



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

# REGULAMENTO DO ESTATUTO GERAL DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO ESTADO (REGFAE)

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and curves.

Imprensa Nacional de Moçambique  
MAPUTO — 2009

# REGULAMENTO DO ESTATUTO GERAL DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO ESTADO (REGFAE)

## FICHA TÉCNICA

---

---

**Título:** Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (REGFAE)

**Editor e Capa:** Ministério da Função Pública

**Coordenação:** CEDIMO

**Tiragem:** 10 000 exemplares

**Registado sob o N.º** 6105/RLINLD/2009

1.ª EDIÇÃO

**Composição e Impressão:** Imprensa Nacional de Moçambique

---

---

Maputo, 2009

## CONSELHO DE MINISTROS

**Decreto n.º 62/2009**

**de 8 de Setembro**

Havendo necessidade de regulamentar o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, nos termos das disposições conjugadas do artigo 3 da Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, e da alínea f) do n.º 1 do artigo 204 da Constituição da República, o Conselho de Ministros decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento da Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por REGFAE, em anexo, fazendo parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. São revogadas todas as disposições da legislação anterior, no que for contrário ao presente Decreto.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor no dia 14 de Setembro de 2009.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 25 de Agosto de 2009.

Publique-se.

A Primeira-Ministra, *Luísa Dias Diogo*.

## Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

Artigo 1

(Objecto)

O presente Regulamento tem por objecto regulamentar a Lei n.º 14/2009, de 17 de Março, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Artigo 2

(Âmbito)

1. O presente Regulamento aplica-se aos funcionários e aos demais agentes do Estado que exercem actividades na Administração Pública, no país e no exterior.

2. É igualmente aplicável aos funcionários e agentes da administração autárquica.

### CAPÍTULO II

#### Constituição da relação de trabalho no Estado

SECÇÃO I

Nomeação

Artigo 3

(Verificação das condições legais de nomeação)

1. Os candidatos à nomeação para lugares do quadro de pessoal do aparelho do Estado devem ter idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos.

2. Excepcionalmente, são dispensados do limite máximo de 35 anos de idade os indivíduos que ingressem no aparelho do Estado, habilitados com o nível superior e aqueles que à data do provimento desempenhem outras funções no aparelho do Estado, nomeadamente na situação de contratados ou interinos.

3. A excepção prevista no número anterior não abrange os indivíduos cuja idade não lhes permite prestar serviço ao Estado durante o tempo mínimo de 15 anos antes de atingirem a reforma.

4. O limite de idade para ingresso no aparelho do Estado deve ser observado até a data da entrega dos documentos de candidatura ao concurso de ingresso.

#### Artigo 4

##### (Nomeação definitiva)

1. A nomeação definitiva nos termos do n.º 5 do artigo 13 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado produz efeitos a partir da data em que o funcionário completa dois anos contados a partir da data da sua nomeação provisória.

2. O dirigente competente deve exarar despacho de nomeação definitiva no prazo de 15 dias contados a partir da data da conversão da nomeação provisória em definitiva.

3. O despacho referido no número anterior não carece de visto do Tribunal Administrativo.

4. O despacho de nomeação definitiva deve ser publicado em *Boletim da República*, devendo ser enviado à Imprensa Nacional, nos 5 dias subsequentes à sua produção.

5. A não observância dos prazos estabelecidos nos nºs 2 e 4 do presente artigo é passível de procedimento disciplinar ao funcionário a quem couber a respectiva responsabilidade.

#### Artigo 5

##### (Impedimentos à nomeação definitiva)

1. A conversão automática da nomeação provisória em nomeação definitiva não tem lugar quando haja manifestação em contrário de uma das partes ao longo do período da nomeação provisória.

2. A manifestação em contrário deve constar de documento escrito e devidamente fundamentado.

3. Constitui impedimento para a nomeação definitiva a obtenção, na avaliação de desempenho, de classificação inferior a “Regular”.

4. Nos casos referidos no número anterior o funcionário é exonerado, sem processo disciplinar, em qualquer altura do provimento provisório, sem direito à indemnização.

#### Artigo 6

##### (Tomada de posse)

1. A tomada de posse é obrigatória e realiza-se em acto solene com a presença de funcionários do respectivo serviço.

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

3. Os funcionários que gozam do regime de urgente conveniência de serviço podem tomar posse, e entrar em exercício e receber vencimentos antes do visto do Tribunal Administrativo.

4. A nomeação interina não implica posse mas deve ser lavrado o termo de início de funções.

5. A promoção não necessita de posse, produz efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo e exige publicação no *Boletim da República*.

#### Artigo 7

##### (Efeitos de não comparência no acto da posse)

A não comparência injustificada no acto da posse implica:

- a) Para os cidadãos que não possuem a qualidade de funcionário do Estado, a impossibilidade de provimento no aparelho do Estado durante 2 anos consecutivos.
- b) Para os cidadãos que já tenham essa qualidade, a impossibilidade de provimento em carreira, categoria ou função superior do aparelho do Estado durante 3 anos.

## Artigo 8

### (Início de funções e compromisso de honra)

1. O início do exercício de funções conta-se a partir da posse, salvo quando for expressamente determinado momento anterior.

2. No acto da posse, deve ser lido o respectivo auto e o empossado deve prestar compromisso de honra.

3. O compromisso de honra obedece à seguinte fórmula:

à Para as entidades nomeadas pelo Presidente da República:

*“Eu, (nome) juro, por minha honra, servir fielmente o Estado e a Pátria moçambicana e dedicar todas as minhas energias ao serviço do Povo moçambicano no exercício das funções que me são confiadas pelo Presidente da República”.*

b) Para os restantes funcionários:

*Eu, (nome) juro, por minha honra, servir fielmente o Estado e a Pátria moçambicana e dedicar todas as minhas energias ao serviço do Povo moçambicano no exercício das funções e tarefas que me são confiadas”.*

4. Cabe ao superior hierárquico do nomeado conferir posse e enunciar os principais direitos e deveres do empossado.

5. O auto de posse deve constar de livro próprio com termo de abertura e encerramento e as folhas devem ser numeradas e rubricadas.

6. O auto de posse é assinado pela entidade que preside ao acto, pelo empossado e pelo funcionário do Estado que o elaborou.

## Artigo 9

### (Interinidade)

1. A interinidade consiste na designação temporária para o preenchimento de um lugar cujo titular se encontra em qualquer das situações de actividade fora do quadro ou de inactividade, previstas nos artigos 29 a 31 do EGFAE, que implique suspensão de vencimentos.

2. Na nomeação interina tem preferência os funcionários aprovados em concurso válido para o lugar a prover segundo a ordem constante da classificação final.

3. Na existência de mais do que um funcionário nas condições referidas no número anterior o provimento interino deve privilegiar o mais antigo que tenha boas informações de serviço.

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

5. A nomeação interina é temporária e não pode exceder 2 anos consecutivos.

6. Findo os 2 anos sem que o titular retome as suas actividades, o lugar é declarado vago e é aberto um concurso.

7. A nomeação interina produz efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo.

## SECÇÃO II

### Contrato

## Artigo 10

### (Tipos de contratos)

1. Os órgãos e instituições da Administração Pública podem celebrar contratos fora do quadro, com regime próprio, nas seguintes condições:

a) Por tempo indeterminado para execução de certas actividades que não exijam qualificação habilitacional ou profissional específica e cujo conteúdo de trabalho não esteja previsto nos qualificadores profissionais em vigor na Administração Pública ou nas autarquias;

b) Por tempo determinado, para a execução de actividades de natureza não permanente que exijam conhecimentos técnicos especializados, exceptuando os casos previstos em diplomas específicos;

c) Nos contratos referidos nas alíneas a) e b) a remuneração acordada não pode ser mais favorável do que a definida para o nível mais baixo das carreiras de regime geral, específico e especial de conteúdo ocupacional equiparável ao do contratado;

d) Os contratos referidos na alínea b) devem ser celebrados a termo certo, pelo período máximo de 1 ano, podendo ser renovado uma única vez por igual período.

2. O contrato é celebrado por escrito e dele consta obrigatoriamente:

a) Os nomes dos outorgantes;

b) A actividade a realizar, a remuneração, a duração, os deveres e direitos do contratado;

c) A data e as assinaturas dos outorgantes.

3. Os contratos previstos nos números anteriores não conferem a qualidade de funcionário.

#### Artigo 11

##### (Efeitos da não fixação da duração)

Desde que no contrato não conste a sua duração, considera-se que o mesmo é celebrado pelo período de 1 ano, salvo os contratos celebrados nos termos da alínea a) do artigo anterior.

#### Artigo 12

##### (Competência)

1. São competentes para celebrar contratos os dirigentes com competência para nomear.

2. São igualmente competentes outras entidades às quais forem delegadas competências.

#### Artigo 13

##### (Denúncia)

A denúncia consiste na notificação, por uma das partes contratantes da intenção de não renovação do contrato celebrado, devendo ser fundamentada e determinada:

a) Pelo dirigente do respectivo sector ou organismo com competência para nomear, mediante aviso prévio de 60 dias relativamente ao termo do contrato;

b) Pelo contratado, mediante aviso prévio de 60 dias, relativamente ao termo do contrato;

c) Fora dos casos referidos nas alíneas anteriores, a cessação do contrato de prestação de serviços a termo certo, a entidade contratante deve comunicar antecipadamente por escrito, ao contratado, no prazo mínimo de 60 dias, a intenção da não renovação do mesmo.

#### Artigo 14

##### (Rescisão)

1. A rescisão consiste na cessação unilateral ou bilateral do contrato antes da data prevista para o seu término podendo revestir as seguintes formas:

a) Acordo mútuo;

b) Acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa comprovada em processo disciplinar;

c) Pedido do contratado, devidamente fundamentado em justa causa, devendo do indeferimento haver lugar a recurso para o Tribunal Administrativo.

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

#### Artigo 15

##### (Remuneração dos contratados)

1. O serviço é prestado nos termos do horário estabelecido para a Administração Pública e renova-se tacitamente até que se completem os dias fixados ou o contrato termine, nos termos legais.

2. A remuneração corresponde a cada prestação diária dos serviços nos termos referidos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e é paga mensalmente.

### CAPÍTULO III

#### Quadro de pessoal

##### Artigo 16

###### (Definição)

O quadro de pessoal é um instrumento de planificação e controlo dos recursos humanos que indica o número de unidades por funções de direcção, chefia e confiança, e por carreiras ou categorias profissionais necessárias para a prossecução das atribuições dos órgãos e instituições da Administração Pública.

##### Artigo 17

###### (Tipo de quadros)

1. A nível dos órgãos centrais do Estado funcionam os quadros de pessoal central, que integram as carreiras de regime geral, específicas e de regime especial e as funções de direcção, chefia e confiança.

2. O quadro de pessoal provincial abrange as carreiras do regime geral, específicas e regime especial e as funções de direcção, chefia e confiança de nível provincial.

3. O quadro de pessoal distrital abrange as carreiras dos regimes geral, específicas, regime especial e as funções de direcção, chefia e confiança de nível distrital.

##### Artigo 18

###### (Aprovação e alterações dos quadros de pessoal)

A aprovação e a alteração dos quadros de pessoal central são feitas pela Comissão Interministerial da Função Pública e os quadros de pessoal provincial e distrital são aprovados e alterados pelo Ministério que superintende a área da função pública.

##### Artigo 19

###### (Metodologia para elaboração dos quadros de pessoal)

A metodologia para elaboração dos quadros de pessoal é aprovada nos termos legalmente estabelecidos sob proposta do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

### Artigo 20

#### (Gestão de recursos humanos)

Compete, respectivamente, aos dirigentes dos órgãos centrais, secretários permanentes de Ministérios, dirigentes dos órgãos provinciais e distritais a gestão dos quadros de pessoal central, provincial e distrital.

### CAPÍTULO IV

#### Regimes especiais de actividade e de inactividade

##### Artigo 21

###### (Urgente conveniência de serviço)

1. Excepcionalmente, a eficácia dos actos e contratos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo poderá reportar-se a data anterior ao visto, desde que declarada por escrito pelo membro do Governo ou entidade competente a urgente conveniência de serviço e diga respeito a:

- a) Nomeação de Magistrados Judiciais e do Ministério Público, das autoridades civis, do pessoal técnico-profissional de saúde de nível básico, médio e superior, professores, recebedores, tesoureiros, oficiais de justiça e pessoal das forças militarizadas;
- b) Nomeação de funcionários para o exercício de funções em situação de destacamento, comissão de serviço, substituição e acumulação de funções;
- c) Contratos que prorrogam outros anteriores permitidos por lei, desde que as condições sejam as mesmas.

