FIXO E VARIÁVEL) (EM EUROS)

POSTOS EM REGIME CONTRATO

	ESCALÕES						
	1	2	3	4	5	6	7
TENENTE	1.541,27	1.604,32	1.667,38	-	-	-	-
ALFERES	1.383,65	1.446,70	-	-	-	-	-
1º SARGENTO	1.289,07	1.320,59	-	-	-	-	-
2º SARGENTO	1.162,97	1.194,49	1.257,55	-	-	-	-
FURRIEL	879,24	910,76	973,82	-	-	-	-
CABO ADJ.	721,62	753,14	784,66	847,72	910,76	-	-
1º CABO	658,57	690,09	-	-	-	-	-
2º CABO	627,04	-	-	-	-	-	-
SOLDADO	563,99	595,51	627,04	-	-	-	-



Anexo R – Questionário e Entrevistas

Objectivo: Este questionário destina-se a determinar, quais são as funções que na sua U/E/O poderiam vir a ser desempenhada por civis.

Os resultados serão utilizados como apoio à entrevista.

Âmbito: Este questionário faz parte do Trabalho Individual de Longa Duração subordinado ao tema “O pessoal Civil no Exército”, realizado durante a frequência do Curso de Estado Maior 2001/2003 no Instituto de Altos Estudos Militares.



Das Funções abaixo indicadas, identifique **com um X** aquelas que no seu entender poderiam ser desempenhadas por Pessoal Civil.

	SIM	NÃO	TALVEZ
Comando			
Condutor do Comandante			
Secção de Pessoal			
Sarg Secretaria			
Sarg de Pessoal			
Sarg Mobilização			
Sarg de Justiça			
Amanuense			
Escriturário			
Oficial Administrativo			
Secção de Logística			
Tesoureiro			
Sarg Log			
Sarg Mat			
Amanuense			
Escriturário			
Oficial Administrativo			
Secção de Operações Informações e Segurança			
Especialista de Informática			
Oficial Administrativo			
Secção de Instrução			
Escriturário			
Auxiliar			
Desenhador			
Projeccionista			
Operador de Máquinas			
Auxiliar para as CT			
Auxiliar para a Biblioteca			
Oficial Administrativo			
Auxiliar de Serviços			
CCS			
Auxiliar			
Escriturário			
Quarteleiro			
Auxiliar			
Pelotão de Transmissões			
Quarteleiro			
CAR/Rtelf			
Seção de TPF e TSF			
Comandante			
Operador de Ctelf			
RadioTelefonista			
Operador de Teleimpressora			



Pelotão de Reabastecimento e Transportes			
Comando			
Secção de Depósito			
Quarteleiro de Material			
Quarteleiro de Munições			
Secção de Reabastecimento			
Sarg Reab			
Escriturário de Reab			
Escriturário de Reab			
Secção de Alimentação			
Sarg Alimentação			
Fiel de Viveres			
Fiel de Viveres			
Cozinheiro			
Encarregado de Refeitório			
Auxiliar			
Cozinheiro			
Auxiliar de Serviços			
Secção de Transportes			
Condutores			
CAR Rtelef			
Secção de Manutenção			
Mecânico de Viat Auto			
Mecânico de Viat Auto			
CAR/MecViatAuto			
Electricista Auto			
Soldador			
Lubrificador			
Pintor			
Bate-chapas			
Escriturário de Reab			
Oper de Viat PS			
Mecânico de Arm Ligeiro			
Secção de Serviços Gerais			
Equipa de Salas de Convívio			
Encarregado de Sala			
Auxiliar			
Equipa de Lavandaria e Banhos			
Encarregado			
Operador de Lavandaria			
Auxiliar de Serviços			
Barbeiro			
Equipa de Conservação e Obras			
Comandante			
Carpinteiro			
Canalizador			
Pedreiro			
Pinto de Construção			
Electricista			



Encarregado de Limpeza			
Auxiliar			
Operário Qualificado Serralheiro			
Auxiliar de Serviços			

2. Resultados Obtidos

Os resultados obtidos encontram-se no Anexo N – Quadros comparativos de Funções.

As funções de Operador de Central Telefónica podem ser substituídas pela carreira de Telefonista do Grupo Auxiliar. Na contabilidade dos efectivos não considerámos estes operadores, uma vez que possuem uma especialidade Operacional (091 I – Tm Inf).

