

1 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] *“Mediante requerimento, o interessado solicita à Administração a prática de um qualquer ato administrativo. A Administração receciona esse requerimento e após registo do mesmo procede à sua distribuição para análise e decisão. Na instrução poderá ser necessário colher pareceres técnicos e proceder à notificação do interessado para vir ao processo juntar meios de prova. Se se prever que a decisão possa não lhe vir a ser favorável, será o mesmo convidado a exercer o direito de audiência dos interessados e após este exercício o órgão competente profere uma decisão”.*

Depois de ler o excerto acima, e atendendo ao que prevê o Código do Procedimento Administrativo, distinga entre procedimento e processo administrativo.

[PROPOSTA DE RESPOSTA] *Por procedimento administrativo deve entender-se a sucessão ordenada de atos e formalidades previstos pela Lei, relativos à formação, manifestação e execução da vontade dos órgãos da Administração Pública, para se obter um resultado que, quase sempre, termina com um ato administrativo, contrato ou acordo.*

*O procedimento administrativo está intimamente ligado a um itinerário formal, por vezes flexível, necessário à obtenção de um resultado por parte da Administração Pública.*

*O processo administrativo refere-se ao conjunto de documentos devidamente ordenados em que se traduzem os atos e formalidades que integram o procedimento, ou seja, o conteúdo das diversas etapas.*

*Dito doutra forma, enquanto o procedimento se traduz na exteriorização, por ação ou omissão, da vontade dos órgãos da Administração para alcançar um determinado fim, o processo é a matéria integrante de cada um desses atos exteriorizadores, seja um documento, uma gravação ou qualquer outro meio admissível em Direito.*

[ENQUADRAMENTO LEGAL] *Artigo 1.º, Código do Procedimento Administrativo.*

2 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] *A competência é atribuída a órgãos os quais são titulados por pessoas. Naturalmente que o regime jurídico deverá ser dinâmico ao ponto de permitir a existência de mecanismos que permitam a “transladação” ou “transferência”, não da titularidade da competência, mas do exercício de funções. Diga qual é a figura jurídica que permite esta “transferência” e em que se traduz?*

[PROPOSTA DE RESPOSTA] *É a figura da suplência prevista no art.º 42.º do CPA; é o mecanismo que permite substituir temporariamente o órgão administrativo, que também é o titular da competência e mantém essa titularidade, nos casos de ausência (falta ou impedimento) do mesmo.*

*O que se passa é que uma pessoa física de um órgão é substituída por outra, a qual poderá já estar designada na lei para o efeito ou caso não o esteja, pressupõe que se alcance esse agente de entre o universo acessível, seja por antiguidade ou por mérito. Na suplência existe atuação ao nível do mesmo*

órgão, imputando-se-lhe a responsabilidade, ainda que a competência tenha sido exercida por pessoa distinta do titular.

A finalidade é conseguir a continuidade e eficácia no funcionamento da Administração.

É valorado se mencionar ainda características da suplência: é um mecanismo de eficiência administrativa; não implica a alteração da competência do órgão titular da mesma; é uma medida temporal; apenas pode ser aplicada nos casos expressamente previstos na lei.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Artigo 42.º, Código do Procedimento Administrativo.

3 – **[COTAÇÃO – 1 VALOR]** “A notificação é um ato jurídico processual que se reveste de especiais formalidades, a qual se traduz numa declaração da Administração que se destina a permitir ao seu destinatário conhecer por completo o conteúdo do ato praticado e o que se pretende saber”.

Diga quem são os destinatários das notificações e que atos administrativos é que têm de ser notificados aos interessados.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** As notificações são efetuadas na pessoa do interessado, salvo quando este tenha constituído mandatário (advogado, por exemplo) no procedimento, caso em que devem ser efetuadas a este.

Naturalmente, nada obsta a que a notificação seja também feita na pessoa do interessado, ainda que este tenha constituído mandatário, porém, tal deixou de ser obrigatório.

Por regra, todos os atos que digam respeito ao interessado devem ser notificados ao mesmo, designadamente:

- a) Decidam sobre quaisquer pretensões por ele formulada;
- b) Imponham deveres, encargos, ónus, sujeições ou sanções, ou causem prejuízos;
- c) Criem, extingam, aumentem ou diminuam direitos ou interesses protegidos pela Lei, ou afetem as condições do seu exercício.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Artigos 111.º e n.º do 114.º, Código do Procedimento Administrativo.