2. Os processos em que tenha sido declarada a urgente conveniência de serviço devem ser enviados ao Tribunal Administrativo nos 30 dias subsequentes à data do despacho de autorização, sob pena de cessação dos respectivos efeitos, salvo motivos ponderosos que o Tribunal avaliará.

3. A contratação ou nomeação dos funcionários referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo deve ser publicada no *Boletim da República*.

## Artigo 22

### (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 do Estado.

2. O despacho do dirigente do sector do Estado referido no número anterior, depois de visado pelo Tribunal Administrativo, é bastante para a tomada de posse.

3. O destacamento faz-se em regra por um período não superior a 3 anos e renovável por um período adicional não superior a 2 anos.

4. A renovação aludida no número anterior deve ser sempre por interesse e iniciativa da Administração Pública.

5. A colocação em regime de destacamento é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais do aparelho do Estado e dos órgãos locais em relação aos funcionários da sua nomeação.

6. Caso se verifique a necessidade de prolongar o destacamento por período superior a 3 anos, o funcionário será colocado em situação de supranumerário e é aberta a respectiva vaga no quadro.

## Artigo 23

### (Comissão de serviço)

1. A comissão de serviço implica provimento e posse num lugar do quadro conservando o funcionário a sua carreira ou categoria no quadro de origem, sendo pago pelo organismo onde exerce funções.

2. Finda a comissão de serviço o funcionário regressa à sua anterior condição.

3. Os diplomas orgânicos estabelecerão expressamente as funções a prover em regime de comissão de serviço.

## Artigo 24

### (Substituição)

1. A substituição consiste na designação de um funcionário para o exercício de uma função de direcção, chefia ou confiança, por impedimento temporário do titular por período não superior a 1 ano.

2. A designação para substituição deverá recair prioritariamente no substituto legal.

3. Um funcionário só pode substituir o titular duma função desde que reúna os requisitos exigidos pelo qualificador profissional dessa função ou exerça função imediatamente inferior.

4. Excepcionalmente, não existindo no serviço funcionário satisfazendo os requisitos referidos nos números anteriores, pode a designação recair em funcionário doutro quadro de pessoal do aparelho do Estado, a decidir discricionariamente pelo dirigente com competência para nomear ou seu delegado expressamente autorizado.

## Artigo 25

### (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, por ausência ou não provimento do titular de um deles.

2. A acumulação de funções não deve exceder o período máximo de 1 ano.

## Artigo 26

### (Efeitos do regime especial de actividade)

1. Qualquer das situações estabelecidas no regime especial é determinada pelas necessidades de serviço e consentimento do funcionário.

2. Durante o exercício de funções, em regime especial, o funcionário é autorizado a candidatar-se a concursos de promoção e frequentar estágios de aperfeiçoamento no seu quadro de origem e correspondentes à sua categoria.

3. Findas as situações que determinaram o regime especial o funcionário regressa ao respectivo quadro de origem, e à situação anterior, retomando o vencimento e regalias inerentes à categoria de que é titular.



## CAPÍTULO V

### Concursos

#### Artigo 27

##### (Definição de concurso)

Concurso é o conjunto de actos ou operações que se destinam a recrutar, seleccionar e a classificar ou graduar, segundo critérios rigorosos e objectivos, as pessoas e os funcionários que se candidatem a lugares de ingresso ou promoção na Administração Pública e que preencham os requisitos previamente estabelecidos nos respectivos qualificadores profissionais.

#### Artigo 28

##### (Princípios gerais)

1. Os concursos de ingresso e de promoção para as carreiras de regime geral, específicas e de regime especial do quadro de pessoal central são abertos e realizados a nível central pelos respectivos órgãos centrais do aparelho do Estado.

2. Para as carreiras profissionais do quadro de pessoal provincial, os concursos de ingresso e de promoção são abertos e realizados a nível provincial pelos órgãos provinciais do aparelho do Estado.

3. Para as carreiras profissionais do quadro distrital, os concursos de ingresso e de promoção são abertos e realizados a nível distrital pelos órgãos distritais do aparelho do Estado.

4. Os órgãos sectoriais, provinciais e distritais de recursos humanos prestam apoio administrativo ao júri em todas as fases de realização dos concursos de ingresso e de promoção, nos termos legalmente estabelecidos.

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

- a) Liberdade de candidatura no caso dos concursos de ingresso;
- b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar e do programa das provas;

- c) Objectividade no método e critério de avaliação;
- d) Igualdade de tratamento;
- e) Neutralidade da composição do júri;
- f) Direito de recurso.

6. Os outros procedimentos respeitantes aos concursos nas carreiras de regime especial da área comum do aparelho do Estado serão estabelecidos por diploma ministerial.

#### Artigo 29

##### (Excepções)

1. Podem ser providos, em determinada carreira ou categoria, com dispensa de concurso, os funcionários que, no respectivo sector da Administração Pública, tenham obtido nível académico ou técnico profissional correspondente ao exigido nos qualificadores profissionais, mediante apreciação favorável da sua informação de serviço.

2. O impedimento de beneficiar o disposto no número anterior ocorre nos casos em que o curso não tenha interesse para o plano de desenvolvimento de recursos humanos do sector onde o funcionário se encontra afecto.

3. No caso referido no n.º 1 do presente artigo, e se o número de candidatos for superior às vagas a prover será aberto concurso.

4. O provimento referido nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo é feito por despacho de nomeação, mediante a existência de vaga no quadro de pessoal e disponibilidade orçamental, carecendo de visto do Tribunal Administrativo.

#### Artigo 30

##### (Regulamentos de concursos)

1. Compete ao dirigente que superintende na função pública a aprovação dos regulamentos de concurso para as carreiras de regime geral.

2. Compete ao dirigente respectivo a aprovação dos regulamentos de concurso para as carreiras específicas e de regime especial.

## Artigo 31

### (Competência para abertura de concurso)

A abertura dos concursos é determinada pelo dirigente competente para nomear, sempre que as necessidades do serviço ou organismo o justifiquem.

## CAPÍTULO VI

### Direitos dos funcionários e agentes do Estado

#### SECÇÃO I

Habitação, viatura e transporte

## Artigo 32

### (Direito a habitação do Estado)

Por diploma a aprovar pelos Ministros que superintendem as áreas da função pública, finanças e obras públicas e habitação, serão definidas as funções cujo exercício deve consignar o direito de ocupação de habitação do Estado, bem como as condições de utilização.

## Artigo 33

### (Viatura e transporte)

1. As viaturas podem ser:

- a) De serviço – a que se destina ao transporte dos funcionários e agentes do Estado em serviço ou a executar tarefas específicas do sector a que está afecto;
- b) De afectação individual – a que se destina ao uso permanente das individualidades nos termos legalmente estabelecidos;
- c) Do tipo utilitário – automóvel ligeiro de passageiro, de tipo turismo e que se não destine a carga.

2. As funções cujo exercício deve consignar o direito a viatura de afectação individual são fixadas em diploma específico.

## CAPÍTULO VII

### Remuneração

#### SECÇÃO I

Vencimento

## Artigo 34

### (Vencimento e suplemento)

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

2. Constituem suplementos ao vencimento os abonos e subsídios atribuídos aos funcionários e agentes do Estado, de carácter permanente ou não, a serem determinados por diploma específico.

## Artigo 35

### (Regime excepcional)

1. A atribuição do vencimento a que se refere o n.º 1 do artigo 49 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado é feita por despacho do Ministro que superintende na área da Função Pública, sob proposta do dirigente respectivo, e publicado em *Boletim da República*.

2. O dirigente do órgão central ou local elabora a proposta do funcionário que mereça beneficiar das condições previstas no n.º 1 do artigo 49 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, que é remetida à entidade que superintende na área das Finanças para efeitos de emissão de parecer sobre o cabimento orçamental.

3. No caso de confirmação da existência de cabimento orçamental, a proposta é remetida ao Ministro que superintende na área da Função Pública, que emitirá despacho de atribuição do vencimento referido no n.º 1 do artigo 49 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado ao funcionário com direito a este.

4. O funcionário a quem for atribuído direito ao vencimento da função que exerce nos termos do n.º 1 do artigo 49 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado não tem direito à gratificação de chefia durante o exercício da mesma.

5. O disposto no presente artigo não é aplicável aos gestores de empresas e institutos públicos ou de outras instituições ou unidades de execução de projectos regidas por legislação específica.

#### Artigo 36

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

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

2. O vencimento da função exercida em destacamento não deve ser inferior ao que corresponde à sua carreira.

3. Em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, os vencimentos do funcionário destacado são encargo do organismo ou instituição para onde for prestar serviço.

#### Artigo 37

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

O funcionário interino tem direito a perceber a remuneração correspondente à carreira para que foi nomeado interinamente.

#### Artigo 38

##### **(Remuneração de substituição)**

1. O desempenho de uma função por substituição confere o direito a perceber o vencimento da ocupação substituída sempre que se trate de período igual ou superior a trinta dias consecutivos.

2. O funcionário substituto tem direito ao abono da totalidade do vencimento da função incluindo os subsídios inerentes à função.

#### Artigo 39

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

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

#### Artigo 40

##### **(Tabela indiciária)**

1. As tabelas indiciárias e o valor do índice 100 das tabelas das carreiras de regime geral, específicas e de regime geral são fixados por diploma específico.

2. A tabela salarial, com arredondamento nos respectivos valores, é divulgada por despacho do Ministro que superintende a área das Finanças.

#### Artigo 41

##### **(Determinação do vencimento)**

O vencimento é determinado pelo índice correspondente ao escalão, classe ou categoria e grupo salarial da carreira em que o funcionário está enquadrado.

#### Artigo 42

##### **(Remuneração horária)**

1. Para todos os efeitos legais, o valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula  $RH = VM \div N$ , sendo RH a remuneração horária, VM o vencimento mensal e N o número de horas correspondentes à normal duração semanal de trabalho.

2. A fórmula referida no número anterior serve de base ao cálculo do valor correspondente à qualquer outra fracção de tempo de trabalho.

#### Artigo 43

##### **(Décimo terceiro vencimento)**

1. Os funcionários e agentes do Estado em efectividade de serviço e os aposentados têm direito a perceber no fim de cada ano civil uma importância correspondente ao vencimento ou pensão que auferem, sujeito à existência de disponibilidade financeira.

2. Os funcionários com mais do que uma vinculação no aparelho do Estado estão vedados de perceber mais que um suplemento anual de 13.º vencimento.

#### Artigo 44

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

1. Os funcionários em actividade que sejam seleccionados para frequentar cursos de formação ou de aperfeiçoamento técnico-profissional, reciclagens ou estágios, realizados em território nacional ou no estrangeiro têm direito às seguintes remunerações:

- a) Os funcionários estudantes a tempo parcial auferem um valor correspondente a 85% da remuneração mensal;
- b) Os funcionários estudantes a tempo inteiro no país ou no estrangeiro auferem um valor correspondente a 75% da remuneração mensal;
- c) Estão isentos dos descontos previstos nas alíneas anteriores os funcionários estudantes quando o período de formação for igual ou inferior a um ano.

2. Consideram-se funcionários estudantes a tempo parcial os que prestam serviço durante, pelo menos, 15 horas por semana.

#### Artigo 45

##### (Remuneração por trabalho extraordinário)

1. Quando se verificarem motivos ponderosos, será autorizada a remuneração por trabalho extraordinário.

2. Não há lugar ao pagamento de horas extraordinárias aos funcionários que exerçam cargos de direcção e chefia.

3. A prestação de horas extraordinárias é remunerada na base da tarifa horária que corresponder ao vencimento do funcionário, não devendo ultrapassar um terço do seu vencimento mensal.

4. A autorização da realização de horas extraordinárias remuneradas é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais, dos Governadores Provinciais e dos Administradores Distritais para os funcionários que lhes são subordinados, mediante proposta prévia e devidamente fundamentada.

5. Para efeitos de pagamento de horas extras, o serviço requisitante deverá:

- a) Propor ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que irão efectuar as horas extras e as respectivas categorias;
- b) Controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que será remetido ao processador de salários.