Entrevistas



Relação das principais perguntas

- Qual a importância do Pessoal Civil na nossa organização?
- Os efectivos que temos respondem às necessidades?
- Quais as áreas funcionais de aplicação ao Pessoal Civil?
- De que modo o Pessoal Civil pode contribuir para uma optimização dos militares em funções operacionais?
- Quais são os factores que o levaria a escolher entre um civil e um militar para o desempenho de uma função?
- Haverá necessidade de redistribuição dos efectivos pelos Grupos?
- O Pessoal Civil está integrado na Instituição?
- A legislação da AP que rege o Pessoal Civil adapta-se ao Exército?
- Qual a importância do sindicalismo no seio dos civis?
- O recrutamento de Pessoal Civil obedece a leis muito restritas. De que forma podemos resolver esta situação?

Lista das Entidades Entrevistadas

- Chefe da DP/EME
- Chefe da RPC/DAMP
- Chefe da Secção de Gestão da RPC



INFORMAÇÃO RECOLHIDA NAS ENTREVISTAS¹

1- Qual a importância do Pessoal Civil na nossa organização?

De uma forma unânime os entrevistados dão grande importância ao Pessoal Civil apontando como razões principais as seguintes:

- o número que representam;
- o tempo de permanência na organização;
- as funções que desempenham.

2- Os efectivos que temos respondem às necessidades?

Os entrevistados referem que as necessidades de pessoal são diferentes de Grupo para Grupo e dos organismos em causa, mas de uma forma geral, os efectivos não respondem às necessidades.

Afirmam que é no Grupo Auxiliar que se nota mais esta problemática, embora se faça sentir também nos outros. No grupo Administrativo, as carências são muitas vezes atenuadas pelos Sargentos RV/RC que estão em excesso.

Nas Unidades, são os Grupo Auxiliar e Operário os mais referidos. Nos Estabelecimentos e Órgãos as necessidades são mais de outros Grupos não contemplados neste estudo.

Consideram que com o fim do SEN as carências em Recursos Humanos serão maiores, pois é com este efectivo que hoje se assegura muitas das funções que são desempenhadas pelos Grupos.

3 - Quais as áreas funcionais de aplicação ao Pessoal Civil?

Teoricamente, é possível utilizar os civis em todas as áreas, à excepção das que estão relacionadas com o combate.

Nos Grupos em estudo as áreas funcionais estão, de uma forma geral, atribuídas. Porém, com as características actuais do Pessoal Civil (dos Grupos em estudo), não é possível alargar mais a sua intervenção, uma vez que estão há muito tempo nas mesmas funções. É um facto de que muitos civis desempenham funções de maior

¹ As respostas indicadas resultam de um resumo das entrevistas realizadas. Tentámos encontrar os consensos nos assuntos de interesse para o trabalho.



exigência, mas o contrário também se verifica. É no grupo Administrativo que se nota mais esta diferença de exigência.

4 - De que modo o Pessoal Civil pode contribuir para uma optimização dos militares em funções operacionais?

A optimização poder-se-á atingir libertando mais funções para os civis. De uma forma geral os entrevistados realçam que esta optimização não é, hoje em dia, fácil de fazer, pois existem constrangimentos de várias ordens, em que os mais importantes são:

- Impossibilidade de recrutar mais civis para o quadro;
- Dificuldades orçamentais para efectuar contratos;
- Necessidades de gerir a movimentação dos praças para funções mais “atraentes”.

5- Quais são os factores que o levaria a escolher entre um civil ou um militar para o desempenho de uma função?

Os entrevistados identificaram os seguintes principais factores positivos e negativos a favor de um civil:

Factores Positivos

- Tempo de permanência na função, possibilitando a aquisição de um “historial”;
- Menor dificuldade de gestão das carreiras;
- De uma forma geral menores custos financeiros.

Factores Negativos

- Menor conhecimento da organização;
- O seu estatuto em geral (disponibilidade; mobilidade; etc)
- Dificuldade de integração das possíveis funções de chefia na hierarquia militar.

6- Haverá necessidade de redistribuição dos efectivos pelos grupos?

A redistribuição está relacionada com as necessidades. De uma forma geral os entrevistados referiram que quando as carências são gerais é difícil redistribuir. Porém, se tiver que ser feito terá que ser à custa do Grupo Administrativo, pois de todos é o que reflecte menores carências. Os valores dependerão, no entanto, de factores que não estão ainda clarificados, tais como os novos QO, o fim do SEN, etc.



