

LEGISLAÇÃO SOBRE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO E REFORMA SALARIAL

- Lei n.º 4/2022 de 11 de Fevereiro – Aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE e revoga a Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto.
- Decreto n.º 28/2022 de 17 de Junho – Aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por REGFAE e revoga o Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro.
- Lei n.º 5/2022 de 14 de Fevereiro – Define as regras e os critérios para a fixação de remuneração dos servidores públicos, dos titulares ou membros de órgão público e dos titulares e membros dos órgãos da Administração da Justiça e aprova a Tabela Salarial Única (TSU).
- Decreto n.º 29/2022 de 9 de Junho – Aprova os procedimentos a adoptar para o enquadramento dos servidores públicos, dos titulares ou membros de órgão público e dos titulares e membros dos órgãos da Administração da Justiça, na Tabela Salarial Única.
- Lei n.º 8/2021 de 30 de Dezembro – Estabelece o Regime Jurídico de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado.

FICHA TÉCNICA

Título: Legislação Sobre Gestão de Recursos Humanos do Estado e Reforma Salarial

Coordenação: Ministério da Administração Estatal e Função Pública e Ministério da Economia e Finanças

Revisão Geral: Ministério da Administração Estatal e Função Pública e Ministério da Economia e Finanças

Maquetização e Arte Gráfica: Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

Impressão e Arte Final: Imprensa Nacional de Moçambique, E.P.

Tiragem: 350 Exemplares

Maputo – Moçambique

ÍNDICE

Lei n.º 4/2022 de 11 de Fevereiro.....	9
Capítulo I	11
Capítulo II	14
Capítulo III	22
Capítulo IV	24
Capítulo V	25
Capítulo VI	28
Capítulo VII	30
Capítulo VIII	34
Capítulo IX	38
Capítulo X	41
Capítulo XI	44
Capítulo XII	47
Capítulo XIII	49
Capítulo XIV	67
Capítulo XV	70
Capítulo XVI	72
Capítulo XVI	74
Decreto n.º 28/2022 de 17 de Junho.....	77
Capítulo I	79
Capítulo II	80
Capítulo III	89
Capítulo IV	102
Capítulo V	103
Capítulo VI	105
Capítulo VII	107
Capítulo VIII	109
Capítulo IX	111
Capítulo X	121
Capítulo XI	125
Capítulo XII	136
Capítulo XIII	139

Capítulo XIV	142
Capítulo XV	153
Capítulo XVI	154
Lei n.º 5/2022 de 14 de Fevereiro.....	159
Capítulo I	159
Capítulo II	162
Capítulo III	164
Capítulo IV	165
Capítulo V	166
Capítulo VI	168
Decreto n.º 29/2022 de 9 de Junho.....	175
Capítulo I	175
Capítulo II	176
Capítulo III	180
Capítulo IV	182
Lei n.º 8/2021 de 30 de Dezembro	185
Capítulo I	185
Capítulo II	186
Capítulo III	188
Capítulo IV	205
Capítulo V	206
Capítulo VI	206
Capítulo VII	208

PREFÁCIO

A edificação de uma Administração Pública ao serviço do Povo preconizada na Constituição da Primeira República a 25 de Junho de 1975 ditou a implantação de um Aparelho de Estado cuja organização e funcionamento assentava no princípio do centralismo democrático que se impunha para a construção da Nação emergente.

As dinâmicas estruturais desencadeadas pela liberalização económica e política no país levaram a introdução de reformas no sentido de uma maior descentralização administrativa, visando responder à crescente demanda por serviços públicos de qualidade e cada vez mais próximos do cidadão.

A Estratégia Global da Reforma do Sector Público lançada em Junho de 2001 subsequentemente aperfeiçoada pela Estratégia de Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública, em vigor, define a profissionalização dos recursos humanos do Estado como um dos pilares de um sector público cada vez mais eficiente, íntegro e promotor de um bom ambiente de negócios para o desenvolvimento do País.

Na nossa visão, a modernização e profissionalização do Aparelho do Estado alicerçam-se em critérios de meritocacia e competência traduzidos em resultados de melhoria do nível de satisfação dos cidadãos para com os serviços prestados pelos funcionários públicos.

Com vista a materialização desta visão, temos vindo a adoptar medidas legislativas e de políticas para incentivar a moralização e valorização dos servidores públicos nas instituições da Administração Pública directa e indirecta bem como nas entidades descentralizadas, incluindo as autarquias locais.

Na administração pública moderna, o desenvolvimento dos recursos humanos torna-se no elemento central em face do rápido desenvolvimento da ciência e das inovações tecnológicas através de um sistema de carreiras profissionais que promova a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos sustentada por uma política remuneratória cada vez mais convergente, reduzindo as diferenciações para categorias e níveis similares nas diferentes áreas do sector público.

É neste quadro que o ano de 2022 iniciou com a entrada em vigor de um pacote legislativo que introduz profundas reformas na gestão do sector público com a revisão do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE), a aprovação de um regime de segurança social obrigatória específico para os Funcionários e Agentes do Estado e, pela primeira vez na história do País, a definição de regras e critérios para fixação de remuneração dos servidores públicos através da Tabela Salarial Única (TSU) comumente referida por pirâmide salarial.

Com o efeito, as alterações ao EGFAE pela Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, respondem às dinâmicas decorrentes da institucionalização da governação descentralizada provincial e autárquica e das inovações tecnológicas, o que ditou que a criação do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos (SNGRHE) fosse acompanhada pela respectiva plataforma electrónica, designada e-SNGRHE.

Para além da regularização do vínculo irregular em que se encontravam alguns agentes do Estado de boa-fé, o aprimoramento da legislação visa assegurar que a gestão dos recursos humanos do Estado seja feita de forma integrada e coordenada com destaque para os processos de ingresso na Administração Pública, assegurando maior rigor, transparência, celeridade, racionalização de recursos e gestão eficiente de resultados.

Na mesma senda, a Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro, que aprova a Tabela Salarial Única (TSU), visa criar um sistema de remuneração cada vez mais justo no aparelho do Estado através da redução das disparidades salariais entre Funcionários e Agentes do Estado com qualificações análogas naturalmente sem prejuízo daquelas diferenciações justificáveis da natureza diferenciada dos serviços que cada um presta.

No mesmo diapasão, pela Lei n.º 8/2021, de 30 de Dezembro, foi estabelecido o regime jurídico de Segurança Social Obrigatória aplicável aos Funcionários e Agentes do Estado. No quadro da melhoria das condições de trabalho, a nova lei vai garantir uma melhor assistência aos servidores públicos durante e findo o exercício da relação laboral no Aparelho do Estado.

O Fundo de Pensões a ser criado no âmbito da referida lei irá garantir a autonomia e sustentabilidade financeira do sistema de Segurança Social Obrigatória do Estado e eliminar a dependência ao Orçamento do Estado que tem condicionado a satisfação em tempo útil das necessidades de assistência social aos Funcionários e Agentes do Estado.

A presente brochura é um importante instrumento de referência e de consulta sobre estas importantes matérias para a vida dos servidores públicos, principal activo do Estado para a prestação de serviços de melhor qualidade ao cidadão. A brochura irá contribuir igualmente na consolidação dos ganhos no sentido de uma Administração Pública eficiente, modernizada, íntegra e transparente ao serviço do cidadão.

Finalmente, exorto os servidores públicos em cargos de direcção, chefia e confiança bem como os das carreiras comuns e diferenciadas, desde o topo até a base, para que façam o estudo aprofundado e se apropriem desta importante legislação com vista a sua correcta aplicação.

FILIFE JACINTO NYUSI
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Assembleia da República

Lei n.º 4/2022 de 11 de Fevereiro

Havendo necessidade de proceder à revisão dos princípios e normas que regem a relação laboral do funcionário e agente do Estado, por forma a ajustá-los à dinâmica da Administração Pública e ao desenvolvimento sócio-económico do País, ao abrigo do disposto no número 2, do artigo 250 conjugado com número 1, do artigo 178, ambos da Constituição da República, a Assembleia da República determina:

ARTIGO 1

(Aprovação)

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

ARTIGO 2

(Revogação)

É revogada a Lei n.º 10/2017, de 1 de Agosto, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e demais legislação que contrarie a presente Lei.

ARTIGO 3

(Glossário)

Os termos usados constam do Glossário em anexo, que é parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 4

(Regulamentação)

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

ARTIGO 5

(Entrada em vigor)

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

Aprovada pela Assembleia da República, aos 15 de Dezembro de 2021.

A Presidente da Assembleia da República, *Esperança Laurinda Francisco Nhiuane Bias*.

Promulgada, aos 12 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Objecto e âmbito

ARTIGO 1

(Objecto)

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

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. O presente EGFAE aplica-se ao funcionário e agente do Estado que exerce actividade nas instituições de Administração directa e indirecta do Estado, nas entidades descentralizadas incluindo autarquias locais e nas missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique.

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

ARTIGO 3

(Qualidade de funcionário e agente do Estado)

1. É funcionário do Estado o cidadão provido para o quadro do pessoal que exerce actividades nas instituições do Aparelho do Estado, referidas no artigo 2 do presente EGFAE.

2. É agente do Estado o cidadão contratado, ou designado nos termos do presente EGFAE ou por outro título não compreendido no número 1, do presente artigo, para o desempenho de certas actividades nas instituições do aparelho do Estado referidas no artigo 2 do presente EGFAE.

ARTIGO 4

(Regime subsidiário)

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

ARTIGO 5

(Incompatibilidades)

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

- a) as declaradas incompatíveis por lei;
- b) as que possam comprometer o interesse público ou a imparcialidade exigida no exercício de funções públicas; e
- c) as actividades profissionais que tenham horário coincidente com o do serviço público em que o funcionário ou agente do Estado esteja a realizar actividade.

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

SECÇÃO II

Princípios gerais

ARTIGO 6

(Legalidade)

1. Na sua actuação, o funcionário e o agente do Estado observam estritamente a Constituição e a lei.

2. No exercício das suas actividades na Administração Pública, o Funcionário e o Agente do Estado sujeitam-se a cumprir com lealdade, as missões e tarefas definidas superiormente, no respeito escrupuloso da lei e das ordens legítimas dos superiores hierárquicos.

3. O funcionário e o agente do Estado actuam dentro dos limites das suas funções e competências.

ARTIGO 7

(Isenção e Imparcialidade)

A isenção e a imparcialidade impõem que o funcionário e o agente do Estado, no exercício das suas actividades e nas suas relações com os cidadãos devem tratá-los com

igualdade e de forma justa, abstendo-se de os favorecer ou prejudicá-los com base em critérios subjectivos ou decisões arbitrárias.

ARTIGO 8

(Ética e deontologia profissional)

O funcionário e o agente do Estado devem pautar por uma conduta responsável e compatível com os padrões de ética e deontologia profissional exigíveis no exercício da Função Pública, incluindo o respeito pelos direitos, liberdades e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e de outras pessoas colectivas públicas e privadas.

ARTIGO 9

(Valores)

O funcionário e o agente do Estado devem observar os valores sociais da paz, segurança, liberdade, justiça e inspirar confiança, bem como credibilizar o Estado.

ARTIGO 10

(Probidade)

O funcionário e o agente do Estado devem observar os valores de integridade, de boa governação, de boa administração e honestidade no desempenho das suas funções, não podendo solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, directa ou indirectamente, quaisquer presentes, empréstimos, facilidades ou ofertas que possam pôr em causa a liberdade da sua acção, a independência do seu juízo e a credibilidade e autoridade da Administração Pública, dos seus órgãos e serviços e demais deveres estabelecidos na legislação atinente a probidade pública.

ARTIGO 11

(Proporcionalidade)

O princípio da proporcionalidade implica que de entre as medidas convenientes para a prossecução de qualquer fim legal, o funcionário e agente do Estado devem adoptar as que acarretam consequências menos graves para a esfera jurídica do administrado.

ARTIGO 12

(Transparência)

O princípio da transparência impõe a obrigatoriedade de publicidade da actividade administrativa, incluindo divulgar aos funcionários e aos demais servidores públicos a informação relativa aos actos de gestão de recursos humanos e demais actos administrativos.

ARTIGO 13

(Integridade)

No desempenho da actividade administrativa e em todas as suas formas e fases, o funcionário e o agente do Estado devem actuar de acordo com os valores e regras de boa-fé, lealdade e honestidade.

CAPÍTULO II

Constituição da Relação de Trabalho no Estado

SECÇÃO I

Modalidades

ARTIGO 14

(Relação de Trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado constitui-se através de nomeação em regime de carreira.
2. Excepcionalmente, a relação de trabalho no aparelho do Estado pode constituir-se em regime de contrato.
3. O funcionário ou o agente do Estado aposentado pode ser contratado desde que seja no interesse do Estado, nos termos do presente EGFAE.
4. Havendo dispensa legal do visto, há lugar à anotação do tribunal administrativo competente.

ARTIGO 15

(Pessoal de carreira)

1. A realização de actividades profissionais correspondentes às necessidades permanentes é assegurada por pessoal provido em regime de carreira.
2. Excepcionalmente, na Presidência da República, na Assembleia da República; nas carreiras de professores, pessoal de saúde e extensão agrária, nos órgãos de governação descentralizada, nas autarquias locais e noutras instituições, nos termos a regulamentar, as actividades profissionais referidas no número 1 do presente artigo podem ser exercidas por pessoal provido em regime de contrato, desde que observados os requisitos definidos no respectivo qualificador.
3. O agente de Estado em exercício na Bancada Parlamentar que à data da entrada em vigor do presente EGFAE tenha completado ou venha a completar 10 anos de serviço durante a vigência da bancada parlamentar e aufera remuneração do Orçamento do Estado adquire a qualidade de funcionário do Estado.
4. Compete ao Secretariado Geral da Assembleia da República, em coordenação com as Bancadas Parlamentares, tramitar os processos de nomeação dos agentes referidos no número 3 do presente artigo.

ARTIGO 16

(Quadro de pessoal)

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

2. Cada órgão central e local do Estado, instituição da Administração Indirecta, entidade descentralizada ou autarquia local dispõe de quadro de pessoal próprio.

3. Compete ao dirigente de cada órgão referido no número 2 do presente artigo a gestão do respectivo quadro de pessoal.

4. Cabe ao órgão competente, sob proposta do dirigente que superintende a área de gestão estratégica dos recursos humanos do Estado, aprovar o quadro de pessoal das instituições do Aparelho do Estado a que se lhes é aplicável o presente EGFAE.

5. Após a aprovação pelo órgão competente o quadro de pessoal deve ser publicado no Boletim da República.

ARTIGO 17

(Provimento para o Quadro de Pessoal)

O provimento consiste no acto de designação do funcionário do Estado para o preenchimento de lugar no quadro de pessoal dos órgãos centrais e locais do Estado, das instituições da administração indirecta do Estado, das entidades descentralizadas provincial, distrital e autarquias locais.

ARTIGO 18

(Requisitos para o ingresso)

São requisitos gerais de nomeação para lugares do quadro do pessoal da Administração Pública:

- a) nacionalidade moçambicana;
- b) número Único de Identificação Tributária (NUIT);
- c) idade igual ou superior a 18 anos desde que permita completar no mínimo 180 contribuições para efeitos de aposentação;
- d) sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer na Administração Pública;
- e) não ter sido aposentado;
- f) habilitações literárias mínimas de educação básica do Sistema Nacional de Educação ou equivalente, ou habilitações especificamente exigidas no respectivo qualificador profissional.

ARTIGO 19

(Nomeação provisória)

1. A nomeação para o ingresso na Administração Pública é provisória e tem a duração de dois anos de exercício de actividades.

2. O funcionário de nomeação provisória que tenha obtido avaliação de desempenho inferior a *Bom* ou que tenha cometido infrações correspondentes a sanção igual ou superior à despromoção é dispensado do aparelho do Estado.

3. O funcionário de nomeação provisória pode, a qualquer momento, solicitar exoneração do Estado, sem direito a indemnização.

4. A nomeação provisória produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente, salvo os casos previstos na Lei.

ARTIGO 20

(Termo de início de funções)

1. A nomeação provisória para as categorias e carreiras profissionais no aparelho do Estado, bem como a contratação, implicam o dever de assinatura do termo de início de funções.

2. O início do exercício de actividades do funcionário do Estado de nomeação provisória conta a partir da data da assinatura do termo de início de funções.

3. A assinatura do termo de início de funções confere ao funcionário ou agente do Estado o direito de receber o vencimento e contagem de tempo para efeitos de aposentação.

ARTIGO 21

(Indução)

1. O funcionário do Estado de nomeação provisória está sujeito a indução que visa a integração e a socialização sobre matérias da Administração Pública, nos termos a regulamentar.

2. A indução é extensiva ao funcionário recém-transferido para área de actividade diferente e nomeado em comissão de serviço.

3. Compete à unidade de gestão de recursos humanos de cada instituição fazer a indução do funcionário no prazo de 30 dias.

ARTIGO 22

(Nomeação definitiva)

1. Observado o período de nomeação provisória, o funcionário com avaliação de desempenho não inferior a *Bom* é nomeado definitivamente.

2. A nomeação definitiva está sujeita à anotação pelo tribunal administrativo competente e implica tomada de posse.

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

ARTIGO 23

(Posse)

1. Para além da nomeação definitiva referida no número 2, do artigo 22 do presente EGFAE, o exercício de funções de direcção, chefia e confiança na Administração Pública, implica tomada de posse.

2. A posse é conferida, em acto solene, pelo dirigente competente para nomear.

3. Excepcionalmente, a competência referida no número 2 do presente artigo, pode ser delegada, quando por motivos ponderosos e devidamente justificados, o dirigente competente não possa praticar o acto.

4. Salvo os casos previstos na lei, a tomada de posse só pode ocorrer depois do visto do tribunal administrativo competente.

ARTIGO 24

(Prazo)

1. O prazo para o acto de posse é de 15 dias, contados a partir da data em que o visado for notificado por escrito, para o efeito.

2. O prazo para o acto de posse pode ser prorrogado por decisão do dirigente competente por sua iniciativa ou, a pedido do visado, até ao máximo de 15 dias.

3. O prazo para a justificação da falta de comparência para o acto de tomada de posse ou da assinatura do termo de início de funções é de 10 dias, findo o qual o acto é revogado.

4. No caso referido no número 3 do presente artigo, o funcionário do Estado fica impedido de ser provido em qualquer quadro de pessoal da Administração Pública durante um ano, contado a partir do termo do prazo para a justificação e, querendo reingressar, sujeita-se a concurso público.

ARTIGO 25

(Urgente Conveniência do Serviço)

A eficácia dos actos e contratos sujeitos à fiscalização prévia da jurisdição administrativa pode, excepcionalmente, reportar-se à data anterior ao visto do tribunal administrativo competente desde que declarada, por escrito, a urgente conveniência de serviço pelo Ministro, Secretário do Estado, Secretário do Estado na Província, Governador de Província, Administrador de Distrito, Presidente de Município ou entidade competente para o efeito, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 26

(Vínculo laboral irregular)

1. Sempre que se verifique a situação de exercício de actividade sem visto do tribunal administrativo, o órgão competente deve imediatamente determinar a suspensão de

actividade e da remuneração do agente que se encontre em tal situação, salvo os casos de urgente conveniência de serviço.

2. No prazo de 15 dias, o órgão competente averigua as causas do exercício das actividades com vínculo irregular e ponderadas as circunstâncias manda regularizar o vínculo ou interromper o exercício de actividades.

3. O exercício de actividades sem o visto do tribunal administrativo competente é imputável aos serviços competentes da Administração Pública, quando o agente em situação irregular esteja de boa-fé.

4. A Administração Pública responde solidariamente pelos prejuízos causados ao agente irregular de boa-fé, sem prejuízo do direito de regresso contra o funcionário ou agente do Estado que, por acção ou omissão, tenha dado lugar ao início irregular de actividades.

5. O funcionário ou agente irregular que tenha exercido actividades de boa-fé com conhecimento e sem oposição do superior hierárquico, tem direito à remuneração pelo tempo de serviço prestado ao Estado e à contagem de tempo para aposentação no período vencido e isento de encargos.

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

ARTIGO 27

(Transferência)

1. A transferência é a afectação de um funcionário à tarefas em local diferente daquele em que se encontra a prestar serviço dentro dos quadros da Administração Pública.

2. A transferência ocorre por iniciativa do Estado.

3. 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.

4. A transferência pode também ocorrer a pedido do funcionário ou por permuta entre estes, desde que sejam apresentados motivos relevantes devidamente justificados e quando tal não cause transtornos ao normal funcionamento dos serviços.

5. A transferência não é aplicável para exercício de funções em comissão de serviço.

6. Salvo casos excepcionais, nenhum funcionário pode ser transferido sem que decorram dois anos contados a partir da sua última transferência.

ARTIGO 28**(Mobilidade)**

1. A mobilidade consiste na movimentação de um funcionário de nomeação definitiva, por via de transferência ou destacamento.

2. A mobilidade ocorre por determinação do Presidente da República, do Presidente da Assembleia da República e do Primeiro-Ministro ou por acordo entre dirigentes dos órgãos centrais, locais do Estado e das entidades descentralizadas, incluindo autarquias locais ou por decisão da entidade que superintende a área da função pública, no quadro de pessoal da Administração Pública, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

ARTIGO 29**(Destacamento)**

1. O destacamento consiste na afectação do funcionário, por iniciativa de serviço e no interesse do Estado, a uma tarefa específica fora do quadro de pessoal da Administração Pública.

2. Excepcionalmente, o destacamento pode ter lugar para o exercício de actividades dentro do quadro de pessoal da Administração Pública.

3. O regime de destacamento tem a duração de até 5 anos, renováveis uma vez, por igual período.

4. A renovação aludida no número 3 do presente artigo deve ser sempre no interesse e iniciativa da Administração Pública.

5. No caso de designação de funcionário para o exercício de funções executivas em órgãos estatutários de instituições públicas, o regime de destacamento tem a duração do respectivo mandato, sendo a iniciativa de renovação da entidade competente para nomear, observando-se os procedimentos previstos no respectivo estatuto.

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

7. Esgotado o período de destacamento, o funcionário pode regressar ao seu local de proveniência ou integrar um outro quadro de pessoal na Administração Pública.

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

ARTIGO 30**(Nomeação Interina)**

1. A nomeação interina consiste no provimento de lugar vago na classe ou categoria e escalão cujo titular se encontre em situação de inactividade ou actividade fora do quadro que implique suspensão do vencimento.

2. O funcionário interino goza, a título precário, dos direitos e regalias inerentes ao lugar provido.
3. Na nomeação interina, tem preferência o funcionário aprovado em concurso válido para o lugar a prover, segundo a ordem constante da classificação final.
4. Em caso de inexistência de funcionários nas condições referidas no número 3 do presente artigo, o provimento interino privilegia o funcionário com maior antiguidade, desde que tenha boas informações de serviço.
5. A nomeação interina é temporária e não pode exceder dois anos consecutivos.
6. A nomeação interina produz efeitos a partir da data do visto do tribunal administrativo competente.
7. Da nomeação interina é lavrado o termo de início de funções, não carecendo de posse.
8. Findos os dois anos, sem que o titular retome as suas actividades, o lugar é declarado vago e preenchido pelo funcionário interino observando-se, com as necessárias adaptações, as exigências relativas ao procedimento de admissão.
9. Quando o funcionário interino não possa preencher o lugar ou renuncie, seguem-se as regras de admissão ao lugar preenchido interinamente.

SECÇÃO II

Contrato

ARTIGO 31

(Regime de contrato)

1. O regime de contratação previsto no número 2 do artigo 14 do presente EGFAE, é exclusivamente aplicável:
 - a) na Presidência da República;
 - b) na Assembleia da República;
 - c) no Gabinete do Primeiro-Ministro;
 - d) nas entidades descentralizadas provincial, distrital e autarquias locais;
 - e) nas carreiras de professores universitários;
 - f) nas carreiras de investigação científica para as instituições de ensino superior públicas;
 - g) nas carreiras de docência, profissionais de saúde, extensão agrária; e
 - h) nas situações de emergência, calamidade pública e outras similares.

2. O contrato celebrado nos termos do número 1 do presente artigo, é por tempo determinado, com duração não superior a 5 anos, podendo ser renovado uma única vez, nos termos a regulamentar.

3. A celebração de contrato para as áreas referidas nas alíneas d), e), f) e g) do número 1 do presente artigo ocorre nos casos devidamente fundamentados, quando o provimento por nomeação não seja aplicável devendo-se, observar os requisitos profissionais de ingresso, previstos no presente EGFAE, nos termos a regulamentar.

4. A contratação para as áreas referidas nas alíneas f) e g) do número 1 do presente artigo é sujeita a concurso público.

5. Findo o período de vigência do contrato, sem prejuízo da renovação prevista nos termos do presente EGFAE, este extingue-se automaticamente.

6. Os órgãos e instituições do Estado, bem como as entidades descentralizadas provincial, distrital e autarquias locais podem ainda celebrar contratos a termo certo pelo período até quatro anos não renováveis, nos termos da legislação específica:

a) para execução de actividades de natureza não permanente que exijam conhecimentos técnicos especializados;

b) para execução de certas actividades ou prestação de serviços que não exijam qualificação habilitacional ou profissional específica, desde que se observe as vagas e requisitos para o efeito previstos no respectivo quadro de pessoal e qualificador.

7. Aquele que der lugar a provimento por nomeação ou por contrato contrários ao presente EGFAE incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal, se ao caso couber.

ARTIGO 32

(Efeitos do contrato)

1. O cidadão contratado nos termos do presente EGFAE adquire a qualidade de agente do Estado.

2. O agente do Estado referido no número 1, do presente artigo pode adquirir a qualidade de funcionário do Estado, havendo interesse do Estado, vaga e cabimento orçamental, desde que tenha cumprido o contrato com boas informações de serviço e avaliação de desempenho não inferior a *Bom* de acordo com os indicadores de avaliação e preencha os requisitos previstos no artigo 18 do presente EGFAE.

ARTIGO 33

(Nulidade da relação de trabalho)

É nula e de nenhum efeito a relação de trabalho que não observe o estabelecido nos artigos 14, 17, 18, 19 e 32 do presente EGFAE, sem prejuízo do competente procedimento disciplinar e criminal, que ao caso couber.

ARTIGO 34

(Concurso)

1. O concurso é o processo de recrutamento, selecção, classificação e graduação dos candidatos a ingresso ou promoção no aparelho do Estado.
2. O concurso observa as seguintes regras gerais:
 - a) liberdade de candidatura, sendo que o ingresso, a promoção e a mudança de carreira profissional estão condicionados à participação em concurso aberto para o efeito;
 - b) divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar e do programa de provas;
 - c) objectividade no método e critérios de avaliação;
 - d) igualdade de tratamento;
 - e) neutralidade na composição do Júri;
 - f) direito a reclamação e recurso; e
 - g) gratuidade do concurso.
3. Aos membros do Júri do concurso aplica-se o regime de impedimentos e suspeições previsto na lei.

ARTIGO 35

(Recrutamento e selecção de pessoal)

1. O recrutamento e selecção de pessoal para ingresso nas carreiras profissionais do aparelho do Estado é coordenado pelo órgão director central de gestão estratégica dos recursos humanos do Estado ou suas representações ao nível local.
2. O regime de recrutamento previsto no número 1 do presente artigo aplica-se às entidades referidas no artigo 2 do EGFAE, excepto a Presidência da República, a Assembleia da República, os Tribunais, o Ministério Público, o Conselho Constitucional, o Gabinete do Provedor de Justiça, a Comissão Nacional de Eleições, nas Forças de Defesa e Segurança, das entidades descentralizadas provincial, distrital e das autarquias locais.
3. Compete ao Conselho de Ministros regulamentar os mecanismos de coordenação do processo de recrutamento e selecção de pessoal no aparelho do Estado.

CAPÍTULO III

Gestão de Recursos Humanos do Estado

ARTIGO 36

(Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos)

1. A gestão de recursos humanos do Estado é feita na base do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado SNGRHE, sem prejuízo da autonomia, das competências e atribuições das entidades descentralizadas.