#### Artigo 46

##### (Processamento de remuneração por trabalho extraordinário)

1. O processador de salários deverá verificar:

- a) Se os mapas de controlo das horas extras estão assinados pelo respectivo superior hierárquico;
- b) Se existe cabimento de verba para o pagamento, após o apuramento dos valores devidos.

2. Não podem ser acumuladas as horas extras dos funcionários, devendo efectuar-se o respectivo pagamento no mês imediato ao do recebimento dos mapas de controlo.

3. Para o cálculo do valor do limite mensal de horas extras a pagar utiliza-se a fórmula:  $HE = 1/3 \times VB$ , sendo HE as horas extras e VB o vencimento base.

#### SECÇÃO II

##### Suplementos

#### Artigo 47

##### (Suplementos)

Aos funcionários e agentes do Estado podem ser atribuídos os seguintes suplementos:

- a) Subsídio por falhas;
- b) Ajudas de custo;

- c) Bónus de rendibilidade;
- d) Bónus especial;
- e) Gratificação de chefia;
- f) Prémios;
- g) Subsídio de campo;
- h) Subsídio de funeral;
- i) Subsídio na doença;
- j) Trabalho em regime de turnos;
- k) Trabalho extraordinário;
- l) Trabalho nocturno;
- m) Trabalho em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
- n) Suplemento de vencimento;
- o) Subsídio de localização;
- p) Participação em custas e multas;
- q) Subsídio de mar;
- r) Outros previstos em legislação específica.

#### Artigo 48

##### (Remunerações certas)

Para além do vencimento, consideram-se remunerações certas o bónus especial e a gratificação de chefia.

#### SUBSECÇÃO I

##### Subsídio por falhas

#### Artigo 49

##### (Abono de subsídio por falhas)

É permitido o abono de um subsídio por falhas a pagadores, tesoureiros, recebedores ou outros cargos afins a ser fixado pelo Ministro que superintende a área de Finanças.

#### SUBSECÇÃO II

##### Ajudas de custo

#### Artigo 50

##### (Direito a ajudas de custo)

1. As despesas resultantes das deslocações dos funcionários e agentes do Estado em território nacional, por motivo de serviço ou de doença sob parecer clínico ou da Junta de Saúde, são suportadas, nos termos da legislação aplicável, na seguinte forma:

- a) Mediante o abono de ajudas de custo diárias; ou
- b) Mediante o pagamento de alimentação e alojamento nos estabelecimentos hoteleiros ou similares de acordo com a classe a que o funcionário ou agente do Estado tenha direito a viajar.

2. Na aplicação do disposto no número anterior deve-se obedecer o seguinte:

- a) Nos locais onde exista apenas um único tipo de estabelecimento a hospedagem faz-se neste;
- b) Não existindo estabelecimento hoteleiro correspondente à classe em que o funcionário ou agente do Estado deve viajar a hospedagem tem lugar em estabelecimento correspondente à classe imediatamente superior.

#### Artigo 51

##### (Pagamento de despesas de alojamento e alimentação)

1. Os serviços da Administração Pública só devem suportar o pagamento de alimentação e alojamento, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo anterior quando o abono de ajudas de custo diárias for manifestamente insuficiente para suportar esse pagamento.

2. Os serviços da Administração Pública não devem suportar, em relação à hospedagem, as despesas que o funcionário ou agente do Estado fizer com a aquisição de bens ou serviços para utilização própria.

## Artigo 52

### (Cálculo de ajudas de custo para delegações)

Quando numa mesma deslocação se encontram integrados funcionários ou agentes do Estado de carreiras ou categorias diferentes, mas na mesma missão, são a todos abonados ajudas de custo diárias do quantitativo que couber ao funcionário ou agente do Estado de maior categoria ou cargo desde que se encontrem hospedados no mesmo local de alojamento.

## Artigo 53

### (Casos em que não há lugar à ajudas de custo)

Nos casos de permuta ou transferência a pedido dos interessados, não há lugar ao abono de quaisquer ajudas de custo.

## Artigo 54

### (Tabela de ajudas de custo)

A tabela de ajudas de custo é aprovada e actualizada por despacho do Ministro que superintende a área das Finanças.

## Artigo 55

### (Deslocações em missão de serviço e para participação em acções de formação, seminários, colóquios e estágios)

1. Aos funcionários ou agentes do Estado autorizados a deslocar-se em missão de serviço e a participar em acções de formação, seminários, colóquios ou estágios que incluam o fornecimento de alojamento e alimentação, as ajudas de custo são reduzidas em 30%.

2. Quando, pela participação em quaisquer dos eventos referidos no número anterior, o funcionário ou agente do Estado perceber subsídio inferior às ajudas de custo a que teria direito é-lhe abonado um montante igual à diferença.

## Artigo 56

### (Percepção indevida das ajudas de custo)

O funcionário ou agente do Estado que tenha percebido indevidamente quaisquer ajudas de custo fica obrigado à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.

## Artigo 57

### (Direito ao abono de ajudas de custo)

1. Só é devido o abono de ajudas de custo diárias quando a deslocação do funcionário ou agente do Estado for superior a seis horas ou a deslocação se realizar para além de 40 Km da periferia do seu local de trabalho.

2. É reduzido em 30% o abono de ajudas de custo diárias, quando a deslocação for superior a 6 horas e inferior a 10 horas ou quando a alimentação ou alojamento se fizer em casa do Estado.

3. O disposto no n.º 2 deste artigo não é aplicável se ao funcionário ou agente do Estado for exigido o pagamento das despesas nele referidas.

## Artigo 58

### (Processamento do abono de ajudas de custo)

1. As ajudas de custo diárias são abonadas pelos serviços a que pertence o funcionário ou agente do Estado em função dos dias previstos para a deslocação.

2. Por cada deslocação é elaborada uma guia de marcha, da qual devem constar as datas e as horas da deslocação com as apresentações nos locais de execução de trabalho.

3. Quando no regresso se comprovar que a missão de serviço não teve a duração prevista deve efectuar-se o respectivo acerto de contas nos seguintes termos:

- a) Reembolso pelo funcionário ou agente do Estado da importância correspondente aos dias em falta;
- b) Pagamento ao funcionário ou agente do Estado dos dias que ultrapassaram o previsto, desde que o aumento da duração seja justificado.

## Artigo 59

### (Ajudas de custo no estrangeiro)

O funcionário ou agente do Estado que se desloque ao estrangeiro por motivo de serviço tem direito ao abono de ajudas de custo, de acordo com a tabela a fixar pelo Ministro que superintende a área das Finanças.

Artigo 60

**(Bónus de rendibilidade)**

1. O bónus de rendibilidade é atribuído ao funcionário ou agente do Estado que tenha obtido avaliação de desempenho de *Muito Bom* e é de quantia igual a 100% do vencimento correspondente à carreira, categoria ou função do funcionário e agente do Estado em Dezembro do ano a que se refere a avaliação de desempenho e será pago até Julho seguinte, de acordo com os indicadores previstos no sistema de avaliação de desempenho.

2. Compete aos dirigentes dos órgãos centrais, Governadores Provinciais e Administradores Distritais autorizar a atribuição do bónus de rendibilidade ao funcionário e agente do Estado que lhes estão subordinados, sob proposta dos respectivos sectores de trabalho.

Artigo 61

**(Bónus especial)**

1. O bónus especial é atribuído a funcionários e agentes do Estado com habilitações de nível médio e superior e é fixado nas seguintes percentagens a incidir sobre o respectivo vencimento da carreira, categoria ou função exercida:

Categoria	Percentagem
Professores do ensino superior e licenciados em medicina e cirurgia	75
Especialistas e outros licenciados	60
Bacharéis	40
Técnicos médios formados pelos institutos do ensino profissional, enfermeiros e técnicos especializados de saúde e professores de nível médio	30

2. O bónus especial é devido na primeira vinculação do funcionário ou agente do Estado, no caso em que detenha mais do que um vínculo laboral com a Administração Pública.

1. Quando se verificar que o vencimento da função é igual ou inferior ao vencimento auferido pelo funcionário designado para o seu exercício, é abonada uma gratificação de chefia correspondente a 25% do vencimento que o funcionário auferiu.

2. O funcionário que tiver auferido a gratificação de chefia, por período mínimo de 10 anos, seguidos ou interpolados, pode adquirir o direito à mesma.

3. O funcionário a quem for atribuído o direito ao vencimento da função que exerce nos termos do n.º 1 do artigo 49 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, não tem direito à gratificação de chefia durante o exercício da mesma.

Artigo 63

**(Subsídio de campo e de mar)**

1. Ao funcionário ou agente do Estado que execute trabalhos de campo e de mar e que em consequência desses trabalhos tenha de residir temporariamente acampado fora das povoações ou no mar, é abonado um subsídio diário não acumulável com ajudas de custo.

2. O subsídio de campo só é devido quando o funcionário ou agente do Estado não aufera remuneração especial fixada na base desse trabalho e quando o período de execução do trabalho de campo for superior a 48 horas, desde que não exceda 30 dias consecutivos.

3. O subsídio de mar só é devido quando o período de execução dos trabalhos, a contar da hora de embarque e partida do navio, for igual ou superior a 24 horas, desde que não exceda 30 dias consecutivos.

4. Nas deslocações de e para os locais onde se realizem os trabalhos de campo e de mar são apenas abonadas ajudas de custo.

5. O montante dos subsídios de campo e de mar é fixado por despacho do Ministro que superintende a área das Finanças.

#### Artigo 64

##### (Subsídio de funeral)

O subsídio de funeral é devido por morte do funcionário no activo ou aposentado, ou de membro comum do agregado familiar a seguir indicado:

- a) Cônjuge, incluindo para as situações de união de facto;
- b) Filhos, enteados ou adoptados, menores de 18 anos ou, sendo estudantes do nível médio ou superior, até aos 22 ou 25 anos de idade, respectivamente, e os que sofram de incapacidade total e permanente para o trabalho;
- c) Ascendentes do casal absolutamente incapacitados de angariar o sustento.

#### Artigo 65

##### (Descontos para subsídio de funeral)

1. Para contrapartida do subsídio do funeral os funcionários sofrem um desconto mensal obrigatório de 0,5% a incidir sobre o valor do vencimento e remunerações certas.

2. O agente do Estado deve declarar por escrito que pretende beneficiar do subsídio de funeral, devendo descontar para o efeito.

3. Ao funcionário que cessar a relação de trabalho na Administração Pública não é devido qualquer reembolso dos descontos efectuados.

#### Artigo 66

##### (Pagamento do subsídio de funeral)

1. O subsídio de funeral é pago pelo serviço onde o funcionário do Estado presta serviço, ou tratando-se de funcionário aposentado pelo serviço a que pertencia no momento da aposentação, mediante a apresentação do documento emitido pela entidade que comprovou o óbito designadamente o boletim ou certidão de óbito ou fotocópia autenticada.

2. O pagamento referido no n.º 1 é efectuado a favor do funcionário do Estado, no activo ou aposentado, no caso de morte de qualquer membro do agregado familiar ou, tratando-se da morte do funcionário, a favor de um dos membros da sua família, que ele tenha designado.

3. Os funcionários têm direito, individualmente, a subsídio de funeral por morte de qualquer membro do agregado familiar.

#### Artigo 67

##### (Montante do subsídio de funeral)

O valor do subsídio de funeral é fixado por despachos conjuntos dos Ministros que superintendem as áreas da Função Pública e das Finanças.

#### Artigo 68

##### (Registo de descontos)

Nas folhas de vencimento serão acrescidas rubricas de subsídio de funeral, para registo dos respectivos descontos mensais.

#### Artigo 69

##### (Trabalho em regime de turnos)

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

2. Cada turno não pode exceder o período máximo estabelecido para o trabalho normal diário.

3. Os turnos funcionarão sempre em regime de rotação, para que sucessivamente se substituam em períodos regulares de trabalho.

4. O dia de descanso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos, uma vez em cada período de quatro semanas.

5. A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, salvo casos excepcionais como tal reconhecidos pelo dirigente respectivo.

6. Aos funcionários ou agentes do Estado que exerçam a sua actividade em regime de turnos e realizem o mínimo de 30% de trabalho efectivo nocturno, é atribuída a quantia correspondente a 15% da importância que corresponda ao seu vencimento.