4 – **[COTAÇÃO – 1 VALOR]** Diga o que são pareceres, que espécie de pareceres existem, para que servem os mesmos e qual o prazo para a sua emissão.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Pareceres são estudos técnicos, consultas ou declarações de juízo, realizadas no âmbito do procedimento administrativo e que têm por objetivo esclarecer, interpretar e explicar de forma expressa e clara certos fatos, por órgão especialmente dotado para o efeito, a pedido da Administração ou porque a Lei a isso obriga.

Se forem exigidos por lei são pareceres obrigatórios; se forem pedidos sem serem obrigatórios, são facultativos.

Quanto aos efeitos, podem ser vinculativos (quando a Lei obriga o órgão com competência para decidir a seguir as suas conclusões) ou não vinculativos (se as conclusões forem meramente indicadoras).

Podem ainda ser internos ou externos, consoante o órgão tenha necessidade de os pedir internamente ou fora do serviço.

Em regra são emitidos no prazo de 30 dias, exceto quando o responsável pela direção do procedimento fixar, fundamentadamente, prazo diferente que não pode ser inferior a 15 dias, nem superior a 45.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Artigo.º 91.º, e n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 92.º, Código do Procedimento Administrativo.

**5 – [COTAÇÃO – 1 VALOR]** *“O requerimento traduz-se no meio mais comum de dar início ao procedimento administrativo sendo, por via da regra, formulado por escrito e os seus elementos essenciais são todos aqueles que permitem a decisão”.*

Fica, contudo, por saber onde entregam os interessados os requerimentos; diga onde entende que os mesmos devem apresentar os requerimentos.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Regra - os requerimentos são apresentados nos serviços dos órgãos a que são dirigidos, Porém, se se tratar de órgão desconcentrado (caso da Segurança Social, Ministério da Educação, por exemplo) podem ser apresentados num dos seus balcões (serviços desconcentrados), competindo-lhes, em 3 dias úteis, remeter o requerimento (por correio registado ou via eletrónica) ao órgão central competente.

Se o requerimento for apresentado a órgão incompetente em razão da matéria, o documento recebido é enviado ao órgão titular da competência, disso se notificando o particular. Por exemplo, o requerimento que o particular apresentou era para a Junta de Freguesia de X, mas entregou ou expediu por correio o mesmo para a Câmara Municipal de Z; os serviços desta devem mandar o requerimento para os serviços daquela e disso notificar o requerente.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Artigo.º 103.º, e n.º 2 do artigo 109.º, Código do Procedimento Administrativo.

**6 – [COTAÇÃO – 1 VALOR]** Na ESMAE existe um sistema biométrico de registo de assiduidade. Suponha que o funcionário X, contratado para a categoria de Assistente Operacional, comparece regularmente ao posto de trabalho sem proceder ao registo da sua presença como os demais colegas. Diga, fundamentadamente, quais os deveres que viola em que consiste cada um deles, e em sua opinião, a que sanção disciplinar pode estar sujeito?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Pode violar os deveres de pontualidade ou assiduidade, o de zelo e eventualmente o de obediência.

O dever de pontualidade traduz-se na obrigatoriedade do trabalhador comparecer ao serviço de forma regular e pontual.

O dever de assiduidade implica que o trabalhador compareça ao serviço nos dias em que está obrigado a comparecer no seu local de trabalho, enquanto o de pontualidade obriga a que o mesmo compareça, permaneça e trabalhe no período de funcionamento do serviço e nas horas que lhe foram determinadas.

A pontualidade não obriga apenas a chegar ao trabalho às horas previstas para o seu início, abrangendo igualmente o dever de permanecer em serviço até às horas designadas para o seu termo, pelo que tanto viola o dever de pontualidade o trabalhador que se atrasa como o que sai mais cedo.

A violação dos deveres de assiduidade e pontualidade pode dar origem a falta injustificada.

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares aplicáveis, e o trabalhador na sua atuação do quotidiano não pode, sob pena de punição, revelar desconhecer normas legais ou regulamentares inerentes ao serviço e às funções ali exercidas ou a que esteja obrigado.