2. O Órgão Director Central do SNGRHE é a entidade que superintende a área da função pública.

3. A estrutura, competências e funções dos órgãos do SNGRHE são definidas por decreto do Conselho de Ministros.

ARTIGO 37

(Subsistemas)

O SNGRHE compreende os seguintes subsistemas:

- a) Subsistema de Carreiras e Remuneração, abreviadamente SCR, que contempla os processos de planificação, recrutamento, organização e estruturação das carreiras e remuneração dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Subsistema de Planificação de Pessoal, abreviadamente SPP, que atende aos processos inerentes à previsão qualitativa e quantitativa de pessoal que contribuam para a consecução dos objectivos institucionais;
- c) Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública, abreviadamente SDPAP, que intervém nos processos e procedimentos de desenvolvimento profissional, incluindo a gestão de carreiras;
- d) Subsistema de Administração de Pessoal, abreviadamente SAP, que atende aos processos de organização e actualização do cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos, bem como a execução de actividades de carácter operacional de apoio à gestão de Recursos Humanos; e
- e) Subsistema de Avaliação de Desempenho, abreviadamente SAD, que intervém na definição dos processos de promoção da cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos e na melhoria da qualidade de serviços.

ARTIGO 38

(Operacionalização do SNGRHE)

1. O SNGRHE é operacionalizado por uma plataforma informática de gestão, abreviadamente designada e-SNGRHE.

2. O e-SNGRHE constitui a única plataforma informática de Gestão dos Recursos Humanos do Estado.

3. O e-SNGRHE compreende módulos e funcionalidades que atendem a todos os procedimentos de gestão de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 39

(Cadastro e Prova de Vida)

O cadastro e a prova de vida do funcionário e agente do Estado, efectivam-se no e-SNGRHE, nos termos a regulamentar.

CAPÍTULO IV

Regimes Especiais de Actividade

ARTIGO 40

(Regime especial de actividade)

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

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

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

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

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

5. O exercício de funções, ao abrigo da alínea d), do número 2 do presente artigo, observa o disposto no artigo 30 do presente EGFAE.

ARTIGO 41

(Comissão de serviço)

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

2. A comissão de serviço é exercida por funcionário de nomeação definitiva.

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

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

ARTIGO 42

(Substituição)

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

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

3. Só pode ser nomeado para exercício de actividades em regime de substituição o funcionário que reúna os requisitos exigidos pelo qualificador profissional dessa função ou exerça função imediatamente inferior.

4. Enquanto decorre o processo da fixação de pensão do funcionário que exerce a função de direcção, chefia e confiança, pode ser nomeado um substituto.

ARTIGO 43

(Acumulação de funções)

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

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

CAPÍTULO V

Situação do Funcionário em Relação ao Quadro

ARTIGO 44

(Situação do funcionário em relação ao quadro)

O funcionário no quadro do pessoal pode encontrar-se numa das seguintes situações:

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

ARTIGO 45

(Actividade no quadro)

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

- a) desempenhar efectivamente as suas funções;
- b) encontrar-se na situação de férias ou de faltas;
- c) encontrar-se na situação de doença até 30 dias;
- d) encontrar-se no regime especial de comissão de serviço, substituição ou acumulação de funções; e
- e) encontrar-se em gozo de licença de maternidade, adopção de lactante, paternidade, luto, casamento, bodas de prata ou de ouro.

ARTIGO 46

(Actividade fora do quadro)

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

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

ARTIGO 47

(Inactividade no quadro)

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

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

ARTIGO 48

(Inatividade fora do Quadro)

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

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

ARTIGO 49

(Supranumerário)

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

- a) ter regressado após termo do destacamento ou qualquer situação de inatividade;
- b) ter sido promovido durante a prestação do serviço militar efectivo normal; e
- c) supressão ou compressão de estrutura orgânica.

ARTIGO 50

(Efeitos do regime de inatividade)

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

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

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

4. Findas as situações referidas nos artigos anteriores, o funcionário retoma a plenitude os seus direitos ao reiniciar as funções.

CAPÍTULO VI

Carreiras Profissionais e Funções

ARTIGO 51

(Ingresso)

1. O ingresso no aparelho do Estado efectiva-se no nível mais baixo de carreira, por concurso.
2. Excepcionalmente, em situações de emergência ou calamidade pública, pode ser dispensado concurso de ingresso em determinadas carreiras, nos termos a regulamentar.
3. Compete ao Conselho de Ministros definir as carreiras profissionais referidas no número 2, do presente artigo o procedimento de ingresso com dispensa de concurso.

ARTIGO 52

(Mérito profissional)

O mérito profissional é apurado em provas orais e escritas ou em avaliação técnica sobre as actividades da carreira para a qual o funcionário concorre e através avaliação do desempenho.

ARTIGO 53

(Evolução na carreira profissional)

1. A evolução na carreira tem como base o mérito profissional e ocorre por via de promoção, progressão e mudança de carreira.
2. Os procedimentos para promoção, progressão e mudança de carreira são definidos nos termos da legislação específica.

ARTIGO 54

(Promoção)

1. A promoção é a mudança para classe ou categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão e índice a que corresponde o vencimento imediatamente superior.
2. A promoção depende de concurso, tendo em conta a experiência e desempenho do funcionário e demais exigências legais.
3. A promoção na carreira profissional é condicionada a participação no respectivo concurso.
4. Sem prejuízo do disposto no número 3 do presente artigo no caso em que o número de lugares for superior ao número de candidatos, pode ser dispensado o concurso, com observância dos demais requisitos.

ARTIGO 55

(Progressão)

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

ARTIGO 56

(Mudança de carreira profissional)

1. A mudança de carreira profissional corresponde à transição de uma carreira para outra, obedecendo os requisitos habilitacionais e profissionais exigidos pelos qualificadores profissionais.

2. A mudança de carreira profissional faz-se por concurso, estando condicionada à existência de vaga, cabimento orçamental e ao preenchimento de requisitos previstos nos qualificadores profissionais.

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

ARTIGO 57

(Conversão de carreira)

Na falta de funcionário de determinada carreira para o preenchimento de lugar no quadro de pessoal do sector, o dirigente competente para nomear pode recorrer ao funcionário enquadrado em outra carreira, com o mesmo nível habilitacional, para o preenchimento do referido lugar, desde que reúna os requisitos definidos na referida carreira e que disso não resulte na redução do seu vencimento.

ARTIGO 58

(Qualificadores profissionais)

A criação de qualificadores profissionais e a reestruturação ou extinção de carreiras profissionais é aprovada pelo órgão competente para o efeito, sob proposta fundamentada do organismo interessado, mediante parecer do Órgão Director Central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado.

ARTIGO 59

(Desistência e renúncia)

1. O candidato a concurso de ingresso ou de qualquer das modalidades de evolução na carreira, pode manifestar por escrito o interesse em desistir da vaga antes da publicação dos resultados do concurso no Boletim da República.

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

ARTIGO 60

(Funções de direcção, chefia e confiança)

1. As funções de direcção, chefia e confiança são exercidas em comissão de serviço e só podem ser preenchidas com obediência às exigências e requisitos referidos nos respectivos qualificadores profissionais e demais legislação aplicável.
2. As funções de direcção, chefia e confiança constam de legislação específica.
3. O funcionário que exerce funções de direcção, chefia e confiança fora do quadro de pessoal beneficia de actos administrativos no quadro de pessoal de origem.

CAPÍTULO VII

Deveres do funcionário e agente do Estado

ARTIGO 61

(Deveres gerais do funcionário e agente do Estado)

São deveres gerais do funcionário e agente do Estado:

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

ARTIGO 62

(Deveres especiais do funcionário e agente do Estado)

1. São deveres especiais do funcionário e agente do Estado:
 - a) cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores;
 - b) cumprir exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas ao serviço;

- c)* respeitar os superiores hierárquicos tanto no serviço como fora dele;
 - d)* dedicar ao serviço a sua inteligência e aptidão, exercendo com competência, abnegação, zelo e assiduidade e de forma eficiente as funções a seu cargo, sem prejudicar ou contrariar de qualquer modo o processo e o ritmo do trabalho e produtividade e as relações de trabalho;
 - e)* exercer as funções em qualquer local que lhe seja designado superiormente;
 - f)* não se apresentar ao serviço em estado de embriaguez e ou sob efeito de substâncias psicotrópicas e alucinogénias;
 - g)* apresentar-se ao serviço e em todos os locais onde deve comparecer por motivos de serviço, com pontualidade, correcção, asseio e aprumo e em condições físicas e mentais que permitam desempenhar correctamente as tarefas;
 - h)* prestar contas do seu trabalho, analisando-o criticamente e desenvolver a crítica e autocrítica;
 - i)* manter sigilo sobre os assuntos de serviço mesmo depois do termo de funções;
 - j)* não recusar, retardar ou omitir injustificadamente a resolução de um assunto que deva conhecer ou o cumprimento de um acto que devia realizar em razão do seu cargo;
 - k)* zelar pela conservação e manutenção dos bens do Estado e demais entidades públicas que lhe estão confiados;
 - l)* pronunciar-se sobre deficiências e erros no trabalho e informar sobre os mesmos ao respectivo superior hierárquico;
 - m)* guardar e conservar a documentação e arquivos segundo os regimes estabelecidos, remetendo às entidades competentes a documentação de valor histórico;
 - n)* não se ausentar sem autorização superior para o estrangeiro e para fora da província, durante o período laboral, excepto no período de férias ou dias de descanso; e
 - o)* apresentar-se à autoridade administrativa mais próxima em caso de deslocação por motivos de força maior.
2. Constituem ainda deveres especiais do funcionário e agente do Estado:
- a)* abster-se de cobranças ilícitas e outras formas de corrupção;
 - b)* respeitar as normas que regulam o processo de admissão, mobilidade, progressão, promoção e mudança de carreira do funcionário;
 - c)* não praticar actos administrativos que privilegiem interesse estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços;

- d) não se servir das funções que exerce em benefício próprio ou em prejuízo de terceiros;
- e) não se deslocar para o estrangeiro em missão de serviço sem autorização superior expressa;
- f) não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização;
- g) promover a confiança do cidadão na Administração Pública, atendendo pontualmente e com isenção e imparcialidade;
- h) não assediar material, moral ou sexualmente no local de trabalho ou fora dele; e
- i) contribuir com o seu conhecimento e experiência na capacitação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 63

(Ordens e instruções ilegais)

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

2. São consideradas ordens ou instruções ilegais as que:

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

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

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

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

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

ARTIGO 64

(Deveres específicos dos dirigentes)

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

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

- a) respeitar e cumprir a Constituição da República e as demais leis;
- b) cumprir e fazer cumprir os instrumentos de planificação, nomeadamente o Programa do Governo, Plano Económico e Social e outros instrumentos programáticos;
- c) assegurar que os bens do Estado sob sua responsabilidade sejam administrados de forma eficiente e eficaz;
- d) velar pela eficiência e eficácia da acção administrativa desenvolvida pelos seus subordinados, combatendo o burocratismo e lutar pela aplicação de métodos científicos de trabalho, dirigindo e organizando convenientemente o sector, equipamento e documentação a seu cargo;
- e) promover a formação contínua dos funcionários a si subordinados de modo a contribuir para a sua auto-realização e garantir uma melhoria constante da prestação de serviços;
- f) respeitar o subordinado dentro e fora de serviço;
- g) aplicar métodos colectivos de organização e direcção de trabalho e estimular o diálogo com os seus subordinados visando o melhoramento das condições de serviço e promovendo a sua integração nos processos de desenvolvimento institucional;
- h) não utilizar o poder conferido pela função nem a influência dele derivado para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros;
- i) combater todas manifestações de abuso de poder, nepotismo, patrimonialismo, clientelismo e todas as demais condutas que constituam ou traduzam desigualdade ou favoritismo no tratamento em relação aos funcionários;
- j) controlar os actos dos funcionários que lhe estão subordinados de modo a prevenir a prática de actos de corrupção e exercer acção disciplinar quando a ela houver lugar;
- k) avaliar o desempenho e classificar o serviço prestado pelo funcionário e agente do Estado e seus subordinados, com justiça nos períodos determinados por lei;

- l)* assegurar que os actos praticados pelo funcionário subordinado estejam de acordo com a lei e com os direitos e liberdades dos cidadãos;
- m)* adoptar medidas que tornem a Administração Pública mais simples e célere, incluindo o recurso às tecnologias modernas;
- n)* prestar contas do seu trabalho, nos termos da lei;
- o)* guardar sigilo profissional sobre assuntos de serviço, mesmo após a cessação da função;
- p)* comportar-se, na sua vida pública e privada, de modo adequado à dignidade e prestígio da função que exerce;
- q)* apresentar a declaração dos seus bens patrimoniais, nos termos da lei; e
- r)* não dar ordens ilegais ao subordinado, sob pena de incorrer em procedimento disciplinar ou criminal conforme o caso.

ARTIGO 65

(Respeito pela precedência)

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

CAPÍTULO VIII

Direitos do funcionário e agente do Estado

ARTIGO 66

(Direitos gerais do funcionário e agente do Estado)

1. Constituem direitos gerais do funcionário do Estado:
 - a)* exercer as funções para que foi nomeado;
 - b)* receber o vencimento e outros suplementos legalmente estabelecidos;
 - c)* beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho, nos termos fixados em diploma específico;
 - d)* participar no respectivo colectivo de trabalho;
 - e)* ter um intervalo diário para descanso;
 - f)* ter descanso semanal;
 - g)* gozar de férias anuais e licenças nos termos do presente EGFAE e demais legislação;

- h)* ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho nos termos a regulamentar;
- i)* ser notificado da certidão de contagem de tempo de serviço para aposentação de cinco em cinco anos;
- j)* participar em cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- k)* concorrer a categorias ou classes superiores dentro da sua carreira profissional, bem como a outras carreiras profissionais em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho;
- l)* ser tratado com correcção e respeito;
- m)* ser tratado pelo título correspondente à sua função;
- n)* gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função;
- o)* ser reconhecido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através de distinções e prémios;
- p)* beneficiar de ajudas de custo ou ter alimentação e alojamento diários em caso de deslocação para fora do local onde normalmente exerce as suas funções, por motivo de serviço;
- q)* ter transporte para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem em caso de transferência por iniciativa do Estado ou destacamento para exercício de actividades nos quadros da Administração Pública e da cessação normal da relação de trabalho com o Estado, nos termos do presente EGFAE;
- r)* beneficiar de um subsídio de adaptação, fixado pelo Conselho de Ministros, por período de três meses, em caso de transferência por iniciativa do Estado ou destacamento para exercício de actividades nos quadros da Administração Pública para fora do local onde normalmente presta serviço;
- s)* ser aposentado e usufruir da respectiva pensão, nos termos da lei;
- t)* apresentar a sua defesa antes de qualquer sanção, salvo as excepções previstas nos termos do presente EGFAE;
- u)* dirigir-se à entidade imediatamente superior sempre que se sentir prejudicado nos seus direitos;
- v)* beneficiar de regime especial de assistência por acidente em missão de serviço, nos termos a regulamentar;
- w)* beneficiar de medidas adequadas para que os portadores de doença crónica gozem dos mesmos direitos e obedeçam aos mesmos deveres dos demais funcionários, nos termos a regulamentar; e

x) exercer a liberdade sindical nos termos da legislação aplicável.

2. Ao agente do Estado são reconhecidos os direitos previstos no número 1 do presente artigo, com excepção dos previstos na alínea k).

3. O funcionário e agente do Estado com deficiência goza dos mesmos direitos e obedece aos mesmos deveres dos demais funcionários do Estado no que respeita ao acesso ao emprego, formação e promoção profissionais, bem como as condições de trabalho adequadas ao exercício de actividade socialmente útil tendo em conta as especificidades inerentes à sua capacidade de trabalho reduzida.

ARTIGO 67

(Direitos do funcionário e agente do Estado deslocado)

1. Considera-se deslocado o funcionário ou agente do Estado que por motivos de situação de calamidade pública, emergência e outras similares mude de residência habitual.

2. Constituem direitos especiais do funcionário e agente do Estado deslocado os seguintes:

- a) manter todos os direitos decorrentes da sua qualidade de funcionário ou agente do Estado, encontrando-se na situação de deslocado por motivos de força maior;
- b) ser enquadrado temporariamente numa instituição da Administração Pública mais próxima do local de acomodação; e
- c) beneficiar de transporte gratuito pago pelo Estado para si e sua família para o regresso à sua residência habitual.

ARTIGO 68

(Direito de assistência médica e medicamentosa)

O funcionário e o agente do Estado gozam de assistência médica e medicamentosa para si e para os seus dependentes, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 69

(Direitos e regalias em comissão de serviço)

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

ARTIGO 70

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

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

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

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

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

ARTIGO 71

(Documento de identificação)

1. O funcionário ou agente do Estado tem direito a documento de identificação que constitui elemento de prova da sua qualidade de funcionário do Estado, assim como da carreira ou categoria.

2. Ao funcionário e agente do Estado, na condição de aposentado, deve-lhe ser emitido um documento de identificação.

ARTIGO 72

(Direitos especiais da funcionária e a agente do Estado)

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

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

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

3. Durante o período referido no número 2 do presente artigo, é concedida a funcionária e agente do Estado, um dia de cada mês para controle do peso e vacinação, sem desconto nas férias.

ARTIGO 73

(Liberdade sindical)

A criação, modificação extinção de sindicato, união, federação ou outras formas de associações sindicais e profissionais na Função Pública, bem como as respectivas garantias

de independência e autonomia, relativamente ao Estado, aos partidos políticos, às instituições e confissões religiosas, com vista à promoção da estabilidade laboral e na resolução de conflitos entre o Estado e o funcionário ou agente do Estado são regulados por lei.

ARTIGO 74

(Greve)

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

CAPÍTULO IX

Remuneração

ARTIGO 75

(Componentes da remuneração)

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

- a) vencimento; e
- b) suplementos.

ARTIGO 76

(Vencimento e suplemento)

1. O vencimento constitui a retribuição pelo serviço prestado ao Estado e corresponde ao nível salarial no qual o funcionário ou agente do Estado se encontrem na categoria de que são titulares, nos termos da legislação específica.

2. O suplemento constitui a retribuição concedida ao funcionário do Estado ou agente em função de situações específicas da prestação de serviço, nos termos da lei.

3. São vedadas equiparações de funções para efeitos remuneratórios.

4. As remunerações do funcionário e agente do Estado são processadas por via do e-SNGRHE.

ARTIGO 77

(Vencimento de função)

O exercício de funções de direção, chefia e confiança confere ao funcionário o vencimento e subsídio correspondente ao nível de referência salarial de qualificador da respectiva carreira nos termos da lei.

ARTIGO 78

(Remuneração do trabalho em condições excepcionais)

1. Quando o interesse do Estado assim o exija, podem ser definidos locais ou actividades em relação aos quais é abonado um suplemento por virtude de condições e riscos

especiais de trabalho, traduzidos por particular desgaste físico ou psíquico em razão da natureza do trabalho ou do local.

2. Os locais e actividades referidos no número 1 do presente artigo, são definidos em regulamento.

ARTIGO 79

(Remuneração do funcionário destacado)

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

2. A remuneração do funcionário destacado não deve ser inferior à que auferia no quadro de origem.

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

ARTIGO 80

(Remuneração por interinidade)

O funcionário interino tem direito a receber a remuneração correspondente ao nível salarial da carreira para a qual tenha sido nomeado interinamente.

ARTIGO 81

(Remuneração por substituição)

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

ARTIGO 82

(Remuneração por acumulação de funções)

O funcionário ou agente que acumule funções tem direito a receber, para além do vencimento correspondente à sua ocupação e enquanto durar a acumulação, um suplemento correspondente a vinte e cinco por cento do vencimento da ocupação.

ARTIGO 83

(Remuneração em período de formação)

O funcionário ou agente em actividade que seja seleccionado para frequentar cursos de formação ou de aperfeiçoamento técnico-profissional, reciclagens ou estágios, realizados em território nacional ou no estrangeiro por período não superior a 365 dias tem direito a remuneração integral do seu vencimento.

ARTIGO 84

(Remuneração do funcionário estudante)

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

ARTIGO 85

(Remuneração por trabalho nocturno)

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

2. Nos estabelecimentos de ensino público do Sistema Nacional de Educação, considera-se trabalho nocturno o que for prestado no período compreendido entre as dezoito horas e as vinte e duas horas do mesmo dia.

3. As condições para a sua realização e remuneração são reguladas nos termos da legislação específica.

ARTIGO 86

(Remuneração por trabalho extraordinário)

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

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

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

4. A autorização da realização de horas extraordinárias remuneradas compete aos dirigentes dos órgãos centrais, aos Secretários de Estado na Província, Secretário de Estado na Cidade de Maputo, aos dirigentes dos órgãos de governação descentralizada provincial, distrital e das autarquias locais, e outros dirigentes indicados na respectiva legislação, para os funcionários que lhes são subordinados, mediante proposta prévia devidamente fundamentada pelos gestores das respectivas unidades orgânicas.

ARTIGO 87

(Remuneração por trabalho em regime de turnos)

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

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

ARTIGO 88

(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 em que prestou serviços.

2. Em caso de cessação da actividade do funcionário ou agente do Estado que não seja possível prever, nos termos do número 1 do presente artigo, e não resultante do processo disciplinar, este tem direito a receber remuneração correspondente ao período de férias não gozadas e proporcional ao tempo de serviço prestado.

ARTIGO 89

(Subsídio em prisão preventiva)

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

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

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

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

CAPÍTULO X

Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

ARTIGO 90

(Formação e desenvolvimento)

1. O funcionário do Estado desenvolve as suas qualidades técnico-profissionais na base de um plano de desenvolvimento de recursos humanos.

2. O desenvolvimento profissional do funcionário ocorre por via da promoção, progressão e mudança de carreira.

3. Goza de prioridade no processo de mudança de carreira, o funcionário cuja formação incida sobre uma das áreas relacionadas com a actividade prioritária do sector ou previstas no Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos da respectiva instituição.

4. A frequência de cursos de formação é obrigatória para o funcionário ou agente do Estado previamente seleccionado.

5. Os sectores devem dispor de um plano de desenvolvimento de recursos humanos que contemple a sucessão de quadros.

ARTIGO 91

(Responsabilidade na formação)

A formação do funcionário ou agente do Estado é da responsabilidade do respectivo dirigente, nomeadamente nos seguintes aspectos:

- a) acompanhamento e direcção do processo de trabalho de modo a habilita-los a desenvolver permanentemente as suas habilidades profissionais;
- b) avaliação do trabalho do funcionário ou agente com vista uma selecção criteriosa dos que deve frequentar cursos profissionais ou outros para a elevação das suas qualidades profissionais;
- c) correcta colocação do funcionário ou agente nas tarefas para que adquira qualificação e experiência; e
- d) garantir que o funcionário ou agente a seleccionar para cursos de formação preencha os requisitos pré-estabelecidos para a frequência dos mesmos.

ARTIGO 92

(Bolsas de estudo)

1. Os serviços do Estado podem atribuir bolsas de estudo aos seus funcionários com vista a elevar a sua qualificação, devendo tomar em conta o respectivo desempenho, nos termos previstos em regulamentação específica.

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

ARTIGO 93

(Avaliação de desempenho)

1. A avaliação de desempenho do funcionário e agente do Estado é sistemática e periódica, nos termos do regulamento próprio.

2. O desempenho positivo constitui para o funcionário ou agente do Estado pressuposto essencial para o acesso aos direitos.

3. A avaliação de desempenho de Mau tem as seguintes implicações:

- a) cessação de funções, tratando-se de titular de cargo de direcção, chefia ou confiança;
- b) dispensa do quadro do Estado tratando-se de funcionário de nomeação provisória, sem direito a qualquer indemnização; e
- c) o não apuramento de matéria implica a revisão da avaliação.

4. Realização de um inquérito para apurar as razões do Mau desempenho e procedimento disciplinar, caso se aplique.

5. É passível de procedimento disciplinar o responsável que por negligência não proceda a avaliação do funcionário e do agente do Estado.

ARTIGO 94

(Atracção e retenção de quadros)

1. Constituem factores de atracção e retenção de quadros os seguintes:

- a) condições adequadas de trabalho;
- b) higiene e segurança no trabalho;
- c) justiça laboral;
- d) equidade salarial;
- e) livre exercício da actividade sindical;
- f) desenvolvimento na carreira; e
- g) outros nos termos a regulamentar.

2. Os pressupostos para a implementação dos mecanismos de atracção e retenção de quadros são objecto de regulamentação.

ARTIGO 95

(Distinções e prémios)

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

a) distinções:

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

b) Prémios:

- i. preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- ii. atribuição de prémios monetários ou em espécie; e

iii. promoção por mérito.

2. A apreciação oral e o louvor público devem constar de um livro próprio e conta para efeitos de avaliação de desempenho.

3. A competência e critérios para atribuição de distinções e prémios referidos no presente artigo são objecto de regulamento próprio.

CAPÍTULO XI

Férias, Faltas e Licenças

SECÇÃO I

Férias e faltas

ARTIGO 96

(Direito a férias)

1. O funcionário ou agente do Estado tem direito, em cada ano civil, a 30 dias de férias.

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

ARTIGO 97

(Faltas)

1. Considera-se falta ao serviço a não comparência do funcionário ou agente do Estado durante o período normal de trabalho a que está obrigado, bem como, a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

3. O tratamento a ser reservado às faltas justificadas e injustificadas é objecto de regulamentação.

ARTIGO 98

(Abandono de lugar)

Presume-se abandono de lugar a ausência do funcionário ou agente do Estado do seu local de trabalho, sem justificação, por período superior a 45 dias seguidos.

SECÇÃO II

Tipo e conceito de licenças

ARTIGO 99

(Tipo de licenças)

O funcionário tem direito às seguintes licenças:

a) por doença;

- b)* de maternidade;
- c)* de paternidade;
- d)* de adoção de lactante;
- e)* de casamento, bodas de prata e de ouro;
- f)* por luto;
- g)* para o exercício de funções em organismos internacionais;
- h)* para o acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
- i)* registada;
- j)* especial;
- k)* ilimitada;
- l)* sabática; e
- m)* de participação em eventos culturais ou desportivos oficiais.

ARTIGO 100

(Licenças)

1. A licença por doença é concedida pela Junta de Saúde por períodos até 30 dias, prorrogáveis por períodos sucessivos, ou mediante parecer clínico até oito dias.

2. A licença de maternidade consiste na concessão à funcionária ou agente do Estado parturiente de 90 dias, podendo acumular com as férias, iniciando 20 dias antes da data do parto à pedido da interessada.

3. A licença de maternidade referida no número anterior aplica-se também aos casos de parto a termo ou prematuro, independentemente de ter sido nado vivo ou morto, cujo período de gestação seja igual ou superior a sete meses.

4. A licença de paternidade consiste na concessão, ao pai, de uma licença de 10 dias, seguidos ou interpolados, nos 30 dias contados a partir da data do nascimento do filho.

5. A licença de paternidade estabelecida no número 4 é concedida por 60 dias quando se verifique morte, ou incapacidade física ou psíquica da progenitora, devendo a incapacidade ser comprovada pela junta médica.

6. A licença de adoção de lactante é concedida a requerimento do funcionário ou agente do Estado visado e tem a duração de 60 dias.

7. O funcionário ou agente do Estado adoptante de lactante beneficia de uma hora por dia de trabalho durante 365 dias para aleitamento.

8. Por motivo de morte de familiar, o funcionário ou agente do Estado tem direito a uma licença de luto, cujo período é estabelecido em razão do grau de parentesco e dis-

tância, podendo ser acrescido no máximo de 10 dias referentes a viagem de ida e volta conforme o meio de transporte usado.

9. A pedido de funcionário de nomeação definitiva, desde que haja interesse do Estado, pode ser concedida licença para o exercício de funções em organismos internacionais.

10. Quando o funcionário for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a 90 dias ou indeterminado, em missão de representação de interesses do Estado ou em organismos internacionais, o respectivo cônjuge, caso seja funcionário, tem direito à licença para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro com direito ao pagamento de um subsídio cujo regime consta de regulamento próprio.

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

12. A licença referida no número 9 do presente artigo pode ser concedida duas vezes, intercaladas por período não inferior a cinco anos de prestação de serviço efectivo na Administração Pública.

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

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

15. Durante o gozo da licença ilimitada o funcionário não pode apresentar-se a concurso, ser promovido ou exercer qualquer actividade na função pública, nem exercer ou invocar direitos fundamentados na situação anterior.

16. A licença sabática é concedida a docente universitário com categoria de Professor e investigador com pelo menos a categoria de investigador auxiliar, nos termos a regulamentar.

17. A licença de participação em eventos culturais ou desportivos oficiais aplica-se ao funcionário ou agente do Estado que participe nesses eventos em representação da instituição ou do País, devendo ser concedida mediante requerimento do mesmo.