7- O Pessoal Civil está integrado na Instituição?

Nesta resposta o consenso não é geral pois a integração foi interpretada de duas formas: integração no local de trabalho e a integração na Instituição.

Na primeira consideram que a mesma é conseguida. Quanto à integração na Instituição referem que deve melhorar.

De uma forma geral, os militares não se sentem muito à vontade nas questões relacionadas com os civis, pois a sua formação não contempla matérias que lhes digam respeito. Por vezes, esquece-se que eles fazem parte da mesma organização e que o seu papel é importante. A cultura organizacional é muito própria e de difícil “partilha com outros estatutos”.

8- A legislação da AP que rege o Pessoal Civil adapta-se ao Exército?

De uma forma geral a legislação pode-se adaptar ao Exército, mas este também tem que se adaptar à legislação. A especificidade da Instituição Militar, que trabalha com diferentes estatutos e onde é necessário haver uma integração de todos eles, deverá ser tomada em consideração.

9- Qual a importância do sindicalismo no seio dos civis?

O sindicalismo ainda não tem grande expressão.

10 - O recrutamento de Pessoal Civil obedece a leis muito restritas. De que forma podemos resolver esta situação?

Não existem muitas formas, pois os constrangimentos da lei e a actual situação económica do País e da Administração Pública não dão grande espaço de manobra. Neste momento, apenas se está a recorrer aos concursos internos.



Legislação

Ano 1977

Portaria n.º 791/77 de 28 de Dezembro

Aprova as normas de admissão, promoção e transferência do pessoal civil do Exército

Ano 1978

DR 35/78 de 11 de Fevereiro

Aprova as normas provisórias de admissão, promoção e transferência do pessoal civil do Exército

Portaria n.º 710/78 de 06 de Dezembro

Aprova normas de admissão, promoção e transferência do pessoal civil do Exército

Ano 1979

Decreto-Lei n.º 269/79 de 03 de Agosto

Aprova o quadro orgânico da Chefia do Serviço Cartográfico do Exército (CSCE)

Ano 1980

Decreto-Lei n.º 1/80 de 11 de Janeiro

Regula a prestação de serviço dos sargentos milicianos enfermeiros abrangidos pelo disposto no artigo 3.º do Decreto n.º 189/75, de 10 de Abril

Ano 1983

Portaria n.º 645/83 de 04 de Junho

Reestrutura o quadro de pessoal civil do Exército (QPCE)

Declaração. DR 200/83 de 31 de Agosto

Reestrutura o quadro de pessoal civil do Exército (QPCE), publicada no Diário da República, 1.ª série, n.º 128, de 4 de Junho de 1983

Ano 1984

Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro

Aprova o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local

Decreto-Lei n.º 41/84 de 03 de Fevereiro

Simplifica o processo de apresentação e apreciação de diplomas relacionados com estruturas orgânicas e quadros de pessoal e aprova instrumentos de mobilidade nos serviços da Administração Pública

Ano 1985



Portaria n.º 940/85 de 12 de Dezembro

Alargamento do quadro de pessoal civil do Exército

Decreto-Lei n.º 248/85 de 15 de Julho

Reestrutura as carreiras da função pública.

Ano 1986

Portaria n.º 353/86 de 09 de Julho

Aprova o novo quadro do pessoal civil do Exército (QPCE)

DR 174/86 de 31 de Junho

Aprova o novo quadro do pessoal civil do Exército (QPCE)

Ano 1988

Portaria n.º 494/88 de 27 de Julho

Regulamenta os grupos profissionais, carreiras, categorias, conteúdo funcional, regimes de admissão, regimes de estágio, regimes de provimento, evolução profissional, bem como as horas de trabalho semanal, base de remuneração, habilitações literárias, formação, métodos de selecção, provas de conhecimento e experiência profissional exigível decorrentes da aplicação do Estatuto do Pessoal das Administrações dos Portos (EPAP)

Ano 1989

Decreto-Lei n.º 184/89 de 02 de Junho

Estabelece princípios gerais de salários e gestão de pessoal da função pública

Decreto-Lei n.º 427/89 de 07 de Dezembro

Define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública

Decreto Regulamentar n.º 25/89 de 17 de Julho

Estabelece o regime jurídico das carreiras e categorias do pessoal civil dos serviços departamentais das forças armadas

Decreto-Lei n.º 427/89 de 07 de Dezembro

Define o regime de constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública

Decreto-Lei n.º 264/89 de 18 de Agosto

Define o regime jurídico aplicável ao pessoal civil dos serviços departamentais das forças armadas

Ano 1991

Portaria n.º 419/91 de 21 de Maio

Aprova o quadro de pessoal civil do Exército (QPCE).