Pena de multa ou de suspensão (deve ser mencionado o porquê de ambas as situações poderem ser previstas).

Argumento suplementar: Não basta, para o preenchimento de justa causa de despedimento, a simples materialidade das faltas injustificadas ao trabalho dadas durante certo número de dias sejam elas seguidas ou interpoladas, sendo necessária a demonstração do comportamento culposo do trabalhador, que se revista de gravidade e torne, pelas suas consequências, imediata e praticamente impossível a subsistência da relação laboral.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** N.ºs 7, 8 e 11 do art.º 73.º, e art.º 185.º e 186.º, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

**7 – [COTAÇÃO – 1 VALOR]** São vários os atos previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas que, não tendo que ser publicados em Diário da República, têm de ser publicitados por outras formas; identifique, no mínimo, 7 dessas situações.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Exemplos possíveis:

- 1) Atos de nomeação e as respetivas renovações;
- 2) Contratos a termo resolutivo, e as respetivas renovações;
- 3) Contratos de prestação de serviço e as respetivas renovações;
- 4) Cessações das nomeações, dos contratos a termo resolutivo e dos contratos de prestação de serviço;
- 5) Mapa de pessoal no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica;
- 6) Informação relativa à existência de postos de trabalho permanentes que se encontrem disponíveis;
- 7) Conteúdo do regulamento interno;

- 8) Indicação do período normal de funcionamento do órgão ou serviço;
- 9) Afixação de modo visível ao público, nos locais de atendimento, das horas de início e de termo do período de atendimento;
- 10) Alterações de natureza especial do posicionamento remuneratório com o teor da respetiva fundamentação e do parecer do Conselho Coordenador da Avaliação;
- 11) Decisão do dirigente máximo do serviço de estabelecer as verbas destinadas a suportar os encargos decorrentes de alterações do posicionamento remuneratório por opção gestionária;
- 12) Publicação de anúncios em dois jornais e afixação de editais, requisitada às autoridades policiais ou administrativas, no início do processo de sindicância;
- 13) Publicitação na bolsa de emprego público (BEP), até cinco dias úteis após o início do procedimento de extinção do órgão ou serviço a lista dos respetivos trabalhadores;
- 14) Afixação, em locais próprios do serviço que se extingue, os universos e critérios de seleção, estabelecidos por despacho do dirigente máximo responsável pela coordenação do processo de reorganização, para a ocupação de postos de trabalho vagos no serviço integrador por trabalhadores não reafetos;
- 15) Indicação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis;
- 16) Decisão do colégio arbitral, tomada na ausência de previsão em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou de acordo, sobre a definição dos serviços mínimos a assegurar durante a greve;
- 17) Mapa de horário de trabalho, no local de trabalho, em lugar bem visível; afixação do mapa de férias, de 15 de abril a 31 de outubro de cada ano, no local de trabalho.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; n.º 4 do art.º 29.º, n.º 3 do art.º 64.º, n.º 3 do art.º 75.º, n.ºs 2 e 4 do art.º 103, n.º 4 do art.º 157.º; n.º 5 do art.º 158.º, n.º 1 do art.º 230.º, n.º 2 do art.º 246.º, n.º n.º 3 do art.º 255.º, art.º 358.º, n.º 5 do art.º 398.º todos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas; e por força das remissões efetuadas para a Código do Trabalho, os n.º 1 do art.º 216.º do Código do Trabalho aplicável nos termos do art.º 101.º da LGTFP e n.º 9 do art.º 241.º do C.T, aplicável nos termos do art.º 122.º da LGTFP.

**8 – [COTAÇÃO – 1 VALOR]** O período experimental é o período inicial da prestação de trabalho dos trabalhadores com vínculo de contrato em funções públicas e nomeação e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as aptidões indispensáveis para o posto de trabalho. Diga quais são as modalidades de período experimental, como se distinguem e quais as consequências da sua conclusão sem aproveitamento?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Existem duas modalidades de período experimental: o período experimental do vínculo; e o período experimental da função.