7. O disposto no n.º 1 do presente artigo não se aplica às categorias cujas funções, pela sua natureza, só possam ser exercidas em período predominantemente nocturno.



Artigo 70  
(Trabalho nocturno)

1. Para efeitos de remuneração considera-se trabalho extraordinário, nocturno, o que for prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.
2. A remuneração por cada hora de trabalho nocturno prestado é superior em 25% da tarifa horária que corresponde ao vencimento do funcionário.
3. A autorização para a realização de trabalho nocturno é da competência dos dirigentes dos órgãos centrais e locais, mediante proposta devidamente fundamentada.
4. Durante o período de gravidez e até 12 meses após o parto, as mulheres estão isentas de prestar trabalho nocturno.
5. Os dirigentes dos órgãos centrais e locais podem dispensar da prestação de trabalho nocturno o funcionário ou agente com cinquenta ou mais anos de idade ou quando invocados motivos aceitáveis e desde que não resulte prejuízo para os serviços.
6. Não há lugar para remuneração extraordinária para os funcionários que exercem as funções de direcção, chefia e confiança, exceptuando os secretários particulares.

Artigo 71  
(Trabalho em condições excepcionais)

1. Quando os interesses do Estado assim o exigjam, podem ser definidos locais ou actividades em relação aos quais é abonado um suplemento de vencimento 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. Para o efeito do n.º 1 do presente artigo, considera-se:
  - a) Actividades realizadas em condições excepcionais, de entre outras, nos locais afectados pela seca, em situação de isolamento ou de difíceis condições de vida e de trabalho e de grande incidência de situações endémicas ou epidémicas;

- b) Actividades que envolvam particular desgaste físico ou psíquico, nomeadamente, as que envolvam exposição a raios X e substâncias radioactivas e tóxicas.

3. O Ministro que superintende a área da Função Pública, mediante proposta dos dirigentes dos órgãos centrais e locais, ouvido o Ministro que superintende a área das Finanças e se for o caso o Ministro que superintende a área da Saúde, aprova, por despacho, os locais e actividades abrangidos pelo disposto no número anterior.
4. O funcionário ou agente do Estado tem direito a um suplemento de 15% do vencimento quando e enquanto colocados nos locais referidos na alínea a) do n.º 2 do presente artigo e a um suplemento de 10% do vencimento quando em exercício das actividades referidas na alínea b) daquele preceito.
5. Os suplementos previstos no número anterior não são acumuláveis.

SUBSECÇÃO IV  
Perda, suspensão e penhora de vencimentos

Artigo 72  
(Perda de vencimentos)

O funcionário ou agente do Estado condenado por crime a que corresponda pena de prisão que não implique a sua aposentação compulsiva ou expulsão dos serviços da Administração Pública não percebe vencimento durante o tempo de cumprimento da pena.

Artigo 73  
(Penhora de vencimentos)

As remunerações do funcionário ou agente só podem ser penhoradas nos precisos termos estabelecidos na lei do processo civil sobre a penhora de remunerações.

Artigo 74  
(Subsídio em prisão preventiva)

Aos familiares de funcionários em prisão preventiva será pago um subsídio, cujo montante será fixado por despacho ministerial, calculado na base do último vencimento do funcionário.

## CAPÍTULO VIII

### Formação

#### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Artigo 75

##### (Objectivos)

1. Todos os funcionários e agentes do Estado devem desenvolver, através de um processo de formação e aperfeiçoamento, as suas qualidades técnico-profissionais.

2. A formação destina-se a capacitar os funcionários a um mais eficiente desempenho de funções ou ao desempenho de funções de maior responsabilidade.

#### Artigo 76

##### (Bases de formação)

Na formação dos funcionários deve tomar-se por base o seu nível escolar e a qualificação técnico-profissional.

#### Artigo 77

##### (Planos de desenvolvimento dos recursos humanos)

1. Os sectores devem possuir planos de desenvolvimento dos recursos humanos a curto, médio e longo prazos, tendo em conta o disposto no artigo anterior.

2. O Sistema de Formação em Administração Pública (SIFAP) concebe e implementa princípios, objectivos, programas, mecanismos e instrumentos que assegurem o desenvolvimento contínuo dos funcionários.

#### Artigo 78

##### (Responsabilidade do dirigente na formação)

A formação dos funcionários é da responsabilidade do respectivo dirigente, designadamente, nos aspectos seguintes:

- a) Acompanhamento e direcção do processo de trabalho de modo a habilitar os funcionários a desenvolver permanentemente as suas capacidades profissionais;

- b) Avaliação do trabalho dos funcionários com vista a uma selecção criteriosa daqueles que devem frequentar cursos de formação profissional ou outros, para elevação das suas qualidades profissionais;

- c) Correcta colocação dos funcionários nas tarefas para que adquiram a qualificação e experiência, bem como garantia de que os funcionários a seleccionar para os cursos de formação preencham os requisitos pré-estabelecidos para a frequência dos mesmos.

#### Artigo 79

##### (Obrigatoriedade dos cursos)

A frequência de cursos de formação dos funcionários previamente seleccionados para esse efeito é obrigatória.

#### SUBSECÇÃO I

##### Bolsa de estudo

#### Artigo 80

##### (Bolsa de estudo)

1. A bolsa de estudo é o total dos meios financeiros e/ou materiais de vida e de estudo disponibilizados ao funcionário durante o período de estudo ou de formação profissional no país ou no estrangeiro.

2. Os vencimentos auferidos pelo funcionário durante o período de formação, constituem parte da bolsa de estudo.

3. Os funcionários e agentes do Estado podem ter acesso às bolsas de estudo nos termos legalmente estabelecidos.

## CAPÍTULO IX

### Higiene e segurança dos funcionários e agentes do Estado

#### Artigo 81

##### (Princípios gerais)

1. Os funcionários e agentes do Estado têm direito à prestação de serviço em condições de higiene e segurança, sendo da

responsabilidade da instituição onde o funcionário ou agente está inserido a criação e desenvolvimento de meios adequados à protecção da sua integridade física e mental e à constante melhoria das condições de trabalho.

2. Os serviços devem adoptar todas as precauções adequadas para garantir que todos os postos de trabalho assim como os seus acessos e saídas sejam seguros e estejam isentos de riscos para a segurança e saúde dos funcionários, agentes e utentes.

3. Sempre que necessário, os serviços devem fornecer equipamentos de protecção e roupas de trabalho apropriados com vista a prevenir os riscos de acidentes ou efeitos prejudiciais à saúde dos funcionários e agentes.

#### Artigo 82

##### (Acidente de trabalho e doença profissional)

1. Os serviços devem garantir a assistência médica e medicamentosa ao funcionário e agente do Estado, nos casos de acidente de trabalho ou doença profissional.

2. Para efeitos do número anterior, considera-se:

- a) Acidente de trabalho – o sinistro verificado no local e durante o tempo de serviço, desde que produza, directa ou indirectamente, ao funcionário ou agente do Estado, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte na morte ou redução na capacidade de trabalho ou de ganho;
- b) Doença profissional – toda a situação clínica que surja localizada ou generalizada no organismo, de natureza tóxica ou biológica, que resulte de acidente profissional e directamente relacionada com ele, devidamente comprovada pela entidade de saúde competente.

#### CAPÍTULO X

##### Avaliação do desempenho

#### Artigo 83

##### (Sistema de Gestão do Desempenho)

O Sistema de Gestão de Desempenho na Administração Pública é regulado em diploma próprio.

#### Artigo 84

##### (Efeitos da avaliação de desempenho)

1. Aos funcionários de nomeação definitiva cuja avaliação final seja igual a *Regular* ou *Suficiente*, devem ser priorizados, sempre que possível, para os cursos de formação ou de capacitação profissional, com vista a melhorar o seu desempenho.

2. O titular de cargo de direcção ou chefia, cuja avaliação final seja igual a *Mau*, deve cessar de funções.

3. O funcionário de nomeação definitiva cuja avaliação final seja igual a *Mau*, deve ser demitido por manifesta incompetência apurada em processo de avaliação de desempenho, conforme o disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 82 do EGFAE.

4. O agente do Estado cuja avaliação final seja igual a *Mau*, deve ser dispensado do Estado mediante rescisão do respectivo contrato, nos termos estabelecidos nas disposições conjugadas da alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 138 do EGFAE.

5. O funcionário de nomeação provisória cuja avaliação final seja igual a *Mau*, deve ser dispensado dos quadros do Estado sem direito a qualquer indemnização, nos precisos termos do n.º 3 do artigo 135 do EGFAE, não carecendo de processo disciplinar.

6. As situações referidas nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, devem ser sempre, comprovadas em processo disciplinar.

#### CAPÍTULO XI

##### Férias, faltas e licenças

#### Artigo 85

##### (Férias)

1. As férias são concedidas ao fim de 12 meses de prestação de serviço ininterrupto sendo posteriormente concedidas por cada ano civil.

2. O gozo de férias não prejudica o direito às remunerações próprias do cargo ou função.

3. As férias comportam 30 dias de calendário e só podem ser interrompidas por motivos imperiosos de serviço.

4. As férias podem ser gozadas em dois períodos a pedido dos interessados.

#### Artigo 86

##### (Plano de férias)

1. Até 15 de Dezembro de cada ano as unidades orgânicas devem elaborar e aprovar o plano de férias para o ano seguinte, de acordo com o interesse dos serviços e do interessado, sem prejuízo de se assegurar o regular funcionamento dos serviços.

2. Aos cônjuges incluindo para as situações de união de facto que trabalhem no mesmo sector deve-lhes ser concedida a faculdade de gozar férias simultaneamente.

3. Na marcação das férias nos meses mais pretendidos deve beneficiar-se aos interessados que não gozaram nos referidos meses nos 2 anos anteriores.

#### Artigo 87

##### (Acumulação de férias)

1. O direito de gozo das férias caduca no final do ano civil a que respeita salvo se, por motivo de imperiosa necessidade de serviço, não tiverem sido gozadas nesse ano ou no ano seguinte, podendo ser acumuladas até ao máximo de 60 dias.

2. Pode ser permitido, a pedido do funcionário ou agente do Estado, a acumulação de 15 dias por cada ano civil, tendo como limite 2 anos consecutivos.

3. As férias acumuladas devem, obrigatoriamente, ser gozadas no ano em que perfazem os 60 dias, não devendo transitar para o ano seguinte.

#### Artigo 88

##### (Antecipação das férias)

A pedido do funcionário ou agente do Estado podem ser excepcionalmente concedidas férias antecipadas até 15 dias quando os motivos alegados sejam considerados relevantes e o funcionário ou agente do Estado possua boas informações de serviço.

#### Artigo 89

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

1. No ano em que o funcionário ou agente do Estado preveja a cessação da relação laboral, deve requerer as 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 número anterior e não resultante de processo disciplinar, este tem direito a receber a remuneração correspondente ao período de férias não gozadas, sendo proporcional ao tempo de serviço prestado.

#### Artigo 90

##### (Contagem de faltas)

1. As faltas contam-se por dias inteiros.

2. Os atrasos na entrada do serviço são acumulados até completarem um dia de falta justificada ou injustificada averbando-se em conformidade.

#### Artigo 91

##### (Faltas justificadas)

1. Além das relativas às licenças, podem ainda ser justificadas as seguintes faltas:

*a)* Duas faltas por mês desde que a justificação seja aceite pelo respectivo dirigente e feita prévia ou imediatamente após a apresentação ao serviço;

*b)* Três faltas seguidas mensalmente por motivo de doença, comprovada por simples atestado médico e que poderão acrescer às referidas na alínea anterior, quando entregue até ao quinto dia a partir da primeira falta por doença.

2. Podem igualmente ser justificadas as faltas dadas pelo funcionário ou agente acompanhante aquando do internamento de menores nos hospitais ou de familiares quando determinado pelos estabelecimentos hospitalares.

3. As faltas referidas na alínea *a)* do n.º 1 do presente artigo são descontadas nas férias anuais do ano seguinte desde que, adicionadas às férias gozadas nesse ano, excedam o limite de trinta dias. As restantes faltas previstas neste artigo ficam abrangidas pelo disposto na alínea *c)* do artigo 96.

