



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

ISTO. PUBLIQUE-SE

## SUPLEMENTO

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.

### AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: **Para publicação no «Boletim da República».**

Art. 5. A presente Lei entra em vigor 180 dias, após a sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 27 de Abril de 2017. – A Presidente da Assembleia da República, *Verónica Nataniel Macamo Dlhovo*.

Promulgada, a 1 de Agosto 2017.

Publique-se.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

### SUMÁRIO

Assembleia da República:

Lei n.º 10/2017:

Aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE e revoga a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março.

### Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

#### CAPÍTULO I

#### Objecto, Âmbito e Princípios

##### SECÇÃO I

##### ARTIGO 1

##### (Objecto)

O presente Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE, estabelece as normas jurídicas aplicáveis à relação de trabalho entre o Estado e seus funcionários e agentes.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

1. O presente EGFAE aplica-se aos funcionários e aos agentes do Estado que exercem actividade na Administração Pública no País e nas representações do Estado moçambicano no estrangeiro.

2. A presente Lei aplica-se, com as necessárias adaptações, aos funcionários e agentes que exercem actividade nos serviços de apoio técnico e administrativo da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Ministério Público, do Conselho Constitucional, do Gabinete do Provedor de Justiça, da Comissão Nacional de Eleições, das Assembleias Provinciais e demais instituições públicas criadas nos termos da Constituição ou da lei, que não estejam sujeitos a um regime especial.

### ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 10/2017

de 1 de Agosto

Havendo necessidade de aperfeiçoar os princípios e normas que regem as relações jurídico-laborais do funcionário e agente do Estado, nos termos do disposto na alínea r), do n.º 2, do artigo 179 da Constituição da República, a Assembleia da República, determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE, anexo à presente Lei, que dela faz parte integrante.

Art. 2. É revogada a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, e demais legislação que contrarie a presente Lei.

Art. 3. Os termos usados na presente Lei constam do Glossário em anexo, que dela faz parte integrante.

Art. 4. Compete ao Conselho de Ministros regulamentar a presente Lei no prazo de 180 dias, após a sua publicação.

3. É aplicável aos funcionários e agentes da administração autárquica, o regime dos funcionários e agentes do Estado.

### ARTIGO 3

#### (Qualidade de funcionário e agente do Estado)

1. É funcionário do Estado, o cidadão provido para o quadro de pessoal, que exerce actividades nos órgãos centrais e locais do Estado, referido no artigo 2 do presente EGFAE.

2. É agente do Estado, o cidadão contratado ou designado nos termos do presente Estatuto ou por outro título não compreendido no número 1, do presente artigo, para o desempenho de certas actividades nos órgãos centrais e locais do Estado, referido no artigo 2 do presente EGFAE.

### ARTIGO 4

#### (Regime subsidiário)

O presente EGFAE aplica-se subsidiariamente, com as necessárias adaptações, ao funcionário e agente do Estado sujeito a estatuto específico.

### SECÇÃO II

#### Princípios gerais

### ARTIGO 5

#### (Legalidade)

1. No exercício das suas funções na Administração Pública, o funcionário e agente do Estado estão sujeitos exclusivamente ao serviço do interesse público, vinculados à Constituição da República e demais legislação aplicável.

2. O funcionário e agente do Estado devem ter uma conduta responsável e ético-profissional, actuar com legalidade e justiça no respeito pelos direitos, liberdades e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e de outras pessoas colectivas públicas e privadas.

### ARTIGO 6

#### (Isenção e imparcialidade)

1. No exercício das funções públicas, o funcionário e agente do Estado actuam com isenção e imparcialidade, estando sujeitos ao regime de impedimentos e suspeições previsto na lei.

2. O acesso à Função Pública, a promoção, progressão e mudança de carreira profissional não podem ser prejudicados em razão da cor, raça, sexo, deficiência física, origem étnica, lugar de nascimento, religião, grau de instrução, posição social, estado civil dos pais, profissão, opção política, opção político-partidária, e obedecem estritamente aos requisitos de mérito e capacidade dos interessados.

3. A imparcialidade impõe que o funcionário e agente do Estado se abstenha de praticar, ordenar, influenciar ou participar na prática de actos ou contratos, nomeadamente de tomar decisões que visem interesse próprio, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em união de facto, parente ou afim, bem como de outras entidades com as quais possa ter conflitos de interesse, nos termos da lei.

### ARTIGO 7

#### (Incompatibilidades)

1. A qualidade de funcionário e a de agente do Estado é incompatível com o exercício de outras actividades profissionais, designadamente:

a) as declaradas incompatíveis por lei;

b) as que possam comprometer o interesse público ou a imparcialidade exigida no exercício de funções públicas;

c) as actividades profissionais que tenham horário coincidente com o do serviço público em que o funcionário ou agente do Estado esteja a realizar actividade.

2. O funcionário e agente do Estado observam as incompatibilidades, os impedimentos e as suspeições declaradas por lei.

### ARTIGO 8

#### (Probidade)

O funcionário e agente do Estado observam os valores de boa administração e honestidade no desempenho das suas funções, não podendo solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou quaisquer ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade e autoridade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços.

### ARTIGO 9

#### (Exclusividade)

1. O exercício de funções públicas obedece ao princípio de exclusividade.

2. Só é permitido o exercício simultâneo de funções, em mais de um órgão ou instituições do Estado pelo mesmo funcionário, quando fundada no interesse público e autorizada por dirigente competente, verificada uma das seguintes circunstâncias:

a) inerência de funções;

b) actividade de carácter temporário e compatível;

c) funções de docência, investigação ou produção cultural, de horários compatíveis ou compensáveis;

d) outras circunstâncias determinadas por lei.

## CAPÍTULO II

### Constituição da Relação de Trabalho no Estado

#### SECÇÃO I

#### Modalidades

### ARTIGO 10

#### (Constituição da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho entre o Estado e o cidadão constitui-se através de nomeação ou de contrato, sujeitos a visto do tribunal administrativo competente e à publicação no *Boletim da República*.

2. Havendo dispensa legal do visto, há lugar à anotação do tribunal administrativo competente.

3. É nulo e de nenhum efeito o provimento que não observe os procedimentos de concurso, nos casos em que a lei o exija.

4. Todo aquele que no exercício das suas funções der lugar a provimento contrário à lei incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal, se ao caso couber.

### ARTIGO 11

#### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal indica o número de lugares por cargo de direcção, chefia e confiança, por carreiras ou categorias profissionais necessários para a realização das atribuições, competências e funções dos órgãos e instituições da Administração Pública.

2. Os órgãos centrais, provinciais e distritais do aparelho do Estado, as instituições da administração indirecta do Estado e as autarquias locais dispõem de um quadro de pessoal próprio.

#### ARTIGO 12

##### (Pessoal de carreira)

1. A realização de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes é assegurada por pessoal provido em regime de carreira.

2. Excepcionalmente, as actividades profissionais referidas no n.º 1 do presente artigo podem ser exercidas por pessoal provido em regime de contrato:

- a) na Presidência da República;
- b) na Assembleia da República
- c) nas carreiras de professores e de profissionais de saúde;
- d) outros, nos termos a regulamentar.

3. Os contratos referidos no n.º 2 do presente artigo são celebrados por tempo determinado, com duração não superior a 5 anos renováveis uma vez, nos termos a regulamentar.

#### SECÇÃO II

##### Nomeação, posse e transferência

#### ARTIGO 13

##### (Requisitos gerais para nomeação)

São requisitos gerais de nomeação para lugares do quadro de pessoal do aparelho do Estado:

- a) nacionalidade moçambicana;
- b) registo de identificação tributária;
- c) idade igual ou superior a 18 anos;
- d) sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer na Administração Pública;
- e) não ter sido aposentado ou reformado;
- f) situação militar regularizada;
- g) habilitações literárias mínimas do segundo grau de nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente, ou habilitações especificamente exigidas no respectivo qualificador profissional.

#### ARTIGO 14

##### (Instrução do pedido de admissão)

1. O pedido de admissão é instruído com os seguintes documentos:

- a) certidão de registo de nascimento ou fotocópia de Bilhete de Identidade;
- b) certificado das habilitações literárias exigidas para o provimento no lugar;
- c) certidão do registo criminal;
- d) certidão de aptidão física e mental para o exercício da actividade;
- e) duas fotografias tipo passe;
- f) comprovativo de inscrição ou cumprimento do serviço militar;
- g) outros documentos, exigidos nos termos da lei.

2. No acto de candidatura, podem ser dispensados documentos necessários à demonstração de factos relevantes para a admissão, nos termos a regulamentar, sem prejuízo da junção posterior dos mesmos.

#### ARTIGO 15

##### (Nomeação)

1. A nomeação para o quadro de pessoal do aparelho do Estado confere a qualidade de funcionário.

2. A nomeação produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente.

3. A nomeação para o ingresso é provisória e tem carácter probatório, durante os dois primeiros anos de exercício de funções.

4. Completado o tempo previsto no n.º 3, a nomeação converte-se automaticamente em definitiva, salvo se ao longo dos primeiros dois anos houver manifestação em contrário ou a obtenção de avaliação de desempenho de classificação inferior a regular.

5. A nomeação definitiva não carece de visto do tribunal administrativo competente, estando sujeita à anotação.

6. Nos casos em que a nomeação é precedida de contrato ou nomeação interina, o tempo de serviço prestado nestas situações conta para efeitos de nomeação definitiva.

7. A nomeação para o quadro de pessoal do aparelho do Estado é por tempo indeterminado.

#### ARTIGO 16

##### (Posse)

1. A nomeação para as categorias e carreiras profissionais e/ou para o exercício de funções no aparelho do Estado, bem como a contratação, implicam o dever de tomar posse.

2. A posse é conferida, em acto solene, pelo dirigente competente, na presença de funcionários e demais agentes do Estado do sector onde o empossando vai desempenhar as suas funções.

3. A tomada de posse confere ao funcionário ou agente do Estado o direito de receber o vencimento.

4. Salvo os casos previstos na lei, a falta ou recusa de visto do tribunal administrativo competente e a falta de publicação no *Boletim da República* impedem o funcionário ou agente provido de tomar posse e/ou de iniciar o exercício de funções.

#### ARTIGO 17

##### (Prazo)

1. O prazo para o acto de posse é de 30 dias, contados a partir da data em que o visado foi notificado por escrito.

2. O prazo do acto de posse pode ser prorrogado por decisão do dirigente competente por sua iniciativa ou a pedido do visado.

3. A não comparência na data marcada para a tomada de posse sem justa causa, implica a revogação da nomeação ou a rescisão do contrato, decorrido que esteja o prazo de dez dias para a justificação.

4. No caso referido no n.º 3, o funcionário ou agente fica impedido de ser provido em qualquer quadro de pessoal da Administração Pública durante um ano, contado a partir do termo do prazo para a justificação.

#### ARTIGO 18

##### (Vínculo laboral irregular)

1. Sempre que se constate situação de exercício de actividades sem visto do Tribunal Administrativo, o órgão competente deve imediatamente determinar a interrupção de actividades e da remuneração do agente que se encontre nesta situação.

2. A aquisição da qualidade de agente do Estado sem visto do tribunal administrativo competente é imputável aos serviços competentes da Administração Pública, quando o agente irregular esteja de boa-fé.

3. A Administração Pública responde solidariamente pelos prejuízos causados ao agente irregular de boa-fé, sem prejuízo do

direito de regresso contra o funcionário ou agente que, por acção ou omissão, tenha dado lugar ao início irregular de actividades.

4. O funcionário ou agente irregular que tenha exercido de boa-fé e com conhecimento e sem oposição do superior hierárquico, tem direito à remuneração pelo tempo de serviço prestado.

5. Para efeitos do disposto nos números anteriores, é agente irregular de boa-fé, aquele que tenha adquirido tal qualidade nos termos do procedimento legal de provimento e, que no momento do início da actividade, não conhecia e nem podia conhecer as irregularidades do seu provimento.

#### ARTIGO 19

##### (Mobilidade)

Por determinação do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República, do Primeiro-Ministro, acordo entre dirigentes de órgãos centrais e locais ou decisão da entidade que superintende a área da Função Pública, pode efectuar-se mobilidade de funcionários no quadro de pessoal do aparelho do Estado, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

#### ARTIGO 20

##### (Nomeação interina)

1. Pode ser provido interinamente para o lugar vago em virtude do titular se encontrar em situação de inactividade ou actividade fora do quadro que implique suspensão do vencimento.

2. O funcionário interino goza, a título precário, dos direitos e regalias inerentes ao lugar provido.

3. Na nomeação interina tem preferência o funcionário aprovado em concurso válido para o lugar a prover, segundo a ordem constante da classificação final.

4. Em caso de inexistência de funcionários nas condições referidas no n.º 3, o provimento interino privilegiar o funcionário com maior antiguidade, desde que tenha boas informações de serviço.

5. A nomeação interina é temporária e não pode exceder dois anos consecutivos.

6. A nomeação interina produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente.

7. Da nomeação interina é lavrado o termo de início de funções, não carecendo de posse.

8. Findos os dois anos, sem que o titular retome as suas actividades, o lugar é declarado vago e preenchido pelo funcionário interino, observando-se com as necessárias adaptações, as exigências relativas ao procedimento de admissão.

9. Quando o funcionário interino não possa preencher o lugar ou renuncie, seguem-se as regras de admissão ao lugar preenchido interinamente.

#### SECÇÃO III

##### Contratos

#### ARTIGO 21

##### (Contratos)

1. Os órgãos e instituições do Estado podem celebrar contratos por tempo determinado, com regime próprio e com dispensa dos requisitos das alíneas e) e f) do artigo 13 do presente EGFAE.

2. O contrato referido no n.º 1, produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente, salvo os casos de urgente conveniência de serviço, previsto na lei.

#### ARTIGO 22

##### (Encargos com os contratos)

Os encargos com os contratos são suportados pela respectiva verba do fundo de salários, inscrita no Orçamento do Estado ou nos orçamentos próprios das instituições ou organismos da Administração Pública dotados de autonomia administrativa e financeira.