Período experimental do vínculo respeita ao período inicial de execução do vínculo de emprego público;

Período experimental da função respeita ao período inicial de execução do contrato em nova função por parte de trabalhador que já é titular de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Assim, a diferença entre estas duas modalidades baseia-se apenas na circunstância de o trabalhador já ter, ou não, um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

A diferença de efeitos decorre da modalidade de período experimental em causa: no caso do período experimental do vínculo, cessam imediatamente os efeitos do vínculo, sem direito a qualquer indemnização ou compensação; no caso do período experimental de função, o trabalhador regressa à situação que detinha anteriormente.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** N.ºs 2, 3 e 4 do art.º 45.º da LGTFP.

9 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] – Imagine que na sua qualidade de colaborador da ESMAE, lhe era fixado o seguinte horário de trabalho: 09.00 às 13.00 e das 14.00 às 17.00. Que tipo de horário de trabalho é este? Identifique em que circunstâncias podia solicitar ao superior hierárquico a mudança para a jornada contínua e no que se traduz a mesma?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** A modalidade fixada é a do horário rígido, pois obriga à prestação de trabalho em dois períodos diários separados por um intervalo para descanso com horas de entrada e saída pré-determinadas e idênticas em todos os dias. O horário rígido tem de assegurar o cumprimento da duração diária e semanal do período normal de trabalho (35 horas), sendo que os períodos diários de trabalho devem assegurar um intervalo de descanso nunca inferior a 1 hora nem superior a 2 horas.

Face à consagração expressa na LTFP do regime da jornada contínua podem beneficiar desta modalidade de horário os trabalhadores com vínculo de emprego público que se enquadrem numa, ou mais, das previsões efetuadas na Lei (a resposta deve identificar quais são. Será valorada a resposta que faça notar duas situações peculiares: a redução é até 1 hora, não pode ser superior à mesma mas não tem que ser igual a 1 hora; a enumeração do n.º 3 é meramente exemplificativa por se admitir que a jornada contínua poder ter por fundamento apenas o interesse do trabalhador).

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Art.º 112.º e 114.º da LGTFP.

10 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] Se estivesse a concorrer a um procedimento concursal para celebrar um contrato de trabalho em funções públicas a termos resolutivo, e caso fosse o primeiro classificado no citado concurso, que forma e indicações mínimas teria de ter o contrato a celebrar entre si e a ESMAE?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** O contrato está sujeito ao que segue:

- 1) Forma escrita e dele deve constar a assinatura das partes;
- 2) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- 3) Modalidade de contrato e respetivo termo quando aplicável;
- 4) Atividade contratada, carreira, categoria e remuneração do trabalhador;
- 5) Local e período normal de trabalho;
- 6) Data de início da atividade;
- 7) Data da celebração do contrato;
- 8) Identificação da entidade que autorizou a sua contratação;
- 9) Indicação do motivo justificativo do termo estipulado (a indicação deve ser efetuada pela menção expressa dos factos que integram as razões justificativas por esta escolha e do prazo)
- 10) Data da respetiva cessação, sendo o contrato a termo certo.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Art.º 40.º e 58.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

**11 – [COTAÇÃO – 1 VALOR]** – Um colaborador da ESMAE não justificou um conjunto de faltas dadas e manteve uma conduta de desrespeito para com os superiores hierárquicos; face a isto, o Administrador elaborou participação disciplinar que remeteu ao Presidente da ESMAE. Este, nomeou instrutora a qual propôs a aplicação de uma pena de multa. O Presidente da ESMAE homologou a proposta, mandando aplicar a respetiva pena. Face aos Estatutos da ESMAE e do Instituto Politécnico do Porto considera que o Presidente da ESMAE podia ter mandado instaurar o respetivo processo disciplinar? E aplicar a pena de multa?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** Os Estatutos da ESMAE dispõem que compete ao Presidente gerir os recursos humanos, mas nada dizem quanto ao poder disciplinar. Já os Estatutos do IPP consagram, na alínea q), n.º 1 do art.º 27.º, que compete ao Presidente do IPP exercer o poder disciplinar, sendo necessário o parecer favorável do Conselho Geral no que se refere à aplicação de penas graves.

A LGTFP reconhece a todo e qualquer superior hierárquico o poder de instaurar procedimento disciplinar aos seus subordinados.

Assim: o Presidente da ESMAE podia mandar instaurar o processo disciplinar em causa. A aplicação da pena competia ao Presidente do IPP porque conforme decorre do n.º 2 do artigo 197.º, só a pena de repreensão escrita pode ser aplicada por qualquer superior hierárquico.