ARTIGO 101

(Dispensa)

1. Considera-se dispensa a ausência autorizada do funcionário ou agente do Estado dos serviços por um período não superior a três dias úteis durante o mês.

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

CAPÍTULO XII

Deslocações

ARTIGO 102

(Motivos)

1. As deslocações do funcionário e do agente do Estado são determinadas pelos seguintes motivos:

- a) colocação;
- b) mobilidade;
- c) missão de serviço;
- d) doença comprovada por atestado ou Junta Médica;
- e) concursos; e
- f) outros motivos justificados e comprovados.

2. As deslocações referidas no número 1 do presente artigo conferem ao funcionário ou agente do Estado o direito ao abono de passagens, salvo nos casos de transferência a pedido do funcionário e concurso estranho aos serviços em que o funcionário exerce actividade.

3. As deslocações efectuadas ao abrigo do disposto na alínea c), do número 1 do presente artigo conferem o direito a ajudas de custo nos termos regulamentados.

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

5. Para efeitos do número 4, do presente artigo entende-se por família:

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

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

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

ARTIGO 103

(Acompanhante por motivo de doença)

1. O funcionário ou agente do Estado ou ainda qualquer dos membros do agregado familiar previsto no número 5 do artigo 102 do presente EGFAE que tenha que se deslocar acompanhado por motivo de doença, determinada pelo parecer da Junta Médica, a passagem do acompanhante também ocorre por conta do Estado.

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

ARTIGO 104

(Classes em viagem)

O funcionário ou agente do Estado e os seus familiares viajando por via aérea, marítima, lacustre, fluvial, rodoviária ou ferroviária, têm direito a ocupar determinadas classes, segundo a hierarquia, nos termos do regulamento próprio.

ARTIGO 105

(Conversão de passagens em combustível)

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

ARTIGO 106

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

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

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

ARTIGO 107

(Bagagem)

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

CAPÍTULO XIII

Responsabilidade Disciplinar

SECÇÃO I

Princípios e sanções disciplinares

ARTIGO 108

(Princípios)

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

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

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

ARTIGO 109

(Exclusão de responsabilidade disciplinar)

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

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

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

ARTIGO 110

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

ARTIGO 111

(Tipo de sanções disciplinares)

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

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

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

3. São aplicáveis aos agentes do Estado, com as necessárias adaptações as sanções previstas no número 1 do presente artigo.

ARTIGO 112

(Conteúdo das sanções disciplinares)

As sanções disciplinares consistem no seguinte:

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

- ii. haja disponibilidade orçamental;
 - iii. seja aprovado em concurso; e
 - iv. se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado.
- f) Expulsão – afastamento do infractor do aparelho do Estado, podendo ser readmitido decorridos doze anos sobre a data do despacho punitivo, desde cumulativamente:
- i. haja vaga no quadro de pessoal;
 - ii. haja disponibilidade financeira; e
 - iii. se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado.

SECÇÃO II

Infracções e sanções

ARTIGO 113

(Advertência)

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

ARTIGO 114

(Repreensão Pública)

1. A sanção de repreensão pública é em geral aplicada às infracções que revelam falta de interesse pelo serviço.
2. É nomeadamente aplicável ao funcionário e ao agente do Estado que:
 - a) não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas aos serviços, desde que não resulte em descrédito ou prejuízo para os serviços ou terceiros;
 - b) durante o mês, se ausente ou falte ao serviço até 24 horas de trabalho sem justa causa;
 - c) não acate as regras das instituições vigentes, ou não manifeste a deferência devida aos seus símbolos e autoridades representativas;
 - d) sem motivo justificado, não participe nos actos e solenidades oficiais para que tenha sido convocado;
 - e) assuma um comportamento indisciplinado nas relações de trabalho, se sanção mais grave não couber;
 - f) deixe de prestar contas do seu trabalho ou não o analise criticamente desenvolvendo crítica e autocrítica;

- g) assuma um comportamento incorrecto na sua qualidade de cidadão;
- h) falte ao dever de manter relações harmoniosas de trabalho e não crie um ambiente de estima e respeito mútuo;
- i) falte ao serviço sem justificação até cinco dias seguidos ou oito interpolados durante o ano civil; e
- j) não se apresente ao serviço limpo, asseado e aprumado.

ARTIGO 115

(Multa)

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

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

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

ARTIGO 116

(Despromoção)

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

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

3. É nomeadamente aplicável ao funcionário do Estado 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 aprumo nos locais onde deva comparecer por motivo de serviço;
 - d) se apresente em estado de embriaguez ou sob efeitos de substâncias psicotrópicas e alucinogénias no local de trabalho, se pena mais grave não couber;
 - e) assedie moral, material ou sexualmente os seus colegas;
 - f) deixe de informar os dirigentes da prática ou tentativa de prática de qualquer acto contrário à Constituição da República ou princípios definidos pelo Estado de que tenha conhecimento;
 - g) falte sem justificação aceitável ao serviço até 30 dias seguidos ou 45 dias interpolados durante o ano civil;
 - h) se sirva das suas funções ou invoque o nome do órgão, estrutura, dirigente ou superior hierárquico para obter vantagens, exercer pressão ou vingança;
 - i) não aceite exercer funções em qualquer lugar para onde seja designado;
 - j) pratique nepotismo, favoritismo, patrimonialismo e clientelismo na admissão, promoção ou movimentação de pessoal;
 - k) pratique actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços;
 - l) não atende o cidadão com civismo e respeito;
 - m) pratique actos ou omissões que, de forma determinante, concorram para o início de actividades de agentes cujo ingresso não tenha sido precedido de publicação em Boletim da República, salvo os casos previstos na Lei;
 - n) mau atendimento ao público.

ARTIGO 117

(Demissão)

1. A sanção de demissão é aplicável nos seguintes casos:
- a) procedimento atentatório ao prestígio e dignidade da função; e
 - b) incompetência profissional grave, designadamente ignorância indesculpável, inaptidão, erro indesculpável, bem como reiterado incumprimento de leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.

2. É, nomeadamente, aplicável ao funcionário que:

- a) reiteradamente não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos relativas aos serviços;
- b) divulgue ou permita a divulgação de informação classificada que conheça em razão do serviço;
- c) pratique actos administrativos ilegais que incorram prejuízos ao Estado;
- d) abandone injustificadamente o local ou sector de trabalho, recusando enfrentar riscos ou dificuldades resultantes do próprio trabalho ou local;
- e) negligencie a missão que lhe tiver sido confiada em País estrangeiro ou não regresse logo após o cumprimento da missão;
- f) falte ao serviço sem justificação aceitável até 45 dias seguidos ou 60 dias interpolados, durante o mesmo ano civil;
- g) viole regras relativas ao conflito de interesses, quando se trate de funcionário ou agente que não exerça função de direcção, chefia ou confiança;
- h) pratique actos ou omissões que, de forma determinante, concorram para o início de actividades de funcionário ou agente cujo ingresso não tenha sido precedido de visto do tribunal administrativo competente, salvo os casos previstos na lei; e
- i) pratique actos ou omissões que, de forma determinante, concorram para o exercício de actividades ou funções sem o visto do tribunal administrativo competente.

ARTIGO 118

(Expulsão)

A sanção de expulsão é aplicável ao funcionário e agente do Estado que:

- a) atente contra a unidade nacional;
- b) atente contra o prestígio ou dignidade do Estado;
- c) pratique cobranças ilícitas ou outros actos de corrupção;
- d) agrida, injurie ou desrespeite gravemente qualquer cidadão ou funcionário ou agente no local de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço;
- e) incite o funcionário e agente do Estado à indisciplina, à desobediência às leis e ordens legais superiores ou provoque o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;
- f) viole o segredo profissional ou confidencialidade de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;

- g)* pratique ou tente praticar desvio de fundos ou bens do Estado;
- h)* se sirva das suas funções para solicitar ou receber dinheiro ou promessa de dinheiro ou qualquer vantagem patrimonial, para praticar ou não praticar um acto que implique violação dos deveres a seu cargo;
- i)* viole regras relativas ao conflito de interesses, quando se trate de funcionário ou agente que exerça função de direcção, chefia e ou confiança;
- j)* falte ao serviço sem justificação aceitável por um período superior a 60 dias interpolados durante o mesmo ano civil; e
- k)* abandono de lugar.

ARTIGO 119

(Graduação das medidas disciplinares)

1. Para efeitos de graduação das medidas disciplinares deve-se ponderar a gravidade da infracção praticada, o valor do prejuízo causado e, em especial, as circunstâncias em que a infracção foi cometida, o grau de culpabilidade e a conduta profissional do funcionário ou agente do Estado.

2. A infracção considera-se particularmente grave sempre que a sua prática seja reiterada, intencional e provoque prejuízo ao Estado ou à economia nacional ou, por qualquer forma, ponha em causa a subsistência da relação do trabalho com o Estado.

ARTIGO 120

(Circunstâncias atenuantes)

1. São circunstâncias atenuantes as seguintes:

- a)* a confissão espontânea da infracção;
- b)* a reparação espontânea dos prejuízos causados;
- c)* o comportamento exemplar anterior à infracção;
- d)* a falta de intenção dolosa;
- e)* a prestação de serviços relevantes ao Estado;
- f)* ausência de publicidade da infracção;
- g)* os diminutos efeitos que a falta tenha produzido; e
- h)* todas aquelas que revelarem diminuição de responsabilidade.

2. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das atenuantes enumeradas no número 1 do presente artigo, pode ser aplicada ao infractor a pena mais baixa desse escalão ou a pena mais grave do escalão imediatamente inferior.

ARTIGO 121

(Circunstâncias agravantes)

1. São circunstâncias agravantes:

- a) a acumulação de infrações;
- b) a reincidência;
- c) a premeditação; e
- d) a gravidade da infração.

2. A categoria, classe ou função do infractor, de acordo com o seu nível hierárquico, constitui circunstância agravante especial do dever de não cometer a infração ou de obstar a que ela fosse cometida.

3. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das agravantes referidas no número 1 do presente artigo é aplicada ao infractor a pena mais grave desse escalão ou a pena mais baixa do escalão imediatamente superior.

ARTIGO 122

(Danos)

Se da infração disciplinar resultar 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, ao Ministério Público para efeitos de instauração do competente procedimento civil ou criminal, conforme ao caso couber.

ARTIGO 123

(Acumulação, Reincidência e Premeditação)

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

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

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

ARTIGO 124

(Efeitos acessórios das sanções)

1. A despromoção implica:

- a) a perda de tempo de serviço correspondente para efeitos de admissão ao concurso de promoção;

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

2. Na readmissão do funcionário do Estado demitido ou expulso, o tempo de inatividade não é contado para nenhum efeito, reiniciando-se na data do visto do tribunal administrativo competente a contagem de tempo exigido para efeitos de férias, promoção, progressão, mudança de carreira e admissão a concurso.

ARTIGO 125

(Execução das sanções)

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

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

3. O provimento ao recurso no caso referido no número 1 do presente artigo implica a retomada imediata das funções e o abono dos vencimentos retroactivamente a partir da data do afastamento.

ARTIGO 126

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

1. Todas as sanções devem constar do registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

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

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

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

ARTIGO 127

(Sanção única)

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

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

3. Nos casos referidos no número 2 do presente artigo aplica-se a sanção única da infração mais grave, sem prejuízo das circunstâncias agravantes, nos termos do presente EGFAE.

SECÇÃO III

Processo Disciplinar

ARTIGO 128

(Obrigatoriedade de processo escrito)

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

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

3. O requerimento oral ou escrito é lavrado auto de diligências referidas no número 2 do presente artigo na presença de, pelo menos, uma testemunha indicada pelo arguido.

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

ARTIGO 129

(Início do processo disciplinar)

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

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

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

4. Em caso de necessidade o dirigente pode solicitar funcionário de outra instituição do Estado para ser instrutor e/ou escrivão do processo.

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

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

ARTIGO 130

(Forma do processo)

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

2. Sempre que os actos contrários à disciplina praticados pelo funcionário ou agente do Estado acusado constituem crimes ou causem prejuízo para o Estado ou a terceiros, devem ser tiradas cópias do processo e remetidas às autoridades competentes para o início de procedimento criminal ou civil.

ARTIGO 131

(Suspensão do arguido)

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

2. São competentes para suspender:

- a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) o Secretário-Geral;
- c) o Secretário Permanente de Ministério;
- d) o Secretário Permanente da Secretaria de Estado;
- e) o Director-Geral;
- f) o Inspector-Geral;
- g) o Director Nacional;
- h) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Província;
- i) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Cidade de Maputo;
- j) o Director do Gabinete do Governador de Província;
- k) o Director de Serviços Provinciais;
- l) o Director Provincial;
- m) o Delegado Provincial;
- n) o Administrador de Distrito;
- o) o Secretário Permanente Distrital;

- p) o Chefe de Posto Administrativo;
- q) o Chefe de Localidade; e
- r) outras entidades com competência para nomear ou indicados na respectiva legislação.

ARTIGO 132

(Instrução do processo)

1. A instrução do processo disciplinar inicia com a notificação do despacho que designa o instrutor e termina dentro de um prazo de 45 dias.
2. Este prazo pode, em casos devidamente justificados, ser prorrogado por mais 15 dias.
3. Quando a complexidade da instrução determine a realização de peritagens, deslocamentos prolongados ou por exigência de comunicações, o prazo estabelecido anteriormente pode ser prorrogado pelo dirigente por sua iniciativa ou a requerimento do instrutor, no prazo não superior a 45 dias.
4. A prorrogação do prazo indicado no número 3 do presente artigo deve ser comunicada ao arguido.
5. Decorridos 150 dias, desde o início do procedimento disciplinar sem que o processo tenha sido encerrado, extingue-se o poder disciplinar da Administração Pública.

ARTIGO 133

(Audiência)

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

ARTIGO 134

(Notificação do arguido)

1. Deduzida a acusação, é entregue pessoalmente ao arguido a nota de acusação a qual averba o seu recebimento na cópia a juntar ao processo, com a sua assinatura e data, devendo a cópia desta ser entregue ao órgão sindical do serviço em que o funcionário presta actividade no caso deste, estar inscrito.
2. No caso de o arguido recusar a recepção da nota de acusação, lavra-se uma declaração ou certidão negativa, fazendo menção à recusa, a ser assinada por pelo menos três testemunhas.
3. Não se conhecendo o paradeiro do arguido a notificação é feita através de editais no local de serviço ou publicados nos jornais de maior circulação e rádio.

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

5. Findo o prazo fixado no edital, dá-se seguimento ao processo até à sua conclusão.

ARTIGO 135

(Defesa do arguido)

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

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

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

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

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

6. Durante o prazo referido no número 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.

7. O arguido pode constituir defensor durante o processo disciplinar.

ARTIGO 136

(Independência dos processos disciplinares)

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

ARTIGO 137

(Causas de nulidade do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

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

2. Exceptuam-se do disposto no número 1, do presente artigo, 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 número 3 do artigo 134 do presente EGFAE; e
- c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação, nos termos do número 2 do artigo 134 do presente EGFAE.

ARTIGO 138

(Fases do Processo)

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

- a) auto de declaração do participante ou queixoso, ou documento equiparado a participação;
- b) nomeação do instrutor;
- c) junção do registo biográfico;
- d) audiência do presumível infractor;
- e) elaboração da nota de acusação;
- f) defesa do arguido;
- g) elaboração de relatório final do instrutor com proposta fundamentada da decisão a tomar;

- h) despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente; e
- i) notificação do despacho punição ou de absolvição ao arguido.

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

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

ARTIGO 139

(Infracção directamente constatada)

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

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

ARTIGO 140

(Conclusão do processo)

1. Concluída a instrução, o instrutor faz de imediato 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 disciplinar ou criminal, se ao caso couber, contra o participante em caso de litigância de má-fé.

2. O dirigente que mandou instaurar o processo disciplinar decide no prazo de 30 dias a contar da recepção do processo disciplinar.

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

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

5. A decisão final do processo é tomada no prazo de 30 dias a contar da data de recepção.

ARTIGO 141

(Notificação da decisão e sua execução)

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

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

ARTIGO 142

(Competência para aplicação da sanção)

1. Todo o dirigente é competente para aplicar as sanções de advertência e repreensão pública aos funcionários e agentes que lhes estão subordinados.

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

- a) à nível central, o Director Nacional e o Director de Serviço Central, Director de Divisão; e
- b) a nível local, Director dos Serviços Provinciais, Director Provincial, Delegado Provincial, Delegado Regional, Chefe de Posto Administrativo e Chefe de Localidade.

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

- a) à nível central: Secretário-Geral, Secretário Permanente, titulares de instituições da Administração Indirecta e Inspector-Geral; e
- b) a nível local: o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Província e na Cidade de Maputo, Director do Gabinete do Governador de Província e o Secretário Permanente Distrital.

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

5. Nas entidades descentralizadas, a aplicação de sanções disciplinares compete ao dirigente indicado na respectiva legislação.

SECÇÃO IV

Recurso e Revisão

ARTIGO 143

(Recurso)

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

2. Findo o prazo de 25 dias contados da data da recepção do requerimento referido no número 1 do presente artigo, sem que haja despacho, o recorrente pode recorrer dessa falta ao dirigente imediatamente superior àquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província e na Cidade de Maputo, Governador de Província ou Administrador Distrital ou Presidente do Conselho Autárquico, conforme os casos.

3. Na falta de despacho, por dolo ou culpa, dentro do prazo legal, pode o Ministro, Secretário de Estado na Província e na Cidade de Maputo, Governador de Província, Administrador Distrital ou Presidente do Conselho Autárquico determinar o procedimento disciplinar.

ARTIGO 144

(Sanção injusta)

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

ARTIGO 145

(Suspensão da execução da sanção)

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

ARTIGO 146

(Consulta do processo)

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

ARTIGO 147

(Revisão)

1. É permitida a revisão do processo disciplinar quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que decisivamente influíram na sanção.

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

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

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

ARTIGO 148

(Vícios de forma)

Quando a anulação do processo disciplinar se funde em vícios de formas, é conferido ao instrutor ou recorrido o prazo de quinze dias para sanar o vício ou vícios constatados.

ARTIGO 149

(Reintegração)

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

SECÇÃO V

Inquérito e sindicância

ARTIGO 150

(Processos de inquérito e de sindicância)

1. As entidades cuja nomeação é da competência do Presidente da República, o Secretário-Geral, Secretário Permanente, Inspector-Geral, Director Nacional e Administrador de Distrito, bem como titulares de instituições da Administração Indirecta do Estado podem ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços deles dependentes.

2. No âmbito das entidades descentralizadas, a competência referida no número 1 do presente artigo é exercida pelo dirigente máximo, do respectivo órgão.

ARTIGO 151

(Processo de inquérito)

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

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

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

4. O prazo referido no número 2 do presente artigo pode ser prorrogado por período não superior ao definido para o inquérito, se a complexidade do processo o exigir.

ARTIGO 152

(Processo de sindicância)

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

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

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

CAPÍTULO XIV

Garantias de Legalidade, Inspeção e Impugnação dos Actos dos Funcionários

ARTIGO 153

(Garantias jurídicas)

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

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

ARTIGO 154

(Direito de impugnar)

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

ARTIGO 155

(Regime de invalidade)

1. Consideram-se nulos os seguintes actos:

- a) os inquinados de usurpação de poder;
- b) os que careçam de fundamentação;
- c) os estranhos às atribuições dos ministérios ou das pessoas colectivas constantes em que o seu autor se integre;
- d) cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
- e) os que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
- f) os praticados sob coação física ou moral;
- g) os que careçam em absoluto de forma legal;
- h) as deliberações dos órgãos colectivos que forem tomadas com inobservância do quórum, das normas de funcionamento ou da maioria legalmente exigida;
- i) os actos que contrariem os casos julgados;
- j) os resultantes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente; e
- k) os como tal definidos nos termos do presente EGFAE e demais legislação aplicável.

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

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

4. O disposto nos números 1, 2 e 3 do presente artigo, não exclui a possibilidade de atribuição de determinados efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do mero decurso do tempo, de acordo com os princípios gerais de Direito.

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

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

7. O acto anulável é susceptível de recurso para os tribunais, nos termos da legislação que regula o Contencioso Administrativo e demais legislação aplicável.

ARTIGO 156

(Normas de impugnação)

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

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

ARTIGO 157

(Alteração dos actos)

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

2. Os actos manifestamente ilegais, ainda que constitutivos de direitos, devem ser rectificadados, suspensos ou revogados nos termos do número 1, do presente artigo.

ARTIGO 158

(Prazo de reclamação)

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

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

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

ARTIGO 159

(Impugnação hierárquica)

1. Sem prejuízo do recurso nos termos do contencioso administrativo, o funcionário ou agente do Estado tem a faculdade, querendo, de impugnar hierarquicamente.

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

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

ARTIGO 160

(Formalidades do requerimento de impugnação)

O requerimento de impugnação deve conter:

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

ARTIGO 161

(Efeitos da impugnação)

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

ARTIGO 162

(Impugnação judicial)

O funcionário ou agente do Estado pode interpor recurso junto do tribunal administrativo competente, com fundamento na sua invalidade e outros vícios de que enferme o acto administrativo, nos termos da lei contencioso administrativo.

ARTIGO 163

(Interposição de recurso)

O recurso considera-se interposto mediante apresentação da petição inicial no tribunal administrativo competente.

ARTIGO 164

(Inadmissibilidade de recurso)

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

CAPÍTULO XV

Cessação da Relação de Trabalho no aparelho do Estado

ARTIGO 165

(Cessação da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado cessa por morte, aposentação, exoneração, demissão, expulsão ou pela perda da nacionalidade moçambicana.
2. O contrato de trabalho se extingue pelo seu cumprimento, denúncia, rescisão, revogação ou morte.

3. O funcionário cuja avaliação de desempenho durante o período de nomeação provisória tenha sido mau é dispensado sem direito a qualquer indemnização, nos termos do presente EGFAE.

ARTIGO 166

(Exoneração)

1. A exoneração pode ser por iniciativa do Estado ou do funcionário.
2. A exoneração por iniciativa do funcionário deve ser antecedida de aviso prévio de 60 dias.
3. O funcionário exonerado pode ser readmitido nos seguintes termos:
 - a) tratando-se de exoneração por iniciativa do Estado, a qualquer momento; e
 - b) tratando-se de exoneração a pedido do funcionário do Estado, passados quatro anos sobre a data da sua exoneração.
4. O funcionário exonerado pode requerer a aposentação, desde que tenha pelo menos 15 anos de serviço no aparelho do Estado e descontado para o efeito.

ARTIGO 167

(Exoneração por iniciativa do Estado)

1. A exoneração por iniciativa do Estado só pode ter lugar nos casos em que, por motivos de reestruturação dos serviços, o funcionário não possa ser reintegrado em algum lugar vago no aparelho do Estado.
2. A exoneração nos termos do presente artigo é precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário presta actividade e dá direito a uma indemnização corresponde a dois meses de remuneração certa por cada ano de serviço ou fracção de tempo correspondente.
3. O parecer referido no número 2, do presente artigo é dispensado quando não haja legítimo comité sindical no serviço em que o funcionário presta actividade.

ARTIGO 168

(Rescisão da relação contratual)

1. A rescisão da relação contratual pode revestir as seguintes formas:
 - a) por acordo entre as partes;
 - b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar;
 - c) a pedido do contratado, devidamente fundamentado em justa causa; e
 - d) por decisão do tribunal administrativo competente.

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

ARTIGO 169

(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, com pré-aviso de 60 dias, relativamente ao termo do contrato;
- e
- c) fora dos casos referidos nas alíneas anteriores, a cessação do contrato de prestação de serviços a termo certo, a entidade contratante comunica antecipadamente por escrito, ao contratado, no prazo de 60 dias, a intenção de não renovação do mesmo.

CAPÍTULO XVI

Segurança Social Obrigatória

ARTIGO 170

(Definição)

A Segurança Social Obrigatória é o seguro social de natureza contributiva e de benefício definido, cuja finalidade é garantir o gozo de percepção de uma pensão e outros benefícios aplicáveis, em contrapartida das contribuições efectuadas para esse efeito, ao funcionário ou agente do Estado que reúna os requisitos previstos, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 171

(Aposentação)

A aposentação é a garantia social de o funcionário do Estado usufruir da Segurança Social Obrigatória, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 172

(Tempo de Serviço)

1. Para efeitos de aposentação é contado todo o tempo relativamente ao qual o funcionário tenha prestado serviço ao Estado e efectuadas as respectivas contribuições.

2. O tempo de serviço a considerar para a fixação da pensão de aposentação não pode ser inferior a 15 anos.

ARTIGO 173

(Contagem do Tempo de Serviço)

1. A contagem de tempo é o procedimento administrativo pelo qual se efectua a conferência e apuramento do tempo de serviço prestado ao Estado, contado da data de admissão até ao último dia indicado na certidão de efectividade do funcionário do Estado.

2. Compete ao órgão ou instituição do Estado onde o funcionário está afecto ou vinculado proceder à contagem do tempo de serviço e de contribuições.

ARTIGO 174

(Modalidades)

A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.

ARTIGO 175

(Aposentação voluntária)

1. A aposentação é voluntária quando requerida pelo funcionário, que reúna o tempo de serviço mínimo ou idade fixados para o efeito.

2. Pode requerer a aposentação voluntária qualquer funcionário do Estado desde que:

a) tenha completado 35 anos de serviço prestado, correspondendo a 420 contribuições mensais efectuadas, independentemente da idade e sexo; ou

b) reúna cumulativamente:

i. 55 anos de idade; e

ii. pelo menos 15 anos de serviço, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. As contribuições para efeitos do referido no número 2 do presente artigo podem, até perfazer o limite máximo de contribuições exigido por lei para efeitos de aposentação, integrar as efectuadas noutros sistemas de segurança social obrigatória, no âmbito da articulação dos referidos sistemas.

ARTIGO 176

(Aposentação obrigatória)

É obrigatória a aposentação do funcionário ou agente do Estado que tenha completado 60 anos de idade, com pelo menos 15 anos de serviço prestado ao Estado e satisfeito ou venha a satisfazer os encargos para a pensão de aposentação.

ARTIGO 177

(Aposentação extraordinária)

1. A aposentação extraordinária é aquela que decorre de uma ou mais circunstâncias alheias a vontade tanto do funcionário ou agente do Estado como do próprio Estado,

de que resulte a incapacidade mensurável, total ou parcial, do funcionário ou agente do Estado continuar a prestar serviço, resultante de:

- a) doença grave e incurável contraída em virtude das funções exercidas;
- b) acidente em serviço de que resulta na incapacidade permanente de prestar serviço;
- c) ferimento em combate, na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate as calamidades naturais, bem como em acções de salvamento de vidas humanas ou na defesa da legalidade de que resulte incapacidade permanente; e
- d) diminuição física ou mental decorrente de militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional ou em combate na defesa da Pátria.

2. Dependendo do grau de desvalorização tem ainda direito à aposentação extraordinária o funcionário ou agente do Estado que tenha completado 15 anos de serviço e tenha no mínimo 180 contribuições para o Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado.

CAPÍTULO XVI

Disposições Transitórias e Finais

ARTIGO 178

(Disposições transitórias e finais)

1. O agente do Estado com vínculo irregular de boa-fé que à data de entrada em vigor do presente EGFAE reúna o requisito de tempo de serviço ou de idade pode requerer a pensão de aposentação, isento de pagamento de encargos vencidos, devendo iniciar o pagamento dos encargos vincendos para fixação da sua pensão de aposentação.

2. A certidão de contagem de tempo é emitida pelo dirigente com competência para nomear, confirmada pelos contratos celebrados.

3. Os critérios de contagem de tempo, contribuição e fixação da pensão de aposentação e demais matérias sobre a segurança social obrigatória do funcionário do Estado não previstas no presente EGFAE, são regulados em legislação específica.

Glossário

A

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

Aparelho do Estado - é a Administração Pública em toda a sua extensão e integra a estrutura organizacional do Estado, incluindo os poderes executivo, legislativo e judiciário e todas as entidades descentralizadas.

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

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

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

C

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

D

Destacamento - consiste na afectação do funcionário, por iniciativa de serviço e no interesse do Estado, a uma tarefa específica fora do quadro de pessoal da Administração Pública.

Dirigente do Estado – entidade nomeada pelo Presidente da República, pelo Conselho de Ministros, pelo Primeiro-Ministro e funcionário que exerça funções de direcção, chefia e confiança.