#### CAPÍTULO III

##### Regimes Especiais de Actividade

#### ARTIGO 23

##### (Regime especial de actividade)

1. O funcionário com nomeação definitiva pode exercer temporariamente determinadas funções em regime especial.

2. O regime especial de actividade compreende qualquer das seguintes situações:

- a) destacamento;
- b) comissão de serviço;
- c) substituição;
- d) acumulação de funções.

3. Qualquer das situações previstas no regime especial é determinada pelas necessidades do serviço e consentimento do funcionário.

4. A nomeação para o exercício de funções em qualquer das situações previstas no número 2 do presente artigo beneficia do regime de urgente conveniência de serviço, nos termos da lei e é objecto da publicação no *Boletim da República*.

#### ARTIGO 24

##### (Destacamento)

1. O destacamento consiste na designação do funcionário, por iniciativa de serviço e no interesse do Estado, para exercer actividade ou função fora do quadro de pessoal da Administração Pública.

2. Excepcionalmente, a lei pode prever o destacamento para o exercício de funções no quadro de pessoal da Administração Pública.

3. O regime de destacamento tem a duração de 3 anos, prorrogáveis uma única vez por igual período.

4. A prorrogação aludida no n.º 3 do presente artigo deve ser sempre no interesse e iniciativa da Administração Pública.

5. No caso de designação de funcionário para o exercício de funções executivas em órgãos estatutários de instituições públicas, o regime de destacamento tem a duração do mandato, sendo a iniciativa de prorrogação da entidade competente para nomear.

6. Havendo destacamento dentro do quadro de pessoal da Administração para o exercício de função de direcção, chefia e confiança, este finda com a cessação do exercício do respectivo cargo.

7. Esgotado o período de destacamento, o funcionário regressa ao seu local de proveniência no Aparelho do Estado.

8. O destacamento não prejudica os direitos adquiridos na sua qualidade de funcionário do Estado.

#### ARTIGO 25

##### (Comissão de serviço)

1. A comissão de serviço consiste na nomeação do funcionário para exercer cargos de direcção, chefia ou de confiança.

2. O não exercício da comissão de serviço por um período de 365 dias implica a sua cessação.

3. O Estado pode com fundamento na conveniência de serviço dar por findo o exercício de funções do funcionário em comissão de serviço, a qualquer momento.

#### ARTIGO 26

##### (Substituição)

1. A substituição consiste na nomeação de um funcionário para exercício de funções de direcção, chefia ou de confiança, por ausência ou impedimento temporário do titular, por período não superior a 365 dias.

2. O Estado pode a qualquer momento, mediante motivos ponderosos, dar por findo o exercício de funções em regime de substituição, podendo nomear outro funcionário pelo lapso de tempo remanescente.

#### ARTIGO 27

##### (Acumulação de funções)

1. A acumulação de funções consiste no exercício simultâneo, pelo mesmo funcionário de dois cargos de direcção ou chefia, idênticos ou do mesmo grupo salarial, por ausência ou não provimento do titular de um deles, por um período não superior a 180 dias.

2. Decorrido o período referido no número 1, o funcionário cessa acumulação de funções devendo-se nomear o titular para o lugar, em comissão de serviço.

### CAPÍTULO IV

#### Situação do Funcionário em Relação ao Quadro

#### ARTIGO 28

##### (Situação do funcionário em relação ao quadro)

O funcionário, do quadro do pessoal, pode encontrar-se numa das seguintes situações:

- a) actividade no quadro;
- b) actividade fora do quadro;
- c) inactividade no quadro;
- d) inactividade fora do quadro;
- e) supranumerário.

#### ARTIGO 29

##### (Actividade no quadro)

Considera-se em actividade no quadro o funcionário provido, desde que se verifique uma das seguintes circunstâncias:

- a) desempenhar efectivamente as suas funções;
- b) encontrar-se na situação de férias ou de faltas;
- c) encontrar-se no regime especial de comissão de serviço, substituição ou acumulação de funções;
- d) encontrar-se em gozo de licença de parto, paternidade, luto, casamento, bodas de prata ou de ouro.

#### ARTIGO 30

##### (Actividade fora do quadro)

Considera-se em actividade fora do quadro o funcionário que estiver numa das seguintes situações:

- a) trabalhador-estudante a tempo inteiro;
- b) licença especial;
- c) prestação de serviço militar efectivo normal;
- d) doença por período superior entre 30 a 180 dias;
- e) em regime de destacamento.

#### ARTIGO 31

##### (Inactividade no quadro)

Considera-se em situação de inactividade no quadro, o funcionário que transitoriamente não exerça as suas funções, por um dos seguintes motivos:

- a) gozo de licença registada, para acompanhamento de cônjuge em missão de serviço no estrangeiro ou para o exercício de funções em organismos internacionais por período até 365 dias;
- b) doença por período superior a 180 até 365 dias;
- c) situação de prisão preventiva;
- d) situação de cumprimento de uma medida de segurança ou pena privativa ou não privativa de liberdade.

#### ARTIGO 32

##### (Inactividade fora do quadro)

Considera-se em inactividade fora do quadro, o funcionário que se encontre numa das seguintes circunstâncias:

- a) gozo de licenças para acompanhamento de cônjuge em missão de serviço no estrangeiro ou para exercício de funções em organismos internacionais por período superior a 365 dias;
- b) situação de regime especial de assistência;
- c) doença por período superior a 365 dias;
- d) gozo de licença ilimitada;
- e) desligado do serviço para efeitos de aposentação;
- f) cumprimento de uma medida de segurança ou pena privativa ou não privativa de liberdade de prisão superior a 365 dias.

#### ARTIGO 33

##### (Supranumerário)

Considera-se supranumerário o funcionário que se encontre em exercício efectivo de funções e aguarda a abertura de vaga no quadro por motivo de:

- a) ter regressado após termo de situação de destacamento ou de qualquer das licenças referidas no artigo 32 do presente Estatuto;
- b) ter sido promovido durante a prestação do serviço militar efectivo normal;
- c) supressão ou compressão de estrutura orgânica.

#### ARTIGO 34

##### (Efeitos do regime de inactividade)

1. Os direitos atribuídos nos termos do presente EGFAE são reduzidos ou cessam quando o funcionário se encontrar em regime de inactividade.

2. O funcionário que se encontre na situação de desligado do serviço para efeitos de aposentação, tem direito a receber subsídio não inferior à remuneração que receberia se se mantivesse em exercício de funções, até à fixação da pensão de aposentação, nos termos da lei.

3. Nos restantes casos de inactividade ou actividade fora do quadro não previstos no regime especial, cessam temporariamente os direitos do funcionário, nos termos da lei.

4. O funcionário retoma a plenitude dos seus direitos ao reiniciar as funções, findas as situações referidas nos artigos anteriores.

## CAPÍTULO V

### Carreiras Profissionais e Funções

#### ARTIGO 35

##### (Ingresso)

1. O ingresso no aparelho do Estado faz-se no nível mais baixo da respectiva carreira por concurso, salvo as excepções definidas por regulamento.

2. Excepcionalmente, havendo ponderosas razões de interesse público, pode ser dispensado o concurso de ingresso em determinadas carreiras profissionais correspondentes a áreas vitais, ou quando seja manifesto que o número de candidatos disponível é inferior às necessidades do quadro de pessoal.

3. Compete ao Conselho de Ministros definir as carreiras profissionais referidas no número anterior e definir o procedimento de ingresso com dispensa de concurso.

#### ARTIGO 36

##### (Promoção)

1. A promoção é a mudança para classe ou categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão e índice a que corresponde o vencimento imediatamente superior.

2. A promoção depende de concurso, tendo em conta a experiência e desempenho do funcionário e demais exigências legais, nos termos constantes em regulamento.

3. No caso em que o número de lugares for superior ao número de candidatos, pode ser dispensado o concurso, sem prejuízo da observância dos demais requisitos.

4. A participação em concurso de promoção é obrigatória para os funcionários de classe ou categoria inferior da mesma carreira que preencham os requisitos exigidos.

#### ARTIGO 37

##### (Progressão)

A progressão faz-se pela mudança de escalão dentro da respectiva faixa salarial, dependendo da experiência do funcionário no escalão, do mérito do funcionário e demais exigências legais, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 38

##### (Mudança de carreira profissional)

1. A mudança de carreira profissional faz-se por concurso, estando condicionada à existência de vaga e ao preenchimento de requisitos exigidos por lei.

2. A mudança de carreira profissional aplica-se quando o nível académico ou técnico-profissional tenha sido obtido em área de formação enquadrada nas necessidades actuais da instituição em que o funcionário presta serviço.

3. O concurso pode ser dispensado quando o número de lugares for superior em relação aos candidatos, nos termos do regulamento próprio.

#### ARTIGO 39

##### (Princípios)

1. No processo de recrutamento, selecção, classificação ou graduação dos candidatos devem ser observados os seguintes princípios:

- a) liberdade de candidatura, no caso de concurso de ingresso ou de mudança de carreira profissional;
- b) divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar e do programa de provas;

- c) objectividade no método e critérios de avaliação;
- d) igualdade de tratamento;
- e) neutralidade na composição do Júri;
- f) direito a reclamação e recurso;
- g) gratuidade do concurso.

2. Aos membros do Júri do concurso aplica-se o regime de impedimentos e suspeições previstos na lei.

#### ARTIGO 40

##### (Desistência e renúncia)

1. O candidato a concurso de ingresso ou mudança de carreira pode manifestar por escrito o interesse em desistir da vaga antes da publicação dos resultados do concurso no *Boletim da República*.

2. O candidato admitido pode renunciar ao lugar para que concorreu, desde que ainda não tenha sido notificado para tomada de posse.

#### ARTIGO 41

##### (Funções de direcção, chefia e confiança)

1. As funções de direcção, chefia e de confiança são exercidas em comissão de serviço e só podem ser preenchidas com obediência às exigências e demais requisitos referidos nos respectivos qualificadores profissionais e demais legislação aplicável.

2. As funções de direcção, chefia e confiança constam de legislação específica.

## CAPÍTULO VI

### Deveres

#### ARTIGO 42

##### (Deveres gerais do funcionário e agente do Estado)

São deveres gerais do funcionário e agente do Estado:

- a) respeitar a Constituição da República, as demais leis e órgãos do poder do Estado e outras entidades públicas;
- b) participar activamente na edificação, desenvolvimento, consolidação e defesa do Estado de direito e democrático e no engrandecimento da pátria;
- c) dedicar-se ao estudo e aplicação das leis e demais decisões dos órgãos do poder de Estado;
- d) defender a propriedade do e Estado e a de outras entidades públicas e zelar pela sua conservação;
- e) assumir uma disciplina consciente por forma a contribuir para o prestígio da função de que está investido e o fortalecimento da unidade nacional;
- f) respeitar as relações internacionais estabelecidas pelo Estado e contribuir para o seu desenvolvimento;
- g) promover a confiança do cidadão na Administração Pública, e na sua justiça, legalidade e imparcialidade;
- h) não praticar desvio de fundos no Estado;
- i) não apresentar documentos falsos a instituição.

#### ARTIGO 43

##### (Deveres especiais do funcionário e agente do Estado)

1. São deveres especiais do funcionário e agente do Estado:

- a) cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores;
- b) cumprir exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas ao serviço;
- c) respeitar os superiores hierárquicos tanto no serviço como fora dele;



- d) dedicar ao serviço a sua inteligência e aptidão, exercendo com competência, abnegação, zelo e assiduidade e de forma eficiente as funções a seu cargo, sem prejudicar ou contrariar de qualquer modo o processo e o ritmo do trabalho e a produtividade e as relações de trabalho;
- e) exercer as funções em qualquer local que lhe seja designado;
- f) não se apresentar ao serviço em estado de embriaguez e ou sob efeito de substâncias psicotrópicas e alucinogénias;
- g) apresentar-se ao serviço e em todos os locais onde deve comparecer por motivos de serviço, com pontualidade, correcção, asseio e apuro e em condições físicas e mentais que permitam desempenhar correctamente as tarefas;
- h) prestar contas do seu trabalho, analisando-o criticamente e desenvolver a crítica e autocritica;
- i) manter sigilo sobre os assuntos de serviço mesmo depois do termo de funções;
- j) não recusar, retardar ou omitir injustificadamente a resolução de um assunto que deva conhecer ou o cumprimento de um acto que devia realizar em razão do seu cargo;
- k) zelar pela conservação e manutenção dos bens do Estado e demais entidades públicas que lhe estão confiados;
- l) pronunciar-se sobre deficiências e erros no trabalho e informar sobre os mesmos ao respectivo superior hierárquico;
- m) guardar e conservar a documentação e arquivos segundo os regimes estabelecidos, remetendo às entidades competentes a documentação de valor histórico;
- n) não se ausentar, sem autorização superior, para o estrangeiro e para fora da província, durante o período laboral, excepto no período de férias ou dias de descanso;
- o) concorrer aos actos e solenidades oficiais convocados pelas autoridades;
- p) manter-se no exercício das suas funções, ainda que haja renunciado o seu cargo, até que o seu pedido seja decidido;
- q) dar exemplo de obediência pelas instituições vigentes e de respeito pelos seus símbolos e autoridades representativas;
- r) manter relações harmoniosas de trabalho com todos os funcionários, criando um ambiente de estima e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor, da disciplina e de exigência no cumprimento das obrigações funcionais;
- s) não agredir, injuriar ou desrespeitar qualquer cidadão ou outro funcionário no local de serviço ou por causa dele;
- t) combater todas as manifestações de racismo, tribalismo, regionalismo, discriminação com base no sexo, filiação partidária, departamentalismo e outras formas de divisionismo;
- u) cumprir integralmente a missão confiada em país estrangeiro e regressar ao país após o seu cumprimento;
- v) informar os dirigentes, funcionários com funções de direcção, chefia sempre que tenha conhecimento da prática ou tentativa de prática de acto contrário à Constituição da República, às leis, decisões do Estado, regulamentos e instruções;
- w) adoptar um comportamento correcto e exemplar na sua vida pública, pessoal e familiar de modo a prestigiar a dignidade da função e a sua qualidade de cidadão;
- x) usar com correcção o uniforme previsto na lei, quando o houver.