Ano 1994

Portaria n.º 308/94 de 19 de Maio

Transitam para o quadro de pessoal civil do Exército os funcionários civis da Força Aérea a prestar serviço na Base Aérea n.º 3, em Tancos

Ano 1997



Decreto-Lei n.º 195/97 de 31 de Julho

Define o processo dos prazos para a regularização das situações do pessoal da administração central, regional e local

Ano 1998

Decreto-Lei n.º 204/98

Regula o concurso como forma de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública

Ano 1999

Decreto-Lei n.º 518/99 de 10 de Dezembro

Cria a carreira de operário altamente qualificado, integrada no grupo de pessoal operário, e estabelece as regras de ingresso e acesso, bem como as respectivas escalas salariais

Portaria n.º 807/99 de 21 de Setembro

Revê e actualiza os níveis de qualificação das carreiras operárias da Administração Pública.

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Maio

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Ano 2002

Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2002

Estabelece medidas de visam o controlo de admissão na Administração Pública bem como a reavaliação das situações contratuais existentes



Bibliografia

Livros

- ALFAIA, João. *Conceitos e Fundamentos do Regime Jurídico do Funcionalismo Público*. Vol I, Livraria Almedina, Coimbra, 1985.
- AMARAL, Diogo Freitas. *Curso de Direito Administrativo*. 2ª ed, Vol I, Coimbra, 1994.
- BILHIM, João. *Ciências da Administração*. Universidade Aberta, Lisboa, 2000.
- CADILHA, Carlos Alberto Fernandes. *Legislação da Função Pública*. Coimbra Editora, 2001.
- CAETANO, Marcelo. *Manual de Direito Administrativo*. 10ª ed, Vol I e II, Livraria Almedina, 1991.
- CAUPERS João e ALMEIDA António Duarte. *Trabalhadores da Administração Pública Legislação*. Âncora Editora, Lisboa, 1999.
- CHIAVENATO, Idalberto. *Gestão de Pessoas*. 13ª ed. Editora Campus, Rio de Janeiro, 1999
- CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos*. 7ª ed. Editora Atlas, São Paulo, 2002.
- CORREIRA, António de Campos. *Administração Pública. Bloqueio e Desenvolvimento*. Associação Portuguesa de Economia e Saúde, Lisboa, 1999.
- CRUZ, José Maria. *A Função Pública e o Poder Político*. ISCSP, Lisboa 2002.
- CUSHWAY, Barry e LODGE, Derek. *Organização Planeamento e Comportamento*. Clássica Editora, Lisboa, 1998.
- FERNANDES, Elder. *Caracterização da Estrutura da Administração Pública – Instrumentos e Técnicas de Gestão de Recursos Humanos*. INA, Lisboa, 1992.
- FERNANDES, Elder. *Política e Princípios gerais do Emprego Público – Instrumentos e Técnicas de Gestão de Recursos Humanos*. INA, Lisboa, 1992.
- GUTIÉRREZ Morales e MONTES Afonso e FERNÁNDEZ Morales. *Gestión integrada de personas una perspectiva de organizacion*. Editorial Desclée de Brovwer, Bilbao, 1999.
- HEILBORN, Gilbert. *Noções básicas de Organização e Método*. Fundação Getulio Vargas (Escola Brasileira de administração pública), São Paulo, 1980.
- MATTOSO, José. *História de Portugal*. Vol IV. Círculo dos Leitores, Lisboa, 1993.
- NEVES, Arminda. *Gestão na Administração Pública*. 1ª ed. Editora Pergaminho, Cascais, 2002.
- OBERG Eddie e CRAINER Stuart. *Reengenharia Empresarial*. Edições CETOP, Dezembro 1996.
- PERRITRI, Jean Marie. *Recursos Humanos*. Edições Sílabo, Lisboa, 1998,
- ROCHA J.A. Oliveira. *Gestão Pública e Modernização Administrativa*. INA, 2001.