4. São equiparadas a faltas por doença as dadas ao abrigo do n.º 2 do presente artigo.

#### Artigo 92

##### (Faltas por motivo de exames escolares)

1. O funcionário ou agente do Estado estudante a tempo parcial e no período pós-laboral tem direito a faltar durante a realização de provas de exames, mediante a apresentação ao seu superior hierárquico do calendário das referidas provas de exames.

2. Em caso das faltas referidas no número anterior, o funcionário ou agente do Estado mantém todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

#### Artigo 93

##### (Faltas por motivo de participação em actividades desportivas ou culturais)

1. São consideradas justificadas, as faltas referentes à participação em actividades desportivas ou culturais, desde que solicitadas pelas entidades competentes e autorizadas pelo respectivo superior hierárquico.

2. Durante o período de faltas referidas no número anterior o funcionário ou agente do Estado mantém todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

#### Artigo 94

##### (Faltas injustificadas)

1. São consideradas injustificadas, todas as faltas não previstas nos artigos anteriores.

2. A ausência do funcionário do seu local de trabalho após a assinatura do livro de ponto, sem autorização, corresponde à falta injustificada.

#### Artigo 95

##### (Consequência da falta injustificada)

1. A falta injustificada implicará, para além do procedimento disciplinar que possa caber, a perda do vencimento correspondente e de 3 dias na antiguidade.

2. As faltas injustificadas seguidas ou interpoladas até 5 dias dão lugar a procedimento disciplinar.

#### Artigo 96

##### (Desconto das faltas nas férias)

1. Não são descontadas nas férias as seguintes faltas dadas no ano civil anterior:

- a) As dadas até à apresentação à Junta de Saúde;
- b) As faltas resultantes de acidente em serviço;
- c) As justificadas por doença ou resultantes da situação de licença por doença até 30 dias;
- d) Por motivo de prestação obrigatória de serviço militar;
- e) Um dia por cada doação de sangue.

2. O desconto de faltas justificadas por doença ou resultantes da situação de licença por doença por período superior a trinta dias nunca priva o funcionário ou agente do gozo de 7 dias de férias.

#### Artigo 97

##### (Licença por doença)

1. As licenças por doença são concedidas pela Junta de Saúde por períodos até 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos, ou sob parecer clínico até 8 dias.

2. Durante o período de licença por doença, o funcionário ou agente do Estado mantém o direito aos vencimentos resultantes do cargo ou função que exerce até ao máximo de 6 meses, altura em que passa à situação de incapacidade temporária até 6 meses com direito a 75% das respectivas remunerações. Findo este período e prolongando-se a doença do funcionário, passa à situação de inactividade fora do quadro.

#### Artigo 98

##### (Casos de doenças crónico-degenerativas, mentais e HIV/SIDA)

1. Os funcionários ou agentes do Estado suspeitos de sofrer de doença mental, cancro, tuberculose ou outra doença crónico-degenerativa deverão ser presentes à Junta de Saúde por iniciativa dos serviços, dos hospitais ou centros de saúde.

2. As faltas dadas até à decisão da Junta são:

- a) Caso a doença não seja confirmada, justificadas em relação ao período em que o funcionário ou agente esteve afastado do serviço;
- b) Caso seja confirmada, consideradas como parte integrante do regime especial de assistência.

3. Os funcionários ou agentes portadores do HIV/SIDA são abrangidos pelo regime especial de assistência.

4. Nos casos referidos no número anterior é expressamente proibido submeter qualquer funcionário ou agente aos testes, sem o seu expresso e esclarecido consentimento.

5. É proibida a realização de testes de HIV/SIDA aos candidatos a emprego na Função Pública sem o seu consentimento.

#### Artigo 99

##### **(Regime especial de assistência)**

1. O regime especial de assistência aplicável nos casos referidos no artigo anterior, compreende:

- a) A dispensa total dos serviços;
- b) O pagamento das despesas de deslocação dentro do país para local diferente do da sua residência para efeitos de tratamento e internamento, quando indicado pela Junta de Saúde;
- c) A manutenção dos direitos inerentes à sua categoria.

2. Nos casos em que a Junta de Saúde o declare necessário, poderá o dirigente do órgão central ou o Governador Provincial, em relação aos funcionários ou agentes que lhes estão subordinados, autorizar o abono de um subsídio até 30% do vencimento do funcionário ou agente assistido.

#### Artigo 100

##### **(Termo do regime especial)**

A situação de regime especial na assistência não pode ser superior a 2 anos, altura em que o funcionário ou agente deve passar à situação de aposentado.

#### Artigo 101

##### **(Regime especial por acidente em missão de serviço)**

1. O regime especial referido no artigo 99 é extensivo ao funcionário ou agente acidentado em missão de serviço, desde que a culpabilidade do acidente não lhe seja imputada.

2. Considera-se acidente em missão de serviço quando ocorrido:

- a) No local e durante o tempo de trabalho;
- b) Na prestação de trabalho fora do local e do tempo de trabalho normal, se ocorrer enquanto se executam ordens ou realizam trabalhos sob a autoridade dos respectivos serviços.

3. Os acidentes ocorridos durante o percurso na ida e no regresso do trabalho não são, em princípio, considerados acidente em serviço excepto quando o sinistrado utiliza meio de transporte colectivo fornecido ou pago pelo Estado.

4. Em caso de morte, as despesas com o funeral decorrem por conta do Estado.

#### Artigo 102

##### **(Passagem para familiares por morte do funcionário ou agente do Estado em missão do serviço)**

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

- a) Quando o funeral se efectuar na região de ocorrência, o abono das passagens para os familiares previstos no artigo 128 do presente Regulamento, até ao máximo de cinco;
- b) Optando os familiares pelo funeral no domicílio do funcionário ou agente falecido, as despesas resultantes da transladação do corpo.

#### Artigo 103

##### **(Licença de parto)**

1. A licença de parto consiste na concessão à funcionária ou agente do Estado parturiente, de 60 dias, acumuláveis com as férias, podendo iniciar 20 dias antes da data provável do parto.

2. A licença de parto aplica-se também aos casos de parto a termo ou prematuro, independentemente de ter sido nado vivo ou nado morto.

3. Na situação de licença de parto, a funcionária ou agente mantém os direitos inerentes à função ou cargo que exerça.

4. Após a licença de parto, a funcionária ou agente pode interromper, diariamente, o trabalho por um período não superior a uma hora, para aleitamento da criança, durante um ano, salvo se, por parecer clínico, outro tempo for estipulado.

#### Artigo 104

##### **(Licença de casamento, bodas de prata e de ouro)**

1. 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 7 dias de calendário.

2. Nas situações descritas no número anterior, o funcionário ou agente mantém todos os direitos inerentes à função ou cargo que desempenha.

#### Artigo 105

##### **(Licença por luto)**

1. Por motivo de morte de familiar nos termos do n.º 6 do artigo 67 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, serão concedidas licenças até:

- a) Seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge incluindo a união de facto, pais, sogros, filhos, irmãos e enteados;
- b) Dois dias de calendário em caso de falecimento de genros, noras, padrastrós e madrastas, avós, netos e cunhados;
- c) Um dia por falecimento de tios, primos e sobrinhos do primeiro grau.

2. A justificação deve ser efectuada logo que o funcionário ou agente se apresente ao serviço.

3. Na situação de licença por luto, o funcionário ou agente mantém todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

#### Artigo 106

##### **(Licença registada)**

1. Ao funcionário de nomeação definitiva pode ser concedida licença registada até 6 meses prorrogáveis até um ano, invocando motivo justificado e ponderoso. Esta licença só pode ser concedida duas vezes, intercaladas por período não inferior a 5 anos.

2. Se o funcionário que requerer a licença registada for exactor de fazenda deve provar pelos meios legais que se encontra quite com o Estado.

3. A concessão da licença implica:

- a) Que o respectivo tempo não conta para efeito algum, incluindo a percepção de remunerações;
- b) Que durante o seu gozo, o funcionário não pode exercer qualquer cargo na função pública, nem exercer ou invocar direitos fundados na situação anterior;
- c) A não abertura de vaga no quadro podendo, no entanto, o seu lugar ser provido interinamente;
- d) O termo da licença registada inicia a contagem do direito a férias.

#### Artigo 107

##### **(Licença ilimitada)**

1. A licença ilimitada é concedida por tempo indeterminado a pedido do funcionário de nomeação definitiva, implicando:

- a) Tempo de licença não dá direito à percepção de vencimentos e interrompe a contagem de tempo para efeitos de aposentação, promoção e progressão na carreira profissional;

b) Durante o gozo da licença, o funcionário não pode apresentar-se a concurso, ser promovido ou exercer qualquer cargo na Função Pública, nem exercer ou invocar direitos fundamentados na situação anterior;

c) Abertura de vaga no quadro de pessoal a que o funcionário pertence.

2. Se o funcionário que requerer a licença ilimitada for exactor de Fazenda deve provar pelos meios legais que se encontra quite com Estado.

3. A licença ilimitada pode cessar a requerimento do interessado, após o período mínimo de um ano naquela situação, reingressando no quadro e na respectiva carreira, classe e escalão ou categoria profissional desde que haja disponibilidade de vaga.

4. Decorrido um ano após o pedido de reingresso, sem existência de vaga, o funcionário passa à situação de supranumerário, referida no artigo 32 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, devendo exercer funções não inferiores à carreira, classe e escalão ou categoria profissional que lhe estiver atribuída.

5. No caso daquela carreira ou categoria não constar da nomenclatura aprovada para o aparelho do Estado, será colocado em carreira ou categoria profissional equivalente, mas nunca superior.

6. O funcionário que cessa a situação de licença ilimitada fica obrigado a exercer a sua actividade no local que lhe for designado, de acordo com os interesses e necessidades do serviço.

7. O funcionário na situação de licença ilimitada pode beneficiar do direito à aposentação, desde que se encontrem satisfeitos os requisitos exigidos pelos artigos 140 e 143 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

8. Por morte do funcionário na situação de licença ilimitada, com direito à aposentação, os seus herdeiros terão direito à pensão de sobrevivência nos precisos termos do artigo 163 do EGFAE.

9. O cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência será reportado ao vencimento do escalão do funcionário no momento da aposentação ou da morte.

10. No caso da carreira ou categoria já não constar da nomenclatura aprovada para o aparelho do Estado, o vencimento a considerar será o que estiver atribuído à carreira ou categoria equivalente.

## CAPÍTULO XII

### Distinções e prémios

#### Artigo 108

##### (Critérios para atribuição de distinções)

Na atribuição das distinções previstas no artigo 68 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado são tidos em conta, designadamente, os seguintes critérios:

- a) Apreciação oral – cumprimento exemplar das obrigações com vista a estimular o funcionário à melhoria e aperfeiçoamento das suas qualidades profissionais;
- b) Apreciação escrita – pela execução do trabalho sem deficiências e que chame a atenção pelo seu conteúdo e apresentação;
- c) Louvor público – quando no fim do ano tenha merecido a classificação de serviço de *Muito Bom*, com pontuação máxima nos indicadores relacionados com a qualidade de trabalho, competência profissional e relações de trabalho;
- d) Inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra – quando tenha realizado trabalho com qualidade e dentro dos prazos, demonstrado interesse em melhorar os conhecimentos profissionais e agido com independência e discernimento encontrando soluções para cada caso, e a introdução de inovações laborais;
- e) Concessão de diploma de honra – durante, pelo menos, 2 anos seguidos se tenha distinguido pelo trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor na execução, revelando conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regra as exigências.



## Artigo 109

### (Competência para atribuição das distinções)

A competência para atribuir as distinções aos funcionários e agentes do Estado é a seguinte:

- a) Superior hierárquico directo — apreciação oral ou escrita;
- b) Director Nacional, Director Provincial, Secretário Permanente Distrital, para os seus subordinados — louvor público;
- c) Secretário Permanente de Ministério ou Secretário Permanente Provincial, Secretário Permanente Distrital — inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
- d) Ministro, Vice-Ministro, Governador Provincial ou Administrador Distrital — concessão de diploma de honra.

## Artigo 110

### (Critérios para atribuição dos prémios)

Na atribuição dos prémios previstos no n.º 2 do artigo 68 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado são tidos em conta, designadamente, os seguintes critérios:

- a) Preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização – prática de actos de coragem no exercício ou em relação às funções ou inovações laborais reveladoras de especial aptidão para formação de nível superior à possuída;
- b) Atribuição de prendas materiais e prémios monetários – tenha sido incluído no quadro de honra;
- c) Promoção por mérito – inovações laborais com repercussões de especial relevo e cujo âmbito de aplicação abranja todo um sector de actividade.