2. Constituem ainda deveres especiais do funcionário e agente do Estado:

- a) respeitar as normas que regulam o processo de admissão, mobilidade, progressão e promoção do funcionário;
- b) não praticar actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços;
- c) não se servir das funções que exerce em benefício próprio ou em prejuízo de terceiros;
- d) não se deslocar para o estrangeiro em missão de serviço sem autorização superior expressa;
- e) não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
- f) promover a confiança do cidadão na Administração Pública, atendendo pontualmente e com isenção;
- g) não assediar material, moral ou sexualmente no local de trabalho ou fora dele, desde que interfira na estabilidade, no emprego ou na progressão profissional da parte assediada.

#### ARTIGO 44

##### (Ordens e instruções ilegais)

1. O dever de obediência não inclui a obrigação de cumprir ordens e instruções ilegais.

2. São consideradas ordens ou instruções ilegais as que:

- a) ofendem directamente a Constituição da República;
- b) sejam manifestamente contrárias à lei;
- c) provenham de entidade sem competência para o efeito;
- d) impliquem a preterição das formalidades legais;
- e) tenham sido dadas em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação.

3. Sempre que o funcionário ou agente do Estado considerar que determinada ordem ou instrução é ilegal, ou que do seu cumprimento pode resultar perigo de vida ou danos, deve de imediato, dar conhecimento por escrito, ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.

4. Havendo ordem excepcional, que tenha sido dada verbalmente, pode o funcionário ou agente do Estado solicitar que, para a salvaguarda da sua responsabilidade, lhe seja transmitida por escrito.

5. Se o pedido não for atendido dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento da ordem possa ser demorado, o subordinado guardará consigo os termos exactos da ordem recebida, a remessa do pedido para a transmissão por escrito e a não satisfação deste, executando seguidamente.

6. Se for ordenado o seu imediato cumprimento, o pedido da respeitosa representação é feito logo que a ordem for executada, no prazo de 24 horas.

7. Não há dever de obediência sempre que o cumprimento da ordem ou instrução implicar a prática de um crime.

#### ARTIGO 45

##### (Deveres específicos dos dirigentes)

1. Os dirigentes do Estado são responsáveis pela eficiência e eficácia da direcção e do trabalho desenvolvido nos respectivos serviços e pela execução da política de gestão de recursos humanos.

2. Os dirigentes do Estado estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) respeitar e cumprir a Constituição da República e as demais leis;

- b) cumprir e fazer cumprir os instrumentos de planificação, nomeadamente, o Programa do Governo, o Plano Económico e Social e outros instrumentos programáticos;
- c) assegurar que os bens do Estado sob sua responsabilidade sejam administrados de forma eficiente e eficaz;
- d) velar pela eficiência e eficácia da acção administrativa desenvolvida pelos seus subordinados, combatendo o burocratismo e lutar pela aplicação de métodos científicos de trabalho, dirigindo e organizando convenientemente o sector, equipamento e documentação a seu cargo;
- e) promover a formação contínua dos funcionários seus subordinados de modo a contribuir para a sua auto-realização e garantir uma melhoria constante da prestação de serviços;
- f) respeitar o subordinado dentro e fora de serviço;
- g) aplicar métodos colectivos de direcção de trabalho e praticar o diálogo com os seus subordinados visando o melhoramento das condições de serviço e promovendo a sua integração nos processos de desenvolvimento institucional;
- h) não utilizar o poder conferido pela função nem a influência dele derivado para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros;
- i) combater todas manifestações de abuso de poder, nepotismo, patrimonialismo, clientelismo e todas as demais condutas que constituam ou traduzam desigualdade ou favoritismo no tratamento em relação aos funcionários;
- j) controlar os actos dos funcionários que lhe estão subordinados de modo a prevenir a prática de actos de corrupção e exercer acção disciplinar quando a ela houver lugar;
- k) avaliar o desempenho e classificar o serviço prestado pelo funcionário e agente do Estado e seus subordinados, com justiça nos períodos determinados por lei;
- l) assegurar que os actos praticados pelo funcionário subordinado estejam de acordo com a lei e com os direitos e liberdades dos cidadãos;
- m) adoptar medidas que tornem a Administração Pública mais simples e célere, incluindo o recurso às tecnologias modernas;
- n) prestar contas do seu trabalho, nos termos da lei;
- o) guardar sigilo profissional sobre assuntos de serviço, mesmo após a cessação da função;
- p) comportar-se, na sua vida pública e privada, de modo adequado à dignidade e prestígio da função que exerce;
- q) apresentar a declaração dos seus bens patrimoniais, nos termos da lei.

#### ARTIGO 46

##### (Respeito pela precedência)

1. O funcionário e agente do Estado nas suas relações profissionais respeitam as precedências estabelecidas pela respectiva hierarquia funcional.
2. No caso de igualdade de hierarquia funcional, a antiguidade na função é fundamento de precedência.

## CAPÍTULO VII

### Direitos

#### ARTIGO 47

##### (Direitos gerais do funcionário e agente do Estado)

1. Constituem direitos gerais do funcionário:
  - a) exercer as funções para que foi nomeado;
  - b) receber o vencimento e outros suplementos legalmente estabelecidos;
  - c) beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho, nos termos fixados em diploma específico;
  - d) participar no respectivo colectivo de trabalho;
  - e) ter um intervalo diário para descanso;
  - f) ter descanso semanal;
  - g) gozar férias anuais e licenças nos termos do presente EGFAE e demais legislação;
  - h) ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho nos termos a regulamentar;
  - i) ser notificado da certidão de contagem de tempo de serviço para aposentação de 5 em 5 anos;
  - j) participar em cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
  - k) concorrer a categorias ou classes superiores dentro da sua carreira profissional, bem como a outras carreiras profissionais em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho;
  - l) ser tratado com correcção e respeito;
  - m) ser tratado pelo título correspondente à sua função;
  - n) gozar de honras, regalias e precedências inerentes à função;
  - o) ser reconhecido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através de distinções e prémios;
  - p) beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente exerce as suas funções por motivo de serviço;
  - q) ter transporte para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem em caso de colocação, de transferência por iniciativa do Estado e da cessação normal da relação de trabalho com o Estado, nos termos do presente EGFAE;
  - r) beneficiar de um subsídio de adaptação, fixado por Conselho de Ministros, por período de três meses, em caso de transferência por iniciativa do Estado para fora do local onde normalmente presta serviço;
  - s) gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, nos termos da legislação específica;
  - t) ser aposentado e usufruir da respectiva pensão nos termos da lei;
  - u) apresentar a sua defesa antes de qualquer punição, salvo as excepções previstas no n.º 2, do artigo 110 do presente EGFAE;
  - v) dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos;
  - w) beneficiar de regime especial de assistência por acidente em missão de serviço, nos termos a regulamentar;
  - x) beneficiar de medidas adequadas para que os portadores de doença crónica gozem dos mesmos direitos e obedeçam aos mesmos deveres dos demais funcionários, nos termos a regulamentar;
  - y) exercer a liberdade sindical nos termos da legislação aplicável.



2. Ao agente do Estado são reconhecidos os direitos previstos no número anterior, com excepção das alíneas *k*), *r*) e *q*), do mesmo número salvo nos casos previstos no presente EGFAE.

3. O funcionário ou agente do Estado portador de deficiência goza dos mesmos direitos e obedece aos mesmos deveres dos demais funcionários e agentes do Estado no que respeita ao acesso ao emprego, formação e promoção profissional, bem como as condições de trabalho adequadas ao exercício de actividade socialmente útil tendo em conta as especificidades inerentes à sua capacidade de trabalho reduzida, exceptuando-se o previsto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 47, no caso do agente.

#### ARTIGO 48

##### **(Prescrição dos direitos emergentes da relação de trabalho com o Estado e outros entes públicos)**

1. Todo direito resultante da relação de trabalho com o Estado ou outro ente público e da sua violação ou cessação prescreve no prazo de um ano, contado a partir da data da cessação da relação laboral, salvo o que estiver especialmente regulado em legislação especial.

2. O prazo de prescrição suspende-se, quando o funcionário ou agente do Estado, o Estado ou outro ente público, tenha proposto aos órgãos competentes uma acção ou recurso ao tribunal administrativo competente pelo incumprimento ou violação do vínculo de trabalho.

3. O prazo de prescrição é suspenso igualmente, por um período de 30 dias, quando o funcionário ou agente do Estado tiver apresentado, por escrito, reclamação ou recurso hierárquico junto de entidade competente.

4. Os prazos a que se refere o presente artigo são contados em dias consecutivos de calendário, nos termos da lei.

#### ARTIGO 49

##### **(Documento de identificação)**

1. O funcionário e agente do Estado têm direito a documento de identificação que constitui elemento de prova da sua qualidade de funcionário ou agente do Estado, assim como da função que exerce.

2. A situação de aposentado deve ser averbada no documento de identificação do funcionário ou agente do Estado.

#### ARTIGO 50

##### **(Direitos especiais da funcionária e da agente do Estado)**

1. São assegurados à funcionária e agente do Estado, durante o período da gravidez e após o parto, os seguintes direitos:

- a)* não realizar, sem diminuição da remuneração, trabalhos que sejam clinicamente desaconselháveis ao seu estado de gravidez;
- b)* não prestar trabalho nocturno, excepcional ou extraordinário, ou ser transferida do local habitual de trabalho, a partir do terceiro mês de gravidez, salvo a seu pedido ou se tal for necessário para a sua saúde ou a do nascituro;
- c)* manutenção dos direitos inerentes à função ou cargo que exerça durante o período de gestação.

2. Após a licença de parto, a funcionária ou agente do Estado pode interromper, diariamente, o trabalho por um período não superior a uma hora, para aleitamento da criança, até 365 dias, salvo se, por parecer clínico, outro tempo for estipulado.

#### ARTIGO 51

##### **(Direitos e regalias em comissão de serviço)**

Os direitos e regalias do funcionário em comissão de serviço são objecto de regulamentação específica.

#### ARTIGO 52

##### **(Outras regalias)**

Outras regalias são reguladas pelo Conselho de Ministros por legislação específica.

#### CAPÍTULO VIII

##### **Remuneração**

#### ARTIGO 53

##### **(Componentes da remuneração)**

A remuneração do funcionário ou agente do Estado é constituída por:

- a)* vencimento;
- b)* suplementos.

#### ARTIGO 54

##### **(Vencimento e suplementos)**

1. O vencimento constitui a retribuição ao funcionário ou agente do Estado de acordo com a sua carreira, categoria ou função, como contrapartida pelo trabalho prestado ao Estado e consiste numa determinada quantia em dinheiro paga em período e local certos.

2. Todo o funcionário e agente do Estado em regime idêntico de prestação de serviço têm direito a receber vencimento igual por trabalho igual.

3. Constituem suplementos ao vencimento os abonos e subsídios atribuídos ao funcionário e agente do Estado, de carácter permanente ou não, nos termos constantes de regulamento específico.

#### ARTIGO 55

##### **(Regime excepcional)**

1. O funcionário que tenha exercido uma ou várias funções em comissão de serviço por período mínimo de dez anos, seguidos ou interpolados, pode adquirir o direito ao vencimento correspondente à:

- a)* função mais elevada, se a tiver exercido, durante pelo menos 5 anos;
- b)* qualquer função que, não sendo a mais elevada, tenha exercido por um período mínimo de 3 anos.

2. Para as situações previstas nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 é necessário que se tenha avaliação de desempenho positiva nos últimos dois anos de exercício da função.

3. A atribuição do vencimento a que se refere o número 1 não abrange os aposentados e, é feita nos termos a regulamentar.

4. O exercício da função prestada em regime de substituição conta para efeitos do disposto no n.º 1 do presente artigo.

5. O disposto no presente artigo não é aplicável:

- a)* aos gestores de empresas e institutos públicos ou de outras instituições ou unidades de execução de projectos regidas por legislação específica;
- b)* às funções não integradas no Sistema de Carreiras e Remuneração em vigor na Função Pública.

#### ARTIGO 56

##### **(Suplemento de trabalho em condições excepcionais)**

1. Quando os interesses do Estado assim o exijam, podem ser definidos locais ou actividades em relação aos quais é abonado um suplemento por virtude de condições e riscos especiais de trabalho, traduzidos por particular desgaste físico ou psíquico em razão da natureza do trabalho ou do local.

2. Os locais e actividades bem como o suplemento referidos no número 1 são definidos em regulamento.

#### ARTIGO 57

##### **(Remuneração do funcionário destacado)**

1. O destacamento confere o direito à remuneração pelo cargo que o destacado for a desempenhar.

2. Nos casos em que a remuneração do cargo exercido em destacamento seja inferior à remuneração certa que corresponde ao funcionário destacado, na respectiva classe ou categoria, aquele auferirá a remuneração correspondente ao seu escalão e classe ou categoria.

3. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, a remuneração do funcionário destacado constitui encargo do organismo em que se encontra a prestar serviço.

#### ARTIGO 58

##### **(Remuneração por interinidade)**

O funcionário interino tem direito a receber a remuneração correspondente à categoria ou classe para que foi nomeado interinamente.

#### ARTIGO 59

##### **(Remuneração por substituição)**

O desempenho de uma ocupação por substituição confere o direito a receber o vencimento da ocupação, sempre que se trate de período igual ou superior a 30 dias.

#### ARTIGO 60

##### **(Remuneração por acumulação de funções)**

O funcionário que acumule funções tem direito a receber, para além do vencimento correspondente à sua ocupação e enquanto durar a acumulação, um suplemento correspondente a 25% do vencimento da ocupação.

#### ARTIGO 61

##### **(Remuneração em período de formação)**

O funcionário em actividade que seja seleccionado para frequentar cursos de formação ou de aperfeiçoamento técnico-profissional, reciclagens ou estágios, realizados em território nacional ou no estrangeiro tem direito a uma remuneração fixada em diploma específico.

#### ARTIGO 62

##### **(Remuneração do funcionário estudante)**

É fixada em legislação especial a remuneração do funcionário que, em obediência aos planos de formação do seu organismo, se encontrar a frequentar um curso de formação em território nacional ou no estrangeiro.