E

Entidade descentralizada – é pessoa colectiva de Direito público, com personalidade jurídica, dotados de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, sem prejuízo dos interesses nacionais e da participação do Estado.

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

F

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

I

Indução – processo de integração e socialização do funcionário e agente do Estado no sector de actividade.

M

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

Mobilidade – consiste na movimentação de um funcionário de nomeação definitiva por via de transferência ou destacamento.

O

Órgãos do Estado – centros institucionalizados de competências integrando uma determinada pessoa colectiva pública, sendo central quando as competências abrangem todo o território nacional ou local quando as competências se limitam a uma circunscrição administrativa territorialmente delimitada.

P

Provimento - preenchimento de lugar na Administração Pública por via de nomeação de um funcionário ou de contratação de um agente do Estado.

S

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

T

Transferência - é a afectação de um funcionário a tarefas em local diferente daquele em que se encontra a prestar serviço dentro dos quadros da Administração Pública.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 28/2022 de 17 de Junho

Havendo necessidade de regulamentar a Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, ao abrigo do artigo 4 da Lei supra, o Conselho de Ministros Decreta:

Artigo 1. É aprovado o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por REGFAE, em anexo, que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 5/2018, de 26 de Fevereiro e demais legislação que contrarie o presente Decreto.

Art. 3. O presente Decreto entra em vigor 70 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 31 de Maio de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, Adriano Maleiane.

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 4/2022, de 11 de Fevereiro que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (REGFAE) aplica-se aos funcionários e agentes do Estado que exercem actividade nas instituições de Administração directa e indirecta do Estado, nas entidades descentralizadas incluindo autarquias locais e nas missões diplomáticas e consulares da República de Moçambique.

2. O presente REGFAE aplica-se, igualmente, aos funcionários e agentes do Estado que exercem actividades nos serviços de apoio técnico e administrativo da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Ministério Público, do Conselho Constitucional, do Gabinete do Provedor de Justiça, da Comissão Nacional de Eleições, das Assembleias Provinciais, Distritais e Municipais e demais instituições criadas nos termos da Constituição da República ou da Lei, que não estejam sujeitos a regime especial.

CAPÍTULO II

Constituição da relação de trabalho no Estado

SECÇÃO I

Formas de constituição da relação de trabalho

ARTIGO 3

(Relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado constitui-se através de nomeação em regime de carreira.
2. Excepcionalmente, a relação de trabalho no aparelho do Estado pode constituir-se em regime de contrato.
3. O funcionário ou agente do Estado aposentado pode ser contratado desde que seja no interesse do Estado, nos termos do EGFAE.
4. Excepcionalmente, para a contratação prevista no número anterior do presente artigo dispensa-se os requisitos previstos nas alíneas c) e e) do artigo 18 do EGFAE.
5. A nomeação e o contrato produzem efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo competente, salvo os casos de urgente conveniência de serviço, previstos na lei.
6. Havendo dispensa legal do visto, há lugar a anotação do Tribunal Administrativo competente, nos termos da lei.

SECÇÃO II

Concursos de ingresso e de promoção

ARTIGO 4

(Procedimentos do Concurso)

1. O concurso é o processo de recrutamento, selecção, classificação e graduação dos candidatos a ingresso ou promoção no aparelho do Estado.
2. O ingresso e promoção nas carreiras profissionais faz-se, regra geral, por concurso de acordo com os requisitos dos qualificadores profissionais.
3. O ingresso faz-se, em regra, na classe mais baixa nas carreiras mistas e no escalão inicial nas carreiras horizontais.
4. Nas carreiras de regime especial diferenciadas, o ingresso faz-se na categoria mais baixa da carreira.

ARTIGO 5

(Constituição e composição do júri)

1. O júri de um concurso é constituído por três a cinco membros efectivos e vogais suplentes em número idêntico, indicados pelo dirigente competente.

2. Os membros do júri não podem pertencer a carreira, categoria ou classe inferior àquela para que é aberto o concurso.

ARTIGO 6

(Suspeições)

1. Constitui suspeição para o exercício de funções de membro de júri:

- a) possuir relação de parentesco com qualquer candidato até terceiro grau da linha co-lateral;
- b) ser ou ter sido parte em acção cível ou penal pendente ou finda a menos de dois anos na qual o candidato ao concurso tenha intervido, a qualquer título;
- c) ter sido participante ou instrutor em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido arguido a menos de dois anos; e
- d) ter sido arguido em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido participante ou instrutor, a menos de dois anos.

2. Cabe ao dirigente competente para nomear os membros do júri decidir sobre as suspeições.

ARTIGO 7

(Prazo de validade dos concursos de ingresso)

O prazo de validade do concurso de ingresso é de três anos a contar da data de publicação da lista de classificação final no Boletim da República.

ARTIGO 8

(Instrução do processo de admissão)

1. No acto da candidatura aos concursos de ingresso no aparelho do Estado, são exigidos os seguintes documentos:

- a) requerimento dirigido à entidade competente;
- b) certidão de registo de nascimento ou fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;
- c) fotocópia do cartão ou da declaração do Número Único de Identificação Tributária (NUIT);
- d) atestado de sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer na Administração Pública, emitido pela entidade competente;
- e) declaração sob compromisso de honra de não estar na situação de aposentado;
- e
- f) fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias exigida para o provimento no lugar.

2. Em caso de caducidade dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, devem ser actualizados pelos candidatos aprovados no concurso para efeitos de instrução do processo do seu provimento.

3. A falta de entrega de documentos, a entrega de documentos fora do prazo, a entrega de documentos falsos, a entrega de documentos incompletos, implica a exclusão do candidato e no seu lugar é chamado o candidato a seguir conforme a lista de classificação final.

4. O prazo para a entrega dos documentos referidos no n.º 2 do presente artigo é de 30 dias a contar da data de publicação do edital no jornal de maior circulação, na vitrina da instituição ou na página de *internet* da instituição, bem como nas rádios.

5. É proibida a realização de testes de HIV/SIDA aos candidatos à vaga no aparelho do Estado sem o seu consentimento.

6. O disposto no presente artigo aplica-se também aos concursos de contratação.

ARTIGO 9

(Verificação das condições legais para o ingresso)

O candidato à ingresso no aparelho do Estado deve ter idade igual ou superior a 18 anos desde que permita completar no mínimo 180 contribuições para efeitos de aposentação.

ARTIGO 10

(Início de funções)

1. A notificação para início de funções, é feita por Edital a ser publicado no jornal de maior circulação, na vitrina da instituição, na página de internet da instituição ou na rádio, devendo ser reforçado por chamada telefónica.

2. O prazo para o início de funções é de 30 dias, contados a partir da data em que o visado for notificado.

3. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado a pedido do visado até o máximo de 30 dias.

4. O pedido de prorrogação do prazo para início de funções, é submetido 10 dias antes do termo do prazo indicado no n.º 2 do presente artigo.

5. Os funcionários que gozam do regime de urgente conveniência de serviço podem iniciar as funções, entrar em exercício e receber vencimentos antes do visto do Tribunal Administrativo competente, nos termos da lei.

6. A não comparência injustificada dentro do prazo definido no presente artigo, o cidadão fica impossibilitado de ser provido no aparelho do Estado durante um ano.

ARTIGO 11

(Posse)

1. A nomeação definitiva e a nomeação para o exercício de funções de direcção, chefia e confiança implicam a tomada de posse.
2. A tomada de posse para a nomeação definitiva deve ocorrer 30 dias após anotação pelo Tribunal Administrativo competente.
3. A tomada de posse para as funções de direcção, chefia e confiança deve ocorrer 15 dias após a nomeação.
4. No acto da posse, deve ser lido o respectivo auto e o empossado deve prestar juramento.
5. As entidades nomeadas pelo Presidente da República prestam o seguinte juramento:
“Eu, (nome completo) 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”.
6. Os demais funcionários prestam o seguinte juramento:
“Eu, (nome completo) 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 conferidas por lei”.
7. Cabe ao dirigente com competência para nomear ou a quem este designar, conferir posse e enunciar os principais direitos e deveres do empossado.
8. O auto de posse deve constar de livro próprio com termo de abertura e encerramento e as folhas numeradas e rubricadas.
9. O auto de posse é assinado pelo Dirigente que preside ao acto, pelo empossado e pelo funcionário do Estado que o elaborou.
10. Após a tomada de posse o funcionário do Estado deve assinar o termo de início de funções.

ARTIGO 12

(Indução)

1. A indução é o processo de aprendizagem pelo qual o funcionário é integrado no ambiente de trabalho e adquire competências, habilidades e atitudes.
2. A indução deve potenciar o funcionário ou agente do Estado para enquadrar-se na instituição de forma rápida e fácil, e a identificar-se com os objectivos da instituição, bem como ser produtivo e motivado.

ARTIGO 13

(Processo de indução)

1. O funcionário do Estado de nomeação provisória está sujeito a indução que visa a integração e a socialização sobre matérias da Administração Pública.
2. A indução inicia no prazo de 30 dias a partir da data do início de funções e tem a duração de três meses.
3. A indução é extensiva ao funcionário recém transferido ou colocado numa área de actividade diferente e o nomeado em comissão de serviço.
4. Em caso de necessidade, o agente do Estado recém contratado pode ser submetido ao processo de indução.

ARTIGO 14

(Intervenientes do processo)

São intervenientes no processo de indução os seguintes:

- a) área de Recursos Humanos;
- b) funcionários que ocupam cargos de direcção, chefia e confiança;
- c) área de Formação; e
- d) funcionários e agentes do Estado da área de actividade.

ARTIGO 15

(Métodos de indução)

1. O processo de indução deve ocorrer por via de curso de indução e formação em exercício.
2. Os cursos de indução referidos no número anterior são ministrados pelas instituições Públicas de Formação em Administração Pública.
3. A formação em exercício ocorre na instituição da afectação dos novos funcionários e incide sobre matérias de especialidade do sector.
4. A indução deve incidir sobre as seguintes matérias:
 - a) Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e seu Regulamento;
 - b) normas de organização e funcionamento dos serviços da Administração Pública;
 - c) elaboração de documentos oficiais na Administração Pública;
 - d) ética e deontologia profissional;
 - e) Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);

- f) legislação específica da instituição onde o funcionário ou agente do Estado está afecto;
- g) conteúdo das actividades que se desenvolvem na instituição, rotinas e procedimentos; e
- h) outras matérias e demais legislação relevantes.

ARTIGO 16

(Nomeação definitiva)

1. A passagem da nomeação provisória em definitiva é automática e produz efeitos a partir da data em que o funcionário completa dois anos de exercício de suas actividades.
2. A nomeação definitiva não carece de requerimento do funcionário.
3. O dirigente competente exara o despacho de nomeação definitiva no prazo de 15 dias, contados a partir da data da passagem da nomeação provisória para definitiva e submete ao Tribunal Administrativo competente, para efeitos de anotação.
4. O despacho de nomeação definitiva é enviado à Imprensa Nacional, nos 45 dias subsequentes à sua recepção do Tribunal Administrativo competente, para efeitos de publicação.
5. Nos casos em que a nomeação é precedida de contrato ou nomeação interina, o tempo de serviço prestado conta para efeitos de nomeação definitiva.

ARTIGO 17

(Impedimentos para nomeação definitiva)

1. A passagem 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 “bom” ou que tenha cometido infracções igual ou superior a despromoção.
4. Nos casos referidos no número anterior o funcionário é dispensado, sem processo disciplinar, em qualquer altura do provimento provisório, sem direito a indemnização.
5. Nos casos em que o funcionário de nomeação provisória dispensado, nos termos do n.º 4 do presente artigo, voltar a ser admitido nos quadros da administração pública, o tempo da nomeação provisória anterior é válido para efeitos de contagem de tempo para aposentação.

ARTIGO 18

(Mobilidade)

1. Entende-se por mobilidade a movimentação de um funcionário de nomeação definitiva, por via de transferência ou destacamento.
2. A mobilidade 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. No acto da mobilidade de funcionário do Estado deve ser indicada a carreira ou categoria para qual o funcionário será enquadrado e a função quando aplicável.
4. No caso referido no número anterior os requisitos do funcionário devem corresponder aos do qualificador da respectiva carreira ou categoria.
5. Na mobilidade por conveniência de serviço do funcionário cujo cônjuge ou pessoa com quem vive em união de facto é também funcionário deve igualmente ser assegurada a mobilidade deste, nos termos da lei.

ARTIGO 19

(Transferência)

1. A transferência é a afectação de um funcionário a tarefas em local diferente daquele em que se encontra a prestar serviço dentro dos quadros da Administração Pública.
2. A transferência ocorre por iniciativa do Estado.
3. A transferência pode, também, ocorrer à pedido do funcionário ou por permuta entre estes, desde que sejam apresentados motivos relevantes devidamente justificados e quando tal não cause transtornos ao normal funcionamento dos serviços.
4. A transferência nos termos do número anterior não confere ao funcionário do Estado o direito ao abono de passagem.
5. A transferência de funcionários, entre os quadros de pessoal dos órgãos centrais, provinciais, distritais e autárquicos fica condicionada à existência de vaga e disponibilidade orçamental e à prévia concordância dos respectivos dirigentes para onde essa transferência seja pretendida.
6. A transferência do funcionário efectiva-se por despacho conjunto sujeito a anotação do Tribunal Administrativo competente, salvo os casos determinados por Presidente da República, Presidente da Assembleia da República e Primeiro-Ministro ou por decisão da entidade que superintende a área da função pública.
7. Salvo casos excepcionais, nenhum funcionário pode ser transferido sem que tenham decorridos 2 anos contados a partir da sua última transferência.

ARTIGO 20

(Destacamento)

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

2. O destacamento é decidido por despacho do dirigente competente para nomear.

3. O despacho do dirigente referido no número anterior, depois de ter sido visado pelo Tribunal Administrativo competente, é bastante para a tomada de posse do funcionário destacado.

4. O regime do destacamento tem duração de 5 anos prorrogáveis uma única vez por igual período, devendo ser sempre no interesse e iniciativa da Administração Pública.

5. Em caso de prorrogação do destacamento, o funcionário será colocado em situação de supranumerário e é aberta a respectiva vaga no quadro de pessoal.

6. O exercício de funções de direcção, chefia e confiança fora da instituição a que o funcionário está vinculado, só pode ocorrer por via de destacamento.

7. O destacamento para o exercício de funções de direcção, chefia e confiança dentro do quadro de pessoal da Administração Pública implica provimento e posse no lugar do quadro de pessoal conservando o funcionário a sua carreira ou categoria no quadro de origem, sendo pago pelo organismo onde exerce funções.

8. O funcionário em regime de destacamento deve beneficiar dos actos administrativos referentes a promoção, progressão e mudança de carreira no quadro de origem.

ARTIGO 21

(Direitos adquiridos)

Constituem direitos adquiridos todos aqueles estritamente ligados a carreira ou categoria do funcionário do Estado, nomeadamente, vencimento base e bónus especial.

ARTIGO 22

(Nomeação interina)

1. A nomeação interina consiste no provimento de lugar vago na classe ou categoria e escalão, cujo titular se encontre em situação de inactividade ou actividade fora do quadro que implique suspensão de vencimento.

2. A nomeação interina é temporária e não deve exceder dois anos consecutivos.

3. O tempo de serviço prestado em regime de interinidade conta para todos os efeitos legais de efectividade, promoção e progressão.

4. O funcionário em regime de interinidade beneficia-se de promoção e progressão na carreira de origem desde que reúna os requisitos para o efeito.

5. Na nomeação interina não há lugar à promoção ou progressão na classe ou categoria e escalão em que o funcionário está nomeado interinamente.

6. Quando, em virtude da promoção e progressão no lugar de origem, o funcionário ficar integrado em classe ou categoria e escalão com vencimento superior ao que lhe é devido como interino, regressa a carreira de origem.

7. O despacho que dá por findo o exercício de actividades em regime de interinidade é remetido ao Tribunal Administrativo competente para anotação.

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

SECÇÃO III

Contratos

ARTIGO 23

(Contratos)

1. A Presidência da República pode celebrar contratos, com dispensa de concurso por um período até cinco anos, podendo ser renovados por igual período uma única vez para lugares de assessoria e apoio geral previstos no respectivo quadro de pessoal.

2. A Assembleia da República e o Gabinete do Primeiro-Ministro podem celebrar contratos com dispensa de concurso, por um período até cinco anos podendo ser renovados por igual período uma única vez para lugares de assessoria e pessoal da área de apoio nas residências oficiais e protocolares previstos nos respectivos quadros de pessoal.

3. Os órgãos e instituições do Estado, bem como as entidades descentralizadas podem ainda celebrar contratos a termo certo, pelo período até quatro anos não renováveis, nos termos da legislação específica:

- a) para execução de actividades de natureza não permanente que exijam conhecimentos técnicos especializados; e
- b) para certas actividades ou prestação de serviços que exijam qualificação habilitacional ou profissional específica desde que se observe as vagas e requisitos para efeitos previstos no respectivo quadro de pessoal e qualificador.

4. A contratação feita pelas entidades descentralizadas não pode ir para além do período do mandato do contratante.

5. Para as carreiras de professores universitários podem ser celebrados contratos, com dispensa de concurso, por um período até cinco anos podendo ser renovados por igual período uma única vez.

6. Para as carreiras de investigação científica, docência, profissionais de saúde, extensão agrícola podem ser celebrados contratos, antecedidos de abertura de concurso

público, por um período até cinco anos podendo ser renovados por igual período uma única vez.

7. Pode-se celebrar, igualmente, contratos, com dispensa de concurso, por um período até cinco anos podendo ser renováveis por igual período uma única vez para atender situações de emergência, calamidade pública e outras similares.

8. Os contratos celebrados à luz do presente artigo não conferem aos agentes a qualidade de funcionários do Estado, salvo nos casos previstos por lei.

9. Findo o período de vigência do contrato, sem prejuízo da renovação prevista nos termos do EGFAE, este extingue-se automaticamente.

10. O contrato é celebrado por escrito e deve constar o seguinte:

- a) nome do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado;
- b) actividade a realizar, a remuneração, a duração, os deveres e direitos do agente do Estado;
- c) data e as assinaturas do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado; e
- d) outros elementos julgados pertinentes.

ARTIGO 24

(Competências para Contratar)

São competentes para celebrar contratos, nos termos do n.º 2 do artigo 14 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, os dirigentes com competência para nomear das entidades referidas nas alíneas a) a d); das áreas referidas nas alíneas e) a g) e dos sectores que respondem pelas situações de emergência, calamidade pública, previstas do n.º 1 do artigo 31 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

CAPÍTULO III

Sistema Nacional de Gestão de recursos humanos do Estado

SECÇÃO I

Sistema de gestão de recursos humanos do Estado

ARTIGO 25

(Sistema de Gestão de recursos humanos do Estado)

1. A gestão de recursos humanos do Estado é feita na base do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado SNGRHE, sem prejuízo da autonomia, estrutura, funções, das competências das entidades descentralizadas.

2. O SNGRHE tem por objectivo garantir a eficiência da gestão de recursos humanos do Estado e responder às necessidades de planificação, coordenação, execução e controlo das actividades em função das directrizes e da acção governamental.

3. O Órgão Director Central do SNGRHE é a entidade que superintende a área da função pública.

4. Compete, aos dirigentes dos órgãos centrais, provinciais, distritais, de instituições de administração indirecta do Estado e das autarquias locais a gestão dos respectivos quadros de pessoal.

ARTIGO 26

(Subsistemas)

O SNGRHE compreende os seguintes subsistemas:

- a) Subsistema de Carreiras e Remuneração, abreviadamente SCR, que contempla os processos de planificação, recrutamento, organização e estruturação das carreiras e remuneração dos funcionários e agentes do Estado;
- b) Subsistema de Planificação de Pessoal, abreviadamente SPP, que atende aos processos inerentes à previsão qualitativa e quantitativa de pessoal que contribuam para a consecução dos objectivos institucionais;
- c) Subsistema de Desenvolvimento Profissional na Administração Pública, abreviadamente SDPAP, que intervém nos processos e procedimentos de desenvolvimento profissional, incluindo a gestão de carreiras;
- d) Subsistema de Administração de Pessoal, abreviadamente SAP, que atende aos processos de organização e actualização do cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos, bem como a execução de actividades de carácter operacional de apoio à gestão de Recursos Humanos; e
- e) Subsistema de Avaliação de Desempenho, abreviadamente SAD, que intervém na definição dos processos de promoção da cultura de mérito, no desenvolvimento dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos e na melhoria da qualidade de serviços.

SECÇÃO II

Estrutura, funções e Competências dos órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

SUBSECÇÃO I

Estrutura do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

ARTIGO 27

(Órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado)

O SNGRHE compreende os seguintes órgãos:

- a) órgão Director Central;
- b) órgãos sectoriais;

- c) órgãos provinciais;
- d) órgão Coordenador Distrital; e
- e) órgãos distritais.

SECÇÃO II

Competências dos Órgãos do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado

SUBSECÇÃO I

Competências dos Órgãos do Sistema de Nível Central

ARTIGO 28

(Competências do Órgão Director Central)

Compete ao Órgão Director Central:

1. Na área de planificação e controlo:

- a) planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
- b) controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores;
- c) administrar e manter actualizado o cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
- d) orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE; e
- e) implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do Estado.

2. Na área de recrutamento e selecção:

- a) realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de políticas de recrutamento e selecção de Recursos Humanos para o Aparelho do Estado e definir normas e procedimentos para a sua implementação;
- b) acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de recursos humanos para o Aparelho do Estado, avaliando-as sistematicamente, com vista à aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

3. Na área da legislação de pessoal:

- a) implementar as normas de gestão de recursos humanos e propor a revisão de instrumentos normativos sempre que necessário;
- b) organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de actos oficiais, normativos e de jurisprudência;
- c) promover, coordenar, orientar e controlar a correcta aplicação da legislação referente à gestão de pessoal; e

- d)* participar em estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.
4. Na área de remuneração e compensação:
- a)* realizar estudos, elaborar e analisar propostas de qualificadores profissionais, estruturas salariais e política de remuneração, benefícios e incentivos, em coordenação com o órgão que superintende a área das finanças; e
- b)* realizar estudos para o permanente ajustamento e actualização do sistema remuneratório do Aparelho de Estado.
5. Na área do desenvolvimento:
- a)* realizar estudos visando a definição da política global de formação do Aparelho de Estado;
- b)* orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do Estado;
- c)* elaborar planos, programas e projectos de formação do Aparelho de Estado;
- d)* realizar estudos visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação de desempenho previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- e)* acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção e progressão na carreira;
- f)* acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação do Aparelho de Estado; e
- g)* propor normas e critérios para a continuação de estudos e atribuição de bolsas de estudo.

ARTIGO 29

(Competências dos Órgãos Sectoriais)

Compete aos órgãos sectoriais:

1. Na área de planificação e controlo:
- a)* planificar, controlar e definir normas de gestão de recursos humanos do sector, de acordo com a política e planos do Governo e as directrizes do Órgão Director Central;
- b)* organizar, controlar e actualizar permanentemente o cadastro dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado, de acordo com as orientações do Órgão Director Central;

- c)* orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE; e
 - d)* implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do sector.
2. Na área de recrutamento e selecção:
- a)* planificar, programar e executar as actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal, com base nas políticas e planos definidos para o sector;
 - b)* realizar estudos e pesquisas na área de recrutamento e selecção visando o seu constante aperfeiçoamento; e
 - c)* promover, coordenar, orientar, avaliar e controlar o processo de recrutamento e selecção no seu sector.
3. Na área de legislação de pessoal:
- a)* implementar as normas de gestão dos recursos humanos;
 - b)* Orientar e controlar a aplicação das normas legais no sector;
 - c)* organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação de actos oficiais, normativos e de jurisprudência;
 - d)* realizar estudos e pesquisas com vista ao estabelecimento de normas de higiene e protecção no sector do trabalho e zelar pela sua aplicação.
4. Na área de remuneração e compensação:
- a)* implementar a política salarial no sector;
 - b)* contribuir na elaboração de propostas de qualificadores e carreiras profissionais.
5. Na área do desenvolvimento:
- a)* elaborar propostas para a definição da política de formação do sector;
 - b)* elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos do sector;
 - c)* elaborar e implementar programas anuais e/ou acções de formação de curta duração de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas para o sector;
 - d)* aplicar normas e critérios de selecção de candidatos para a continuação dos estudos e a bolsas de estudo;
 - e)* promover, orientar e avaliar a execução das actividades de formação;
 - f)* implementar, acompanhar e analisar o resultado do processo de avaliação de desempenho;

- g)* realizar estudos e elaborar propostas visando a permanente adequação dos critérios e normas de avaliação previstos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado;
- h)* planificar e realizar as promoções, progressões e mudança de carreira dos funcionários do sector.

6. Na área de administração de pessoal.

Programar, coordenar, executar e controlar as actividades de gestão corrente de pessoal, tais como:

- a)* organizar e actualizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
- b)* executar actividades relativas à tomada de posse;
- c)* registar e controlar a assiduidade e a efectividade dos funcionários e agentes do Estado;
- d)* controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
- e)* organizar e controlar os processos de contagem de tempo de serviço, aposentação, concessão de pensões;
- f)* garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado e demais servidores públicos;
- g)* garantir a assistência médica e medicamentosa aos funcionários e agentes do Estado; e
- h)* registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

SUBSECÇÃO II

Competências dos Órgãos Provinciais

ARTIGO 30

(Competências dos Órgãos Provinciais)

Compete aos órgãos provinciais:

1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:

- a)* planificar e controlar a Gestão de Recurso Humanos do sector ao nível da província;
- b)* elaborar propostas de quadro de pessoal; e
- c)* organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estado e demais servidores públicos.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Programar e executar actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.

3. Na área de legislação de pessoal:

- a) implementar as directrizes e normas de Gestão de Recursos Humanos; e
- b) zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.

4. Na área de remuneração e compensação

Garantir a correcta aplicação da política salarial.

5. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar e executar planos, programas anuais e acções de formação de curta duração;
- b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) aplicar normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudos;
- d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
- e) planificar e realizar as promoções, progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector;
- f) gerir os funcionários nomeados para exercer cargos de dirigente.

6. Na área de administração do pessoal:

Programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:

- a) organizar os processos individuais dos funcionários e demais servidores públicos;
- b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;
- c) organizar a documentação para o provimento provisório;
- d) executar actividades relativas à tomada de posse;
- e) registar e controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários e demais servidores públicos;
- f) controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
- g) organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviços, aposentação, concessão de pensões e subsídio por morte;
- h) garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários do Estado e demais servidores públicos do respectivo sector;

- i)* garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários do Estado e demais servidores públicos; e
- j)* acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

SUBSECÇÃO III

Competências dos Órgãos Distritais

ARTIGO 31

(Competências do Órgão Coordenador Distrital)

1. Na área de planificação e controlo de pessoal:
 - a)* planificar, coordenar e controlar as actividades de Gestão dos Recursos Humanos do Aparelho do Estado no distrito, de acordo com as directrizes e planos do Governo e as normas do órgão director central do Sistema;
 - b)* controlar a composição dos quadros de pessoal dos sectores e elaborar o quadro de pessoal privativo do distrito;
 - c)* administrar e manter actualizado o subsistema central de informação dos recursos humanos;
 - d)* orientar, acompanhar e controlar a implementação do SNGRHE a nível dos órgãos distritais; e
 - e)* implementar e controlar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no Aparelho do Estado do distrito.
2. Na área de recrutamento e selecção:
 - a)* acompanhar, orientar e controlar a execução das actividades de recrutamento e selecção de Recursos Humanos do Aparelho de Estado no distrito; e
 - b)* avaliar sistematicamente e garantir a aplicação correcta do Estatuto Geral dos Funcionários do Estado.
3. Na área de desenvolvimento:
 - a)* elaborar planos, programas e projectos de formação para área comum do Aparelho do Estado no distrito;
 - b)* orientar e monitorar a elaboração de Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
 - c)* acompanhar, avaliar e controlar a implementação dos planos de promoção, progressão e mudança de carreira; e
 - d)* acompanhar, avaliar e controlar os resultados dos programas de formação para o aparelho de Estado.

ARTIGO 32

(Competências dos Órgãos Distritais)

Compete aos órgãos distritais:

1. Na área de planificação e controlo de Pessoal:

- a) planificar e controlar a Gestão de Recursos Humanos do sector ao nível distrital, de acordo com as directrizes e planos do Governo;
- b) elaborar propostas de quadro de pessoal; e
- c) organizar, controlar e actualizar o cadastro dos funcionários do Estados e demais servidores públicos do respectivo sector.