## ARTIGO 111

### (Competência para atribuição dos prémios)

1. A competência para atribuição dos prémios é a seguinte:

- a) Ministro, Vice-Ministro, Governador Provincial, Administrador Distrital – preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) Secretário Permanente de Ministério, Dirigentes de instituições tuteladas, Secretário Permanente Provincial, Secretário Permanente Distrital, ou Director de Serviço Distrital, para os funcionários que lhe estejam subordinados – prendas materiais e prémios monetários;
- c) Dirigente com competência própria para nomear – promoção por mérito.

2. Os quantitativos dos prémios serão fixados por despacho do Ministro que superintende a área das Finanças.

## Artigo 112

### (Limites de promoção por mérito)

1. A promoção por mérito está limitada às carreiras mistas e corresponde à promoção ao primeiro escalão da classe imediatamente superior.

2. A promoção por mérito depende da disponibilidade orçamental e está sujeita à publicação no *Boletim da República*, produzindo efeitos a partir da data do Visto do Tribunal Administrativo.

## Artigo 113

### (Atribuição simultânea de distinções e prémios)

A atribuição de louvor público ou distinção de grau superior pode ser acompanhada de prémios.

## Artigo 114

### (Formas de concessão de distinções)

1. As distinções previstas nas alíneas *b)* e *e)* do artigo 68 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

2. O louvor público e a inclusão do nome em livro ou quadro de honra, são publicados em ordem de serviço e aquele é concedido em reunião geral dos funcionários e agentes do Estado, da instituição em que o agraciado exerce funções.

3. O extracto da decisão de concessão de diploma de honra é publicado no *Boletim da República*.

Artigo 115

**(Processo)**

As propostas e decisões de atribuição das distinções e de prémios são sempre fundamentadas com referência obrigatória aos critérios mencionados nos artigos 108 e 109 do presente Regulamento, acompanhadas de cópia do registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

Artigo 116

**(Quadro de honra)**

1. O quadro de honra deve conter a fotografia do funcionário ou agente do Estado e a transcrição do extracto e data do despacho de atribuição desta distinção.

2. As publicações em quadro de honra são registadas em livro próprio.

### CAPÍTULO XIII

#### **Deslocações**

Artigo 117

**(Colocação)**

Entende-se por colocação a afectação de um funcionário ou agente do Estado na prestação de serviço num local determinado que lhe seja designado.

Artigo 118

**(Transferência)**

1. Entende-se por transferência a afectação de um funcionário de nomeação definitiva a tarefas em local diferente daquele em que se encontra a prestar serviço.

2. A transferência deve ter em conta as necessidades de serviço, o desenvolvimento do carácter unitário nacional do aparelho do Estado e a formação do funcionário ou agente do Estado.

3. As transferências podem também ter lugar a pedido dos funcionários ou por permuta entre eles desde que sejam apresentados motivos relevantes devidamente justificados e quando tal não cause transtorno ao normal funcionamento dos serviços.

Artigo 119

**(Transferência a pedido do interessado ou por conveniência de serviço)**

1. A pedido do interessado ou por conveniência de serviço, a transferência pode efectuar-se de um sector para outro, mediante acordo entre os respectivos dirigentes ou, tratando-se de funcionários do quadro provincial ou distrital, por decisão do Governador Provincial ou Administrador de Distrito.

2. A transferência de funcionários, entre os quadros central, provincial e distrital, fica condicionada à existência de vaga e disponibilidade orçamental e à prévia concordância do dirigente do órgão central, da província ou do distrito para onde essa transferência seja pretendida.

Artigo 120

**(Mobilidade nos quadros)**

1. No acto da transferência de funcionário nos termos do artigo 22 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado deve ser indicada a carreira ou categoria em que o funcionário deve ser enquadrado.

2. No caso referido no número anterior os requisitos do funcionário devem corresponder aos do qualificador da respectiva carreira ou categoria.

Artigo 121

**(Permanência mínima)**

Salvo casos excepcionais, nenhum funcionário poderá ser transferido por iniciativa dos serviços sem que decorram 2 anos contados a partir da sua última transferência.

## Artigo 122

### (Deslocações em missão de serviço)

As deslocações em missão de serviço são todas aquelas que, por exigência de serviço, o funcionário ou agente do Estado realiza, temporariamente, para fora do seu local de trabalho.

## Artigo 123

### (Autorização para deslocação do funcionário ou agente do Estado)

1. A deslocação do funcionário ou agente do Estado em território nacional, por motivo de serviço, está sempre dependente de autorização do dirigente competente, desde que não exceda 30 dias consecutivos.

2. Quando motivos ponderosos o justifiquem pode ser prorrogada até ao limite de 60 dias por despacho do dirigente do órgão central ou local. Para além desse limite carece de despacho do Ministro que superintende na área de Finanças.

3. Exceptua-se do disposto nos números anteriores a deslocação de magistrados judiciais ou do Ministério Público e dos oficiais de justiça para missões específicas de justiça, como seja prisão ou acompanhamento de presos.

## Artigo 124

### (Deslocações por motivo de concursos)

As deslocações por motivo de concursos são aquelas que o funcionário efectua a fim de ser presente a concursos de promoção.

## Artigo 125

### (Deslocações por doença)

1. As deslocações por motivo de doença do funcionário ou de qualquer dos membros do agregado familiar, referidos no n.º 6 do artigo 70 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, terão lugar em função dos pareceres das juntas de saúde e, nos locais onde estas não existam, por parecer clínico.

2. As deslocações por parecer clínico circunscrevem-se ao território da província onde o funcionário se encontra colocado.

## Artigo 126

### (Deslocações por outros motivos)

As deslocações por outros motivos verificam-se por necessidade de participar em acções de formação, seminários, colóquios e estágios.

## Artigo 127

### (Passagens)

As deslocações efectuadas nos termos dos artigos 117 e 126 do presente Regulamento, conferirão ao funcionário ou agente o direito ao abono de passagens, à excepção das que trata o n.º 3 do artigo 118, caso em que elas correrão por conta do mesmo.

## Artigo 128

### (Agregado familiar)

1. As deslocações previstas nos artigos 117 e 118, exceptuando o n.º 3 do artigo 118 do presente Regulamento, conferirão o direito ao abono de passagens para a família, que viva na dependência exclusiva do funcionário.

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

- a) Cônjuge, incluindo para as situações de união de facto;
- b) Descendentes menores do casal, incluindo enteados e adoptados;
- c) Ascendentes do casal a seu cargo;
- d) Descendentes maiores incapazes.

3. Em relação aos familiares previstos nas alíneas c) e d) do número anterior, deverá ser comprovado, através de atestado emitido pela estrutura administrativa do local de residência, declarando que vivem exclusivamente a cargo do funcionário.

## Artigo 129

### (Apresentação de relatório)

Após o termo da deslocação e dentro do prazo de 7 dias deve ser apresentado um relatório circunstanciado das actividades desenvolvidas.

## Artigo 130

### (Classes em viagem dentro do país)

Os funcionários e agentes do Estado e seus familiares, viajando de avião dentro do país, têm direito às seguintes classes:

- a) Classe executiva – entidades nomeadas pelo Presidente da República, outras com direito já atribuído por lei e os Secretários Permanentes dos Ministérios;
- b) Classe económica – os demais funcionários ou agentes do Estado, incluindo os que exercem funções de direcção, chefia ou confiança.

## Artigo 131

### (Classes em viagem para fora do país)

1. Os funcionários e agentes do Estado que se deslocam por via aérea para fora do país, com passagens por conta do Estado, têm direito às seguintes classes:

- a) Executiva – entidades nomeadas pelo Presidente da República, outras com direito já atribuído por lei e os Secretários Permanentes dos Ministérios;
- b) Económica – os demais funcionários ou agentes do Estado, incluindo os que exercem funções de direcção, chefia ou confiança.

2. O disposto no presente artigo e no artigo anterior é extensivo aos institutos públicos, empresas públicas, fundos de fomento e autarquias locais.

3. Para efeitos do disposto no presente artigo e no artigo anterior, não são consideradas quaisquer equiparações.

## Artigo 132

### (Bagagem)

1. Para efeitos de transporte de bagagem em caso de transferência, colocação e regresso, do funcionário, conforme as classes em que

viaje, tem direito aos seguintes pesos máximos excluído o que decorre do próprio bilhete de passagem, de acordo com o meio de transporte a utilizar:

Classe	Passagem/Peso/Cubicagem		
	Aérea	Terrestre	Marítima
1.ª Executiva	50 Kgs	500 Kgs	2m <sup>3</sup>
2.ª Económica	30 Kgs	400 Kgs	1,5m <sup>3</sup>

2. O transporte de bagagem por via aérea faz-se em regime de bagagem não acompanhada, ou seja, por frete aéreo.

3. Por cada pessoa de família, o funcionário beneficia de metade dos pesos ou cubicagem que lhe corresponde.

4. Os abonos de transporte de bagagem não são cumulativos, devendo o interessado escolher a via que pretende.

## CAPÍTULO XIV

### Responsabilidade disciplinar

#### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 133

#### (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 à procedimento disciplinar ou à aplicação de sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal ou cível.

2. A principal finalidade da sanção é, além da repressão e contenção da infracção disciplinar, 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 134

##### (Exclusão de responsabilidade disciplinar)

1. É excluída a responsabilidade disciplinar ao funcionário ou agente do Estado que actue em cumprimento de ordens ou instruções ilegais emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.

2. Em caso nenhum há dever de obediência quando o cumprimento de ordem ou instrução constitua a prática de crime.

#### Artigo 135

##### (Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O direito de instaurar o processo disciplinar prescreve passados 3 anos sobre a data em que a infracção tiver sido cometida.

2. Suspende o prazo de prescrição a instauração do processo 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.

#### Artigo 136

##### (Tipos de sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos funcionários e agentes do Estado são as seguintes:

- a) Advertência;
- b) Repreensão pública;
- c) Multa;
- d) Despromoção;
- e) Demissão;
- f) Expulsão.

2. Não é lícito aplicar quaisquer outras sanções disciplinares que não sejam as previstas no número anterior.

#### Artigo 137

##### (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 5 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 inferior no primeiro escalão da faixa salarial pelo período de 6 meses a 2 anos;
- e) Demissão – afastamento do infractor do aparelho do Estado, podendo ser readmitido decorridos 4 anos sobre a data do despacho punitivo, desde que, cumulativamente, se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado, a reintegração seja do interesse do Estado, haja vaga no quadro de pessoal e cabimento orçamental;
- f) Expulsão – afastamento definitivo do infractor do aparelho do Estado, com perda de todos os direitos adquiridos no exercício das suas funções.

2. Se a punição da alínea *d)* do n.º 1 do presente artigo recair em funcionário de categoria 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.

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

Artigo 138

**(Advertência)**

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

Artigo 139

**(Repreensão pública)**

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

2. É designadamente aplicável ao funcionário 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 prejuízos 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 solemnidades 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.

Artigo 140

**(Multa)**

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

2. É designadamente aplicável ao funcionário que:

- a) Não zele pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhes são 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 até 5 dias seguidos ou 8 interpolados num ano civil;
- g) Não use com correcção o uniforme prescrito na lei;
- h) Não se apresente ao serviço limpo, asseado e apumado.

Artigo 141

**(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 dos 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, designadamente, 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 ou alucinógenas no local de trabalho, se pena mais grave não couber;
- e) Assedie material ou sexualmente os seus colegas no local de trabalho;
- f) Deixe de informar os dirigentes da prática ou tentativa de prática de qualquer acto contrário à Constituição ou princípios definidos pelo Estado de que tenha conhecimento;
- g) Falte sem justificação ao serviço até 15 dias seguidos ou 30 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.

Artigo 142

**(Demissão)**

1. A sanção de demissão é aplicável nos seguintes casos:

- a) Procedimentos atentatórios ao prestígio e dignidade da função;
- b) Mostre incompetência profissional grave, designadamente, ignorância indesculpável, bem como reiterado incumprimento de leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.

2. É, designadamente, 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 até 30 dias seguidos ou 45 dias interpolados, durante o mesmo ano civil.