#### ARTIGO 63

##### **(Remuneração por trabalho nocturno)**

1. Para efeitos de remuneração considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.

2. As condições para a sua realização e remuneração são reguladas nos termos de legislação especial.

#### ARTIGO 64

##### **(Remuneração por trabalho extraordinário)**

1. É autorizada a remuneração por trabalho extraordinário, quando se verificarem motivos ponderosos para a sua realização.

2. Não há lugar ao pagamento de horas extraordinárias ao funcionário que exerça cargo de direcção, chefia ou confiança.

3. A prestação de horas extraordinárias é remunerada na base da tarifa horária que corresponder ao vencimento do funcionário ou agente do Estado.

4. A autorização da realização de horas extraordinárias remuneradas compete aos dirigentes dos órgãos centrais, aos Governadores Provinciais, aos Administradores Distritais e outros dirigentes indicados na respectiva legislação, para os funcionários que lhes são subordinados, mediante proposta prévia devidamente fundamentada.

#### ARTIGO 65

##### **(Remuneração por trabalho em regime de turnos)**

1. Considera-se trabalho em regime de turnos, todo aquele que for prestado em regime de escalonamento em virtude da exigência de funcionamento do serviço durante as 24 horas do dia.

2. As condições para a sua realização e remuneração são objecto de regulamentação específica.

#### ARTIGO 66

##### **(Subsídio em prisão preventiva)**

1. Aos familiares do funcionário ou agente do Estado em prisão preventiva é pago um subsídio cujo regime consta do regulamento próprio.

2. Cessando a prisão preventiva e não havendo lugar à acusação, o funcionário ou agente do Estado retoma retroactivamente a sua remuneração por inteiro, deduzindo-se o valor dos subsídios eventualmente pagos à família.

3. O pagamento do subsídio cessa logo que for deduzida e recebida a acusação pelo tribunal ou nos casos de evasão do funcionário ou agente detido.

4. O funcionário ou agente do Estado absolvido retoma retroactivamente a sua remuneração por inteiro, deduzindo-se o valor dos subsídios eventualmente pagos à família.

### CAPÍTULO IX

#### **Formação**

##### ARTIGO 70

##### **(Objectivos)**

1. O funcionário e agente do Estado desenvolve através de um processo de formação e aperfeiçoamento as suas qualidades técnico-profissionais.

2. A frequência de cursos de formação por funcionário ou agente do Estado previamente seleccionados é obrigatória.

##### ARTIGO 71

##### **(Bolsas de estudo)**

1. Os serviços do Estado, nos termos fixados no regime próprio, podem atribuir bolsas de estudo aos seus funcionários com vista a elevar a sua qualificação, devendo tomar em conta o respectivo desempenho.

2. O funcionário bolseiro deve, concluída a sua formação, prestar trabalho ao Estado, por um tempo mínimo correspondente ao período da duração da bolsa.

## CAPÍTULO X

### Avaliação de Desempenho

#### ARTIGO 72

##### (Avaliação de desempenho)

1. A avaliação de desempenho do funcionário e agente do Estado é sistemática e periódica nos termos do regulamento próprio.
2. O desempenho positivo constitui para o funcionário ou agente do Estado pressuposto essencial para o acesso aos direitos.
3. A avaliação de desempenho de “*Mau*” tem as seguintes implicações:

- a) tratando-se de titular de cargo de direcção ou chefia, cessa as funções;
  - b) tratando-se de funcionário de nomeação provisória, é dispensado dos quadros do Estado, sem direito a qualquer indemnização;
  - c) tratando-se de agente do Estado, extingue-se a relação laboral por rescisão do contrato;
  - d) tratando-se de um funcionário de nomeação definitiva é passível de um procedimento disciplinar.
4. É passível de procedimento disciplinar, o responsável que por negligência não proceda a avaliação do funcionário e do agente do Estado.

## CAPÍTULO XI

### Férias, Faltas e Licenças

#### SECÇÃO I

##### Férias

#### ARTIGO 73

##### (Direito à férias)

O funcionário ou agente do Estado tem direito, em cada ano civil, a 30 dias de férias, nos termos do regulamento próprio.

#### ARTIGO 74

##### (Remuneração por férias não gozadas)

1. No ano em que o funcionário ou agente do Estado preveja a cessação da relação laboral deve requerer férias correspondentes aos meses de trabalho.
2. Em caso de cessação da actividade do funcionário ou agente do Estado que não seja possível prever, nos termos do n.º 1, e não resultante de processo disciplinar, este tem direito a receber remuneração correspondente ao período de férias não gozadas e proporcional ao tempo de serviço prestado.

#### SECÇÃO II

##### Faltas e abandono de lugar

#### ARTIGO 75

##### (Faltas)

1. Considera-se falta ao serviço a não comparência do funcionário ou agente do Estado durante o período normal de trabalho a que está obrigado, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. O tratamento a ser reservado às faltas justificadas e injustificadas é objecto de regulamentação.

#### ARTIGO 76

##### (Abandono de lugar)

Presume-se abandono de lugar a ausência do funcionário ou agente do Estado do seu local de trabalho, sem justificação, por período superior a 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados durante o mesmo ano civil.

#### SECÇÃO III

##### Licenças

#### ARTIGO 77

##### (Tipo de licenças)

1. Os funcionários tem direito às seguintes licenças:
  - a) por doença;
  - b) de parto;
  - c) de paternidade;
  - d) de casamento, bodas de prata e de ouro;
  - e) por luto;
  - f) para o exercício de funções em organismos internacionais;
  - g) para o acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
  - h) registada;
  - i) especial;
  - j) ilimitada.
2. A concessão das licenças constantes das alíneas g), h) e i) do n.º 1, depende da prévia ponderação de conveniência de serviço.
3. O agente do Estado beneficia das licenças das alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1, do presente artigo.

#### ARTIGO 78

##### (Licenças)

1. A licença por doença é concedida pela Junta de Saúde por períodos até 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos, ou sob parecer clínico até oito dias.
2. A licença de parto consiste na concessão à funcionária ou agente do Estado parturiente, de 90 dias, acumuláveis com as férias, podendo iniciar 20 dias antes da data provável do parto.
3. A licença de parto referida no número anterior aplica-se também aos casos de parto a termo ou prematuro, independentemente de ter sido nado vivo ou morto, cujo período de gestação seja igual ou superior a sete meses.
4. A licença de paternidade consiste na concessão, ao pai, de uma licença de sete dias, seguidos ou interpolados, nos 30 dias contados a partir da data do nascimento do filho.
5. A licença de paternidade estabelecida no número 4 é concedida por 60 dias quando se verifique morte, ou incapacidade física ou psíquica da progenitora, devendo a capacidade ser comprovada pela junta de saúde.
6. A licença de casamento, bodas de prata ou de ouro é concedida a requerimento do funcionário ou agente do Estado visado, e tem a duração de 10 dias de calendário.
7. Por motivo de morte de familiar, o funcionário ou agente do Estado tem direito a uma licença de luto, cujo período é estabelecido em razão do grau de parentesco, nos termos a regulamentar.
8. A pedido de funcionário de nomeação definitiva, desde que haja interesse do Estado, pode ser concedida licença para o exercício de funções em organismos internacionais.
9. Quando o funcionário for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a 90 dias ou indeterminado, em missão de representação de interesses do Estado ou em organismos

internacionais, o respectivo cônjuge, caso seja funcionário, tem direito à licença para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro sem direito a vencimento.

10. Ao funcionário de nomeação definitiva pode ser concedida licença registada até 180 dias prorrogáveis até 365 dias, invocando motivo justificado e ponderoso.

11. A licença referida no número 10 pode ser concedida duas vezes intercaladas por período não inferior a cinco anos de prestação de serviço efectivo na Administração Pública.

12. A requerimento do funcionário de nomeação definitiva, pode ser concedida uma licença especial sem vencimento para frequência de estágios, cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento, até a duração do respectivo curso prorrogáveis pelo tempo julgado necessário.

13. A licença ilimitada pode ser concedida a pedido do funcionário de nomeação definitiva.

#### ARTIGO 79

##### (Dispensa)

Os pressupostos da dispensa e seus efeitos são objecto de regulamentação.

### CAPÍTULO XII

#### Distinções e Prémios

#### ARTIGO 80

##### (Distinções e prémios)

Ao funcionário ou agente do Estado são atribuídas distinções e prémios, pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, elevação da eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviço e trabalho prolongado e meritório, inovações laborais e outros méritos, nas seguintes modalidades:

##### a) Distinções

- i. apreciação oral;
- ii. apreciação escrita;
- iii. louvor público;
- iv. inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
- v. atribuição de condecorações;
- vi. concessão de diploma de honra;
- vii. outras distinções estabelecidas em legislação aplicável.

##### b) Prémios

- i. preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- ii. atribuição de prendas materiais e prémios monetários;
- iii. promoção por mérito.

#### ARTIGO 81

##### (Competência)

A competência e os critérios para atribuição de distinções e prémios referidos no artigo 80 do presente Estatuto são objecto de regulamento próprio.

### CAPÍTULO XIII

#### Deslocações

#### ARTIGO 82

##### (Motivos)

1. As deslocações são determinadas pelos seguintes motivos:

- a) colocação;
- b) mobilidade;
- c) missão de serviço;

d) doença comprovada por atestado médico ou Junta de Saúde;

e) concursos;

f) outros motivos.

2. As deslocações referidas no n.º 1 conferem ao funcionário ou agente do Estado o direito ao abono de passagens, salvo nos casos de mobilidade a pedido do funcionário.

3. As deslocações efectuadas nos termos da alínea c), do n.º 1 do presente artigo conferem o direito a ajudas de custo nos termos do regulamento próprio.

4. As deslocações por motivo de colocação e mobilidade conferem o direito ao abono de passagens para a família, desde que viva na dependência exclusiva do funcionário ou agente do Estado.

5. Para efeitos do número anterior entende-se por família:

- a) cônjuge incluindo os que se encontram em união de facto;
- b) descendentes menores do casal, incluindo os enteados e adoptados;
- c) ascendentes do casal a seu cargo;
- d) descendentes maiores incapazes a seu cargo.

6. Em relação aos familiares previstos nas alíneas c) e d) do número 5, deve ser comprovado através de atestado, emitido pela estrutura administrativa do local de residência, que vivem em comunhão de mesa e habitação.

7. Na mobilidade por conveniência de serviço do funcionário cujo cônjuge ou a pessoa com quem vive em união de facto é também funcionário deve igualmente ser assegurada a mobilidade deste, nos termos da lei.

#### ARTIGO 83

##### (Acompanhamento por familiar em caso de doença)

1. Nas deslocações por motivo de doença do funcionário ou agente do Estado ou de qualquer dos membros do agregado familiar previstos no número 5, do artigo 82 do presente EGFAE, quando por parecer da Junta de Saúde ou clínico deva ser acompanhado por elemento de família, a passagem deste também corre por conta do Estado.

2. Os casos de óbito de funcionário ou agente do Estado são tratados de acordo com as normas a regulamentar incluindo a situação que envolva a transladação.

#### ARTIGO 84

##### (Classes em viagem)

Os funcionários ou agente do Estado e os seus familiares viajando por via aérea, marítima ou terrestre, têm direito a ocupar determinadas classes, segundo a hierarquia, nos termos do regulamento próprio.

#### ARTIGO 85

##### (Conversão de passagens em combustível)

Nos casos em que o funcionário ou agente do Estado pretenda utilizar viatura própria pode ser fornecido combustível consoante a média do consumo por quilómetro da sua viatura até ao seu destino e vice-versa.

#### ARTIGO 86

##### (Passagens para familiares por morte do funcionário ou agente do Estado em missão de serviço)

Em caso de morte de funcionário ou agente do Estado, resultante de acidente em missão de serviço fora do local do domicílio oficial, constitui encargo do Estado:

- a) o abono das passagens para o agregado familiar, em número a regulamentar;
- b) as despesas resultantes da transladação do corpo.

## ARTIGO 87

### (Bagagem)

Em caso de colocação ou mobilidade por iniciativa do Estado, o funcionário tem direito a transporte de bagagem, nos termos do regulamento próprio.

## CAPÍTULO XIV

### Liberdade Sindical e Greve

## ARTIGO 88

### (Liberdade sindical)

A criação, modificação e extinção de sindicato, união, federação ou outras formas de associações sindicais e profissionais na Função Pública, bem como as respectivas garantias de independência e autonomia, relativamente ao Estado, aos partidos políticos, às instituições e confissões religiosas, com vista à promoção da estabilidade laboral e na resolução de conflitos entre o Estado e o funcionário ou agente do Estado são regulados por lei.

## ARTIGO 89

### (Greve)

O exercício do direito à greve pelo funcionário e agente do Estado é regulado por lei e assenta no respeito pelo princípio da continuidade e qualidade da prestação do serviço público.

## CAPÍTULO XV

### Responsabilidade Disciplinar

## SECÇÃO I

### Disposições gerais

## ARTIGO 90

### (Princípios gerais)

1. O funcionário ou agente do Estado que não cumpre ou que falte aos seus deveres, abuse das suas funções ou de qualquer forma prejudique a Administração Pública está sujeito a procedimento disciplinar ou à aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou cível.

2. A principal finalidade da sanção é a educação do funcionário ou agente do Estado para uma adesão voluntária à disciplina e para o aumento da responsabilidade no desempenho da sua função.

3. A falta de cumprimento dos deveres por acção ou omissão dolosa ou culposa é punível ainda que não tenha resultado prejuízo ao serviço.

## ARTIGO 91

### (Exclusão de responsabilidade disciplinar)

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente do Estado que actue no cumprimento de ordens ou de instruções emanadas de legítimo superior hierárquico, em matéria de serviço, se delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação, por escrito.

2. Considerando ilegal a ordem recebida, o funcionário ou agente do Estado faz menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação, por escrito.

3. Quando a ordem seja dada com menção de cumprimento imediato, a comunicação do funcionário ou agente do Estado é efectuada após a execução da ordem.

4. Cessa o dever de obediência, sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de crime.

## ARTIGO 92

### (Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O direito de instaurar o processo disciplinar prescreve passados três anos sobre a data em que a infracção tiver sido cometida.