2. Na área de recrutamento e selecção:

Programar e executar actividades de recrutamento, selecção e afectação de pessoal.

3. Na área de legislação de pessoal:

- a) implementar as directrizes e normas de Gestão de Recursos Humanos; e
- b) zelar pela aplicação das normas de higiene e protecção no sector de trabalho e zelar pela sua aplicação.

4. Na área de remuneração e compensação:

Garantir a correcta aplicação da política salarial.

5. Na área de desenvolvimento:

- a) elaborar e executar planos e programas anuais, bem como acções de formação de curta duração;
- b) elaborar e implementar os Planos de Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- c) aplicar as normas e critérios de selecção de candidatos à bolsas de estudos;
- d) controlar e analisar os processos anuais de avaliação de desempenho;
- e) planificar e realizar as promoções e progressões e mudanças de carreira dos funcionários do sector; e
- f) gerir os funcionários nomeados para exercer cargos de dirigente.

6. Na área de administração do pessoal:

Programar, coordenar, controlar e executar actividades de gestão corrente de pessoal devendo nomeadamente:

- a) organizar os processos individuais dos funcionários e agentes do Estado;
- b) actualizar o cadastro de carreiras e funções;

- c)* organizar a documentação para o provimento provisório;
- d)* executar actividades relativas à tomadas de posse;
- e)* registar e controlar a assiduidade e efectividade dos funcionários;
- f)* controlar as situações dos regimes especiais de actividades;
- g)* organizar e controlar os processos de contagem do tempo de serviços, aposentação, concessão de pensões e subsídio por morte;
- h)* garantir a emissão do cartão de identificação dos funcionários e agentes do Estado;
- i)* garantir a assistência médica e medicamentosa dos funcionários; e
- j)* acompanhar, registar e divulgar as decisões dos processos disciplinares.

SECÇÃO III

Funções dos Órgãos do Sistema

ARTIGO 33

(Órgão Director Central)

1. O Órgão Director Central é a entidade que superintende a área da função pública.
2. São funções do Órgão Director Central as seguintes:
 - a)* gestão estratégica e desenvolvimento dos recursos humanos do Estado;
 - b)* normação e orientação técnica;
 - c)* assessoria e monitoria;
 - d)* controlo interno e supervisão geral; e
 - e)* criação e gestão do quadro pessoal.

ARTIGO 34

(Órgãos Sectoriais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos centrais do Estado constituem-se em órgãos sectoriais do Sistema, devendo actuar sempre em coordenação com o Órgão Director Central.
2. São funções dos órgãos sectoriais, no âmbito da gestão do pessoal:
 - a)* planificação, coordenação, execução e controlo;
 - b)* elaboração de propostas de normas e orientação técnica para as carreiras específicas do respectivo sector;
 - c)* assessoria e monitoria;
 - d)* controlo interno.

ARTIGO 35

(Órgãos Provinciais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos provinciais do Estado e das entidades descentralizadas constituem-se em órgãos provinciais do SNGRHE, devendo actuar sempre em coordenação com os respectivos órgãos coordenadores provinciais e sectoriais.

2. São funções dos órgãos provinciais, ao seu nível:

- a) planificação e controlo;
- b) coordenação e execução;
- c) orientação técnica; e
- d) controlo interno.

ARTIGO 36

(Órgão Coordenador Distrital)

A Secretaria Distrital é o Órgão Coordenador Distrital do SNGRHE, à qual são conferidas as seguintes funções:

- a) gestão e desenvolvimento dos recursos humanos;
- b) orientação técnica;
- c) assessoria e monitoria; e
- d) gestão do quadro supranumerário.

ARTIGO 37

(Órgãos Distritais)

1. As unidades orgânicas de recursos humanos dos órgãos distritais do Estado constituem-se em órgãos distritais do Sistema, devendo actuar sempre em coordenação com os respectivos órgãos coordenadores distritais e sectoriais.

2. São funções dos órgãos distritais ao seu nível:

- a) planificação e controlo;
- b) coordenação e execução;
- c) orientação técnica; e
- d) controlo interno.

SECÇÃO V

Cadastro e Prova de Vida

ARTIGO 38

(Realização)

1. O cadastro e a prova de vida do funcionário e agente do Estado efectivam-se no Sistema Electrónico Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado abreviadamente designado por e-SNGRHE.

2. Os funcionários e agentes do Estado devem apresentar-se periodicamente nos pólos de registo para efeitos de prova de vida, com vista a garantir maior controlo e actualização dos dados no e-SNGRH.

ARTIGO 39

(Periodicidade)

1. A prova de vida é feita anualmente.

2. Cada funcionário ou agente do Estado deve prestar a prova de vida durante o mês do seu nascimento.

ARTIGO 40

(Locais de realização da prova de vida)

A prova de vida deve decorrer em todo o país, nos órgãos centrais, provinciais e distritais do Aparelho do Estado, através dos pólos de registo devidamente identificados, na entidade que superintende a área da função pública.

ARTIGO 41

(Documentos para realização da prova de vida)

1. Para a realização da prova de vida, os funcionários e agentes do Estado devem estar munidos de:

- a) número Único de Identificação Tributária (NUIT);
- b) título de provimento ou despacho com o último acto administrativo ou contrato válido visado pelo Tribunal Administrativo competente;
- c) bilhete de identidade ou carta de condução ou Passaporte;
- d) certificado de habilitações literárias; e
- e) outros.

2. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do presente artigo entende-se por acto administrativo a promoção, progressão ou mudança de carreira.

ARTIGO 42

(Tipos e abrangência)

1. A prova de vida é presencial e consiste na captação e leitura de dados biométricos para serem conferidas no e-SNGRHE.

2. Excepcionalmente, a prova de vida pode ser não biométrica, nos casos em que haja impossibilidade de captação das características fisiológicas únicas usadas para identificação do funcionário e agente do Estado pelo Sistema:

- a) por inexistência destas nos dedos ou por ilegibilidade; e
- b) por falta de dedos nas mãos.

3. Nas situações referidas na alínea a) do n.º 2 do presente artigo deve ser apresentado um documento médico que confirme a inexistência ou ilegibilidade de impressões digitais.

4. A prova de vida pode ocorrer, excepcionalmente, de forma não presencial, no caso em que o funcionário ou agente do Estado esteja ausente, por motivos devidamente justificados devendo, no entanto, regularizar a sua situação mediante a realização da prova de vida presencial nos doze meses subsequentes.

5. Para efeitos do número anterior do presente artigo, compete ao respectivo gestor de Recursos Humanos submeter a entidade que superintende a área da função pública, ao Gabinete do Secretário de Estado na Província e Cidade de Maputo, Gabinete do Governador da Província ou Secretaria Distrital, conforme os casos, os seguintes documentos:

- a) despacho de nomeação para o exercício de funções fora do território nacional;
- b) contrato de formação, em caso de bolsa de estudos; e
- c) declaração ou junta médica, em caso de doença.

6. Os documentos referidos no n.º 5 do presente artigo devem ser acompanhados pelos documentos referidos no artigo 79 do presente Decreto.

ARTIGO 43

(Responsabilidade na organização do processo)

1. É da responsabilidade dos sectores que superintendem as áreas da função pública e das finanças, garantir:

- a) a disponibilidade e operacionalidade da plataforma informática;
- b) a formação dos formadores e brigadistas do processo de realização da prova de vida; e
- c) o suporte técnico nos casos de avarias e qualquer anomalia técnica e tecnológica no decurso do processo.

2. O sector que superintende a área da função pública deve garantir a divulgação e mobilização dos funcionários e agentes do Estado de todos os órgãos e instituições do Estado, para a realização da prova de vida no período estabelecido no artigo 39 do presente regulamento.

ARTIGO 44

(Efeitos da não realização)

1. A não realização da prova de vida no período estabelecido, implica a suspensão da remuneração do funcionário ou agente do Estado até à data da realização da mesma.

2. A suspensão da remuneração pode ser levantada mediante motivos devidamente justificados, nomeadamente:

- a) nos casos de formação no exterior – com a apresentação dos documentos referidos no n.º 5 do artigo 42, do presente Diploma;
- b) nos casos de doentes impossibilitados de se deslocarem até aos pólos de registo – com a apresentação dos documentos referidos no n.º 5 do artigo 79 do presente regulamento; e
- c) outros motivos a ponderar pela entidade responsável pela prova de vida.

3. A não realização da prova de vida, durante um período de três meses implica, para além da suspensão da remuneração, a instauração do processo disciplinar contra o funcionário e agente do Estado em causa.

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal

ARTIGO 45

(Quadro de pessoal)

1. 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.

2. O quadro de pessoal deve identificar as carreiras e funções adequadas à prossecução dos objectivos de cada sector ou serviço.

3. A dotação de efectivos do quadro de pessoal referido no número anterior é fixada por carreira e por função em comissão de serviço.

4. Nas carreiras de regime especial diferenciado, o quadro de pessoal referido no número anterior indica o número de lugares correspondentes a cada uma das categorias das referidas carreiras.

5. A dotação do quadro de pessoal referido nos números precedentes deve prever a execução dos actos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

ARTIGO 46

(Composição dos quadros)

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

2. A nível provincial os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível provincial e as carreiras do regime geral, específicas e especial.

3. A nível distrital os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível distrital e as carreiras de regime geral, específica e especial.

4. O quadro de pessoal das instituições de administração indirecta do Estado integram as funções de direcção, chefia e confiança e as carreiras de regime geral, específicas, especiais.

5. Os quadros de pessoal das Autarquias Locais integram as funções de direcção, chefia e confiança, referentes as Autarquias Locais e as carreiras de regime geral, específicas, especiais.

ARTIGO 47

(Aprovação dos quadros de pessoal)

1. A aprovação e a alteração dos quadros de pessoal central são feitas nos termos legalmente estabelecido ouvido o Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

2. Compete ao Ministro que superintende a área da função pública a aprovação, alteração ou ractificação dos quadros de pessoal dos órgãos locais do Estado, da administração indirecta, entidades descentralizadas provincial, distrital ou autarquia local.

ARTIGO 48

(Metodologia para elaboração dos quadros de pessoal)

A metodologia para elaboração dos quadros de pessoal é aprovada pelo órgão competente sob proposta do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V

Regimes especiais de actividade

ARTIGO 49

(Situações de Regime especial de actividade)

1. O funcionário do Estado com nomeação definitiva pode exercer temporariamente funções em Regime especial de actividade, designadamente:

- a) comissão de Serviço;

- b) substituição;
- c) acumulação de Funções; e
- d) destacamento.

2. Findas as situações de regime especial referidas no n.º 1 do presente artigo, o funcionário do Estado deve, no prazo de 30 dias, fazer a passagem de pastas, restituição da habitação, material, equipamento e meios da instituição que, por força da função estiveram ao seu dispor.

ARTIGO 50

(Comissão de serviço)

1. A comissão de serviço consiste na nomeação do funcionário para exercer cargo de direcção, chefia ou de confiança.
2. As funções de direcção chefia e confiança só podem ser preenchidas com obediência às exigências e requisitos referidos nos respectivos qualificadores profissionais e demais legislação aplicável.
3. As funções de direcção, chefia e de confiança constam de legislação específica.

ARTIGO 51

(Substituição)

1. A substituição consiste na nomeação de um funcionário para exercício de funções de direcção, chefia ou de confiança, por ausência ou impedimento temporário do titular, por período não superior a 365 dias.
2. A designação para substituição deve recair prioritariamente no substituto legal, quando aplicável.
3. Só pode ser nomeado para exercício de actividades em regime de substituição, o funcionário que reúna os requisitos exigidos pelo qualificador profissional dessa função ou exerça função imediatamente inferior.
4. Excepcionalmente, não existindo na instituição um funcionário que satisfaça os requisitos referidos nos números anteriores, pode a designação do substituto recair em funcionário de outro quadro de pessoal do Aparelho do Estado, a decidir discricionariamente pelo dirigente com competência para nomear ou seu delegado expressamente autorizado.
5. A substituição não se aplica nos casos de lugar vago por falta de provimento, ausência ou impedimento permanentes do titular.

ARTIGO 52

(Acumulação de funções)

1. A acumulação de funções consiste no exercício simultâneo, pelo mesmo funcionário de dois cargos de direcção ou chefia, idênticos ou do mesmo grupo salarial, por ausência ou não provimento do titular de um deles, por período não superior a 180 dias findo o qual cessa devendo ser nomeado o titular em regime de comissão de serviço.

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

ARTIGO 53

(Efeitos do regime especial de actividade)

1. Durante o exercício de funções, em regime especial, o funcionário é autorizado a candidatar-se a concursos de promoção e de mudança de carreira profissional, beneficiar de progressão e frequentar estágios de aperfeiçoamento no seu quadro de origem e correspondentes à sua categoria ou classe.

2. Findas as situações que determinaram o regime especial o funcionário regressa ao respectivo quadro de origem, beneficiando do vencimento e das regalias inerentes à categoria de que é titular.

CAPÍTULO VI

Situação do Funcionário em relação ao quadro

ARTIGO 54

(Situação do funcionário em relação ao quadro)

O funcionário no quadro do pessoal pode encontrar-se numa das seguintes situações:

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

ARTIGO 55

(Actividade no quadro)

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

- a) desempenhar efectivamente as suas funções;
- b) encontrar-se na situação de férias ou de faltas;

- c) encontrar-se na situação de doença até 30 dias;
- d) encontrar-se no regime especial de comissão de serviço, substituição ou acumulação de funções; e
- e) encontrar-se em gozo de licença de maternidade, adoção de lactentes, paternidade, luto, casamento, bodas de prata ou de ouro.

ARTIGO 56

(Actividade fora do quadro)

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

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

ARTIGO 57

(Inactividade no Quadro)

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

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

ARTIGO 58

(Inactividade fora do Quadro)

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

- a) gozo de licenças para acompanhamento de cônjuge em missão de serviço no estrangeiro ou para exercício de funções em organismos internacionais por período superior a 365 dias;
- b) situação de regime especial de assistência;

- c) doença por período superior a 365 dias;
- d) gozo de licença ilimitada;
- e) desligado do serviço para efeitos de aposentação; e
- f) cumprimento de uma medida de segurança ou pena privativa ou não privativa de liberdade de prisão superior a 365 dias.

ARTIGO 59

(Supranumerário)

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

- a) ter regressado após termo do destacamento ou qualquer situação de inactividade;
- b) ter sido promovido durante a prestação do serviço militar efectivo normal; e
- c) supressão ou compressão de estrutura orgânica.

ARTIGO 60

(Efeitos do Regime de Inactividade)

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

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

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

4. Findas as situações referidas nos artigos anteriores, o funcionário retoma a plenitude os seus direitos ao reiniciar as funções

CAPÍTULO VII

Carreiras profissionais e funções

ARTIGO 61

(Ingresso)

1. O ingresso no aparelho do Estado efectiva-se no nível mais baixo da carreira, por concurso.

2. Excepcionalmente, em situações de emergência ou calamidade pública, pode ser dispensado concurso de ingresso em determinadas carreiras profissionais.

ARTIGO 62

(Procedimento de ingresso com dispensa de concurso)

1. Método de recrutamento:

- a) o recrutamento será feito através de anúncios nos órgãos de comunicação social de maior circulação e outros meios de comunicação que se mostrarem convenientes;
- b) são requisitos para ingresso nos termos previstos no presente artigo a aprovação na avaliação curricular e o preenchimento dos previstos no artigo 18 do EFGAE;
- c) na instrução do pedido de admissão são necessários os documentos previstos no artigo 6 do presente regulamento.

2. O ingresso com dispensa de concurso é acompanhado de declaração escrita de urgente conveniência de serviço pela entidade competente, nos termos previstos na lei.

3. O provimento previsto nos termos do presente artigo está condicionado à existência de vaga no quadro de pessoal e disponibilidade orçamental.

ARTIGO 63

(Conversão de Carreira)

1. Na falta de funcionário de determinada carreira para o preenchimento de lugar no quadro de pessoal do sector, o dirigente competente para nomear pode recorrer ao funcionário enquadrado em outra carreira, com o mesmo nível habilitacional, para o preenchimento do referido lugar, desde que reúna os requisitos definidos na referida carreira e que disso não resulte na redução do seu vencimento.

2. A conversão de carreira é feita mediante concurso, salvo se o número de vagas for superior ao de candidatos sem prejuízo da avaliação curricular e entrevista.

3. Excepcionalmente, a conversão da carreira é aplicável nos casos em que o funcionário está na carreira diferente da actividade que exerce, sendo que o seu equadramento ocorre na classe e escalão correspondentes a aquelas em que se encontra.

ARTIGO 64

(Qualificadores Profissionais)

A criação, reestruturação ou extinção de qualificadores e carreiras profissionais são aprovadas pelo órgão competente para o efeito, sob proposta fundamentada do organismo interessado, mediante parecer do Órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (SNGRHE), nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VIII

Remuneração do funcionário e agente do Estado

ARTIGO 65

(Remuneração)

1. A remuneração do funcionário é constituída pelo vencimento e suplementos.
2. O vencimento constitui a retribuição ao funcionário ou agente do Estado, de acordo com a sua carreira, categoria ou função, como contrapartida pelo trabalho prestado ao Estado e consiste numa determinada quantia em dinheiro paga em período e local certo.
3. Todo o funcionário e agente do Estado em regime idêntico de prestação de serviço tem direito a receber vencimento igual por trabalho igual.

ARTIGO 66

(Remuneração do trabalho em condições excepcionais)

1. Considera-se trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade:
 - 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; e
 - b) actividades que envolvam particular desgaste físico ou psíquico nomeadamente, as que envolvam exposição a Raio X e substâncias radioactivas e tóxicas.
2. Para além das situações definidas no número anterior, podem ser definidas outras quando o interesse do Estado assim o exija.
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 nos números 1 e 2 do presente artigo.

ARTIGO 67

(Remuneração em período de formação)

1. O funcionário ou agente do Estado em actividade que seja seleccionado para frequentar cursos de formação ou de aperfeiçoamento técnico-profissional, reciclagens ou estágios, realizados em território nacional ou no estrangeiro por período não superior a 365 dias tem direito à remuneração integral do seu vencimento.
2. Quando a formação referida no número anterior é superior a 365 dias, está sujeita ao regime de bolsas nos termos previstos em regulamentação específica.

ARTIGO 68

(Remuneração por trabalho extraordinário)

1. Há lugar a remuneração por trabalho extraordinário, quando se verifique motivos ponderosos para a sua realização.
2. Para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, o serviço requisitante deve:
 - a) propor ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que provavelmente vão efectuar as horas extras e as respectivas carreiras e/ou categorias; e
 - b) controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que é remetido ao processador de salários.

ARTIGO 69

(Remuneração por trabalho em regime de turnos)

1. Considera-se trabalho por turno, todo aquele que é prestado em regime de escalonamento em virtude da exigência de funcionamento do serviço durante vinte e quatro 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 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. O disposto no número 1 do presente artigo não se aplica às categorias cujas funções pela sua natureza, só possam ser exercidas em período predominantemente nocturno.

ARTIGO 70

(Subsídio em prisão preventiva)

1. Aos familiares do funcionário e de agente do Estado em prisão preventiva, previstos no n.º 5, do artigo 79 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado é pago um subsídio mensal, calculado em 60% do último vencimento base do funcionário.
2. O pagamento do subsídio referido no número anterior aos familiares do agente do Estado, está condicionado a validade do seu contrato.

3. Compete ao funcionário ou agente do Estado em prisão preventiva indicar um dos familiares previstos referidos no n.º 5 do artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado que vai receber o subsídio referente a prisão preventiva.

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

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

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

ARTIGO 71

(Encargo de Verba)

O subsídio constitui encargo de verba que suporta os vencimentos do funcionário ou agente do Estado detido.

CAPÍTULO IX

Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

ARTIGO 72

(Formação)

1. A formação e aperfeiçoamento profissional é orientada para a capacitação, especialização e requalificação dos funcionários promovendo a eficiência e eficácia dos serviços.

2. A formação destina-se a capacitar os funcionários e agentes do Estado para melhorar o desempenho de suas actividades no sector ou ao desempenho de funções de direcção, chefia e confiança.

3. Na formação dos funcionários deve tomar-se por base o seu nível escolar, a qualificação técnica ou profissional e a avaliação de desempenho.

4. O funcionário cuja avaliação de desempenho seja regular e com potencial para desenvolvimento profissional deve ser submetido a cursos de capacitação profissional com vista a elevar o seu desempenho.

5. O Subsistema de Formação em Administração Pública, abreviadamente designado SFAP, estabelece um conjunto de normas, directrizes e estratégias que devem assegurar a implementação de uma política integrada de formação na área de Administração Pública.

ARTIGO 73

(Desenvolvimento de recursos humanos)

1. O desenvolvimento profissional do funcionário do Estado é o processo permanente de ampliação do seu potencial através de acções de indução, formação e avaliação que

visem o seu crescimento profissional através da promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

2. Os titulares ou membros de órgão de soberania e de órgão público que sejam funcionários do Estado progridem na carreira de origem durante o período de exercício de funções.

3. Após a cessação de funções, o titular ou membro de órgão de soberania ou órgão público que seja funcionário do Estado é enquadrado na respectiva carreira profissional.

ARTIGO 74

(Promoção)

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

2. A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) tempo mínimo de 2 anos completos de serviço efectivo no último escalão da classe ou categoria em que está enquadrado;
- b) avaliação de desempenho não inferior a bom em cada um dos últimos 2 anos;
- c) aprovação em concurso de acordo com o qualificador da respectiva carreira; e
- d) existência de cabimento orçamental.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores do presente artigo, para carreiras de regime especial diferenciadas podem ser definidos outros requisitos específicos.

4. A promoção não necessita de posse e produz efeitos a partir da data da anotação pelo Tribunal Administrativo competente.

ARTIGO 75

(Progressão)

1. A progressão é a mudança de escalão para outro imediatamente superior dentro da respectiva faixa salarial.

2. A progressão depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) tempo mínimo de 2 anos completos de serviço efectivo no escalão em que está enquadrado;
- b) avaliação de potencial;
- c) avaliação de desempenho não inferior a bom em cada um dos últimos 2 anos; e
- d) existência de cabimento orçamental.

3. A progressão não exige a posse e produz efeitos a partir da data da anotação pelo Tribunal Administrativo competente.

4. A progressão não depende de requerimento do interessado, devendo os serviços providenciar oficiosamente o seu processamento em tempo oportuno.

ARTIGO 76

(Avaliação de potencial)

1. A avaliação de potencial é a valoração das competências profissionais do funcionário do Estado a partir de indicadores pré-definidos.

2. A avaliação do potencial visa graduar os funcionários dentro do mesmo escalão, permitindo progredir para o escalão imediatamente superior e tem como base indicadores a que se atribui uma pontuação em função da sua influência no desenvolvimento profissional.

3. Os indicadores seleccionados para avaliação do potencial devem permitir a verificação do crescimento presumido da capacidade e esforços individuais do desenvolvimento profissional dos funcionários.

ARTIGO 77

(Indicadores da avaliação de potencial)

1. São indicadores da avaliação do potencial:

- a) o tempo de serviço na Administração Pública, desde o ingresso até a data do início da avaliação do potencial;
- b) tempo efectivo na carreira actual;
- c) tempo de serviço no escalão actual;
- d) habilitações académicas;
- e) formação não formal; e
- f) média de classificação de serviço dos últimos 2 anos.

ARTIGO 78

(Mudança de Carreira)

1. A mudança de carreira profissional corresponde a transição de uma carreira para à outra obedecendo os requisitos habilitacionais e profissionais exigidos nos qualificados profissionais.

2. A mudança de carreira profissional faz-se por concurso e está condicionada a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) obtenção de nível académico ou técnico profissionais em área de formação enquadrada nas necessidades actuais da instituição em que o funcionário presta serviço;

- b) aprovação em concurso de mudança de carreira;
- c) avaliação de desempenho não inferior a bom em cada um dos últimos dois anos de prestação de serviço efectivo;
- d) existência de cabimento orçamental; e
- e) existência de lugar vago no quadro de pessoal.

3. A integração na nova carreira faz-se no escalão e classe ou categoria que corresponder o vencimento imediatamente superior.

4. A mudança de carreira tem efeitos a partir da data de visto do Tribunal Administrativo competente.

ARTIGO 79

(Plano de Desenvolvimento de recursos humanos)

1. O plano de desenvolvimento de recursos humanos é um instrumento estratégico de gestão que permite a actualização e a evolução profissional contínuo do funcionário e a sua adequação aos objectivos globais da instituição.

2. O plano de desenvolvimento de recursos humanos tem a duração de 5 anos e deve estar alinhado com o plano estratégico do sector e comportar as necessidades de formação, capacitação, as projecções de admissões, promoções, progressões, mudanças de carreira e aposentações.

3. O plano de desenvolvimento de recursos humanos deve ainda prever a sucessão de quadros.

4. O desenvolvimento profissional do funcionário ocorre por via da promoção, progressão e mudança de carreira.

5. Goza de prioridade no processo de mudança de carreira, o funcionário cuja formação incida sobre uma das áreas relacionadas com a actividade prioritária do sector ou previstas no plano de desenvolvimento de recursos humanos da respectiva instituição.

6. Anualmente cada sector deve prever orçamento para materialização dos planos de formação, promoção, progressão e mudança de carreira.

ARTIGO 80

(Bolsa de Estudos)

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

2. A remuneração auferida pelo funcionário do Estado durante o período de formação, constitui parte da bolsa de estudos.

ARTIGO 81

(Competência para autorizar bolsa de estudo)

Compete ao dirigente com competência para nomear autorizar a atribuição da bolsa de estudo e assinar o contrato.

ARTIGO 82

(Remuneração do funcionário bolseiro)

Os funcionários em actividade seleccionados nos termos do artigo 10 do presente regulamento tem direito as seguintes remunerações:

- a) o funcionário bolseiro a tempo parcial auferir um valor correspondente a 85 por cento da remuneração mensal;
- b) o funcionário bolseiro a tempo inteiro no país ou no estrangeiro auferir um valor correspondente a 75 por cento da remuneração mensal; e
- c) estão isentos dos descontos previstos nas alíneas anteriores aos funcionários bolseiros quando o período de formação for inferior ou igual a um ano.

ARTIGO 83

(Tipos de Bolsa de Estudos)

As bolsas de estudo podem ser a tempo inteiro ou parcial:

- a) considera-se bolsa de estudos a tempo inteiro, a dispensa do funcionário do Estado da prestação de actividades no seu local de trabalho durante o período de estudo, pesquisa ou formação dentro ou fora do país;
- b) considera-se bolsa de estudo a tempo parcial, a dispensa temporária do funcionário do Estado da prestação de actividades no seu local de trabalho durante o período de estudo, pesquisa ou formação.

ARTIGO 84

(Conteúdo da Bolsa de Estudos)

1. A bolsa de estudo compreende o pagamento das seguintes despesas:

- a) formação dentro do país – remuneração mensal calculada nos termos do artigo 4 do presente regulamento, passagem aérea de ida e volta no início e fim da formação, alojamento, alimentação inscrição, propinas, certificado, diploma, taxa de graduação;
- b) formação fora do país – remuneração calculada nos termos do artigo 4 do presente regulamento, passagem aérea de ida e volta no início e no fim da formação, visto, seguro de viagem, seguro de saúde, alojamento, alimentação, inscrição, propinas, certificado, diploma e taxa de graduação.

2. As despesas de alojamento e alimentação referidas no número um do presente artigo, são pagas nos casos em que a formação ocorre na província distinta da que o funcionário esta afecto e quando a distância justifica.

3. Os valores das despesas de alimentação e alojamento, referidas no presente artigo são fixadas e actualizadas pelo Ministro que superintende a área das finanças, ouvido o Ministro que superintende a área da função pública.

ARTIGO 85

(Plano de Bolsa de Estudos)

As instituições devem publicar até 30 de Setembro de cada ano o respectivo plano de bolsa de estudo, referente ao ano seguinte, através da sua fixação na vitrina, na respectiva página de internet ou outro lugar acessível aos funcionários.

ARTIGO 86

(Atribuição de Bolsa de Estudos)

1. A bolsa de estudo é atribuída mediante concurso interno, cujos resultados são publicados nos mesmos termos referidos no artigo anterior.

2. O anúncio da bolsa de estudos deve conter a seguinte informação:

- a) tipo, finalidade, duração, localização e quantitativo da bolsa;
- b) requisitos exigidos para candidatura;
- c) documentos a apresentar pelos candidatos;
- d) prazo da candidatura; e
- e) prazo para divulgação dos resultados.