Artigo 143

**(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 no local de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço;
- d) Incite os funcionários 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 terceiros;
- f) Falte ao serviço sem justificação até 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados, durante o mesmo ano civil;
- g) For condenado a pena de prisão maior ou de prisão pela prática de crimes desonrosos e outros que manifestem incompatibilidades com a sua permanência no aparelho do Estado;

- h) Pratique ou tente praticar desvio de fundos ou bens do Estado;
- i) Sirva das funções para solicitar ou receber dinheiro ou promessa de dinheiro ou qualquer vantagem patrimonial, que não lhe seja devido para praticar um acto que implique violação dos deveres a seu cargo.

Artigo 144

**(Graduação das penas disciplinares)**

1. Para efeitos de graduação 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 risco a subsistência da relação do trabalho com o Estado.

Artigo 145

**(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) A 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 atrás enumeradas, pode ser aplicada ao infractor a pena mais baixa desse escalão ou a pena mais grave do escalão imediatamente inferior.

Artigo 146

**(Agravantes)**

1. São circunstâncias agravantes:
  - a) A acumulação de infracções;
  - b) A reincidência;
  - c) A premeditação;
  - d) Os efeitos da infracção.

2. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das agravantes referidas no número anterior é aplicada ao infractor a pena mais grave desse escalão ou a pena mais baixa do escalão imediatamente superior.

Artigo 147

**(Agravante especial)**

A categoria, carreira ou função do infractor, de acordo com o seu nível hierárquico, pode constituir circunstância agravante especial do dever de não cometer a infracção ou de obstar a que ela fosse cometida.

Artigo 148

**(Punição injusta)**

Se do processo resultar que a injustiça de punição 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 149

**(Danos)**

Se da infracção disciplinar advier danos materiais ou prejuízos mensuráveis de 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 150

### (Definição de acumulação, reincidência e premeditação)

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

2. A reincidência dá-se 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. A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos 24 horas antes da prática da infracção.

## Artigo 151

### (Efeitos acessórios das sanções)

A aplicação das sanções referidas nos artigos anteriores tem os seguintes efeitos:

- a) Perda do direito à licença anual quando as sanções aplicadas forem as mencionadas nas alíneas *c)* e *d)* do artigo 136, mantendo no entanto sempre o direito de 7 dias de licença;
- b) A pena de multa implica, para todos os efeitos legais, a perda de antiguidade correspondente ao dobro do número de dias de pena aplicada;
- c) A pena de despromoção implica:
  - i.* A perda do tempo de serviço correspondente a pena para efeitos de admissão a concurso de promoção;
  - ii.* A proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena.
- d) A pena de demissão implica:
  - i.* O desconto de um ano na antiguidade para a fixação da pensão de aposentação;
  - ii.* Na readmissão, o tempo de inactividade não é contado para nenhum efeito, iniciando-se nessa data a contagem de tempo exigido para efeitos de licença anual e admissão de concurso.

## Artigo 152

### (Execução das sanções)

1. A sanção torna-se definitiva depois de ter decorrido o prazo de recurso legalmente estabelecido, com observância do disposto no artigo 114 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

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 aquele 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 número anterior implica a retomada imediata das funções e o abono dos vencimentos retroactivamente a partir da data do afastamento.

## Artigo 153

### (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 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 2 anos.

4. O cancelamento limpa o registo biográfico do funcionário da menção da infracção e da respectiva sanção.

## Artigo 154

### (Registo do processo)

O número do processo deve ser obrigatoriamente posto na capa do respectivo processo e registado em livro próprio, do qual consta igualmente a identificação e categoria do arguido, a infracção indicada e posteriormente a decisão final do dirigente.

Artigo 155

**(Fases do processo)**

1. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:
  - a) Auto de declaração do participante ou queixoso, documento equiparado a participação;
  - b) Audiência do presumível infractor;
  - c) Nota de acusação de que se entrega cópia ao arguido e de que se cobra recibo, da qual conste que o arguido tem o prazo máximo de 5 dias para apresentar, querendo, a sua defesa escrita ou oral;
  - d) Defesa do arguido;
  - e) Junção do registo biográfico;
  - f) Relatório final do instrutor, com proposta fundamentada da decisão a tomar;
  - g) Despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente;
  - h) 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 declarações e 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 156

**(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-se todos os meios necessários para a sua pronta conclusão.

2. O processo disciplinar é independente do procedimento criminal ou civil para efeitos de aplicação de penas disciplinares.

3. 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 157

**(Suspensão do arguido)**

1. Nas infracções a que for aplicável pena de demissão ou expulsão e desde que haja fortes indícios de culpabilidade, o arguido pode ser preventivamente suspenso do serviço e dos vencimentos, pelo período máximo de 60 dias, prorrogável a título excepcional.

2. Não havendo lugar à aplicação das penas de demissão ou expulsão, o arguido recebe os vencimentos de que tiver sido privado nos termos do número anterior.

Artigo 158

**(Competência para suspender)**

São competentes para suspender:

- a) As entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) Os Secretários-Gerais;
- c) Os Secretários Permanente dos Ministérios;
- d) Os Directores Nacionais;
- e) Os Secretários Permanentes Provinciais;
- f) Os Directores Provinciais;
- g) Os Administradores Distritais;
- h) Os Secretários Permanentes Distritais;
- i) Os Chefes de Posto Administrativo;
- j) Os Presidentes de Conselhos Municipais.

Artigo 159

**(Participação)**

1. Todos os que tiverem conhecimento de que um funcionário ou agente do Estado praticou infração disciplinar devem participá-la ao superior hierárquico do arguido.

2. A participação ou queixa é imediatamente remetida à entidade competente para instaurar o processo disciplinar, quando se verificar que não possui tal competência a entidade que recebe a participação ou queixa.

3. Quando o participante seja funcionário ou agente do Estado, a entidade competente deve instaurar processo disciplinar sempre contra o participante quando for infundada e dolosamente apresentada.

4. O funcionário ou agente do Estado autor da participação feita de boa-fé não pode ser, de qualquer modo, prejudicado.

Artigo 160

**(Infracção directamente constatada)**

1. Pode ser nomeado para instrutor um funcionário de serviço diferente daquele a que pertença o arguido, de categoria ou classe igual ou superior à dele, ou um funcionário nas mesmas condições solicitado a outro sector.

2. O instrutor pode requerer a designação de escrivão, caso não tenha sido nomeado pela entidade que o nomeou instrutor quando a complexidade do processo o requeira, bem como solicitar a colaboração de técnicos.

3. As funções de instrutor e de escrivão preferem a quaisquer outras que o funcionário tenha a seu cargo, podendo determinar-se que fique exclusivamente adstrito à instrução do processo, se assim a complexidade do mesmo o aconselhar.

Artigo 161

**(Instrução do processo)**

1. A instrução do processo disciplinar inicia com a notificação do despacho que designa o instrutor e termina dentro do prazo de 15 dias.

2. Este prazo pode, em casos devidamente justificados, ser prorrogado por mais 5 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.

4. O instrutor faz autuar o despacho com o auto de notícia, participação ou queixa e procede, em seguida à investigação:

- a) Ouvindo o participante, as testemunhas por este indicadas e as demais que julgar necessárias;
- b) Realizando exames e outras diligências que julgue necessárias para se apurar a verdade e juntando o registo biográfico do arguido;
- c) Ouvindo o arguido sempre que entender conveniente, podendo acareá-lo com as testemunhas ou com o participante.

5. Durante a fase de instrução do processo pode o arguido requerer a realização de diligências consideradas essenciais para o apuramento da verdade, incluindo a audição de testemunhas.

6. O instrutor pode indeferir as diligências requeridas quando julgue suficiente a prova produzida ou considere que a diligência não tem relação com a infracção de que venha acusado.

7. As diligências a realizar fora da localidade onde ocorre o processo disciplinar podem ser requisitadas por nota, à autoridade administrativa local.

8. Quando o arguido seja acusado de incompetência profissional, pode o instrutor convidá-lo a executar quaisquer trabalhos segundo um programa traçado por dois peritos, que depois darão a sua opinião sobre as provas prestadas e a competência do arguido.

9. Os peritos referidos no número anterior são indicados pela entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar ou pelo instrutor e os trabalhos a fazer pelo arguido consistem em tarefas que habitualmente são executadas por funcionário ou agente da mesma categoria ou carreira e serviço.

## Artigo 162

### (Responsabilização)

1. O instrutor deve informar por escrito a entidade que o designou e ao arguido, a data em que dá início à instrução do processo.

2. Incorre na pena de multa, nos termos da alínea *d)* do n.º 2 do artigo 85 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, se pena maior não couber, o instrutor que não promova diligências, não cumpra decisões superiores ou não observe prescrições legais de que resulte a caducidade do procedimento disciplinar.

3. Incorre na pena de multa, se pena maior não couber, o superior hierárquico que não tome decisão ou não observe a lei, levando à caducidade do procedimento disciplinar nos termos do n.º 2 do artigo 111 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

4. As penas referidas nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo são aplicadas mediante instauração prévia de processo disciplinar.

## Artigo 163

### (Suspeição do instrutor e do escrivão)

O arguido pode deduzir a suspeição do instrutor ou do escrivão do processo disciplinar com base em qualquer dos seguintes fundamentos:

- a)* Quando o instrutor ou escrivão tiver sido directa ou indirectamente parte da infracção;
- b)* Quando o instrutor ou escrivão ou seus cônjuges, parentes ou afim em linha recta ou até 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum, tenha interesse no assunto da infracção;
- c)* Quando o instrutor ou escrivão ou seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral for credor ou devedor do infractor;

*d)* Quando o instrutor ou escrivão ou seu cônjuge ou parente em linha recta haja recebido dádivas do infractor, antes ou depois do cometimento da infracção;

*e)* Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor ou escrivão ou entre qualquer destes e o participante ou o ofendido.

## Artigo 164

### (Medidas preventivas)

Cabe ao instrutor tomar as medidas apropriadas para que não se possa alterar o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobriu ou se presume existir irregularidade, nem que se possa subtrair as provas desta.

## Artigo 165

### (Notificação do arguido)

1. Deduzida a acusação, é entregue pessoalmente ao arguido a nota de culpa a qual averba o seu recebimento na cópia a juntar ao processo, com a sua assinatura e data.

2. Não se conhecendo o paradeiro do arguido a notificação será feita através de editais que serão publicados nos jornais de maior circulação.

## SECÇÃO II

### Defesa do arguido

## Artigo 166

### (Argumentos do arguido)

1. O arguido tem o prazo de 5 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. O prazo acima referido pode ser prorrogado por 8 dias a requerimento do arguido.

2. Da nota de acusação deve constar, obrigatoriamente e de forma clara, a infracção ou infracções de que o arguido é acusado, a data e local em que foram praticadas e outras circunstâncias

pertinentes, bem como as circunstâncias atenuantes e agravantes se as houver e ainda a referência aos preceitos legais infringidos e às sanções aplicáveis.

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

#### Artigo 167

##### (Independência do processo disciplinar)

A instauração, o curso e o desfecho do processo disciplinar é independente de outros processos, criminal ou civil que eventualmente couber ao caso.

#### Artigo 168

##### (Apresentação de defesa)

1. A resposta aos artigos de acusação é assinada pelo arguido e é apresentada no local onde o processo tiver sido instaurado.

2. Na resposta, o arguido deve expor com clareza, os factos e as razões da sua defesa.

3. O instrutor inquire até três testemunhas indicadas pelo arguido por cada facto.

4. Com a resposta, o arguido pode apresentar o rol das testemunhas, juntar os documentos e requerer as diligências que julgue apropriadas para esclarecer a verdade.

5. Se a resposta revelar indícios de nova infracção ou traduzir-se em nova infracção dela se extrai certidão, que tem o valor de participação para efeitos de outro processo disciplinar.

#### Artigo 169

##### (Produção da prova)

1. O instrutor pode indeferir as diligências requeridas, por decisão fundamentada, quando a considere manifestamente dilatória ou desnecessária.

2. Pode ainda o instrutor recusar a audição de testemunhas quando julgue suficientemente provados os factos alegados pelo arguido.

3. Finda a produção de prova oferecida pelo arguido, pode ser ordenada diligência complementar, quando se repute indispensáveis para o esclarecimento da verdade.