2. Suspende o prazo de prescrição a instauração do processo disciplinar, de inquérito, de sindicância ou de averiguação, mesmo que não tenha sido instaurado o procedimento disciplinar contra o funcionário ou agente do Estado a quem a prescrição aproveita, caso se venha a apurar infracção de que seja autor.

3. Constituindo infracção disciplinar simultaneamente infracção criminal, o direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo previsto em legislação penal para a prescrição do procedimento criminal.

## SECÇÃO II

### Sanções disciplinares

## ARTIGO 93

### (Tipo de sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares aplicáveis ao funcionário e agente do Estado são as seguintes:

- a) advertência;
- b) repreensão pública;
- c) multa;
- d) despromoção;
- e) demissão;
- f) expulsão.

2. Não é lícito aplicar a título de sanção disciplinar qualquer outra medida que não esteja prevista no número 1, sem prejuízo dos efeitos acessórios consagrados no artigo 106 do presente Estatuto.

## ARTIGO 94

### (Conteúdo das sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares consistem no seguinte:

- a) Advertência – crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
- b) Repreensão pública – crítica feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, na presença dos funcionários ou agentes do Estado do serviço onde o infractor esteja afectado;
- c) Multa – desconto de uma importância correspondente ao vencimento do funcionário ou agente do Estado pelo mínimo de cinco e máximo de 90 dias, graduada conforme a gravidade da infracção, que reverte para os cofres do Estado. O desconto em cada mês é efectuado nos vencimentos do infractor, não podendo exceder um terço do seu vencimento;
- d) Despromoção – descida para a classe ou categoria inferior no primeiro escalão da faixa salarial pelo período de seis meses a dois anos;
- e) Demissão – afastamento do infractor do aparelho do Estado, podendo ser readmitido decorridos quatro anos sobre a data do despacho punitivo, desde que cumulativamente:
  - i. haja vaga no quadro de pessoal;
  - ii. haja disponibilidade orçamental;
  - iii. se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado.

f) Expulsão – afastamento do infractor do aparelho do Estado, podendo ser readmitido decorridos oito anos sobre a data do despacho punitivo, desde que cumulativamente:

- i. haja vaga no quadro de pessoal;
- ii. haja disponibilidade orçamental;
- iii. se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado.

2. O funcionário demitido ou expulso ou agente com contrato rescindido por motivos disciplinares não havendo vaga na instituição anterior pode concorrer para ingresso noutras instituições públicas.

3. Se a sanção da alínea d), do n.º 1 recair em funcionário de categoria ou classe insusceptível de despromoção, a pena é graduada para a sanção imediatamente superior ou inferior, consoante as circunstâncias agravantes ou atenuantes fixadas no respectivo processo disciplinar.

4. O funcionário expulso ou demitido pode requerer a aposentação desde que tenha, pelo menos, 15 anos de serviço no Estado.

5. O funcionário demitido ou expulso, não podendo reingressar no Aparelho do Estado, pode solicitar a transferência dos descontos para aposentação efectuados para outro sistema de segurança e previdência a que se encontrar vinculado.

### SECÇÃO III

#### Infracções e sanções

#### ARTIGO 95

##### (Advertência)

A sanção de advertência recai em faltas que não tragam prejuízo ou descrédito para os serviços ou para terceiros.

#### ARTIGO 96

##### (Repreensão pública)

1. A sanção de repreensão pública é em geral aplicada às infracções que revelam falta de interesse pelo serviço.

2. É nomeadamente aplicável ao funcionário e ao agente do Estado que:

- a) não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas aos serviços, desde que não resulte em descrédito ou prejuízo para os serviços ou terceiros;
- b) durante o mês, se ausente ou falte ao serviço até 24 horas de trabalho sem justa causa;
- c) não acate as regras das instituições vigentes, ou não manifeste a deferência devida aos seus símbolos e autoridades representativas;
- d) sem motivo justificado, não participe nos actos e solenidades oficiais para que tenha sido convocado;
- e) assuma um comportamento indisciplinado nas relações de trabalho, se sanção mais grave não couber;
- f) deixe de prestar contas do seu trabalho ou não o analise criticamente desenvolvendo crítica e autocritica;
- g) assuma um comportamento incorrecto na sua qualidade de cidadão;
- h) falte ao dever de manter relações harmoniosas de trabalho e não crie um ambiente de estima e respeito mútuo;
- i) falte ao serviço sem justificação até cinco dias seguidos ou oito dias interpolados durante o ano civil.

#### ARTIGO 97

##### (Multa)

1. A sanção de multa é aplicável ao funcionário e ao agente do Estado no caso de negligência ou falta de zelo no cumprimento dos deveres.

2. É nomeadamente aplicável ao funcionário e ao agente do Estado que:

- a) não zele pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhe estão confiados;
- b) exerça outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
- c) esbanje ou permita esbanjamento, não usando racionalmente e com austeridade os meios humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- d) retarde ou omita injustificadamente a resolução de um assunto ou a prática de um acto em razão da sua função, ou ainda se recuse a fazê-lo;
- e) guarde ou conserve de forma inconveniente livros, documentos e outro material a seu cargo, violando instruções ou ordens superiores ou que não lhes dêem o devido destino;
- f) falte ao serviço sem justificação aceitável até 15 dias seguidos ou interpolados durante o ano civil;
- g) não use com correcção o uniforme prescrito na lei;
- h) não se apresente ao serviço limpo, asseado e apumado.

#### ARTIGO 98

##### (Despromoção)

1. A sanção de despromoção é aplicável ao funcionário que revele incompetência profissional culposa de que resultem prejuízos para o Estado ou para terceiros e nos casos de violação de deveres profissionais fundamentais e negligência grave.

2. Considera-se incompetência profissional culposa o exercício de forma não eficiente das funções, com prejuízo ou criação de obstáculos ao processo e ritmo de trabalho, à eficiência e relações de trabalho.

3. É nomeadamente aplicável ao funcionário que:

- a) não respeite os superiores hierárquicos, tanto no serviço como fora dele;
- b) tolere manifestações de tribalismo, regionalismo e racismo;
- c) não se apresente com pontualidade, correcção, asseio e apurmo nos locais onde deva comparecer por motivo de serviço;
- d) se apresente em estado de embriaguez ou sob efeitos de substâncias psicotrópicas e alucinogénias no local de trabalho, se pena mais grave não couber;
- e) assedie moral, material ou sexualmente os seus colegas;
- f) deixe de informar os dirigentes da prática ou tentativa de prática de qualquer acto contrário à Constituição da República ou princípios definidos pelo Estado de que tenha conhecimento;
- g) falte sem justificação aceitável ao serviço até 30 dias seguidos ou 45 dias interpolados durante o ano civil;
- h) se sirva das suas funções ou invoque o nome do órgão, estrutura, dirigente ou superior hierárquico para obter vantagens, exercer pressão ou vingança;
- i) não aceite exercer funções em qualquer lugar para onde seja designado;
- j) pratique nepotismo, favoritismo, patrimonialismo e clientelismo na admissão, promoção ou movimentação de pessoal;



- k) pratique actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços;
- l) não atende o cidadão com civismo e respeito;
- m) pratique actos ou omissões que, de forma determinante, concorram para o início de actividades de agentes cujo ingresso não tenha sido precedido de publicação em *Boletim da República*, salvo os casos previstos na lei.

#### ARTIGO 99

##### (Demissão)

1. A sanção de demissão é aplicável nos seguintes casos:
  - a) procedimento atentatório ao prestígio e dignidade da função;
  - b) incompetência profissional grave, designadamente ignorância indesculpável, inaptidão, erro indesculpável, bem como reiterado incumprimento de leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.
2. É nomeadamente aplicável ao funcionário que:
  - a) reiteradamente não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos relativas aos serviços;
  - b) divulgue ou permita a divulgação de informação classificada que conheça em razão do serviço;
  - c) abandone injustificadamente o local ou sector de trabalho, recusando enfrentar riscos ou dificuldades resultantes do próprio trabalho ou local;
  - d) negligencie a missão que lhe tiver sido confiada em País estrangeiro ou não regresse logo após o cumprimento da missão;
  - e) falte ao serviço sem justificação aceitável até 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados, durante o mesmo ano civil;
  - f) viole regras relativas ao conflito de interesses, quando se trate de funcionário ou agente que não exerça função de direcção, chefia ou confiança;
  - g) pratique actos ou omissões que, de forma determinante, concorram para o início de actividades de funcionário ou agente cujo ingresso não tenha sido precedido de visto do tribunal administrativo competente, salvo os casos previstos na lei.

#### ARTIGO 100

##### (Expulsão)

- A sanção de expulsão é aplicável ao funcionário que:
- a) atente contra a unidade nacional;
  - b) atente contra o prestígio ou dignidade do Estado;
  - c) agrida, injurie ou desrespeite gravemente qualquer cidadão ou funcionário ou agente no local de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço;
  - d) incite o funcionário e agente à indisciplina, à desobediência às leis e ordens legais superiores ou provoque o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;
  - e) viole o segredo profissional ou confidencialidade de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;
  - f) pratique ou tente praticar desvio de fundos ou bens do Estado;
  - g) se sirva das suas funções para solicitar ou receber dinheiro ou promessa de dinheiro ou qualquer vantagem patrimonial, que não lhe seja devido para praticar ou não praticar um acto que implique violação dos deveres a seu cargo;

- h) viole regras relativas ao conflito de interesses, quando se trate de funcionário ou agente que exerça função de direcção, chefia e ou confiança;
- i) abandono de lugar.

#### ARTIGO 101

##### (Gradação das medidas disciplinares)

1. Para efeitos de gradação das medidas disciplinares deve-se ponderar a gravidade da infracção praticada, a importância do prejuízo causado e, em especial, as circunstâncias em que a infracção foi cometida, o grau de culpabilidade e a conduta profissional do funcionário.
2. A infracção considera-se particularmente grave sempre que a sua prática seja reiterada, intencional e provoque prejuízo ao Estado ou à economia nacional ou, por qualquer forma, ponha em causa a subsistência da relação do trabalho com o Estado.

#### ARTIGO 102

##### (Circunstâncias atenuantes)

1. São circunstâncias atenuantes as seguintes:
  - a) a confissão espontânea da infracção;
  - b) a reparação espontânea dos prejuízos causados;
  - c) o comportamento exemplar anterior à infracção;
  - d) a falta de intenção dolosa;
  - e) a prestação de serviços relevantes ao Estado;
  - f) ausência de publicidade da infracção;
  - g) os diminutos efeitos que a falta tenha produzido;
  - h) todas aquelas que revelarem diminuição de responsabilidade.
2. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das atenuantes enumeradas no número 1, pode ser aplicada ao infractor a pena mais baixa desse escalão ou a pena mais grave do escalão imediatamente inferior.

#### ARTIGO 103

##### (Agravantes)

1. São circunstâncias agravantes:
  - a) a acumulação de infracções;
  - b) a reincidência;
  - c) a premeditação;
  - d) a gravidade da infracção.
2. A categoria, classe ou função do infractor, de acordo com o seu nível hierárquico, constitui circunstância agravante especial do dever de não cometer a infracção ou de obstar a que ela fosse cometida.
3. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das agravantes referidas no número 1 é aplicada ao infractor a pena mais grave desse escalão ou a pena mais baixa do escalão imediatamente superior.

#### ARTIGO 104

##### (Danos)

Se da infracção disciplinar advierem danos materiais ou prejuízos mensuráveis nos bens do Estado em consequência de dolo, imprudência, falta de destreza ou negligência do funcionário ou agente do Estado, deve ser participado, no que respeita aos danos ou prejuízos, ao Ministério Público para efeitos de instauração do competente procedimento civil ou criminal, conforme ao caso couber.

## ARTIGO 105

### (Acumulação, reincidência e premeditação)

1. Há acumulação de infracções quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

2. Há reincidência quando a infracção for cometida antes do fim do cumprimento da sanção anterior, desde que se trate de infracção a que seja abstractamente aplicável a mesma sanção.

3. Há premeditação quando o desígnio é formado pelo menos 24 horas antes da prática da infracção.

## ARTIGO 106

### (Efeitos acessórios das sanções)

1. A multa implica, para todos os efeitos legais, a perda de antiguidade correspondente ao dobro do número de dias da pena aplicada.

2. A despromoção implica:

- a) a perda de tempo de serviço correspondente para efeitos de admissão ao concurso de promoção;
- b) a proibição de progredir, ser promovido, mudar de carreira ou ser admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena;
- c) a cessação de funções, quando incida sobre funcionário que esteja em exercício de funções em comissão de serviço.

3. A demissão implica:

- a) o desconto de 365 dias na antiguidade para a fixação da pensão de aposentação;
- b) na readmissão, o tempo de inactividade não é contado para nenhum efeito, iniciando-se nessa data a contagem de tempo exigido para efeitos de férias e admissão a concurso.

4. A expulsão implica:

- a) o desconto de 730 dias na antiguidade para fixação da pensão de aposentação;
- b) na readmissão o tempo de inactividade não é contado para nenhum efeito, iniciando-se nesta data a contagem de tempo exigido para efeitos de férias e admissão a concurso.

## ARTIGO 107

### (Execução das sanções)

1. A sanção torna-se definitiva depois de decorrido o prazo de recurso legalmente estabelecido no n.º 1, do artigo 126 do presente EGFAE, sem que o mesmo tenha sido interposto ao órgão competente.

2. No caso das penas de demissão e expulsão, o arguido mantém-se afastado do exercício do cargo sem vencimentos, a partir do dia imediato àquele em que tomar conhecimento do despacho punitivo, até que a sanção se torne definitiva ou até decisão final, se tiver interposto recurso.

3. O provimento ao recurso no caso referido no n.º 2 implica a retomada imediata das funções e o abono dos vencimentos retroactivamente a partir da data do afastamento.

## ARTIGO 108

### (Registo de sanções, competência e fundamentos para cancelamento de registo)

1. Exceptuando a advertência, todas as sanções devem constar do registo biográfico do funcionário.

2. O registo da sanção cumprida pode ser cancelado do assento do registo biográfico com excepção das penas de demissão e expulsão.