ARTIGO 87

(Requisitos para atribuição de Bolsa de Estudos)

1. São requisitos para atribuição de bolsa de estudo:

- a) funcionário do Estado;
- b) tempo de serviço no Aparento do Estado não inferior a 5 anos;
- c) avaliação de desempenho não inferior a bom nos últimos dois anos;
- d) idade inferior ou igual a 45 anos para cursos de longa duração, ou seja, igual ou superior a 4 anos;
- e) existência de cabimento orçamental; e
- f) outros requisitos definidos no anúncio da bolsa de estudo.

2. Nos casos em que a bolsa de estudo é concedida pelo financiador externo, o funcionário deve juntar o comprovativo da aprovação da candidatura, confirmação

de compromisso de pagamento das despesas de passagem aérea de ida e volta, visto, seguro de viagem, seguro de saúde, alojamento, alimentação, inscrição, propinas, certificado, diploma e taxa de graduação.

ARTIGO 88

(Seleção e graduação dos candidatos)

1. No processo de seleção dos candidatos são apurados aqueles que reúnam os requisitos estabelecidos.

2. Na graduação dos candidatos apurados constituem circunstâncias preferências pela ordem indicada:

- a) melhor classificação de desempenho;
- b) maior experiência profissional no aparelho do Estado; e
- c) outras indicadas no anúncio.

ARTIGO 89

(Notificação do resultado do concurso)

Os resultados do concurso devem ser publicados e afixados na vitrina, na página de internet ou em outro lugar de livre acesso, dentro do prazo constante do anúncio da bolsa de estudo.

ARTIGO 90

(Contrato de bolsa de estudo)

1. Para efeitos de concessão de bolsa de estudo as instituições devem celebrar com o funcionário bolseiro um contrato.

2. O contrato referido no número anterior contem os seguintes elementos:

- a) identificação das partes;
- b) tipo e duração da bolsa;
- c) local de formação;
- d) forma e período de pagamento do quantitativo da bolsa;
- e) obrigações da instituição e do funcionário bolseiro, incluindo as que resultem do incumprimento do contrato;
- f) periodicidade de entrega de relatórios;
- g) causas para o cancelamento da bolsa; e
- h) outros elementos julgados necessários.

3. Compete a entidade que superintende a área da função pública aprovar os modelos de contrato da bolsa de estudo no prazo de 60 dias contados a partir de publicação do presente regulamento.

ARTIGO 91

(Deveres gerais de funcionário bolseiro)

1. São deveres do funcionário bolseiro, nomeadamente:

- a) dedicar o tempo na formação ou no estudo a que se destina a bolsa com vista a obtenção de melhor aproveitamento;
- b) cumprir pontualmente as exigências da formação ou do estudo a que se destina a bolsa;
- c) não exercer qualquer tipo de actividade remunerada durante o período da duração da bolsa, salvo quando seja considerado complementar do curso ou no período de férias e devidamente autorizado pelo respectivo dirigente;
- d) apresentar relatório da formação ou do estudo a que se destina a bolsa, de acordo com a periodicidade estabelecida no contrato;
- e) regressar a instituição a que está afecto findo o período da formação;
- f) prestar trabalho ao Estado por um período mínimo correspondente ao período de duração da bolsa ou da formação;
- g) cumprir integralmente as condições da bolsa ou de formação bem como o regulamento das instituições de ensino ou de formação; e
- h) respeitar as normas e as leis do país onde decorre a formação.

2. A autorização referida na alínea c) do n.º 1 do presente artigo, não é concedida nos casos em que a actividade a ser realizada pelo funcionário bolseiro seja prejudicial ao desempenho ou contrarie as condições previstas no contrato.

3. Quando a duração da bolsa for igual ou superior a um ano, o funcionário bolseiro deve apresentar relatório semestral, devendo incluir a previsão da conclusão do curso, salvo se o contrato estabelecer outra periodicidade.

ARTIGO 92

(Direitos gerais do funcionário bolseiro)

São direitos gerais do funcionário bolseiro:

- a) receber o quantitativo da bolsa nos termos do contrato;
- b) a dispensa total ou parcial do serviço nos termos do contrato;
- c) a manutenção de todos os direitos do funcionário, enquanto bolseiro nos termos da lei;

- d)* ser considerada a informação sobre o seu aproveitamento durante a formação na avaliação do desempenho;
- e)* ter assistência médica e medicamentosa nos termos estabelecidos no contrato e demais legislação aplicável;
- f)* ser assegurado transporte para si bem como os seus artigos de uso pessoal no início e no fim da formação desde o local da sua residência até ao país de formação ou capacitação, nos termos do artigo 16 do presente regulamento;
- g)* não prestar trabalho extraordinário que o impeça de participar nas aulas, provas ou exames salvo razões imperiosas de serviço; e
- h)* ser dispensado do trabalho nos dias de exame mediante apresentação do respectivo calendário sem redução da remuneração.

ARTIGO 93

(Deveres da Instituição)

São deveres da instituição:

- a)* proceder ao acompanhamento do funcionário bolsheiro através de contactos periódicos;
- b)* assegurar os cuidados médicos do funcionário bolsheiro nos termos do contrato e demais legislação aplicável;
- c)* solicitar periodicamente as instituições de ensino profissional a informação relativa ao aproveitamento e comportamento do funcionário bolsheiro; e
- d)* retirar a bolsa ao funcionário bolsheiro que não obtiver bom aproveitamento no segundo ano consecutivo de formação.

ARTIGO 94

(Bagagem)

1. De acordo com o meio de transporte a utilizar o funcionário bolsheiro tem direito aos seguintes pesos, excluído o que decorre do próprio bilhete de passagem:
2. O transporte de bagagem por via aérea e marítima faz-se em regime de bagagem não acompanhada, ou seja, por frete aéreo, terrestre e marítimo, no fim da formação.
3. Os abonos de transporte de bagagem não são cumulativos, devendo o funcionário bolsheiro escolher a via que pretende.

ARTIGO 95

(Cancelamento da bolsa de estudo)

A bolsa de estudo é cancelada nas seguintes condições:

- a)* mau aproveitamento no estudo ou formação a que se destina a bolsa, por razões imputáveis ao funcionário bolsheiro; e

b) violação grave das obrigações resultantes no contrato e dos deveres previstos na legislação aplicável.

ARTIGO 97

(Efeitos de cancelamento da bolsa de estudos)

O cancelamento da bolsa tem os seguintes efeitos:

- a) interdição de mudança de carreira, promoção e progressão durante dois anos;
- b) impossibilidade de o funcionário usufruir de nova bolsa nos quatro anos seguintes;
- c) instauração de procedimento disciplinar e/ou criminal nos casos em houver lugar; e
- d) apresentação imediata do funcionário bolseiro a instituição a que está vinculada.

ARTIGO 98

(Apresentação ao serviço)

1. Findo o período da formação ou estudo a que se destina a bolsa, o funcionário bolseiro deve apresentar-se imediatamente a instituição em que está vinculado.
2. Tratando-se de bolsa de estudos no exterior o funcionário deve apresentar-se ao serviço no prazo de trinta dias após o fim da formação.

ARTIGO 99

(Horário de trabalho de funcionário bolseiro)

1. O funcionário bolseiro que estuda durante parte da jornada laboral deve prestar trabalho por um período não inferior a 15 horas semanais.
2. O funcionário bolseiro que estuda fora do período normal de trabalho tem direito a cessar a sua actividade uma hora antes do termo da sua jornada laboral.

ARTIGO 100

(Atracção e retenção de quadros)

Constituem factores de atracção e retenção de quadros os seguintes:

- a) condições adequadas de trabalho: existência de meios e instrumentos de trabalho essenciais para o normal funcionamento de serviços; condições ergonómicas de trabalho, bom clima organizacional e ambiente de trabalho;
- b) higiene e segurança no trabalho: garantia de factores que propiciam a integridade física e mental do funcionário e agente do Estado;
- c) justiça laboral: garantia de equidade no acesso as oportunidades e no tratamento do funcionário na atribuição de direitos e no cumprimento de deveres;

- d)* equidade salarial: remuneração justa pelo trabalho, condições de remuneração equitativas;
- e)* livre exercício da actividade sindical: garantia de liberdade de filiação sindical, nos termos da lei; e
- f)* desenvolvimento na carreira: garantias de promoção, progressão e mudança de carreira, nos termos da lei.

CAPÍTULO X

Higiene e Segurança no Trabalho

ARTIGO 101

(Deveres dos Funcionários e Agentes do Estado no Trabalho)

Constituem deveres dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

- a)* respeitar e cumprir as disposições de higiene e segurança no trabalho;
- b)* não praticar actos que possam alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistema de protecção instaladas na instituição;
- c)* usar correctamente e conservar em boas condições os equipamentos de protecção e segurança individual e colectiva; e
- d)* comparecer aos exames médicos e realizar aos testes que visem garantir a segurança no trabalho, sempre que for solicitado.

ARTIGO 102

(Direitos dos Funcionários e Agentes do Estado no Trabalho)

Constituem direitos dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

- a)* prestar serviço em condições de higiene e segurança; e
- b)* receber formação e informação adequadas sobre higiene e segurança no trabalho, de acordo com as suas actividades ou funções.

ARTIGO 103

(Deveres da instituição)

Constituem deveres das instituições do Estado:

- a)* adoptar todas as precauções adequadas de modo a garantir que os locais de trabalho assim como os seus acessos e saída ofereçam segurança aos utentes e aos funcionários e agentes do Estado;
- b)* fornecer, sempre que necessário equipamento de protecção e roupas de trabalho apropriados com vista a prevenir os riscos de acidente ou efeitos prejudiciais a saúde dos funcionários e agentes do Estado;

- c) adequar as instalações as exigências mínimas de segurança, estabelecendo saídas e/ou escadas de emergência, pontos de evacuação em caso de incêndios ou desastres naturais;
- d) equipar as instalações com sistemas de extinção e combate ao incêndio;
- e) capacitar os funcionários e agentes do Estado em matérias de higiene e segurança no trabalho, prestação de primeiros socorros, combate e prevenção de incêndios;
- f) dispor em cada unidade orgânica de pelo menos um quite de primeiros socorros;
- g) submeter a exames médicos periódicos aos funcionários e agentes do Estado que exercem actividades de risco de contrair doenças profissionais;
- h) elaborar e implementar planos de segurança no trabalho contendo a matriz elucidativa sobre os riscos e/ou perigos ocupacionais;
- i) promover estudos colectivos sobre normas e princípios básicos de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
- j) avaliar periodicamente as condições de higiene e segurança no trabalho;
- k) prestar assistência médica e medicamentosa ao funcionário ou agente do Estado vítima de acidente de trabalho e de doenças profissionais;
- l) garantir que as instalações sanitárias estejam em bom estado de saneamento, tenham água para higienização das mãos; e
- m) assegurar a existência de água para o consumo humano nas copas.

ARTIGO 104

(Acidente de trabalho)

1. Acidente de trabalho é o sinistro que se verifica, no local e durante o tempo de trabalho, desde que produza directa ou indirectamente, no funcionário ou agente do Estado lesão corporal, perturbação funcional ou doença que resulte a morte ou redução na capacidade de trabalho ou de ganho.

2. Considera-se ainda acidente de trabalho o que ocorra:

- a) na ida ou regresso do local de trabalho ou quando o acidente seja consequência de particular perigo do percurso normal ou de outras circunstância que tem agravado o risco do mesmo percurso;
- b) antes ou depois da prestação do trabalho, desde que directamente relacionado com a preparação o termo desta prestação;
- c) por ocasião da prestação de trabalho fora do local e tempo de trabalho normal, se verificar enquanto funcionário ou agente do Estado executa ordens ou realiza serviços sob direcção e autoridade do superior hierárquico; e

d) no local onde o funcionário ou agente do Estado deve ser prestado qualquer forma de assistência ou tratamento por virtude de anterior acidente e enquanto aí permanecer para esses fins.

ARTIGO 105

(Doença profissional)

1. Considera-se doença profissional toda a situação clínica que surge localizada ou generalizada no organismo, de natureza química, biológica física e psíquica que resulte da actividade profissional e directamente relacionada com ela, devidamente comprovada pela entidade de saúde competente.

2. São consideradas doenças profissionais entre as constantes da lista nacional de doenças profissionais, nomeadamente as resultantes de:

- a) intoxicação por chumbo, suas ligas ou composto, com consequências directas dessa intoxicação;
- b) intoxicado por mercúrio, suas amálgamas ou compostos, com as consequências directas dessa intoxicação;
- c) intoxicação por acção de pesticidas, herbicidas, corantes e dissolventes nocivos;
- d) intoxicação pela acção das poeiras, gases e vapores industriais sendo como tais considerados os gases de combustão interna das máquinas frigoríficas;
- e) exposição de fibras ou poeira de amianto no ar ou poeiras de produtos contendo amianto;
- f) intoxicação pela acção dos raios X ou substâncias radioactivas;
- g) infecções carbunculosas; e
- h) dermatoses profissionais.

3. Se a doença de que padece o funcionário e agente do Estado não constar da lista nacional das doenças profissionais, mas havendo uma relação entre ela e o ambiente laboral, o médico assistente deve comprovar a existência dessa relação, conferindo assim ao funcionário ou agente do Estado o direito a assistências, nos termos da alínea k do artigo 5 (direito a assistência médica e medicamentosa).

ARTIGO 106

(Comunicação de acidente de trabalho ou de doença profissional)

1. As unidades orgânicas devem reportar até 72 horas seguintes à área de recursos humanos da ocorrência de acidente de trabalho para a devida assistência.

2. A área de recursos humanos deve manter o registo sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais e fornecer informação semestralmente ao sector que superintende a área da função pública.

ARTIGO 107

(Limites do período normal de trabalho)

1. A duração semanal de trabalho nos serviços da Administração Pública abrangidos pelo presente EGFAE é de 40 horas distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, das 7:30 às 15: 30 horas.

2. O período de trabalho diário será interrompido escalonadamente, entre às 12 e às 14 horas, por um intervalo de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, a fim de garantir a continuidade de prestação do atendimento ao público.

ARTIGO 108

(Trabalho em regime de turnos)

1. O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar a prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e consecutivos, sendo cada um de duração não inferior a duração média diária do trabalho correspondente a cada grupo profissional.

2. A prestação do trabalho por turnos deve obedecer as seguintes regras:

- a) os turnos são rotativos estando o respectivo pessoal sujeito a sua variação regular;
- b) nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
- c) as interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivos;
- d) as interrupções destinadas ao repouso e refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram – se incluídas no período de trabalho;
- e) o dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas;
- f) salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia do descanso; e
- g) ao dirigente do serviço competente fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas.

CAPÍTULO XI

Férias, faltas, dispensa e licenças

SECÇÃO I

Férias

ARTIGO 109

(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 do interessado.

ARTIGO 110

(Plano de férias)

1. Até 30 de Outubro 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 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.
4. A área de recursos humanos deve assegurar que o gozo de férias dos funcionários e agentes do Estado ocorra antes da data do seu desligamento.

ARTIGO 111

(Adiamento de férias)

1. Por necessidades de serviço inadiáveis, a instituição pode adiar o início do gozo total ou parcial de férias até ao período máximo de noventa dias.
2. O adiamento referido no número anterior deve ser comunicado por escrito ao funcionário ou agente do Estado abrangido, bem como ao órgão sindical da instituição caso exista, com antecedência mínima de quinze dias antes do início das férias.
3. O funcionário ou agente do Estado que não gozar as férias por razões a si imputáveis só as poderá gozar quando a instituição julgar conveniente.

ARTIGO 112

(Acumulação de férias)

1. O direito de gozo de 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 113

(Antecipação de férias)

A pedido do funcionário ou agente do Estado podem ser excepcionalmente concedidas férias antecipadas quando os motivos alegados sejam considerados relevantes sem prejuízo do regular funcionamento dos serviços.

SECÇÃO II

Faltas e Dispensa

ARTIGO 114

(Faltas)

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

ARTIGO 115

(Contagem de faltas)

1. As faltas contam-se por dias inteiros de trabalho.
2. Os atrasos na entrada do serviço são acumulados até completarem um dia de falta justificada ou injustificada averbando-se em conformidade.
3. Os atrasos que não perfizerem oito horas até a data da elaboração do mapa de assiduidade mensal, transitam para o mês seguinte do mesmo ano civil.
4. Considera-se atraso, o não cumprimento por parte do funcionário ou agente do Estado do horário de entrada estabelecido na Instituição ou em legislação.

ARTIGO 116

(Faltas justificadas)

1. Além das relativas às licenças, podem ainda ser justificadas as seguintes faltas:
 - a) exames escolares;
 - b) participação em actividades desportivas ou culturais;
 - c) tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
 - d) consultas pré-natais;
 - e) acidente em serviço ou doença profissional;
 - f) prestação de provas de concurso;
 - g) cometidas por dispensa;
 - h) por motivos ponderosos não imputáveis ao funcionário ou agente do Estado; e
 - i) prisão preventiva até a dedução da acusação pelo Tribunal ou até a evasão do funcionário ou agente detido, caso ocorra.

2. Podem igualmente ser justificadas as faltas dadas pelo funcionário ou agente Estado acompanhante aquando do internamento de menores nos hospitais ou de familiares quando determinado pelos estabelecimentos hospitalares incluindo o acompanhamento de menores para consultas médicas.

3. São equiparadas a faltas por doença as dadas ao abrigo do número 2 do presente artigo.

4. 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; e
 - b) caso seja confirmada, consideradas como parte integrante do regime especial de assistência.

ARTIGO 117

(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 requerimento e 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.

3. O disposto nos números anteriores do presente artigo só é aplicável aos funcionários e agentes do Estado devidamente autorizados a estudar.

ARTIGO 118

(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 119

(Faltas injustificadas)

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

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

ARTIGO 120

(Consequência da falta injustificada)

1. A falta injustificada implica, para além dos efeitos acessórios das sanções, a perda do vencimento e do número de dias de férias correspondentes.

2. As faltas injustificadas dão lugar a procedimento disciplinar.

ARTIGO 121

(Faltas Isentas de descontos nas férias)

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

a) 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 de serviço militar;

e) um dia por cada doação de sangue; e

f) prisão preventiva até a dedução da acusação pelo Tribunal ou até a evasão do funcionário ou agente detido, caso ocorra.

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 Estado gozo de 7 dias de férias.

ARTIGO 122

(Dispensa)

1. Considera-se dispensa a ausência autorizada do funcionário ou agente do Estado dos serviços por um período não superior a 3 dias úteis durante o mês, correspondentes à 24 horas laborais.

2. A pedido do funcionário ou agente do Estado pode ser concedida uma dispensa nos termos do número anterior para tratar assuntos pessoais.

3. A dispensa é requerida pelo funcionário ou agente do Estado e concedida pelo superior hierárquico.

4. As dispensas referidas no presente artigo são descontadas nas férias.

5. As dispensas cuja duração for inferior à da jornada laboral são acumuladas até perfazerem 8 horas correspondentes a jornada laboral.

SECÇÃO III

Licenças

ARTIGO 123

(Licença por doença)

1. Durante o período de licença por doença, o funcionário ou agente do Estado mantém o direito à remuneração resultante do cargo ou função que exerce até ao máximo de 6 meses.

2. Findo o período referido no n.º 1 do presente artigo, o funcionário ou agente do Estado passa à situação de incapacidade temporária, comprovada por Mapa de Junta Médica, devendo auferir em 75% da respectiva remuneração.

3. Volvidos 365 dias e prolongando-se a doença do funcionário ou agente do Estado, este passa à situação de incapacidade fora do quadro.

ARTIGO 124

(Doenças)

1. O funcionário ou agente do Estado suspeito de sofrer doenças pulmonares obstrutivas crónicas, doenças crónicas não transmissíveis, doenças de insuficiência renal crónica, doenças auto imunes, doenças de fórum psiquiátrico e psicológico, devem 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; e
- b) caso seja confirmada, consideradas como parte integrante do regime especial de assistência.

3. São abrangidos pelo regime especial de assistência os funcionários ou agentes do Estado portadores de doenças referidas no n.º 1 do presente artigo bem como o HIV/SIDA.

4. É expressamente proibido submeter qualquer funcionário ou agente do Estado aos testes de HIV/SIDA, sem o seu expresso e esclarecido consentimento.

ARTIGO 125

(Regime especial de assistência)

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 ou fora do país para efeitos de tratamento e internamento, quando indicado pela Junta de Saúde; e
- c) a manutenção dos direitos inerentes à sua carreira ou categoria.

ARTIGO 126

(Acidente em missão de serviço)

1. O regime especial referido no artigo 125 do presente regulamento é extensivo ao funcionário ou agente do Estado acidentado em missão de serviço.

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

- a) no local e durante o tempo de trabalho; e
- 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 são, em princípio, considerados acidente em serviço.

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

ARTIGO 127

(Passagem para familiares por morte do funcionário ou agente do Estado em missão do serviço e transladação do corpo)

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

- a) quando o funeral se efectuar na região de ocorrência do óbito, o abono das passagens para os familiares, até ao máximo de sete; e
- b) optando os familiares pelo funeral no domicílio ou outro local a indicar pela família do funcionário ou agente do Estado falecido, as despesas resultantes da transladação do corpo.

ARTIGO 128

(Licença de Casamento, bodas de prata e de ouro)

A licença de casamento, bodas de prata ou de ouro é concedida a requerimento do funcionário ou agente do Estado, visado, e tem a duração de 10 dias de calendário.

ARTIGO 129

(Licença por luto)

1. Por motivo de morte de familiares previstos no n.º 5 do Artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, são concedidas licenças até:

- a) seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge incluindo a união de facto, pais, padrasto, madrastra, sogros, filhos, irmãos, enteados, genros e noras; e
- b) dois dias de calendário em caso de falecimento de avós, netos, cunhados, tios, primos e sobrinhos do primeiro grau.

2. Ao período previsto nas licenças referidas no número anterior que implicam a deslocação do funcionário ou agente do Estado podem ser acrescidos no máximo de 10 dias referentes a viagem de ida e volta, conforme a distância e o meio de transporte a usar.

3. Nos casos em que implique deslocação do funcionário ou agente do Estado, a justificação deve ser efectuada, através de certidão de óbito, ou outro documento, bilhetes de ida e volta ou guia, conforme os casos no prazo máximo de sete dias, a contar a partir da data de regresso.

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

ARTIGO 130

(Licença para o exercício de funções em organismos internacionais)

1. Ao funcionário de nomeação definitiva pode ser concedida licença para o exercício de funções em organismos internacionais.

2. A concessão da licença por período superior a um ano implica a abertura de vaga.
3. O período de licença não dá direito à percepção de vencimentos, interrompe a contagem de tempo para efeitos de aposentação, promoção e progressão.
4. Findo o período da licença, o funcionário requer ao dirigente respectivo o regresso à actividade no sector, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da situação.
5. O não cumprimento do disposto no número anterior determina a exoneração do funcionário.
6. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário é integrado na situação de supranumerário, com todos os direitos inerentes ao funcionário do quadro.
7. Se durante o decurso da licença se verificar a reestruturação ou extinção da instituição na qual o funcionário estava vinculado e o reingresso deste não possa ter lugar, o processo individual é remetido a entidade que superintende a área da função pública, após o regresso, a quem compete determinar a instituição em que é colocado.

ARTIGO 131

(Licença para o acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)

1. A licença para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro em missão de representação de interesse do Estado ou em organismos internacionais é concedida pelo dirigente competente, a requerimento do funcionário devidamente fundamentado.
2. A concessão da licença por período superior a um ano implica a abertura de vaga.
3. No período da licença referida no número anterior, o funcionário do Estado tem direito à percepção de um subsídio cujo regime consta de regulamento próprio.
4. A licença pode cessar a qualquer momento a requerimento do funcionário.
5. Finda a missão do cônjuge no estrangeiro, o funcionário requer ao dirigente respectivo o regresso à actividade, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da situação.
6. O não cumprimento do disposto no número anterior o funcionário incorre um processo disciplinar.
7. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário é integrado na situação de supranumerário, com todos os direitos inerentes ao funcionário do quadro.
8. Se durante o decurso da licença se verificar a reestruturação ou extinção da instituição na qual o funcionário estava vinculado e o reingresso deste não possa ter lugar, o processo individual é remetido a entidade que superintende a área da função pública, após o regresso, a quem competirá determinar a instituição em que é colocado.

ARTIGO 132

(Licença registada)

1. Ao funcionário de nomeação definitiva pode ser concedida licença registada até 180 dias prorrogáveis até 365 dias, invocando motivo justificado e ponderoso.
2. A licença referida no número anterior só pode ser concedida duas vezes, intercaladas por período não inferior a 5 anos.
3. O pedido de prorrogação deve ser submetido trinta dias antes do término da licença.
4. Se o funcionário que requerer a licença registada for exactor de fazenda deve provar pelos meios legais que se encontra quite com o Estado.
5. A concessão da licença implica:
 - a) que o respectivo tempo não conta para efeito algum;
 - b) a suspensão de vencimentos;
 - c) a não abertura de vaga no quadro de pessoal podendo, no entanto, o seu lugar ser provido interinamente até ao regresso do referido funcionário; e
 - d) o término da licença registada inicia a contagem do direito a férias.
6. Finda a licença sem que se apresente, o funcionário é considerado em falta, a partir do dia seguinte ao término da licença.

ARTIGO 133

(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 actividade na função pública, nem exercer ou invocar direitos fundamentados na situação anterior; e
 - 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. Esta licença é concedida de forma intercalada por período não inferior a cinco anos.
4. 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.

5. Decorrido um ano após o pedido de reingresso, sem existência de vaga, o funcionário passa à situação de supranumerário, devendo exercer funções não inferiores à carreira, classe e escalão ou categoria profissional que lhe estiver atribuída.

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

7. 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.

8. O funcionário na situação de licença ilimitada pode beneficiar do direito à aposentação, desde que se encontrem satisfeitos os requisitos exigidos.

9. Por morte do funcionário na situação de licença ilimitada, com direito à aposentação, os seus herdeiros têm direito à pensão de sobrevivência, nos precisos termos previstos no artigo 170 do EGFAE.

10. O cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência é regulado em legislação específica.

11. Esta licença só pode ser concedida duas vezes intercaladas por intervalos não inferiores a cinco anos, durante o ciclo profissional do funcionário.

ARTIGO 134

(Licença Sabática)

1. A licença sabática é concedida aos Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares com grau académico de Doutor por um período de até um ano, dependendo do programa de actividades científicas.

2. A licença sabática visa a dedicação exclusiva a trabalhos de investigação e publicação científica de relevância, que exijam maior fundo de tempo para a sua realização.

3. A licença sabática é requerida ao Reitor respectivo, no fim de cada período de cinco anos de serviço efectivo, com parecer favorável da Unidade Orgânica em que o Docente presta serviço.

4. O gozo da licença sabática não prejudica os direitos do Docente, incluindo o direito à remuneração de que vinha a beneficiar até a altura da autorização da mesma.

5. Ao Docente em exercício do cargo de direcção e chefia não é concedida a licença sabática, excepto quando o Conselho de Faculdade aprecie e decida em contrário.

ARTIGO 135

(Licença de maternidade)

1. A licença de maternidade consiste na concessão à funcionária ou agente do Estado parturiente de 90 dias, acumuláveis com as férias, podendo iniciar 20 dias antes da data provável do parto.

2. A licença de maternidade referida no número anterior aplica-se também aos casos de parto a termo ou prematuro, independentemente de ter sido nado vivo ou morto, cujo período de gestação seja igual ou superior a sete meses.

3. Para efeitos dos n.ºs 1 e 2 do presente artigo a data de parto é demonstrada através da apresentação no local de trabalho de um documento emitido pela Unidade Hospitalar, autoridade administrativa ou comunitária até 30 dias subsequentes.

ARTIGO 136

(Licença de paternidade)

1. A pedido do funcionário é concedida uma licença de 10 dias, seguidos ou interpolados, nos 30 dias contados a partir da data do nascimento do filho.

2. A licença de paternidade referida no número anterior é concedida por 60 dias quando se verifique morte ou incapacidade física e psíquica da progenitora, devendo a incapacidade ser comprovada pela junta da saúde.

3. A paternidade deve ser comprovada através de assento de nascimento, boletim de nascimento ou outro documento idóneo emitido por autoridade administrativa ou comunitária e deve ser apresentado até 10 dias após o término da licença sob pena das faltas serem consideradas injustificadas.