#### Artigo 170

##### (Nulidade insuprível)

1. Constitui a única nulidade insuprível em processo disciplinar a impossibilidade de defesa do arguido por não lhe ter sido dado conhecimento da nota de acusação e do prazo de que dispõe para exercer seu direito de defesa.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior 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 166;
- c) Seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação nos termos do artigo 166.

3. Nos casos de abandono de lugar, o arguido só é ouvido se for conhecido o seu paradeiro.

#### Artigo 171

##### (Intervenção de advogado)

O arguido pode ser assistido por advogado para preparar a sua defesa por escrito, as reclamações, os recursos e pedidos de revisão em autos de processo disciplinar, podendo para o efeito consultar o processo nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 172

##### (Consulta do processo)

Durante o prazo referido no n.º 1 do artigo 165 do presente Regulamento, o processo será facultado ao arguido ou ao seu assistente, que o poderá consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor ou do escrivão.

## Artigo 173

**(Decisão)**

1. Antes da decisão final, o dirigente competente pode solicitar ao superior hierárquico do arguido a emissão de informação ou parecer sobre aspectos especificados e determinantes para a decisão, o qual deve ser emitido no prazo de 10 dias.

2. A decisão do processo deve ser sempre fundamentada quando não esteja concordante com a proposta apresentada no relatório pelo instrutor.

## Artigo 174

**(Pluralidade de arguidos)**

Quando vários funcionários ou agentes do Estado, embora de diversas unidades orgânicas pertençam ao mesmo serviço ou sector, sejam co-arguidos do mesmo facto ou de factos entre si conexos, a entidade competente para punir o funcionário ou agente do Estado de maior categoria decide relativamente a todos os arguidos.

## Artigo 175

**(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 decide no prazo de 15 dias.

3. A decisão é fundamentada e toma sempre em conta as agravantes e atenuantes fixadas.

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

**(Notificação da decisão e sua decisão)**

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 sem que este esteja interposto, a decisão é executada.

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

## Artigo 177

**(Competência para aplicação da sanção)**

1. Todos os dirigentes são competentes para aplicar as penas de advertência e repreensão pública aos funcionários que lhes estão subordinados.

2. São competentes para aplicar a pena de multa aos funcionários que lhes estão subordinados:

*a)* A nível central, os Chefes de Departamento;

*b)* A nível local, os Secretários Permanentes Provinciais, Directores Provinciais, Administradores Distritais, Presidentes dos Conselhos Municipais, Secretários Permanentes Distritais e Chefes de Posto Administrativo.

3. São competentes para aplicação das penas de despromoção aos funcionários que lhes estão subordinados:

*a)* A nível central, Directores Nacionais;

*b)* A nível local, Governadores Provinciais e Administradores Distritais.

4. As penas de demissão e expulsão só podem ser aplicadas pelos dirigentes que têm competência para nomear, sem prejuízo destes serem competentes para aplicar todas restantes penas disciplinares.

SECÇÃO IV

Revisão

Artigo 178

**(Recurso)**

1. Da decisão punitiva cabe recurso para o dirigente imediatamente superior àquele que puniu, a interpor no prazo de 10 dias, contados a partir da data da tomada de conhecimento, donde constem as alegações que fundamentam o pedido.

2. Findo o prazo de 30 dias, sem que haja despacho, o recorrente pode reclamar dessa falha ao dirigente imediatamente superior àquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro respectivo.

3. Na falta de despacho, doloso ou culposo, dentro do prazo legal, pode o Ministro respectivo determinar procedimento disciplinar.

4. Das sanções de advertência e de repreensão pública não há lugar a recurso.

Artigo 179

**(Tramitação)**

Se for concedida a revisão, é o incidente de revisão apenso ao processo disciplinar, nomeando-se instrutor diferente do primeiro, que fixa ao requerente prazo de 10 dias para responder, querendo, por escrito à acusação constante do processo a rever, seguindo-se os termos do artigo 111 e seguintes do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Artigo 180

**(Efeitos da revisão em relação ao cumprimento da pena)**

A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 181

**(Efeitos da revisão do processo)**

1. Julgando-se procedente a revisão, a decisão é revogada ou alterada.

2. A revogação produz os seguintes efeitos:

a) O cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário ou agente do Estado;

b) A anulação dos efeitos da pena.

3. São respeitadas as situações criadas a outros funcionários ou agentes pelo provimento nas vagas abertas em consequência da pena imposta, mas sem prejuízo da antiguidade do funcionário ou agente do Estado punido à data da aplicação da pena.

4. Em caso da revogação ou alteração da pena de expulsão, o funcionário tem direito a ser provido em lugar de categoria ou classe de carreira igual ou equiparada ou, não sendo possível, à primeira vaga que ocorrer na categoria ou classe da carreira correspondente, exercendo transitoriamente funções fora do quadro até à sua integração neste.

5. O funcionário punido tem direito, em caso de revisão procedente, a retomar a sua carreira, devendo ser consideradas as promoções que não se efectivaram por efeito de punição.

CAPÍTULO XV

**Inquérito e sindicância**

Artigo 182

**(Competência para instaurar)**

1. As entidades referidas no artigo 120 do EGFAE podem ordenar inquéritos e sindicâncias aos serviços deles dependentes ou sob sua tutela, a concluir no prazo de 45 dias, prorrogáveis por motivo devidamente justificado, até o máximo de 90 dias.

2. A escolha de inquiridor ou sindicante obedece às regras de escolha de instrutor e escrivão em processo disciplinar.

Artigo 183

**(Processo de inquérito)**

Concluído o inquérito no prazo que houver sido designado pelo dirigente respectivo, é elaborado o relatório competente, no prazo de 10 dias, podendo ser prorrogado por um máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou o inquérito.

## Artigo 84

### (Processo de sindicância)

1. No início do processo da sindicância, nos termos do artigo 122 do EGFAE, o sindicante deve, por anúncio ou edital a afixar em local próprio, convidar toda a pessoa que tenha razão de queixa ou agravo contra o regular funcionamento dos serviços sindicados, à apresentar-se a ele ou submeter a queixa por escrito, devendo esta conter os elementos de identificação do queixoso.

2. Concluída a sindicância, o sindicante tem o prazo de 10 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que a ordenou, podendo ser prorrogado por um máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou a sindicância.

## CAPÍTULO XVI

### Cessação da relação de trabalho no Estado

#### Artigo 185

##### (Causas de cessação da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no Estado cessa por seguintes causas:

- a) Morte;
- b) Aposentação;
- c) Exoneração;
- d) Demissão;
- e) Expulsão.

2. O contrato cessa pelo seu cumprimento, denúncia, rescisão, morte ou por expulsão.

#### Artigo 186

##### (Exoneração por iniciativa do funcionário)

1. A relação de trabalho iniciada por provimento pode cessar pela exoneração a pedido do funcionário.

2. O pedido de exoneração nos termos do número anterior é apresentado mediante requerimento dirigido à entidade competente para nomear.

3. A exoneração produz efeitos a partir do conhecimento do despacho que a concede.

4. Antes da notificação do despacho de exoneração o funcionário não pode abandonar o serviço, sob pena de ser considerado em faltas injustificadas.

#### Artigo 187

##### (Efeitos da exoneração por iniciativa do funcionário)

1. O funcionário exonerado nos termos do artigo anterior pode requerer aposentação desde que reúna os requisitos estabelecidos no artigo 140 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

2. É vedado o reingresso no aparelho do Estado ao funcionário exonerado por iniciativa própria.

#### Artigo 188

##### (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 dá direito a uma indemnização correspondente a 2 meses de salário por cada ano de serviço ou fracção de tempo correspondente.

#### Artigo 189

##### (Efeitos da exoneração por iniciativa do Estado)

1. A exoneração nos termos do artigo anterior só produz efeitos após a notificação e a partir do recebimento pelo funcionário do quantitativo da indemnização.

2. Enquanto o funcionário não receber o quantitativo da indemnização continuará a exercer as suas funções e a receber o seu vencimento.

3. Por iniciativa dos serviços, o funcionário poderá deixar de exercer as suas funções, sem prejuízo do seu direito ao vencimento, aguardando pelo recebimento do valor da indemnização.



4. O direito à aposentação previsto no n.º 1 do artigo 187 do presente Regulamento é extensivo ao funcionário exonerado por iniciativa do Estado.

5. É vedado o reingresso no aparelho do Estado ao funcionário exonerado por iniciativa do Estado.

#### Artigo 190

##### (Prova de vida)

Os funcionários e agentes do Estado são chamados a apresentar-se periodicamente nos pólos de registo para efeitos de prova de vida, cabendo a regulamentação às entidades que superintendem as áreas da Função Pública e de Finanças.

### CAPÍTULO XVII

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 191

##### (Situação do funcionário ora em regime de destacamento)

1. Os funcionários ora em situação de destacamento para dentro e para fora do aparelho do Estado podem manifestar o desejo de regressar aos quadros de origem, querendo, nos prazos de 6 e 12 meses, respectivamente, contados a partir da data da publicação do presente Regulamento.

2. Findo o prazo estabelecido no número anterior sem que haja manifestação nesse sentido, os funcionários destacados para dentro do aparelho do Estado transitam automaticamente e sem necessidade de quaisquer outras formalidades administrativas para a situação de transferidos e são providos para o quadro de pessoal ao qual foram destacados.

3. Relativamente aos funcionários destacados para fora do aparelho do Estado, findo o prazo previsto no n.º 1 do presente artigo, é-lhes aplicado o disposto no artigo 21 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

## ÍNDICE

	Pág.
Decreto n.º 62/2009, de 8 de Setembro, aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (REGFAE) ...	3
Capítulo I — Disposições gerais .....	5
Capítulo II — Constituição da relação de trabalho no Estado .....	5
Secção I — Nomeação .....	5
Secção II — Contrato .....	9
Capítulo III — Quadro de pessoal .....	12
Capítulo IV — Regimes especiais de actividade e de inactividade ...	13
Capítulo V — Concursos .....	16
Capítulo VI — Direitos dos funcionários e agentes do Estado .....	18
Secção I — Habitação, viatura e transporte .....	18
Capítulo VII — Remuneração .....	19
Secção I — Vencimento .....	19
Secção II — Suplementos .....	23
Subsecção I — Subsídio por falhas .....	24
Subsecção II — Ajudas de custo .....	25
Subsecção III — Outros tipos de suplementos .....	28
Subsecção IV — Perda, suspensão e penhora de vencimentos ...	33

Capítulo VIII — Formação .....	34
Secção I — Princípios gerais .....	34
Subsecção I — Bolsa de estudo .....	35
Capítulo IX — Higiene e segurança dos funcionários e agentes do Estado .....	35
Capítulo X — Avaliação do desempenho .....	36
Capítulo XI — Férias, faltas e licenças .....	37
Capítulo XII — Distinções e prémios .....	47
Capítulo XIII — Deslocações .....	50
Capítulo XIV — Responsabilidade disciplinar .....	55
Secção I — Disposições gerais .....	55
Secção II — Defesa do arguido .....	71
Secção III — Decisão e sua execução .....	74
Secção IV — Revisão .....	76
Capítulo XV — Inquérito e sindicância .....	77
Capítulo XVI — Cessação da relação do trabalho no Estado .....	78
Capítulo XVII — Disposições finais e transitórias .....	80



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

# REGULAMENTO DO ESTATUTO GERAL DOS FUNCIONÁRIOS E AGENTES DO ESTADO (REGFAE)

Imprensa Nacional de Moçambique  
MAPUTO — 2008

































## INFORMAÇÃO

Por ter havido repetição dos artigos 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237 e 238, informa-se o seguinte:

Do artigo 238; incluindo a Secção II, e seu Subtítulo: Emprego; passa-se para artigo 239, página 122, onde se dá a sequência dos artigos 239 a 273.

“A Secção II, e seu Subtítulo pertencem os artigos 239 e 240”.

Na página 115, onde se lê: «artigo 2128», deve ler-se: «artigo 228».

## INFORMAÇÃO

Por ter havido repetição dos artigos 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237 e 238, informa-se o seguinte:

Do artigo 238; incluindo a Secção II, e seu Subtítulo: Emprego; passa-se para artigo 239, página 122, onde se dá a sequência dos artigos 239 a 273.

“A Secção II, e seu Subtítulo pertencem os artigos 239 e 240”.

Na página 115, onde se lê: «artigo 2128», deve ler-se: «artigo 228».































































































































































































































































































































































































































































































































