3. O cancelamento da sanção é decidido pelo dirigente com competência para nomear, sob proposta do dirigente do colectivo de trabalho do funcionário punido, fundamentada na efectiva regeneração, dedicação ao trabalho e comportamento correcto durante dois anos.

4. O cancelamento elimina do assento do registo biográfico do funcionário a menção da infracção e da respectiva sanção.

## ARTIGO 109

### (Sanção única)

1. A nenhum arguido é aplicada mais de uma sanção pela mesma infracção disciplinar.

2. Sempre que haja vários processos disciplinares a correr contra o mesmo funcionário ou agente, são todos, depois de instruídos, apensos ao mais antigo para apreciação e decisão conjunta.

## SECÇÃO IV

### Processo disciplinar

## ARTIGO 110

### (Obrigatoriedade de processo escrito)

1. A aplicação de sanção disciplinar a um funcionário ou agente do Estado é apurada em processo disciplinar escrito.

2. As sanções de advertência e repreensão pública podem não depender de processo, podendo, no entanto, promover-se a audiência e defesa do arguido.

3. A requerimento oral ou escrito é lavrado auto de diligências referidas no n.º 2 na presença de, pelo menos, uma testemunha indicada pelo arguido.

4. Desejando apresentar a sua defesa por escrito, nos termos referidos nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo, o arguido tem o prazo de 48 horas.

## ARTIGO 111

### (Início do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar inicia-se por ordem do dirigente e em resultado da participação ou conhecimento directo da infracção.

2. As participações ou queixas verbais são reduzidas a auto escrito pelo funcionário que as receber.

3. Sempre que a participação ou queixa apresentada se mostrar com fundamento para procedimento disciplinar, o dirigente deve designar para instrutor funcionário de igual ou superior graduação do que a do arguido, bem como o respectivo escrivão.

4. Ao instrutor e escrivão aplica-se o regime de impedimentos e suspeições previsto na lei.

5. Sempre que necessário para apuramento da verdade, o instrutor pode requisitar a quaisquer serviços públicos, autoridades administrativas e policiais, informações e elementos de prova material.

## ARTIGO 112

### (Forma do processo)

1. O processo disciplinar é sempre sumário e deve ser conduzido de modo a levar ao rápido apuramento da verdade material, empregando todos os meios necessários para a sua pronta conclusão.

2. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo funcionário ou agente do Estado acusado constituem crimes

ou causem prejuízo para o Estado ou a terceiros, devem ser tiradas cópias do processo e remetidas às autoridades competentes para o início de procedimento criminal ou civil.

#### ARTIGO 113

##### **(Suspensão do arguido)**

Nas infracções a que for aplicável pena de demissão ou expulsão e desde que haja fortes indícios de culpabilidade, com a notificação da nota de acusação o arguido pode ser preventivamente suspenso do serviço sem a perda dos seus vencimentos, pelo período máximo de 60 dias, sempre que a sua presença na instituição possa prejudicar o decurso normal do processo disciplinar.

#### ARTIGO 114

##### **(Competência para suspender)**

1. São competentes para suspender:

- a) as Entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) o Secretário-Geral;
- c) o Secretário Permanente de Ministério;
- d) o Director-Geral;
- e) o Inspector-Geral;
- f) o Director Nacional;
- g) o Secretário Permanente Provincial;
- h) o Director Provincial;
- i) o Administrador de Distrito;
- j) o Secretário Permanente Distrital;
- k) o Chefe de Posto Administrativo;
- l) o Chefe de Localidade;
- l) outras entidades com competência para nomear ou indicados na respectiva legislação.

#### ARTIGO 115

##### **(Instrução do processo)**

1. A instrução do processo disciplinar inicia com a notificação do despacho que designa o instrutor e termina dentro de um prazo de 45 dias.

2. Este prazo pode, em casos devidamente justificados, ser prorrogado por mais 15 dias.

3. Quando a complexidade da instrução determine a realização de peritagens, deslocações prolongadas ou por exigência de comunicações, o prazo estabelecido anteriormente pode ser prorrogado pelo dirigente por sua iniciativa ou a requerimento do instrutor, no prazo não superior a 45 dias.

4. A prorrogação do prazo indicado no n.º 3 deve ser comunicada ao arguido.

5. Decorridos 150 dias, desde o início do procedimento disciplinar sem que o processo tenha sido encerrado, extingue-se o poder disciplinar da Administração Pública.

#### ARTIGO 116

##### **(Audiência)**

No início da instrução, o instrutor notifica o participante, o presumível infractor, testemunhas e outros declarantes para ouvi-los sobre os factos constantes do auto de participação, queixa ou denúncia.

#### ARTIGO 117

##### **(Notificação do arguido)**

1. Deduzida a acusação, é entregue pessoalmente ao arguido a nota de acusação a qual averba o seu recebimento na cópia a juntar

ao processo, com a sua assinatura e data, devendo a cópia desta ser entregue ao órgão sindical do serviço em que o funcionário presta actividade no caso deste, estar inscrito.

2. Não se conhecendo o paradeiro do arguido a notificação é feita através de editais, no local do serviço ou publicados nos jornais de maior circulação e rádios.

3. O edital é dado a conhecer ao órgão sindical do local de trabalho, caso exista.

#### ARTIGO 118

##### **(Defesa do arguido)**

1. O arguido tem o prazo de 15 dias, a contar da data da entrega da nota de acusação, para apresentar, querendo, a sua defesa por forma escrita ou oral, devendo esta última ser reduzida a auto escrito que é lido na presença de duas testemunhas e assinado por todos os intervenientes.

2. Findo o prazo referido no n.º 1 do presente artigo a cópia do processo é remetida ao órgão sindical a que o arguido está filiado para, querendo, emitir seu parecer e remeter ao instrutor no prazo de cinco dias.

3. O parecer do órgão sindical não é vinculativo sendo que a sua ausência não constitui impedimento do curso normal do processo disciplinar e nem consubstancia causa de invalidade do mesmo.

4. Quando o termo do prazo referido no n.º 1 do presente artigo se verifique em dia em que o serviço não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil.

5. Da nota de acusação deve constar, obrigatoriamente e de forma clara, o prazo para arguido apresentar, querendo, a sua defesa escrita ou oral, a infracção ou infracções de que é acusado, a data e local em que foram praticadas e outras circunstâncias pertinentes, bem como as circunstâncias e agravantes se as houver e ainda a referência aos preceitos legais infringidos e as sanções aplicáveis.

6. Durante o prazo referido no n.º 1, o processo é facultado ao arguido, que o pode consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor ou do escrivão.

#### ARTIGO 119

##### **(Independência do processo disciplinar)**

Sem prejuízo do que decorre do regime da comunicabilidade das provas, o procedimento disciplinar é independente dos processos-crime e cível, para efeitos de aplicação das sanções disciplinares.

#### ARTIGO 120

##### **(Causas de nulidade do processo disciplinar)**

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

- a) não ter sido dado conhecimento da nota de acusação ao arguido, por via de notificação pessoal ou edital sempre que for caso disso;
- b) falta de indicação da infracção ou infracções de que é acusado, da sanção aplicável e do prazo de que dispõe o arguido para exercer o seu direito de defesa;
- c) falta de audição do arguido;
- d) prescrição do direito de exigir a responsabilidade disciplinar decorridos os prazos indicados no n.º 5 do artigo 115.

2. Exceptuam-se do disposto no n.º 1, não dando lugar à nulidade insuprível, os casos em que:

- a) tendo sido entregue ao arguido a nota de acusação, este não exerça o seu direito de defesa, no prazo legal estabelecido para o efeito;

- b) seja certificada e testemunhalmente comprovada a impossibilidade de localização para efeitos de entrega da nota de acusação, nos termos do artigo 117 do presente EGFAE;
- c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação nos termos do artigo 117 do presente EGFAE.

#### ARTIGO 121

##### (Fases do processo)

1. O processo disciplinar compreende entre outras as seguintes fases:

- a) auto de declaração do participante ou queixoso, ou documento equiparado a participação;
- b) nomeação do instrutor;
- c) audiência do presumível infractor;
- d) elaboração da nota de acusação;
- e) defesa do arguido;
- f) junção de registo biográfico;
- g) elaboração de relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- h) despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente;
- i) notificação do despacho punitivo ou absolutório ao arguido.

2. De acordo com a natureza e complexidade outros actos podem tornar-se necessários:

- a) auto de declaração de testemunhas eventualmente indicadas pelo participante ou pelo arguido;
- b) efectivação de diligências referidas pelo arguido ou que o instrutor julgue convenientes;
- c) auto de acareação;
- d) peritagem.

#### ARTIGO 122

##### (Infracção directamente constatada)

1. O superior hierárquico que presenciar directamente a infracção cometida pelo subordinado, toma de imediato as providências aconselháveis e articula, dentro de 72 horas, para a elaboração da nota de acusação de que entrega cópia ao arguido, o qual pode responder, querendo, dentro do prazo máximo de 48 horas.

2. Se o arguido apresentar rol de testemunhas ou requerer alguma diligência é nomeado um instrutor do processo.

#### ARTIGO 123

##### (Conclusão do processo)

1. Concluída a instrução, o instrutor faz imediatamente o relatório final, completo e conciso, donde conste a existência concreta da infracção, sua qualificação e gravidade, bem como a sanção aplicável devendo, no caso de concluir ser infundada a acusação, propor o arquivamento do processo e providenciar o procedimento criminal contra o participante em caso de litigância de má-fé.

2. O dirigente que mandou instaurar o processo disciplinar decide no prazo de 45 dias a contar da recepção do processo disciplinar.

3. A decisão que recai sobre o processo é fundamentada e toma sempre em conta as circunstâncias agravantes e atenuantes fixadas.

4. Se a sanção aplicável não estiver dentro da sua competência, o dirigente que mandou instaurar o processo remete seguidamente o respectivo processo ao dirigente competente, pela via hierárquica.

5. A decisão final do processo disciplinar é tomada no prazo de 45 dias a contar da data de recepção do processo disciplinar referido no n.º 2.

#### ARTIGO 124

##### (Notificação da decisão e sua execução)

1. A decisão final é, por norma, notificada ao arguido nos próprios autos, devendo aquele declarar por escrito que tomou conhecimento, datando e assinando, após o que, decorrido o prazo legal de recurso hierárquico sem que este seja interposto, a decisão é executada.

2. Na inviabilidade do preceituado no número 1, a decisão é notificada ao arguido através do seu local de trabalho, mediante remessa de certidão do despacho punitivo.

#### ARTIGO 125

##### (Competência para aplicação da sanção)

1. Todo o dirigente é competente para aplicar as sanções de advertência e repreensão pública ao funcionário e agente que lhes estão subordinados.

2. São competentes para aplicar a sanção de multa ao funcionário e agentes que lhes estão subordinados:

- a) a nível central, os Directores de Serviços Centrais e Chefes de Departamentos;
- b) a nível local, Directores Provinciais, Delegados Provinciais, Delegados Regionais e Chefes de Posto Administrativo.

3. São competentes para aplicação da sanção de despromoção ao funcionário que lhe está subordinado:

- a) a nível central: titulares de instituições da Administração Indirecta, Inspectores-Gerais, Directores Nacionais e equiparados;
- b) a nível local: os Secretários Permanentes Provinciais e os Secretários Permanentes Distritais.

4. A sanção de demissão e expulsão só podem ser aplicadas pelos dirigentes que têm competência para nomear, sem prejuízo de aplicar todas as restantes sanções disciplinares.

5. Nas autarquias locais, a aplicação de sanções disciplinares compete ao Presidente do Conselho Municipal ou de Povoação ou outro dirigente indicado na respectiva legislação.

#### SECÇÃO IV

##### Recurso e revisão

#### ARTIGO 126

##### (Recurso)

1. Da sanção cabe recurso para o dirigente imediatamente superior àquele que puniu, a interpor no prazo de 20 dias, contados a partir da data da tomada de conhecimento do respectivo despacho, mediante apresentação de requerimento, donde constem as alegações que fundamentam o pedido.

2. Findo o prazo de 25 dias, sem que haja despacho, o recorrente pode recorrer dessa falta ao dirigente imediatamente superior àquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro, Governador Provincial ou Administrador Distrital, conforme os casos.

3. Na falta de despacho, por dolo ou culpa, dentro do prazo legal, pode o Ministro, Governador Provincial ou Administrador Distrital determinar o procedimento disciplinar.

## ARTIGO 127

### (Sanção injusta)

Se do processo resultar que a injustiça da sanção teve origem na inexactidão intencional ou culposa de informações ou declarações deturpadas, procede-se disciplinarmente contra o autor das mesmas, sem prejuízo da responsabilidade criminal que possa ser exigida.

## ARTIGO 128

### (Suspensão da execução da sanção)

A interposição de recurso sobre as sanções de multa, despromoção, demissão e expulsão suspende o cumprimento da pena aplicada.

## ARTIGO 129

### (Consulta do processo)

Para alegações de recurso pode o arguido consultar o respectivo processo disciplinar durante as horas de expediente, na presença do funcionário que tem o processo a sua guarda mediante a autorização do superior hierárquico.

## ARTIGO 130

### (Revisão)

1. É permitida a revisão dos processos disciplinares quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que decisivamente influíram na punição.

2. A revisão do processo disciplinar é feita dentro do prazo de 90 dias a contar da data em que o requerente tem conhecimento dos factos ou meios de prova supervenientes referidos no n.º 1.

3. A revisão é requerida ao dirigente com competência para nomear.

4. Para interposição do pedido de revisão pode o infractor consultar o respectivo processo durante as horas de expediente na presença do funcionário que tem o processo a sua guarda e mediante autorização do dirigente competente.

## ARTIGO 131

### (Reintegração)

Se, em virtude de decisão de autoridade estatal ou de sentença proferida por tribunal competente, o funcionário deva ser reintegrado ou reassumir as suas funções com ou sem reparação dos seus vencimentos não abonados, ou deva receber vencimentos que com tempo respectivo hajam sido declarados perdidos, o tempo correspondente é contado para efeitos de aposentação, desde que o mesmo satisfaça os encargos devidos, nos termos a regulamentar.