ARTIGO 137

(Prestação de serviço militar efectivo normal)

1. O funcionário ou o agente do Estado interrompe suas actividades na instituição a que está vinculado, para prestar serviço militar efectivo normal, mediante apresentação do documento oficial que comprove a sua incorporação.

2. Concluída a prestação de serviço militar efectivo normal, o funcionário ou agente do Estado tem o prazo de 30 dias para se apresentar a instituição a que está vinculado, sob pena de ser considerado em falta.

3. O funcionário ou agente do Estado que optar em permanecer no serviço militar efectivo deve comunicar à instituição a que está vinculado no prazo referido no número anterior do presente artigo para efeitos de mobilidade ou rescisão de contrato conforme se trate de funcionário ou agente do Estado.

4. A interrupção das actividades referidas no número 1 do presente artigo implica a abertura de vaga.

5. Durante o período de prestação de serviço militar efectivo normal o funcionário do Estado tem direito à percepção de vencimentos, contagem de tempo para efeitos de aposentaçã, promoção e progressão, na instituição de origem.

6. Durante o período de prestação de serviço militar efectivo normal o agente do Estado tem direito à percepção de vencimentos e contagem de tempo para efeitos de aposentaçã sem prejuízo da validade do contrato, na instituição de origem.

7. O incumprimento do disposto nos n.ºs 2 e 3 implica à suspensão dos direitos referidos no número anterior do presente artigo.

8. Nos casos em que a incorporação do funcionário ou agente do Estado para prestação de serviço militar efectivo normal ocorra a seu pedido os direitos referidos no número 5 do presente artigo são assegurados pela entidade que superintende a área da defesa nacional.

9. A instituição a que o funcionário ou agente do Estado está vinculado deve solicitar durante o período referido no número 5 do presente artigo o ponto de situação do cumprimento do serviço militar efectivo normal.

CAPÍTULO XII

Distinções e Prémios

ARTIGO 138

(Critérios e requisitos para atribuição de prémios e distinções)

Na atribuição de distinções são tidos em conta os seguintes critérios:

- a) apreciação oral pelo cumprimento exemplar das obrigações com vista a estimular o funcionário a melhoria e aperfeiçoamento das suas qualidades profissionais;
- b) apreciação escrita pela execução do trabalho sem deficiências e que chame atenção pelo seu conteúdo e apresentação;
- c) louvor público pela avaliação de desempenho 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 pela realização de trabalho com qualidade e dentro dos prazos, demonstrando interesse em melhorar os conhecimentos profissionais e agido com independência e discernimento encontrando soluções para cada caso, e a introdução de inovações laborais; e
- e) concessão de diploma de honra tendo sido distinguido, durante pelo menos dois anos seguidos, pelo trabalho que chama atenção pela sua qualidade e rigor na execução, revelando conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regra as exigências.

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

7. As publicações no quadro de honra são registadas em quadro próprio.

ARTIGO 139

(Critérios para atribuição de prémios)

Na atribuição dos prémios são tidos em conta 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 as funções ou inovações laborais reveladoras de especial aptidão para formação de nível superior;
- b) atribuição de prenda materiais ou prémios monetários que tenha sido incluído no quadro de honra; e
- c) promoção por mérito inovações laborais com repercussões de especial relevo e cujo âmbito de aplicação abrange a todo sector de actividade.

ARTIGO 140

(Limites de promoção por mérito)

1. A promoção por mérito está limitada as carreiras mistas e corresponde a promoção ao primeiro escalão da classe ou categoria imediatamente superior.

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

ARTIGO 141

(Competências para atribuição de distinções)

São competentes para atribuição de distinções os seguintes dirigentes:

- a) **apreciação oral ou escrita** – superior hierárquico directo;
- b) **louvor público** – Director Nacional, Chefe de Departamento autónomo, Director de Serviços Centrais, Director Provincial, Director dos Serviços Provincial, Delegado provincial, Director de Serviço Distrital e outros dirigentes equiparados aos indicados na presente alínea;
- c) **inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra** – Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretária de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da Lei; e
- d) **concessão de diploma de honra** – Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear, sem prejuízo destes poderem atribuir as distinções referidas nas alíneas anteriores.

ARTIGO 142

(Competências para atribuição de prémios)

São competentes para atribuição de prémios os seguintes dirigentes:

- a) **preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização** – Ministro, Vice-Ministro, Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear;
- b) **prémios materiais e prémios monetários** – Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretaria de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da lei; e
- c) **promoção por mérito** – dirigente com competência para nomear.

ARTIGO 143

(Formas de concessão de distinções)

1. A apreciação escrita e a atribuição de condecorações são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agentes 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 144

(Formas de concessão de prémios)

1. A premiação consiste na atribuição de bens materiais adquiridos pela instituição a que esta vinculado o funcionário do Estado.
2. O valor desembolsado pela instituição para aquisição dos bens referidos no número anterior não pode exceder por ano a 10 salários mínimos em vigor na função pública.
3. O valor de cada prémio não pode exceder a um salário mínimo em vigor na função pública.

ARTIGO 145

(Das avaliações)

1. O gestor de recursos humanos a todos os níveis devem submeter aos dirigentes competentes até o dia 15 de Abril de cada ano as avaliações de desempenho dos fun-

cionários e agentes do Estado que reúnem os critérios e requisitos para distinções e premiação constantes do artigo 138 do presente REGFAE.

2. Os dirigentes referidos no número 1 do presente artigo decidem até 15 de Maio de cada ano quais os funcionários e agentes do Estado devem ser distinguidos e premiados.

3. O número de funcionários e agentes do Estado a serem distinguidos e premiados em cada instituição não pode exceder um total de 10.

4. Os funcionários e agentes do Estado que reúnem os critérios de premiação são seleccionados num acto público, pelo dirigente competente, através de sorteio na semana em que se comemora o dia internacional da Função Pública.

5. A distinção e entrega de prémios têm lugar na semana em que se comemora o dia internacional da Função Pública.

ARTIGO 146

(Processo de selecção)

1. As propostas e decisões de atribuição das distinções e de prémios são sempre fundamentadas com preferência obrigatória aos critérios mencionados nos artigos 138 do presente REGFAE acompanhadas de cópias de registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

2. O candidato que até a data da eleição tiver sido sancionado disciplinar ou criminalmente ou tiver um processo disciplinar ou criminal em curso é imediatamente desclassificado.

ARTIGO 147

(Reclamação)

O funcionário ou agente do Estado que se sentir lesado no processo de selecção e entrega dos prémios pode apresentar a sua reclamação dentro dos prazos legais.

CAPÍTULO XIII

Deslocações

ARTIGO 148

(Motivos)

As deslocações do funcionário e do agente do Estado são determinadas pelos seguintes motivos:

- a) colocação;
- b) mobilidade;
- c) missão de serviço;
- d) doença comprovada por atestado médico ou Junta de Saúde;

- e) concursos; e
- f) outros motivos justificados e comprovados.

ARTIGO 149

(Colocação)

1. Entende-se por colocação a afectação de um funcionário ou agente do Estado na prestação de serviço num local determinado que lhe seja designado.
2. A deslocação por motivo de colocação confere o direito ao abono de passagens para a família desde que viva na dependência exclusiva do funcionário ou agente do Estado.
3. Para efeitos do número anterior entende-se por família:
 - a) cônjuge incluindo os que se encontram em união de facto;
 - b) descendentes menores do casal, incluindo os enteados e adoptados;
 - c) ascendentes do casal a seu cargo; e
 - d) descendentes maiores incapazes a seu cargo.
4. Em relação aos familiares previstos nas alíneas c) e d) do n.º 3 do presente artigo deve ser comprovado que vivem em comunhão de mesa e habitação, através de atestado, emitido pela estrutura administrativa do local de residência.
5. Na colocação de um funcionário deve se ter em conta as suas qualificações profissionais e às exigências para o exercício da actividade.
6. Cabe ao dirigente com competência para nomear determinar a colocação do funcionário ou agente do Estado.

ARTIGO 150

(Deslocações em missão de serviço)

1. 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.
2. Nas deslocações em missão de serviço o funcionário ou agente do Estado tem direito ao abono de passagens e ajudas de custos, nos termos regulamentados.

ARTIGO 151

(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 justificarem, pode ser prorrogada até ao limite de 60 dias por despacho do dirigente do órgão central ou local, para além desse limite carecendo de despacho do Ministro que superintende na área de Finanças quando este limite seja excedido.

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 152

(Deslocações por motivo de concursos)

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

2. As deslocações para concursos que sejam estranhos ao serviço em que o funcionário ou agente do Estado exerce actividades não conferem o direito ao abono de passagem.

ARTIGO 153

(Deslocações por motivos de doença)

1. As deslocações por motivo de doença do funcionário ou de qualquer dos membros do agregado familiar, referidos no n.º 5 do Artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, têm 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 do Estado se encontra colocado.

3. As deslocações por motivo de doença conferem ao funcionário ou agente do Estado o direito ao abono de passagem.

4. No caso de óbito, nas circunstâncias do n.º 1 do presente artigo, de funcionário ou agente do Estado ou de qualquer dos membros do agregado familiar, previstos no n.º 5 do artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, a transladação ocorre por conta do Estado.

ARTIGO 154

(Acompanhante por motivos de doença)

1. O funcionário do Estado ou qualquer dos membros do agregado familiar previsto no n.º 5 do artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado que tenha de se deslocar acompanhado por motivo de doença, determinada pelo parecer da junta de saúde, a passagem do acompanhante também ocorre por conta do Estado.

2. No caso de óbito do acompanhante, previsto no n.º 1 do presente artigo, a transladação ocorre por conta do Estado.

ARTIGO 155

(Deslocações por outros motivos)

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

ARTIGO 156

(Apresentação de relatório)

Após o termo das deslocações referidas nas alíneas c) e f) do n.º 1 do artigo 63 do presente regulamento e dentro do prazo de 7 dias úteis deve ser apresentado um relatório circunstanciado das actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO XIV

Responsabilidade disciplinar

SECÇÃO I

Princípios gerais

ARTIGO 157

(Princípios)

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

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

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

ARTIGO 158

(Participação)

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

2. A participação ou queixa é imediatamente remetida à entidade competente para determinar a instauração do 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 de má-fé, 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 159

(Nomeação de instrutor e escrivão)

1. O instrutor de processo disciplinar deve ser um funcionário de carreira ou categoria igual ou superior a do presumível infractor e afecto à mesma instituição.

2. Em caso de necessidade, pode ser nomeado para instrutor um funcionário de instituição diferente da do presumível infractor, devendo igualmente ser de carreira ou categoria igual ou superior à do visado.

3. A entidade competente para determinar a instauração do processo disciplinar nomeia o escrivão sob proposta do instrutor quando a complexidade do processo o requeira.

4. Durante a instauração do processo o instrutor pode solicitar a colaboração de outros técnicos.

5. 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 160

(Instrução do processo)

1. A instrução do processo disciplinar inicia com a notificação do despacho que designa o instrutor.

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

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

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

4. 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.

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

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

7. 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 161

(Suspensão do arguido)

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

ARTIGO 162

(Competência para suspender)

São competentes para suspender:

- a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) o Secretário-Geral;
- c) o Secretário Permanente de Ministério;
- d) o Secretário Permanente da Secretaria de Estado;
- e) o Director-Geral;
- f) o Inspector-Geral;
- g) o Director Nacional;
- h) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Província;
- i) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Cidade de Maputo;
- j) o Director do Gabinete do Governador de Província;
- k) o Director de Serviços Provinciais;
- l) o Director Provincial;

- m)* o Delegado Provincial;
- n)* o Administrador de Distrito;
- o)* o Secretário Permanente Distrital;
- p)* o Chefe de Posto Administrativo;
- q)* o Chefe de Localidade; e
- r)* outras entidades com competência para nomear ou indicados na respectiva legislação.

ARTIGO 163

(Responsabilização)

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

2. Incorre na sanção de multa, se sanção 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 igualmente em sanção de multa, se sanção maior não couber, o superior hierárquico que não tome decisão no prazo de 30 dias a contar da recepção do processo disciplinar.

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

ARTIGO 164

(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, o 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, o escrivão ou seus cônjuges, 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, o 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;

f) outros previstos na legislação aplicável.

ARTIGO 165

(Medidas preventivas)

Cabe ao instrutor tomar medidas apropriadas para que não se altere o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobrir ou se presumir a existência de irregularidade, bem como a subtracção de provas.

ARTIGO 166

(Defesa do arguido)

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

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

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

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

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

6. A resposta da nota de acusação deve expor com clareza, os factos e as razões da defesa, assinada pelo arguido e apresentada no local onde o processo tiver sido instaurado.

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

8. O instrutor pode inquirir até três testemunhas indicadas pelo arguido por cada facto.

9. 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.

10. Durante o prazo referido no número 6 do artigo 135 do EGFAE o processo é facultado ao arguido, que o pode consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor e/ou do escrivão.

ARTIGO 167

(Produção de prova)

1. O instrutor pode indeferir as diligências requeridas pelo arguido, por decisão fundamentada, quando as considere manifestamente dilatórias ou desnecessárias.

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

3. Finda a produção de prova oferecida pelo arguido, podem ser ordenadas diligências complementares, quando se reputem indispensáveis para o esclarecimento da verdade.

ARTIGO 168

(Extinção do Processo)

O poder disciplinar da Administração Pública extingue decorridos 150 dias após início do procedimento disciplinar sem que o processo tenha sido encerrado.

ARTIGO 169

(Intervenção de defensor)

O arguido pode, querendo, constituir defensor durante o processo disciplinar mediante apresentação da procuração, 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 disciplinar durante as horas de expediente, na presença do funcionário que tem o processo a sua guarda mediante a autorização do superior hierárquico.

SECÇÃO II

Prazos

ARTIGO 170

(Prazo para instrução do processo)

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

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

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

4. A prorrogação do prazo indicado no n.º 3 do presente artigo deve ser comunicado ao arguido.

ARTIGO 171

(Notificação do arguido)

1. No início da instrução o instrutor notifica o participante, o arguido, testemunhas e outros declarantes para ouvir sobre os factos constantes do auto de participação, queixa ou denúncia.

2. Deduzida a acusação, é entregue pessoalmente ao arguido a nota de acusação a qual averba o seu recebimento na cópia a juntar ao processo, com a sua assinatura e data, devendo a cópia desta ser entregue ao órgão sindical do serviço em que o funcionário presta actividade no caso deste, estar inscrito.

3. No caso de o arguido recusar a recepção da nota de acusação e ser ouvido, lavra-se uma declaração ou certidão negativa, fazendo menção à recusa, a ser assinada por pelo menos 3 testemunhas.

4. Não se conhecendo o paradeiro do arguido a notificação será feita através de editais no local de serviço ou publicados nos jornais de maior circulação e rádio.

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

6. Findo o prazo fixado no edital, dá-se seguimento ao processo até à sua conclusão.

ARTIGO 172

(Conclusão do processo)

1. Concluída a instrução, o instrutor faz imediatamente o relatório final, completo e conciso, de onde 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 ter feito a participação de má fé.

2. O dirigente que mandou instaurar o processo disciplinar decide no prazo de 30 dias a contar da recepção do processo disciplinar.

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

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

5. A decisão final do processo disciplinar é tomada no prazo de 30 dias a contar da data de recepção do processo disciplinar referido no número 2 do presente artigo.

ARTIGO 173

(Causas de nulidade do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

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

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior, não dando lugar à nulidade insuperável, 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 EGFAE; e
- c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação nos termos do EGFAE.

SECÇÃO III

Decisão e sua execução

ARTIGO 174

(Fundamentação da decisão)

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

ARTIGO 175

(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 sancionar o funcionário ou agente do Estado de maior carreira ou categoria decide relativamente a todos os arguidos.

ARTIGO 176

(Recurso)

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

2. Findo o prazo de 25 dias contados da data da recepção do requerimento referido no número 1 do presente artigo, sem que haja despacho, o recorrente pode recorrer dessa falta ao dirigente imediatamente superior àquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província e na Cidade de Maputo, Governador de Província, Administrador Distrital ou Presidente do Conselho Autárquico, conforme os casos.

3. Na falta de despacho, por dolo ou culpa, dentro do prazo legal, pode o Ministro, o Secretário de Estado na Província e na Cidade de Maputo, o Governador de Província, Administrador Distrital ou Presidente do Conselho Autárquico determinar o procedimento disciplinar.

ARTIGO 177

(Revisão)

1. É permitida a revisão do processo disciplinar quando se venham a verificar factos supervenientes ou surjam meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que decisivamente influíram na sanção.

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

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

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

ARTIGO 178

(Tramitação da revisão)

1. Em caso de incidente pode ser concedida a revisão do processo disciplinar.

2. Se for concedida a revisão, nos termos do artigo anterior, o incidente de revisão é 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.

ARTIGO 179

(Suspensão da execução da sanção)

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

ARTIGO 180

(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 sanção no processo individual do funcionário ou agente do Estado; e
- b) a anulação dos efeitos da sanção.

3. São respeitadas as situações criadas a outros funcionários ou agentes pelo provimento nas vagas abertas em consequência da sanção 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 das sanções de expulsão e de demissão, 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 sancionado 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.

ARTIGO 181

(Registo do processo)

O número do processo deve constar, obrigatoriamente, da capa do respectivo processo e registado em livro próprio, do qual consta igualmente a identificação da carreira ou categoria do arguido, a infracção indiciada e posteriormente a decisão final do dirigente.

SECÇÃO IV

Inquérito e sindicância

ARTIGO 182

(Processos de inquérito e de sindicância)

1. São competentes para ordenar inquérito ou sindicâncias aos serviços deles dependentes as seguintes entidades:

- a) as de nomeação do Presidente da República;

- b)* os Secretários-Gerais;
- c)* secretários Permanentes;
- d)* inspectores-Gerais;
- e)* directores Nacionais;
- f)* administradores Distritais; e
- g)* titulares de instituições da Administração Indirecta do Estados.

2. No âmbito das entidades descentralizadas, a competência referida no número 1 do presente artigo é exercida pelo dirigente máximo, do respectivo órgão.

ARTIGO 183

(Processo de Inquérito)

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

2. O processo de inquérito inicia com a designação do inquiridor pelo dirigente do respectivo órgão.

3. Concluído o inquérito o inquiridor tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que o ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou o inquérito.

4. O dirigente que mandou instaurar o inquérito decide no prazo de 10 dias a contar da data da recepção do relatório, e deve:

- a)* mandar instaurar o respectivo processo disciplinar havendo matéria para o efeito;
- b)* mandar arquivar caso não existam provas indiciárias, por despacho fundamentado; e
- c)* ordenar outras medidas que julgar pertinentes.

ARTIGO 184

(Processo de sindicância)

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

2. Salvo casos excepcionais a decidir pelo dirigente competente, no início do processo de sindicância, o sindicante deve, por anúncio ou Edital a afixar em local próprio, convidar a quem tenha razão de queixa ou reclamação contra irregularidades no funcionamento dos serviços sindicados, à apresentar-se a ele ou submeter a queixa por escrito, devendo esta conter os elementos de identificação do queixoso.

3. Concluída a sindicância, o sindicante tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que a ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou a sindicância.

4. O dirigente que mandou instaurar a sindicância deve decidir no prazo de 10 dias a contar da data da recepção do relatório.

CAPÍTULO XV

Cessação da relação de trabalho no Estado

ARTIGO 185

(Causas da cessação da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no Aparelho do Estado cessa por:

- a) morte;
- b) aposentação;
- c) exoneração;
- d) demissão;
- e) expulsão e;
- f) perda da nacionalidade moçambicana.

2. O contrato de trabalho se extingue por:

- a) cumprimento;
- b) denúncia;
- c) rescisão;
- d) revogação; e
- e) morte.

ARTIGO 186

(Exoneração por iniciativa do funcionário)

1. O pedido de exoneração por iniciativa do funcionário é apresentado mediante requerimento dirigido à entidade competente para nomear.

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

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

4. O funcionário exonerado a seu pedido pode ser readmitido passados quatro anos sobre a data da sua exoneração.

ARTIGO 187

(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.

3. A exoneração referida no n.º 1 do presente artigo deve ser precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário preste actividade, caso exista, no prazo de 10 dias, após o recebimento da respectiva notificação.

5. O funcionário exonerado por iniciativa do Estado pode ser readmitido a qualquer momento.

ARTIGO 188

(Aposentação do funcionário Exonerado)

O funcionário exonerado pode requerer a aposentação, desde que preencha os requisitos para o efeito, nos termos da lei.

ARTIGO 189

(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) por acordo entre as partes;
- b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa comprovada em processo disciplinar; e
- c) a pedido do agente, 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 agente apurado em processo de avaliação de desempenho.

ARTIGO 190

(Efeitos da cessação da relação de trabalho e extinção da relação contratual)

À cessação da relação de trabalho e extinção da relação contratual aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 18 do presente regulamento, para além dos demais efeitos previstos na legislação aplicável e no contrato.

CAPÍTULO XVI

Segurança Social Obrigatória

ARTIGO 191

(Tempo de serviço)

1. Para efeitos de aposentação é contado todo o tempo relativamente ao qual o funcionário tenha prestado serviço ao Estado e efectuado as respectivas contribuições.

2. O tempo de serviço a considerar para a fixação da pensão de aposentação não pode ser inferior a 15 anos, correspondente a 180 contribuições efectuadas.

ARTIGO 192

(Contagem de tempo de serviço)

1. A contagem de tempo de serviço é o procedimento administrativo pelo qual se efectua a conferência e o apuramento do tempo de serviço prestado ao Estado, contado desde a data de admissão até a data de desligamento do serviço de cada funcionário do Estado.

2. O funcionário do Estado deve ser notificado pelo Sector de Recursos Humanos a fim de requer a certidão de contagem de tempo de serviço de cinco em cinco anos.

ARTIGO 193

(Competência de contagem de tempo de serviço)

1. Compete a cada órgão central, provincial ou distrital específico do Estado proceder à contagem de tempo de serviço, elaborar o mapa demonstrativo e produzir o despacho de tempo de serviço para efeitos de aposentação do respectivo funcionário.

2. O despacho da contagem de tempo de serviço, bem como a respectiva demonstração devem ser submetidos à reverificação da Entidade Gestora do SSSOFE pelo órgão competente referido no n.º 1, do presente artigo.

ARTIGO 194

(Método de contagem de tempo de serviço)

O cálculo do tempo de serviço obedece às seguintes regras:

- a) apuramento do número de anos e meses de serviço completos e a correspondência as respectivas contribuições mensais para aposentação;
- b) determinação do número de meses completos em falta para completar o respectivo ano de serviço;
- c) apuramento do número de dias em falta para completar o mês de admissão;
- d) cálculo do número dos dias do último mês de efectividade;
- e) cálculo do número dos meses completos do último ano de efectividade; e
- f) a soma dos dias, meses e anos, para apuramento do tempo total de serviço prestado.

ARTIGO 195

(Certidão de efectividade)

1. O tempo de serviço é comprovado por meio de certidão de efectividade emitida pela entidade competente, e do despacho de contagem de tempo reverificado pela Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado (SSOFE).

2. A entidade competente para emissão da certidão de efectividade é o Ministério que superintende a área das finanças, e a sua representação ao nível local.

ARTIGO 196

(Processo para reverificação da contagem de tempo)

1. Para efeitos de reverificação da contagem de tempo, deve ser constituído pelos seguintes documentos:

- a) requerimento do interessado, dirigido à entidade com competência para o nomear;
- b) fotocópia autenticada do bilhete de identidade;
- c) certidão de efectividade emitida pelo Ministério que superintende a área das Finanças ou pelo respectivo Serviço Provincial;
- d) mapa de cálculos de contagem de tempo; e
- e) despacho de contagem de tempo.

2. Os funcionários do Estado já desligados do serviço para efeitos de aposentação, para além dos documentos previstos no número anterior, devem juntar o respectivo despacho e a comunicação da verificação do facto determinante da aposentação.

ARTIGO 197

(Remuneração pensionável)

A remuneração a considerar para o cálculo da pensão de aposentação compreende o vencimento e suplementos certos de carácter permanente, se a eles houver lugar.

ARTIGO 198

(Modalidades de Aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.
2. A cada modalidade específica de aposentação, nos termos do número 1 do presente artigo, corresponde a respectiva pensão de valor especificamente determinado, nos termos da lei.

ARTIGO 199

(Aposentação voluntária)

1. A aposentação é voluntária quando requerida pelo funcionário, desde que reúna o tempo de serviço mínimo ou de idade fixados para o efeito.
2. Pode requerer a aposentação voluntária qualquer funcionário do Estado desde que:
 - a) tenha completado 35 anos de serviço prestado, correspondendo a 420 contribuições mensais efectuadas, independentemente da idade e sexo; ou

b) reúna cumulativamente:

i. 55 anos de idade; e

ii. Pelo menos 15 anos de serviço, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. As contribuições para efeitos do número 2 do presente artigo podem até perfazer o limite máximo de contribuições exigido por lei para efeitos de aposentação, integrar as efectuadas noutros sistemas de segurança social obrigatória, no âmbito da articulação dos referidos sistemas.

ARTIGO 200

(Aposentação obrigatória)

1. É obrigatoriamente aposentado o funcionário do Estado que tenha completado 60 anos de idade, para ambos os sexos, com pelo menos 15 anos de serviço prestado ao Estado e satisfeito ou venha a satisfazer os encargos para a pensão de aposentação.

2. Ao funcionário sujeito a aposentação obrigatória ou extraordinária sem ter completado 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas, fixa-se encargos sob forma de reservas matemáticas pelo tempo em falta para perfazer os 15 anos.

3. O Sector responsável pela gestão dos recursos humanos deve, no prazo de 30 dias após o funcionário completar 60 anos de idade, instruir, oficiosamente, o processo para efeitos de fixação da pensão de aposentação e submetê-lo à Entidade Gestora do SSSOFE.

ARTIGO 201

(Aposentação extraordinária)

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

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

b) acidente em serviço de que resulte a incapacidade permanente de prestar serviço;

c) ferimento em combate na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate às calamidades naturais ou em acções de salvamento de vidas humanas; e

d) diminuição física ou mental decorrente da militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional, à defesa da soberania e da democracia ou em combate na defesa da Pátria.

2. Dependendo do grau de desvalorização tem ainda direito a aposentação extraordinária o funcionário ou agente do Estado que tenha completado 15 anos de serviço e tenha no mínimo 180 contribuições para o sistema de segurança social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 202

(Pagamento da pensão de aposentação)

1. A pensão de aposentação, após a obtenção do visto do Tribunal Administrativo, é paga pela Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, mediante a comprovação da desactivação do respectivo funcionário aposentado do e-SNGRH.

2. Tratando-se de funcionário que se encontre desactivado no e-SNGRH, a pensão é paga com efeitos contados a partir do mês seguinte ao da apresentação do pedido junto da entidade gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

**Lei n.º 5/2022
de 14 de Fevereiro**

Havendo necessidade de estabelecer os princípios, as regras e os critérios para a fixação de remuneração e instituir uma Tabela Salarial Única aplicável aos servidores públicos, incluindo os titulares ou membros de órgãos públicos, a nível dos poderes Legislativo, Executivo e Judicial, bem como a das Forças de Defesa e Segurança de Moçambique, nos termos da alínea r), do n.º 2, do artigo 178 da Constituição da República, a Assembleia da República determina:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

A presente Lei define as regras e os critérios para a fixação da remuneração dos servidores públicos, dos titulares ou membros de órgão público e dos titulares e membros dos Órgãos da Administração da Justiça e aprova a Tabela Salarial Única (TSU) a estes aplicável, bem como a Tabela Salarial das Forças de Defesa e Segurança de Moçambique (TSFDS), em anexo, que são parte integrante.

ARTIGO 2

(Âmbito)

1. A presente Lei aplica-se:

- a) aos órgãos de soberania;
- b) à Administração Directa do Estado;
- c) à Administração Indirecta do Estado, cujo pessoal seja regido pelo Direito Público; e

d) às Entidades Descentralizadas.

2. A presente Lei aplica-se ainda:

a) ao pessoal afecto aos órgãos, às instituições do Estado e entidades descentralizadas, a nível dos poderes Legislativo, Executivo e Judicial, que se encontre sujeito ao regime de direito público, incluindo os titulares ou membros de órgãos públicos e as classes profissionais detentoras de estatuto profissional próprio;

b) ao pessoal afecto aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, da Assembleia da República, dos Tribunais, do Conselho Constitucional e do Ministério Público e respectivos órgãos de gestão e disciplina;

c) ao Gabinete do Provedor de Justiça;

d) à Comissão Nacional de Eleições;

e) à Comissão Nacional de Direitos Humanos; e

f) ao pessoal civil com vinculação de Direito Público na Polícia da República de Moçambique e nas Forças de Defesa e Segurança.