(Será valorado) Se entre a data das faltas e a da participação, o trabalhador tivesse faltado 5 dias seguidos ou 10 interpolados, e o processo disciplinar tivesse por base esse facto, a competência para mandar instaurar o próprio

processo era do Presidente do IPP porque este é que é o dirigente máximo do órgão ou serviço.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Art.ºs 10.º dos Estatutos da ESMAE e 27.º dos Estatutos do IPP.

12 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] – Face aos Estatutos da Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo, constantes do Despacho n.º 7859/2017, Diário da República, 2.ª Série, n.º 172, de 6 de setembro de 2017), identifique a composição e modo de constituição da assembleia estatutária da Escola e diga se esse órgão colegial é um órgão de gestão da ESMAE.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** A Assembleia Estatutária da ESMAE é constituída pelos presidentes da Escola, do Conselho Técnico-Científico, do Conselho Pedagógico, diretores de Departamento, Presidente da Associação de Estudantes da Escola, e por 7 docentes, 5 alunos, 2 trabalhadores não docentes e 1 representante das unidades de investigação da Escola, eleitos entre os seus pares. A Assembleia Estatutária da ESMAE não é um órgão de gestão ou de governo da Escola, pois esses são o Presidente, o Conselho Técnico-Científico, o Conselho Pedagógico, o Conselho de Coordenação e o Conselho Artístico.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Artigos 6.º e 41.º n.º 2 dos Estatutos.

13 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] – Considerando os Estatutos da ESMAE, diga como são eleitos os presidentes dos órgãos de gestão da ESMAE.

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** O Presidente da Escola é eleito por sufrágio direto, universal e secreto pelo conjunto de docentes e investigadores, estudantes e trabalhadores não docentes e não investigadores.

O Presidente do Conselho Técnico-científico é eleito entre os membros do órgão mediante manifestação de vontade dos interessados no exercício do cargo.

O Presidente do Conselho Pedagógico é eleito de entre os membros docentes do órgão, desde que se manifestem disponíveis para assumir o cargo.

A Presidência do Conselho Artístico e Coordenador é exercida por inerência pelo Presidente da ESMAE.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL]** Art.º 6.º, n.º 2 do art.º 7º, n.º 3 do art.º 17.º, n.º 8 do art.º 20.º, alínea a), n.º 1 do art.º 23.º e alínea a), n.º 1 do art.º 25.º dos Estatutos da ESMAE.

14 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] – Face aos Estatutos da ESMAE, diga quem pode ser eleito Diretor de Departamento, qual o limite temporal do mandato e que “compensação” o exercício do cargo comporta?

**[PROPOSTA DE RESPOSTA]** São elegíveis todos os Professores em regime de tempo inteiro, com exclusividade de funções, para um mandato com a duração de 2 anos.



O Diretor de Departamento fica dispensado até 50 % do serviço docente ou de investigação, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL] Art.º 30.º dos Estatutos.**

**15 – [COTAÇÃO – 1 VALOR] – Face aos Estatutos da ESMAE, diga qual o critério fixado quanto à suplência do Presidente?**

**[PROPOSTA DE RESPOSTA] Em caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente da ESMAE assume as suas funções o Vice-presidente por ele previamente designado ou, na falta de designação, o mais antigo no cargo ou, em caso de igualdade, na categoria.**

Em caso de vacatura, de renúncia ou de incapacidade permanente do Presidente, assume as suas funções o Vice-presidente por ele previamente designado ou, na falta de designação, o mais antigo no cargo ou, em caso de igualdade, na categoria, o qual deverá determinar a abertura do procedimento de eleição de um novo presidente no prazo máximo de oito dias úteis.

**[ENQUADRAMENTO LEGAL] Art.º 13.º dos Estatutos**

**16 – [COTAÇÃO – 2,5 VALORES] – Nos termos do art.º 14.º do Decreto-Lei 42/2015, de 7 de janeiro, os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade sem que, porém, a adequação da atividade administrativa a estes meios tenha como consequência a criação ou o aumento de restrições ou discriminações no acesso do cidadão à Administração. Em que se traduzem os princípios aplicáveis à Administração Eletrónica?**

**[PROPOSTA DE RESPOSTA] O CPA preconiza que os órgãos e serviços da Administração Pública usem meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, em prol da transparência, simplicidade, economia de meios e de forma visando promover a aproximação dos interessados.**

A utilização destes meios deve garantir a integridade, autenticidade, confidencialidade, conservação e a segurança da informação.