## SECÇÃO V

### Inquérito e sindicância

## ARTIGO 132

### (Processos de inquérito e de sindicância)

1. As entidades cuja nomeação é da competência do Presidente da República, os Secretários-Gerais, Secretários Permanentes, Inspectores-Gerais e Directores Nacionais, bem como titulares de instituições da Administração Indirecta do Estado podem ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços deles dependentes.

2. No âmbito das autarquias locais, a competência referida no número 1 é exercida pelo Presidente do Conselho Municipal ou de Povoação ou outro órgão ou funcionário indicado em legislação aplicável.

## ARTIGO 133

### (Processo de inquérito)

1. O inquérito tem por fim apurar factos relativos ao procedimento do funcionário ou agente do Estado.

2. Concluído o inquérito no prazo que houver sido determinado pelo dirigente respectivo, é elaborado o competente relatório, o qual serve de base para procedimento disciplinar, se houver lugar.

3. Caso não existam provas indiciárias ordena-se, por despacho fundamentado, o seu arquivamento.

4. O prazo referido no número 2 do presente artigo pode ser prorrogado, se a complexidade do processo o aconselhar.

## ARTIGO 134

### (Processo de sindicância)

1. A sindicância destina-se à averiguação geral sobre o funcionamento dos serviços.

2. Após a conclusão dos trabalhos, o sindicante elabora relatório, no qual formula propostas concretas sobre o funcionamento dos serviços para seu melhoramento, se for caso disso, cabendo ao respectivo dirigente a tomada de medidas reputadas necessárias.

3. Se da sindicância se apurar matéria disciplinar, o dirigente manda extrair certidões das respectivas peças e determina a instauração do competente processo disciplinar.

## CAPÍTULO XVI

### Garantias de Legalidade, Inspecção e Impugnação dos Actos dos Funcionários

## ARTIGO 135

### (Garantias jurídicas de legalidade)

Constituem garantias jurídicas de legalidade, entre outras, as seguintes:

- a) o controlo dos órgãos estatais superiores sobre a actividade dos órgãos inferiores;
- b) a inspecção, apoio e controlo por parte da Administração Pública e da Procuradoria-Geral da República;
- c) o direito dos cidadãos e dos diferentes órgãos e entidades com existência legal de se queixarem da violação dos direitos ou interesses protegidos por lei, impugnando a validade dos actos administrativos;
- d) a queixa ao Provedor de Justiça.

## ARTIGO 136

### (Direito de impugnar)

Os cidadãos e os diferentes órgãos ou entidades com existência legal podem impugnar os actos do funcionário ou agente do Estado sempre que da violação de algum dos princípios da legalidade resultar violação dos seus direitos ou interesses tutelados por lei.

## ARTIGO 137

### (Regime de invalidade)

1. Consideram-se nulos os seguintes actos:

- a) os inquinados de usurpação de poder;
- b) os que careçam de fundamentação;
- c) os estranhos às atribuições dos ministérios ou das pessoas colectivas constantes em que o seu autor se integre;
- d) cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
- e) os que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- f) os praticados sob coacção física ou moral;

- g) os que careçam em absoluto de forma legal;
- h) as deliberações dos órgãos colectivos que forem tomadas com inobservância do *quorum*, das normas de funcionamento ou da maioria legalmente exigida;
- i) os que contrariem os casos julgados;
- j) os resultantes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente;
- k) os como tal definidos nos termos do presente EGFAE e demais legislação aplicável.

2. Independentemente da declaração de nulidade, o acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos.

3. A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, também, a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou tribunal.

4. O disposto nos números anteriores do presente artigo, não exclui a possibilidade de atribuição de determinados efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do mero decurso do tempo, de acordo com os princípios gerais de direito.

5. São anuláveis os actos administrativos praticados com ofensa aos princípios ou normas jurídicas aplicáveis e, no caso de violação, não esteja prevista outra sanção.

6. O acto anulável pode ser revogado nos termos do presente artigo.

7. O acto anulável é susceptível de recurso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do Processo Administrativo Contencioso e da Legislação Orgânica do Tribunal Administrativo e dos tribunais administrativos.

#### ARTIGO 138

##### (Normas de impugnação)

A impugnação dos actos dos funcionários ou agente do Estado pode ser feita por:

- a) reclamação para o dirigente que praticou o acto;
- b) impugnação, por via hierárquica ou judicial.

#### ARTIGO 139

##### (Alteração dos actos)

1. Os actos não constitutivos de direitos podem ser rectificadados, suspensos ou revogados pelo funcionário ou agente do Estado que os praticou ou pelos seus superiores hierárquicos, por iniciativa própria.

2. Os actos manifestamente ilegais ou outros, ainda que constitutivos de direitos, podem ser rectificadados, suspensos ou revogados nos termos do n.º 1, desde que não tenham produzido efeitos.

#### ARTIGO 140

##### (Prazo de reclamação)

1. O prazo para a reclamação é de 10 dias, a contar da data do conhecimento da decisão, salvo prazo específico definido no presente EGFAE e na demais legislação aplicável.

2. A entidade reclamada tem o prazo de cinco dias para decidir.

3. Se a decisão for desfavorável, o reclamante pode ainda impugnar hierarquicamente nos termos do artigo 141.

#### ARTIGO 141

##### (Impugnação hierárquica)

1. A impugnação dos actos do funcionário ou agente do Estado, por via hierárquica, é dirigida à entidade hierarquicamente superior àquela cuja decisão se pretende impugnar.

2. O prazo para impugnar hierarquicamente a decisão é de 30 dias, a contar da data do seu conhecimento, salvo prazo específico definido no presente EGFAE.

#### ARTIGO 142

##### (Formalidades do requerimento de impugnação)

O requerimento de impugnação deve conter:

- a) a identificação completa e residência do requerente;
- b) a decisão que se impugna;
- c) a indicação do direito ou interesse protegido por lei que foi violado.

#### ARTIGO 143

##### (Efeitos da impugnação)

A impugnação suspende a execução da decisão, salvo se lei especial determinar procedimento contrário.

#### ARTIGO 144

##### (Impugnação judicial)

Pode ser interposto recurso para o tribunal administrativo competente, com fundamento na sua invalidade, nos termos da lei do contencioso administrativo.

#### ARTIGO 145

##### (Interposição de recurso)

O recurso considera-se interposto mediante apresentação do requerimento referido no artigo 142 do presente EGFAE.

#### ARTIGO 146

##### (Inadmissibilidade de recurso)

Das decisões que sejam reprodução de decisões anteriores, quando se trate do mesmo assunto e do mesmo impetrante ou exponente que não foram objecto de impugnação tempestiva e sob a forma devida, não há lugar a recurso.

### CAPÍTULO XVII

#### Cessação da Relação de Trabalho no Aparelho do Estado

#### ARTIGO 147

##### (Cessação da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado cessa por morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão e, pela perda do requisito geral constante da alínea a), do artigo 13 do presente EGFAE.

2. O contrato de trabalho extingue-se pelo seu cumprimento, denúncia, rescisão, revogação ou morte.

3. O funcionário cuja avaliação de desempenho durante o período de nomeação provisória tenha sido negativa é dispensado sem direito a qualquer indemnização.

#### ARTIGO 148

##### (Exoneração)

1. A exoneração pode ser por iniciativa do Estado ou do funcionário.

2. A exoneração por iniciativa do funcionário deve ser antecedida de aviso prévio de 60 dias.

3. O funcionário exonerado pode ser readmitido nos seguintes termos:

- a) tratando-se de exoneração por iniciativa do Estado, a qualquer momento;



b) tratando-se de exoneração a pedido do funcionário, passados quatro anos sobre a data da sua exoneração.

4. O funcionário exonerado pode requerer a aposentação desde que tenha, pelo menos, 15 anos de serviço no aparelho do Estado.

#### ARTIGO 149

##### (Exoneração por iniciativa do Estado)

1. A exoneração por iniciativa do Estado só pode ter lugar nos casos em que, por motivos de reestruturação dos serviços, o funcionário não possa ser reintegrado em algum lugar vago no aparelho do Estado.

2. A exoneração nos termos do presente artigo é precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário presta actividade e dá direito a uma indemnização corresponde a dois meses de remuneração certa por cada ano de serviço ou fracção de tempo correspondente.

3. O parecer referido no n.º 2 é dispensado quando não haja legítimo comité sindical no serviço em que o funcionário presta actividade.

#### ARTIGO 150

##### (Rescisão da relação contratual)

1. A rescisão da relação contratual pode revestir as seguintes formas:

- a) por acordo entre as partes;
- b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar;
- c) a pedido do contratado, devidamente fundamentado em justa causa;
- d) por decisão do tribunal administrativo competente.

2. Entende-se por justa causa para efeitos de rescisão, por parte do Estado, qualquer motivo que constitua infracção disciplinar grave nos termos gerais ou ainda a manifesta incompetência do contratado apurado em processo de avaliação.

3. O agente do Estado que teve contrato rescindido por motivos disciplinares pode voltar a ser contratado, passados 8 anos após a medida disciplinar.

### CAPÍTULO XVII

#### Previdência Social

##### SECÇÃO I

##### Aposentação

#### ARTIGO 151

##### (Direito à aposentação)

A aposentação constitui garantia social que o Estado reconhece aos seus funcionários e agentes, em situações previstas no presente EGFAE, desde que tenham satisfeito ou venham a satisfazer os encargos para pensão de aposentação.

#### ARTIGO 152

##### (Determinantes da aposentação)

1. São determinantes da aposentação, o despacho:

- a) que confirma o parecer de incapacidade emitido pela Junta Nacional de Saúde
- b) pelo qual se reconhece o direito à aposentação, quando requerida.

2. O parecer da incapacidade emitido pela Junta Nacional de Saúde não é determinante da aposentação, devendo ser homologado pela entidade competente, nos termos da lei.

#### ARTIGO 153

##### (Tempo de serviço)

1. Para efeitos de aposentação é contado todo o tempo de serviço ao qual o funcionário ou agente do Estado tenha satisfeito ou venha a satisfazer os encargos respectivos.

2. O tempo de serviço a considerar para a fixação da pensão de aposentação não pode ser inferior a 15 anos, devendo o funcionário ou agente do Estado satisfazer os encargos relativos ao tempo em falta para completar aquele mínimo.

3. As faltas injustificadas e o tempo de serviço descontado como efeito de penas disciplinares não são contados para efeitos de aposentação.

#### ARTIGO 154

##### (Aquisição do direito)

1. Tem direito à aposentação o funcionário ou agente do Estado, seja qual for a forma de provimento ou natureza da prestação de serviço, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- a) tenha satisfeito ou venha a satisfazer os encargos para a pensão de aposentação;
- b) tenha completado qualquer dos seguintes requisitos:
  - i. 35 anos de serviço;
  - ii. 60 ou 55 anos de idade, consoante sejam do sexo masculino ou feminino, respectivamente e que tenha prestado pelo menos 15 anos de serviço;
  - iii. tenha pelo menos 15 anos de serviço quando julgados absolutamente incapazes.

2. O facto determinante da aposentação fixa o regime jurídico e a ele se reporta o cálculo do tempo de serviço e da respectiva pensão.

#### ARTIGO 155

##### (Modalidades)

A aposentação pode ser obrigatória, voluntária ou extraordinária.

#### ARTIGO 156

##### (Aposentação obrigatória)

A aposentação é obrigatória quando se verifique por limite de idade ou determinação da lei.

#### ARTIGO 157

##### (Limite de idade)

1. Para efeitos de aposentação obrigatória, o limite de idade é fixado em:

- a) 65 anos para o funcionário de sexo masculino;
- b) 60 anos para o funcionário de sexo feminino.

2. O limite de idade pode ser prorrogado anualmente até ao limite máximo de cinco anos, por interesse do serviço, anuência do funcionário e parecer favorável da Junta Nacional de Saúde e mediante anotação anual da prorrogação pelo tribunal administrativo competente.

#### ARTIGO 158

##### (Aposentação voluntária)

A aposentação é voluntária quando requerida pelo funcionário ou agente do Estado que preencha cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) tenha satisfeito ou venha a satisfazer os encargos para a pensão de aposentação;

- b) tenha completado:
- i. 35 anos de serviço;
  - ii. 60 ou 55 anos de idade, consoante seja do sexo masculino ou feminino, respectivamente e pelo menos 15 anos de serviço prestado.

#### ARTIGO 159

##### **(Aumento do tempo de serviço para efeitos de aposentação)**

1. Os veteranos da Luta de Libertação Nacional, os que prestaram serviço no exército colonial e os combatentes pela democracia e defesa da soberania, têm direito a um acréscimo de 100% na contagem de tempo de serviço correspondente ao período de engajamento.
2. O funcionário de nível superior afecto nos distritos por um período igual ou superior a sete anos, seguidos ou interpolados, beneficia de acréscimo de 30% sobre este tempo de serviço para efeitos de aposentação.
3. Compete ao Conselho de Ministros definir os critérios e procedimentos para aplicação do disposto no n.º 2.
4. O tempo de serviço prestado pelo funcionário em zonas infectadas pela doença de sono é acrescido de 30%.

#### ARTIGO 160

##### **(Desconto para a compensação de aposentação)**

O funcionário e o agente do Estado descontam do seu vencimento para a compensação da pensão de aposentação.

#### ARTIGO 161

##### **(Encargos sobre tempo não descontado)**

1. Os encargos correspondentes a tempo de serviço que, por qualquer motivo, não tiver sido oportunamente contado podem ser satisfeitos directamente e a pronto pelo interessado, ou por meio de descontos nas remunerações ou pensões que auferirem no momento do pedido de contagem, não podendo neste caso o fraccionamento ser superior a 120 prestações mensais seguidas.
2. Caso a prestação seja de quantitativo superior à quota normal do desconto para a compensação de aposentação do interessado, é permitido um número maior de prestações desde que sejam, pelo menos, de momento igual à mesma quota.
3. No caso do funcionário já se encontrar desligado do serviço para efeitos de aposentação, a importância em dívida é descontada na primeira pensão que lhe for abonada ou nas pensões seguintes até perfazer o total devido, salvo pedido de maior desconto, este não pode exceder 15% da importância da pensão mensal.
4. Os encargos a que se refere o presente artigo são calculados sobre a remuneração actual das categorias ou classes em relação às quais é requerida a contagem.
5. Caso a categoria ou classe em relação à qual é requerida a fixação de encargos tenha sido extinta, é considerada para este efeito a remuneração de categoria equiparada e se não existir, a remuneração efectivamente recebida no período em questão.
6. Fixados os encargos relativos ao tempo em que o funcionário ou agente do Estado não descontou para aposentação, o referido tempo é considerado para o cálculo da pensão de aposentação, quando se trate de desligados do serviço ou para pensão de sobrevivência.