RODRIGUÊS, Luis A. Carvalho. *Recursos Humanos do Serviço Nacional de Saúde*. Edições Colibri, Lisboa, 2002.

SANTOS, A. Ramos e LOPES, M.C. *As Empresas e a Dinâmica das Profissões*. INA, Lisboa, 1993.

Artigos de Revistas

Gloria Rebelo. “Tecnologia, qualificações e flexibilidade funcional”, in *Revista Dirigir*. Número 72, INA, Lisboa, NOV/DEZ de 2001, 34-38.

AAVV. “Le Personnel civil dans l’armée de Terre, in *Terre Magazine*. Número 137, Paris, Septembre de 2002, 34-42.

AAVV. Le Personnel civil dans l’armée de Terre, in *Terre Magazine*. Número 88, Paris, Novembre 1997.

AAVV. Les civils professionnels de la Défense. In *armée d’aujourd’hui* Número 223 , Paris, Septembre 1997.

Trabalhos e Monografias

Anuário Estatístico da DEFESA NACIONAL. MDN, 2000,

Classificação Nacional das Profissões. 2ª ed. INA, Lisboa, 2001.

FERREIRA, Manuel. *Planeamento de RH*. ISCSP, Lisboa. 2000.

MARTINS, Eduardo Alberto Madeira de Velasco. *Inserção do Pessoal Civil na Estrutura das Forças Armadas face às novas implicações da abolição do SEN – Desempenho de Funções e estatuto próprio – sua análise*. TILD do CSCD 97/98, IAEM, Lisboa 1998.

Profissões – Tipo. Descrição de Tarefas e Operações. INA, Lisboa, 1988.

RODRIGUES, Patrícia Costa. *O Pessoal civil na FAP*. ISCSP. Lisboa, 1994.

SANTOS, Luís Nelson. *Moral e Bem-Estar no Exército: Conceito, Racionalização e Funcionamento*. TILD do CSCD 99/00, IAEM, Lisboa 2000.

SILVA, Anselmo. *Necessidades do Exército em Recursos humanos qualificados, não contemplados nas Armas e Serviços – Obtenção, Aplicação e Gestão de Carreiras*. TILD do CSCD 00/01, IAEM, Lisboa 2001.

SIMÕES, Nuno. *Projecto de levantamento, descrição e análises de cargos*. ISCSP, Lisboa, 2001

SÓNIA, Pinto. *O sistema de carreiras na Administração Pública*. ISCSP, Lisboa, 2000.

Documentos Militares

Divisão de Pessoal do Estado Maior do Exército. Levantamento das Tarefas que podem ser efectuadas pelas praças voluntárias e ser executadas por civis ou empresas civis. Estudo nº 02/PM/99.



Internet

<http://195.154.95.143/html/recherche/appel.htm?HIGHLIGHT=civils>

<http://www.ambafrance.org.br/abr/imagesdelafrance/defesa.htm>

<http://www.archive.official-documents.co.uk/document/mod/defence/c3tb6.htm>

<http://www.arqnet.pt/exercito/servicos.html>

http://www.c2sd.sga.defense.gouv.fr/html/publications/archi_lettres/l_15.pdf

<http://www.dasa.mod.uk/natstats/stats/scps01/tables/scps1apr02.pdf>

<http://www.defense.gouv.fr/actualites/dossier/d10/index.html>

<http://www.defense.gouv.fr/actualites/dossier/d140/index.htm>

<http://www.defense.gouv.fr/ced/prescoll-290699.htm>

<http://www.defense.gouv.fr/index.html>

http://www.defense.gouv.fr/sga/sga_sup_4/actualite_s4/bilansoc2000/4chap/4chap.htm

http://www.defense.gouv.fr/sga/sga_sup_4/resshumaines_s4/presentationrh_s4.html

<http://www.defense.gouv.fr/terre/index.html>

<http://www.defense.gouv.fr/terre/orga/index.html>

<http://www.dr.incm.pt/>

<http://www.ihedn.fr/>

<http://www.ina.pt/>

<http://www.jobs.mod.uk/>

http://www.mdn.gov.pt/Defesa/Discursos/historico/Castro_Caldas/posse_Director_DGP.htm

<http://www.mod.uk/aboutus/factfiles/civilians.htm>