Pretende-se também que eles sirvam ainda para que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informação, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar as decisões administrativas, independentemente da forma que as mesmas assumam.

**[Se mencionar e desenvolver será valorado] A utilização de meios eletrónicos no CPA:**

**Art.º 61.º - instrução do procedimento por meios eletrónicos;**

**Art.º 63.º - regula a comunicação da AP com os interessados por via eletrónica;**

**Art.º 82.º - prestação da informação por meios eletrónicos;**

Art.º 94.º - decisão final através de meios eletrónicos;

Art.º 102.º e 104.º - requerimentos por via eletrónica;

Art.º 112.º e 113.º - notificações por via eletrónica;

Art.º 122.º notificação e audiência de interessados por via eletrónica.

[Se mencionar será valorado] Subjacente aos princípios da administração eletrónica podemos destacar as seguintes ideias: princípio do serviço ao cidadão; princípio da simplificação administrativa; princípio do impulso por meios eletrónicos; princípio da confidencialidade, segurança e proteção de dados; princípio da transparência; princípio da eficácia, eficiência e economia; princípio da cooperação e da participação

[ENQUADRAMENTO LEGAL] Art.º 14.º, 61.º, 63.º, 82.º, 94.º, 112.º, 113.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo.

17 – [COTAÇÃO – 2,5 VALORES] – O trabalhador em funções públicas pode faltar de forma justificada em diversas circunstâncias.

17.1 - Assim, e atendendo às situações apresentadas, diga se as faltas devem ser justificadas ou não:

- a) Falecimento de familiar;
- b) Participação em prova escrita de procedimento concursal;
- c) Por conta do período de férias;
- d) Acidente na estrada.

17.2 – Diga o que entende por falta e como devem as mesmas ser justificadas/comunicadas?

[PROPOSTA DE RESPOSTA] As situações previstas nas alíneas a) a c) merecem resposta positiva, enquanto a da alínea d) é mais duvidosa.

Em relação à primeira situação a Lei prevê-a mencionando “cônjuge, parentes ou afins”. Nada mais diz, razão pela qual se aplica o Código do Trabalho porque a Lei diz que à situação prevista na alínea b) do n.º 2 do art.º 134.º se aplica o Código do Trabalho.

Os dias de faltas podem ser de 5 ou 2 consoante o grau de parentesco e como nada se diz sobre a forma de contar os dias no caso de falecimento, podem ser gozados de forma diferente. Com o conhecimento do falecimento: data da morte a do funeral ou mesmo depois daquelas duas datas.

A participação em procedimento concursal está prevista na alínea l), n.º 2 do mesmo artigo.

As faltas por conta do período de férias estão previstas na alínea m), do n.º 2 do art.º 134.º e para estas devemos considerar que o trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.

Estas faltas relevam, segundo opção do interessado, no período de férias do próprio ano ou do ano seguinte.

Devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia, e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo para o normal funcionamento do órgão ou serviço.

As faltas motivadas por acidente podem ser consideradas justificadas se ocorrerem por motivo não imputável ao trabalhador e têm de implicar uma impossibilidade de prestar trabalho, mas não uma maior dificuldade na prestação do trabalho.

Se o trabalhador teve um acidente de viação e teve de faltar em virtude daquele durante um período de tempo num determinado dia, a falta pode ser justificada. Mas se por causa do acidente tiver ficado sem carro, as faltas só podem ser justificadas se recorrer às faltas por conta do período de férias, por exemplo, porque não ter carro dificulta a deslocação, mas não a impede.

A falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que este obrigado, ou seja, a não comparência no local de trabalho e dentro do horário que contratualmente foi estipulado.

O mínimo de 5 dias, se a falta for previsível, embora para certos casos se espere que o trabalhador proceda a essa comunicação muito antes (ex.: casamento, parto).

Logo que possível, se a falta for imprevisível (ex. acidente, doença)

**[ENQUADRAMENTO LEGAL] Art.º 133.º, 134.º e 135.º da LGTFP.**