#### ARTIGO 162

##### **(Formalidades para contagem de tempo de serviço)**

O tempo de serviço conta-se:

- a) por certidão de efectividade passada pela entidade competente; ou

- b) pela publicação oficial no *Boletim da República* da contagem de tempo.

#### ARTIGO 163

##### **(Descontos para a pensão de aposentação)**

1. O funcionário e o agente do Estado é obrigado a descontar para a pensão de aposentação 7% sobre o vencimento que competir à categoria, classe ou função que exerçam, acrescido de suplementos certos e permanentes, se a eles houver lugar salvo o que estiver previsto em legislação específica.
2. A partir do mês seguinte àquele em que o funcionário completou 35 anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no n.º 1.
3. Nos casos em que o funcionário ou agente do Estado solicitar a sua aposentação com vencimento superior aquele sobre o qual tenha efectuado descontos, deve-se fixar encargos adicionais nos termos a regulamentar.
4. Para efeitos do disposto no n.º 3 os respectivos serviços devem emitir declaração comprovativa de que o funcionário completou 35 anos de serviço para efeitos de aposentação.
5. O Estado contribui para a pensão de aposentação nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 164

##### **(Isenção de encargos)**

Está isento de encargos para efeitos de aposentação o tempo não descontado referente a:

- a) tempo de engajamento na Luta de Libertação Nacional, até 7 de Setembro de 1974;
- b) tempo de cumprimento do Serviço Militar Obrigatório;
- c) tempo ao serviço no exército colonial;
- d) tempo de engajamento na luta pela democracia e defesa da soberania;
- e) outro tempo que, por determinação legal, tiver sido ou for isento de satisfação de encargos.

#### ARTIGO 165

##### **(Pedido de aposentação)**

A aposentação voluntária é concedida a requerimento do funcionário ou agente do Estado o qual deve indicar os factos que fundamentam o seu pedido.

#### ARTIGO 166

##### **(Instrução e apresentação do processo de aposentação)**

1. Para a instrução do processo, o funcionário fica obrigado a apresentar, dentro do prazo de 180 dias, prorrogáveis até 365 dias por motivo devidamente justificado, contado da data do conhecimento do facto ou acto determinante da aposentação, os seguintes documentos:
  - a) certidão ou fotocópia autenticada pelos respectivos serviços do documento donde conste o facto ou acto determinante da aposentação;
  - b) documento donde conste o último cargo exercido;
  - c) sendo exactor de Fazenda, o documento demonstrando de que se encontra quite com o Estado;
  - d) certidão de efectividade ou de contagem de tempo.
2. A não apresentação dos documentos, dentro do prazo por falta ou omissão do interessado, implica suspensão da remuneração em relação ao período decorrido entre o seu termo e o da entrega dos documentos em falta.

3. Com a entrega dos documentos é reiniciado o abono da remuneração referida no n.º 2 a partir da suspensão, até a data do visto do tribunal administrativo competente sobre o despacho que fixa a pensão.

#### ARTIGO 167

##### (Apresentação oficiosa dos documentos)

Os sectores competentes para a gestão de pessoal devem oficiosamente fazer juntar ao processo de aposentação os documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 166, bem como desenvolver todos os esforços no sentido de que a apresentação e elaboração dos restantes documentos e a decisão sobre o processo se façam no tempo mínimo indispensável.

#### ARTIGO 168

##### (Fixação da pensão)

A fixação da pensão é da competência do Ministro que superintende a área das finanças, podendo delegar, para os órgãos provinciais que superintendem a área das finanças ou para outra entidade pública tutelada pelo Ministro que superintende a área de finanças.

#### ARTIGO 169

##### (Início de abono da pensão de aposentação)

A pensão é abonada a partir da data do visto do tribunal administrativo competente e constitui encargo da verba própria inscrita no orçamento do Estado, sem prejuízo da publicação do despacho em *Boletim da República*.

#### ARTIGO 170

##### (Cálculo da pensão)

1. A pensão de aposentação é fixada obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = \frac{RA}{35}$$
 sendo “R” a remuneração auferida no momento em que ocorre o facto determinante da aposentação e sendo “A” igual ao número de anos ao serviço completo até ao limite máximo de 35 anos.

2. O cálculo da pensão dos funcionários que no momento da aposentação se encontrar em regime de destacamento ou comissão de serviço há mais de dois anos, tem como base o vencimento auferido em regime de destacamento ou comissão de serviço, salvo, se o mesmo preferir que o cálculo da pensão tome como base a sua situação na carreira ou categoria.

3. Quando a situação em regime de destacamento ou comissão de serviço for inferior a dois anos, o cálculo da pensão tem como base a média aritmética das remunerações auferidas nos últimos dois anos.

4. Se a média aritmética das remunerações dos últimos dois anos se mostrar superior à referida no n.º 1 do presente artigo, é aquela computada para o cálculo da pensão.

#### ARTIGO 171

##### (Aposentação extraordinária)

1. A aposentação extraordinária é aquela que decorre de uma ou mais circunstâncias alheias à vontade tanto do funcionário ou agente do Estado como do próprio Estado, de que resulte a incapacidade mensurável, total ou parcial, do funcionário ou agente do Estado continuar a prestar serviço, resultante de:

- a) doença grave e incurável contraída em virtude das funções exercidas;

- b) acidente em serviço de que resulta na incapacidade permanente de prestar serviço;
- c) ferimento em combate, na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate às calamidades naturais, bem como em acções de salvamento de vidas humanas ou na defesa da legalidade de que resulte incapacidade permanente;
- d) diminuição física ou mental decorrente de militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional ou em combate na defesa da Pátria.

2. Dependendo do grau de desvalorização da capacidade de trabalho, a incapacidade classifica-se em ligeira e grave, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 172

##### (Penhorabilidade da pensão)

A pensão de aposentação só pode ser penhorada nos mesmos termos em que podem ser as remunerações.

#### SECÇÃO II

##### Pensão de sobrevivência

#### ARTIGO 173

##### (Pensão de sobrevivência)

1. Por morte do funcionário ou agente do Estado com direito à aposentação e que tenha prestado, pelo menos cinco anos de serviço e suportado os respectivos encargos, ou já aposentado, é atribuída uma pensão de sobrevivência aos seus herdeiros, a requerimento destes.

2. Consideram-se herdeiros para efeitos do presente EGFAE:

- a) o cônjuge sobrevivente incluindo os que se encontravam em união de facto;
- b) os cônjuges divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens com benefício de pensão de alimentos fixada ou homologada judicialmente;
- c) os filhos ou adoptados solteiros, menores de dezoito anos ou, sendo estudantes, até 22 ou 25 anos, quando frequentem com aproveitamento, o ensino médio ou superior ou equiparado e os que sofrem de incapacidade total ou permanente para o trabalho, bem como os nascituros.

3. Os netos podem ser herdeiros desde que se verifiquem as condições estabelecidas na alínea c) do n.º 2 e sejam:

- a) órfãos de pai e mãe;
- b) órfãos de um dos progenitores e cujo outro progenitor não tenha meios para prover ao seu sustento;
- c) órfãos de mãe, cujo pai sofre de incapacidade permanente e total para o trabalho e vice-versa;
- d) aqueles cujos pais se encontrem ausentes em parte incerta e não provejam ao seu sustento.

4. Os ascendentes que viviam a exclusivo cargo do falecido funcionário ou agente do Estado quando os seus rendimentos não ultrapassem o salário mínimo, podem ser considerados herdeiros.

#### SECÇÃO III

##### Subsídio por morte

#### ARTIGO 174

##### (Subsídio por morte)

1. Os familiares a cargo do funcionário ou agente do Estado têm direito a receber, por sua morte, um subsídio equivalente a

seis meses de remunerações próprias do cargo ou função que exercia no momento do falecimento, para além do vencimento e outros suplementos por inteiro do mês em que ocorrer o óbito.

2. O disposto no número anterior é extensivo aos familiares do funcionário ou agente do Estado aposentado.

#### ARTIGO 175

##### (Abono do subsídio)

1. O subsídio por morte é abonado à pessoa da família a cargo do funcionário ou agente do Estado, previamente indicada por ele em declaração depositada nos respectivos serviços.

2. Na falta, extravio ou inoperância de tal declaração liquida-se de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- a) ao cônjuge sobrevivente, se não houver separação judicial ou de facto, incluindo o que se encontrava em união de facto;
- b) ao mais velho dos descendentes em linha recta do grau mais próximo;
- c) a um dos ascendentes em linha recta do grau mais próximo.

#### SECÇÃO IV

##### Pensão de sangue

#### ARTIGO 176

##### (Pensão de sangue)

1. Constitui-se o direito à pensão de sangue quando se verifica o falecimento do funcionário ou agente do Estado, em que a morte resulte de:

- a) ferimentos ou acidente ocorrido por ocasião de serviço e em consequência de desempenho dos seus deveres profissionais;
- b) no combate a quaisquer epidemias de moléstia infecciosa, quando resultante de doença contraída por actividades profissionais, nomeadamente em contacto com matérias tóxicas, bacteriológicas, desinfectantes, radioactivas e ionizantes.

2. A pensão de sangue é igualmente atribuída a herdeiros do funcionário ou agente do Estado desaparecido em campanhas ou em actos com elas relacionadas.

#### ARTIGO 177

##### (Extinção do direito)

Sem prejuízo do que a lei dispõe sobre os herdeiros, a qualidade de pensionista extingue-se:

- a) com a morte do pensionista;
- b) quando deixe de se verificar qualquer dos requisitos condicionadores da atribuição do direito à pensão.

#### SECÇÃO V

##### Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País

#### ARTIGO 178

##### (Constituição do direito)

1. A prestação por serviços excepcionais relevantes ao País dá direito à uma pensão ao funcionário ou agente do Estado e seus herdeiros.

2. A pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País é atribuída nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 179

##### (Extinção do direito)

Sem prejuízo do que a lei dispõe sobre os herdeiros, a qualidade de pensionista extingue-se com a morte do pensionista.

#### SECÇÃO VI

##### Segurança social

#### ARTIGO 180

##### (Articulação dos sistemas)

1. É garantida a articulação entre a segurança social obrigatória dos trabalhadores por conta de outrem ou por conta própria e da previdência social dos funcionários e agentes do Estado.

2. Na passagem do trabalhador de um sistema para o outro, cada um dos sistemas assume a respectiva responsabilidade no reconhecimento de direitos, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 181

##### (Disposições finais e transitórias)

Enquanto não entrar em vigor a legislação relativa ao seguro de saúde continua a ser aplicado o regime de assistência médica e medicamentosa.

#### Anexo

#### Glossário

##### A

**Abandono do lugar** – é a ausência do funcionário e agente do Estado, legalmente provido, do seu local de trabalho, sem justificação, por período superior a 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados durante o mesmo ano civil.

**Administração directa do Estado** – compreende o conjunto de entidades administrativas destituídas de personalidade jurídica que exercem actividade administrativa integradas no seio da pessoa colectiva Estado – administração.

**Administração indirecta do Estado** – conjunto de entidades administrativas institucionalmente descentralizadas, dotadas de personalidade jurídica própria, criadas pelo Estado, para a prossecução necessária de uma determinada finalidade de interesse público.

**Administração Pública** – conjunto de órgãos e serviços públicos que asseguram a realização de actividades administrativas visando a satisfação de necessidades públicas.

**Anulabilidade** – característica de um acto administrativo inválido, por sofrer de uma irregularidade que permita a sua anulação, quando requerida por via de uma acção.

##### C

**Colocação** – afectação de um funcionário ou agente do Estado para prestar serviço num local determinado que lhe seja designado.

##### D

**Dirigente do Estado** – entidade nomeada pelo Presidente da República, pelo Primeiro-Ministro e o funcionário que exercem funções de direcção, chefia e confiança.

##### E

**Estado-Administração** – corresponde ao Estado como pessoa colectiva pública, dotada de personalidade jurídica, com capacidade para adquirir direitos e assumir deveres decorrentes de relações e situações jurídicas.

##### F

**Função Pública** – competência, atribuição ou encargo para o exercício de uma determinada função no interesse público, da colectividade ou da Administração.

## M

**Missão de serviço** – é a situação em que o funcionário e agente do Estado do Estado se encontram a prestar acidentalmente os trabalhos fora do seu local habitual do serviço por um período até 30 dias, nos órgãos centrais e locais do Estado, nas instituições da administração indirecta do Estado e nas representações do Estado no estrangeiro.

## N

**Nulidade** – característica de um acto administrativo que por violar gravemente da lei, não produz, logo de início os efeitos jurídicos a que lhe corresponderiam.

## O

**Órgãos do Estado** – centros institucionalizados de competências integrando uma determinada pessoa colectiva pública, sendo central quando as competências abrangem todo o

território nacional ou local quando as competências se limitam a uma circunscrição administrativa territorialmente delimitada.

## P

**Progressão** – é a mudança dum escalão inferior para um escalão seguinte mediante a permanência mínima de 2 e máximo de 4 anos, e ter avaliação anual positiva e a disponibilidade de cabimento orçamental.

**Promoção** – é a mudança para classe ou categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão e índice a que corresponde o vencimento imediatamente superior, completado o tempo mínimo de 2 e máximo de cinco anos na mesma classe ou categoria.

## S

**Suspeições** – situação em que o dirigente, funcionário ou agente do Estado não possa agir com imparcialidade e isenção na prática de determinado acto administrativo.