ARTIGO 3

(Conceito de servidor público)

1. Considera-se servidor público para efeitos da presente Lei a pessoa física que exerce mandato, cargo, emprego ou função em entidade pública, em virtude de eleição, nomeação, contratação ou de qualquer outra forma de investidura ou vínculo, ainda que de modo transitório com ou sem remuneração.

2. Entende-se, também como servidor público o funcionário, agente do Estado, empregado público, agente municipal ou qualquer outro termo similar, que se utilize para referir-se à pessoa que cumpre funções em entidade pública.

ARTIGO 4

(Titulares e membros dos Órgãos de Soberania e Procuradoria-Geral da República)

1. Para efeitos da presente Lei, são titulares dos órgãos de soberania:

a) o Presidente da República;

b) o Presidente da Assembleia da República;

c) o Presidente do Tribunal Supremo;

d) o Presidente do Tribunal Administrativo; e

e) o Presidente do Conselho Constitucional.

2. A presente Lei aplica-se, ainda, ao Procurador-Geral da República.

3. Para efeitos da presente Lei são membros dos órgãos de Soberania:

- a) Primeiro-Ministro;
- b) Deputado da Assembleia da República;
- c) Ministro;
- d) Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo;
- e) Juiz Conselheiro do Tribunal Administrativo; e
- f) Juiz Conselheiro do Conselho Constitucional.

4. A presente Lei aplica-se também ao Vice-Procurador-Geral da República e aos Procuradores Gerais Adjuntos.

ARTIGO 5

(Titular ou membro de órgão público)

1. Para efeitos da presente Lei, é titular ou membro de órgão público a pessoa física referida no número 1, artigo 3 da presente Lei, que exerce um dos seguintes cargos políticos:

- a) Provedor de Justiça;
- b) Vice-Ministro;
- c) Secretário de Estado Central;
- d) Presidente da Comissão Nacional de Eleições;
- e) Presidente da Comissão Nacional dos Direitos Humanos;
- f) Membro do Conselho do Estado;
- g) Membro da Comissão Nacional dos Direitos Humanos;
- h) Secretário de Estado na Província;
- i) Membro da Comissão Nacional de Eleições;
- j) Governador de Província;
- k) Presidente da Assembleia Provincial;
- l) Membro da Assembleia Provincial;
- m) Administrador de Distrito;
- n) Presidente da Assembleia Distrital;
- o) de Membro da Assembleia Distrital;
- p) de Presidente do Conselho Autárquico;
- q) de Presidente da Assembleia Autárquica;

- r) de Membro da Assembleia Autárquica;
- s) de Chefe de Posto Administrativo;
- t) de Chefe de Localidade; e
- u) demais cargos políticos que venham a ser criados.

2. Para efeitos da presente Lei, considera-se ainda titular de órgão público, as seguintes entidades:

- a) o Director-Geral do SISE;
- b) o Presidente do Instituto Nacional de Estatística;
- c) o Presidente da Autoridade Tributária de Moçambique; e
- d) o Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional de Gestão e Redução do Risco de Desastres.

CAPÍTULO II

Tabelas Salariais e Critérios de Remuneração

ARTIGO 6

(Tabela Salarial Única)

1. É aprovada a Tabela Salarial Única, abreviadamente designada por TSU, aplicável à Administração Pública, constante do anexo I, aos Órgãos de Soberania, anexo III e aos Titulares e Membros de Órgão Público, anexo IV, que são partes integrantes da presente Lei.

2. A TSU aplica-se a todas as carreiras de Regime Geral, Especial e Específicas, incluindo aos funcionários e demais servidores públicos que exercem funções de direcção, chefia e confiança.

3. A TSU compreende 21 níveis salariais de promoção e 2 escalões de progressão.

4. Os critérios de enquadramento salarial da TSU aplicáveis ao titular ou membro de órgão público, constam do anexo V, que é parte integrante da presente Lei.

5. São vedadas equiparações de funções para efeitos salariais.

ARTIGO 7

(Tabela Salarial das FDS)

1. É aprovada a Tabela Salarial das Forças de Defesa e Segurança abreviadamente designado por TSFDS, constante do anexo II, que é parte integrante da presente Lei.

2. A TSFDS compreende 18 níveis salariais e 2 escalões de progressão.

ARTIGO 8

(Nível de referência salarial)

1. O nível de referência salarial visa a fixação da remuneração dos servidores públicos quando em exercício de funções de direcção, chefia e confiança.

2. O nível de referência salarial consta do qualificador profissional.

ARTIGO 9

(Composição da remuneração)

1. A remuneração do funcionário e agente do Estado, do titular ou membro de órgão público e demais servidores públicos é constituída por vencimento e suplementos.

2. Ao vencimento do titular ou membro de órgão público e de soberania é acrescido o subsídio de representação.

ARTIGO 10

(Vencimento e suplementos)

1. O vencimento constitui a retribuição pelo trabalho efectivo prestado ao Estado e correspondente ao nível salarial no qual o funcionário, agente do Estado e demais servidores públicos se encontra na categoria de que é titular.

2. Os suplementos são retribuições concedidas ao funcionário, agente do Estado e demais servidores públicos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os seguintes:

- a) trabalho extraordinário;
- b) trabalho nocturno;
- c) trabalho em regime de turnos;
- d) trabalho prestado em condições de penosidade e de insalubridade;
- e) ajudas de custo;
- f) subsídio de representação;
- g) subsídio de gestão;
- h) subsídio de risco;
- i) subsídio de disponibilidade;
- j) subsídio de exclusividade;
- k) abono de diuturnidade;
- l) subsídio de ajustamento da TSU;
- m) subsídio de renda de casa;
- n) subsídio de instalação; e
- o) subsídio de participação emolumentar.

3. Os suplementos indicados no número 2 do presente artigo não são pensionáveis, com excepção dos previstos nas alíneas k) e l) e consagrados nos estatutos próprios.

4. Ao funcionário, agente do Estado e demais servidores públicos não são devidos quaisquer outros abonos para além dos previstos na presente Lei.

5. Os suplementos relativos à previdência são abonados nos termos da legislação vigente sobre segurança social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado e dos estatutos específicos dos membros de órgãos públicos nas mesmas condições em que são processados.

ARTIGO 11

(Remuneração dos membros do Conselho de Administração dos Institutos e Fundos Públicos)

1. O vencimento do Presidente do Conselho de Administração de Instituto e Fundo Público de categoria “A” é o correspondente ao nível salarial “21A”, da TSU, anexa à presente Lei e que dela é parte integrante.

2. O vencimento do Presidente do Conselho de Administração de Instituto e Fundo Público de categoria “B” é o correspondente ao nível salarial “20”.

3. O vencimento dos Administradores de Instituto e Fundo Público de nível “A” e “B” corresponde a 90 por cento do vencimento do respectivo titular.

4. O vencimento do titular e membro do Conselho de Administração de Instituto e Fundo Público é acrescido de um subsídio de gestão e de representação correspondente a 25 por cento e 20 por cento, do nível salarial a que respeita a função respectivamente.

CAPÍTULO III

Funções de Direcção e Chefia e Regime de não Acumulação de Funções

ARTIGO 12

(Funções de direcção, chefia e confiança)

1. As funções de direcção, chefia e confiança são exercidas em comissão de serviço.

2. O exercício de funções de direcção, chefia e confiança pressupõe a atribuição de um subsídio de gestão.

3. O quantitativo do subsídio referido no n.º 2, do presente artigo é fixado em 25 por cento do vencimento do nível de referência da função exercida.

4. O funcionário que exerça funções previstas no número 1 do presente artigo, por período igual ou superior a quatro anos e o motivo da cessação não seja disciplinar, mantém o direito ao vencimento de referência da função exercida se este for superior ao da carreira.

5. Compete ao Conselho de Ministros, sob proposta do órgão que superintende a Administração Pública, definir a hierarquia das funções de direcção, chefia e confiança em função da sua complexidade.

ARTIGO 13

(Regime de exclusividade e de não acumulação de funções)

1. As funções públicas são exercidas em regime de exclusividade.

2. Sem prejuízo do disposto na Lei de Probidade Pública e demais estatutos específicos, o exercício de funções públicas a título remunerado ou não, não pode ser acumulado com funções ou actividades privadas concorrentes com aquelas ou que com elas sejam conflituantes, ainda que por interposta pessoa, mesmo quando estas últimas não sejam remuneradas.

3. Exceptuam-se do disposto no número 2 do presente artigo os casos em que o funcionário é indicado por iniciativa e no interesse do Estado.

CAPÍTULO IV

Estatuto Remuneratório dos Titulares ou Membros de Órgão Público

ARTIGO 14

(Vencimento de referência)

O vencimento do Presidente da República constitui referência para a determinação do vencimento do titular ou membro de órgão de soberania e de órgão público.

ARTIGO 15

(Remuneração dos titulares ou membros de órgão público)

1. Os titulares ou membros de órgão público têm direito ao vencimento mensal e subsídio de representação, nas percentagens constantes dos anexos I e II à presente Lei e que dela são parte integrante.

2. Aos membros de órgão de soberania e titulares ou membros de órgão público não são devidos quaisquer outros suplementos para além dos previstos na presente Lei e os mesmos não se estendem para além do período de exercício efectivo da função.

3. O disposto no número 2 do presente artigo não é aplicável aos cargos de Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidente do Tribunal Supremo, Presidente do Tribunal Administrativo, Presidente do Conselho Constitucional, Procurador-Geral da República e Primeiro-Ministro, cuja regulamentação e tratamento são objecto de Lei específica.

4. Nos casos em que o funcionário tenha exercido funções previstas no número 3 do presente artigo, por período igual ou superior a quatro anos e o motivo da cessação não seja disciplinar, pode optar por auferir o vencimento de referência correspondente à sua função ou ao do nível da sua carreira profissional, se este for superior ao da referência.

5. Os titulares ou membros de órgão de soberania e de órgão público que sejam funcionários do Estado progridem na carreira de origem durante o período de exercício de funções.

6. Após a cessação de funções, o titular ou membro de órgão soberania ou órgão público que seja funcionário do Estado é enquadrado na respectiva carreira profissional.

CAPÍTULO V

Competências para Fixação e Actualização de Quantitativos Salariais e Coordenação da TSU

ARTIGO 16

(Competências para fixação e actualização de quantitativos salariais)

Compete ao Conselho de Ministros fixar e actualizar:

- a) os quantitativos dos níveis salariais e escalões da TSU, sob proposta do órgão do Governo responsável pela coordenação da aplicação da Estratégia da Reforma e Desenvolvimento da Administração Pública, incluindo os critérios para a sua actualização;
- b) os quantitativos dos níveis salariais e escalões da Tabela Salarial das Forças de Defesa e Segurança;
- c) os quantitativos dos suplementos referidos na presente Lei;
- d) os quantitativos e níveis de referência salarial aplicável às funções de direcção, chefia e confiança; e
- e) a remuneração dos demais membros de órgão público e de soberania não previstos na presente Lei, obedecendo aos critérios nela fixados.

ARTIGO 17

(Percentagens salariais aplicáveis aos titulares e membros dos órgãos de soberania, da Procuradoria-Geral da República e ao Provedor de Justiça)

1. Aos titulares e membros dos órgãos de soberania, ao Procurador-Geral da República e ao Provedor de Justiça são atribuídas as seguintes percentagens salariais:

- a) o Presidente da República auferir um vencimento mensal de mais 100 por cento do nível salarial 21A, acrescido de um subsídio de representação equivalente a 40 por cento do respectivo vencimento;
- b) o Presidente da Assembleia da República auferir um vencimento mensal correspondente a 80 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento;
- c) o Presidente do Tribunal Supremo, o Presidente do Tribunal Administrativo e o Presidente do Conselho Constitucional, bem como o Procurador-Geral da República auferir um vencimento mensal correspondente a 80 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento;

- d) o Primeiro-Ministro auferir um vencimento mensal correspondente a 77 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento;
- e) o Deputado da Assembleia da República auferir vencimento mensal correspondente a 75 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento;
- f) o Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo, do Tribunal Administrativo, do Conselho Constitucional, bem como o Procurador-Geral Adjunto auferem vencimento mensal correspondente a 75 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento;
- g) os Ministros e o Director-Geral do Serviço de Informação e Segurança do Estado auferem um vencimento mensal correspondente a 75 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento; e
- h) o Provedor de Justiça auferir um vencimento mensal correspondente a 75 por cento do vencimento do Presidente da República, acrescido de subsídio de representação equivalente a 30 por cento do respectivo vencimento.

2. A variação percentual do vencimento mensal dos membros dos órgãos de soberania e da Procuradoria-Geral da República dentro do tecto máximo do respectivo titular, bem como a atribuição dos demais suplementos previstos na presente Lei aos membros com funções de direcção ou chefia é definida pelo respectivo órgão, conforme a sua organização interna.

3. Os suplementos específicos decorrentes da participação em sessões dos órgãos de soberania e demais órgãos públicos pelos seus titulares e membros incluindo o respectivo pessoal de apoio técnico administrativo mantêm-se no regime em que são processados.

ARTIGO 18

(Coordenação da TSU)

1. Ao abrigo da presente Lei compete ao Conselho de Ministros coordenar a gestão da TSU, cabendo-lhe:

- a) definir políticas gerais dos recursos humanos do Estado, bem assim a remuneração aplicável aos servidores públicos e aos titulares e membros de órgão público; e
- b) estabelecer os critérios técnicos e financeiros, no âmbito das negociações colectivas.

2. O Governo deve estabelecer uma equipa técnica multisectorial coordenada pelos Ministros que superintendem a gestão estratégica dos recursos humanos do Estado e a

área das finanças, que integre os sectores com maior efectivo de funcionários e agentes do Estado como educação, saúde, justiça, agricultura, bem como dos órgãos de soberania com a função de garantir a uniformização do processo de enquadramento na TSU e a execução correcta das disposições da presente Lei.

ARTIGO 19

(Planeamento e orçamentação dos actos administrativos)

1. Os actos administrativos são remetidos à entidade que superintende a área da função pública, para efeitos de conformidade processual e homologação, posteriormente à entidade que superintende a área de finanças, visando a sua incorporação no Orçamento do Estado do ano seguinte.

2. O recrutamento de pessoal, a promoção, a progressão e a mudança de carreira profissional a que correspondem os actos administrativos referidos no número 1 do presente artigo, são objecto de planificação prévia para cada exercício orçamental, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objectivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

CAPÍTULO VI

Disposições Transitórias e Finais

ARTIGO 20

(Enquadramento nos novos níveis de ordenamento salarial)

Os critérios de enquadramento nos níveis salariais são efectuados conforme a tabela do anexo V da presente Lei que dela faz parte integrante, tendo em conta o tempo de serviço na Administração Pública, o tempo efectivo na carreira, a idade e as habilitações literárias, para os funcionários, agentes do Estado e demais servidores públicos que à data da entrada em vigor da presente Lei detêm essa qualidade.

ARTIGO 21

(Irredutibilidade salarial)

1. No processo de enquadramento nos novos níveis de ordenamento salarial é salvaguardado o princípio da irredutibilidade salarial.

2. Para efeitos do disposto no número 1, do presente artigo é atribuído o subsídio de ajustamento da TSU, previsto na alínea I), do número 2 do artigo 10 da presente Lei.

3. Para efeitos de enquadramento na TSU, o nível de referência salarial para as funções de direcção, chefia e confiança, à data da entrada em vigor da presente Lei resulta do vencimento base acrescido do bônus especial.

4. À data de entrada em vigor da presente Lei, o membro do órgão de soberania e da Procuradoria-Geral da República aufere vencimento mensal nos termos referidos no número 2 do artigo 17.

ARTIGO 22

(Regulamentação)

Compete ao Conselho de Ministros regulamentar a presente Lei no prazo de 60 dias após a sua publicação.

ARTIGO 23

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie as regras e os critérios para fixação do vencimento e suplementos previstos no artigo 10 da presente Lei.

ARTIGO 24

(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor 120 dias após a sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 13 de Dezembro de 2021.

A Presidente da Assembleia da República, Esperança Laurinda Francisco Nhiume Bias.

Promulgada, aos 21 de Janeiro de 2022.

Publique-se.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

Tabela Salarial Única da Administração Pública

Níveis salariais/ Promoção	Vencimento Proposto		
	Progressão		
	Escalão		
	Vencimento Base	B	A
21			
20			
19			
18			
17			
16			
15			
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

Tabela Salarial das FDS

Níveis salariais correspondente na TSU	Vencimento Proposto		
	Vencimento Base	Progressão	
		Escalão	
		B	A
18		Escalão má- ximo	
17			
16			
15			
14			
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1	Vencimento mínimo		

Critérios de Remuneração dos Órgãos de Soberania e Procuradoria-Geral da República

N.º Ord	Descrição	% em Relação ao Vencimento de Referência	% do Subsídio de Representação
1	Presidente da República	21A +100% de 21A	
	Assembleia da República		
I	Presidente da Assembleia da República	80%	
	Deputado da Assembleia da República	75%	
	Tribunal Supremo		
II	Presidente do Tribunal Supremo	80%	
	Juiz Conselheiro do Tribunal Supremo	75%	
	Tribunal Administrativo		
III	Presidente do Tribunal Administrativo	80%	
	Juiz Conselheiro do Tribunal Administrativo	75%	
	Conselho Constitucional		
IV	Juiz Presidente do Conselho Constitucional	80%	
	Juiz Conselheiro do Conselho Constitucional	75%	
	Conselho de Ministros		
V	Primeiro-Ministro	77%	
	Ministro	75%	
	Procuradoria-Geral da República		
VI	Procurador-Geral da República	80%	
	Procuradores-Gerais Adjuntos	75%	

Critérios de Remuneração dos Titulares e Membros de Órgão Público

N.º ord	Descrição	% em Relação ao Vencimento de Referência	% do Subsídio de Representação
1	Presidente da República	21A +100% de 21A	
2	Provedor de Justiça	75%	
3	Director-Geral do SISE	75%	
4	Presidente da Comissão Nacional de Eleições	70%	
6	Vice-Ministro	70%	
7	Secretário do Estado	70%	
8	Reitor da Universidade Pública	70%	
9	Director-Geral Adjunto do SISE	70%	
10	Membro da CNE	65%	
11	Secretário do Estado na Província	55%	
12	Embaixador Extraordinário e Plenipotenciário	55%	
13	Vice-Reitor da Universidade Pública	55%	
14	Presidente da Autoridade Tributaria de Moçambique	55%	
15	Presidente do Instituto Nacional de Estatística	55%	
16	Presidente do Conselho de Administração do Instituto Nacional de Gestão de Riscos de Desastres	55%	
17	Reitor do Instituto Público	50%	
18	Reitor da Academia Militar	50%	
19	Reitor da Academia Policial	50%	
20	Vice-Reitor do Instituto Público	45%	
21	Vice-Reitor da Academia Militar	45%	
22	Vice-Reitor da Academia Policial	45%	
23	Administrador de Distrito	40%	
24	Chefe do Posto Administrativo	25%	
25	Chefe da Localidade	10%	
I	Governador de Província	55%	
	Presidente da Assembleia Provincial	55%	
	Membro da Assembleia Provincial	30%	
II	Presidente do Conselho Autárquico Nível A	55%	
	Presidente da Assembleia Municipal Nível A	55%	
	Membro da Assembleia Municipal Nível A	30%	
III	Presidente do Conselho Autárquico Nível B	45%	
	Presidente da Assembleia Municipal Nível B	45%	
	Membro da Assembleia Municipal Nível B	28%	
IV	Presidente do Conselho Autárquico Nível C	40%	
	Presidente da Assembleia Municipal Nível C	40%	
	Membro da Assembleia Municipal Nível C	25%	
V	Presidente do Conselho Autárquico Nível D	25%	
	Presidente da Assembleia Municipal Nível D	25%	
	Membro da Assembleia Municipal Nível D	20%	
VI	Presidente do Conselho Autárquico de Vila	20%	
	Presidente da Assembleia Municipal de Vila	20%	
	Membro da Assembleia Municipal de Vila	15%	

Tabela de Critérios de Enquadramento nos níveis salariais da TSU

Descrição	Peso %	Intervalo	Pontos	Somatório	PesoGlobal
Tempo de serviço na Administração Pública	20%	Até 5 anos	15	3.00	2%
		6 a 10 anos	40	8.00	3%
		11 a 15 anos	80	16.00	6%
		Mais de 15 anos	115	23.00	9%
Sub-Total (1)			250	50.00	20%
Tempo efectivo na Carreira técnica	15%	Até 5 anos	21	3.15	1%
		6 a 10 anos	49	7.35	3%
		11 a 15 anos	71	10.65	4%
		Mais de 15 anos	109	16.35	7%
Sub-Total (2)			250	37.50	15%
Idade	20%	Mais de 50 anos	25	5.00	2%
		40 a 50 anos	50	10.00	4%
		29 a 39 anos	75	15.00	6%
		18 a 28 anos	100	20.00	8%
Sub-Total (3)			250	50.00	20%
Habilitações Literárias	45%	Elementar	1	0.45	0%
		Básico	6	2.70	1%
		Médio	8	3.60	1%
		Médio Profissional	11	4.95	2%
		Bacharelato	11	4.95	2%
		Licenciatura	68	30.60	12%
		Mestrado	70	31.50	13%
Doutorado	75	33.75	14%		
Sub-Total (4)			250	112.50	45%
Total			1,000.00	250.00	100%

Fica sem efeito a publicação inserida no *Boletim da República* n.º 30, de 14 de Fevereiro de 2022, I Série.

Decreto n.º 29/2022
de 9 de Junho

Havendo necessidade de regulamentar os critérios do enquadramento dos servidores públicos, dos titulares ou membros de órgão público e dos titulares e membros dos órgãos de Administração da Justiça, na Tabela Salarial Única, previstos no artigo 20 da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro, ao abrigo do artigo 22 da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Decreto aprova os procedimentos a adoptar para o enquadramento dos servidores públicos, dos titulares ou membros de órgão público e dos titulares e membros dos órgãos da Administração da Justiça, na Tabela Salarial Única.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

1. O presente Decreto aplica-se:

- a) aos órgãos de soberania;
- b) à Administração Directa do Estado;
- c) à Administração Indirecta do Estado, cujo pessoal seja regido pelo direito público; e
- d) Às Entidades Descentralizadas.

2. O presente Decreto aplica-se ainda:

- a) ao pessoal afecto aos órgãos, instituições do Estado e entidades descentralizadas, a nível dos poderes Legislativo, Executivo e Judicial, que se encontre sujeito ao regime de direito público, incluindo os titulares ou membros de órgão público e as classes profissionais detentoras de estatuto profissional próprio;
- b) ao pessoal afecto aos serviços e organismos que estejam na dependência orgânica e funcional da Presidência da República, Assembleia da República, Conselho Constitucional, Tribunais e do Ministério Público e respectivos órgãos de gestão e disciplina;
- c) ao Gabinete do Provedor de Justiça;
- d) à Comissão Nacional de Eleições;
- e) à Comissão Nacional de Direitos Humanos; e
- f) ao pessoal civil com vinculação de direito público na Polícia da República de Moçambique e nas Forças de Defesa e Segurança.

ARTIGO 3

(Estrutura da TSU)

1. A TSU compreende 21 níveis salariais de promoção, 2 escalões de progressão e dispõe-se de acordo com a tabela indiciária constante do anexo I do presente Regulamento.

2. A TSFDS compreende 18 níveis salariais e 2 escalões de progressão e dispõe-se de acordo com o anexo II do presente Regulamento.

CAPÍTULO II

Enquadramento na TSU

ARTIGO 4

(Processo de enquadramento na TSU)

1. Para efeitos de enquadramento na TSU são consideradas as carreiras de Regime Geral, Especial e Específicas à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

2. No caso do agente do Estado considera-se a situação profissional à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

3. O enquadramento dos funcionários e agentes do Estado nos níveis salariais da TSU é feito com base na informação relativa ao tempo de serviço na Administração Pública, tempo efectivo na carreira, idade e habilitações literárias.

4. O enquadramento dos titulares e membros dos órgãos de soberania, da Procuradoria-Geral da República e Provedor de Justiça é feito nos termos previstos no artigo 17 da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

5. O enquadramento dos membros do Conselho de Administração e Conselho de Direcção é nos termos previstos no artigo da 11 da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

6. Os dados do enquadramento validados pelo respectivo gestor de recursos humanos são extraídos do Sistema Electrónico de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE).

ARTIGO 5

(Tempo de Serviço na Administração Pública)

1. Para efeitos de enquadramento na TSU, o tempo de serviço na Administração Pública é contado a partir da primeira vinculação do funcionário ou agente do Estado até a data da entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro, excluindo o período de gozo de licenças ilimitada e registada.

2. Nos casos em que tiver transitado de agente para funcionário, por via de regularização, considera-se o tempo de serviço prestado ao Estado a partir da data em que passou a auferir remuneração suportada pelo Orçamento do Estado, excluindo qualquer outro período que não tenha sido remunerado pelo Orçamento do Estado.

3. No caso de agente do Estado com contrato por tempo indeterminado, cuja remuneração é suportada pelo Orçamento do Estado, o enquadramento na TSU conta a partir da data que recebia remuneração pelo Orçamento do Estado.

4. No processo da contagem de tempo de serviço na Administração Pública, exclui-se o período de licença ilimitada e registada e o correspondente ao da duração de sanções disciplinares, nomeadamente a expulsão e demissão, após o reingresso.

ARTIGO 6

(Tempo efectivo na carreira)

1. Considera-se tempo efectivo na carreira o somatório do tempo de serviço em que o funcionário esteve enquadrado nas carreiras de nível superior ou médio ou carreiras de apoio até à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

2. Para efeitos do número anterior:

- a) as carreiras de nível superior integram bacharelato, licenciatura, mestrado e doutoramento;
- b) as carreiras de nível médio integram os níveis médio geral e médio profissional; e
- c) as carreiras de apoio integram os níveis elementar e básico.

ARTIGO 7

(Idade)

Para efeitos de enquadramento na TSU é considerada a idade do funcionário ou agente do Estado à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

ARTIGO 8

(Habilitações literárias)

1. Para efeitos de enquadramento na TSU considera-se habilitações literárias o grau de ensino mais elevado que o funcionário ou agente do Estado possui, no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE), à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro.

2. Nos termos do número anterior são considerados os graus elementar, básico, médio, médio profissional, bacharelato, licenciatura, mestrado e doutorado.

ARTIGO 9

(Metodologia de Cálculo para o Enquadramento)

1. O cálculo para o enquadramento é feito de acordo com a tabela do Anexo V da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro, atendendo as particularidades de cada funcionário e agente do Estado.

2. Os critérios tempo de serviço na administração pública, tempo efectivo na carreira e idade são compostos por intervalos que representam o número de anos de cada funcionário ou agente do Estado em cada um dos critérios.

3. Para a obtenção da pontuação do tempo de serviço na administração pública, tempo efectivo na carreira e idade de cada funcionário ou agente do Estado deve-se seleccionar o respectivo intervalo, cuja pontuação correspondente consta da coluna denominada somatório.

4. Para a obtenção da pontuação das habilitações literárias deve-se seleccionar o nível académico do funcionário ou agente do Estado, cuja pontuação correspondente consta da coluna denominada somatório.

5. As pontuações referidas nos números anteriores devem ser adicionadas para a obtenção de uma pontuação final que determina o enquadramento do funcionário ou agente do Estado nos níveis salariais previstos na Tabela Indiciária da Administração Pública, no escalão 28 a 90, constante do Anexo I do presente Decreto.

6. Para as Forças de Defesa e Segurança, a pontuação final determina o seu enquadramento nos níveis salariais previstos na Tabela Indiciária das Forças de Defesa e Segurança, no escalão 28 a 81, constante do Anexo II do presente Decreto.

ARTIGO 10

(Pontuação final)

1. A pontuação final para o enquadramento é na base de número inteiro, devendo ser arredondada por defeito quando as casas decimais estiverem abaixo de 0.5 e por excesso quando for igual ou superior a este.

2. Quando do enquadramento resultar uma pontuação inferior ou igual a 28, o nível salarial correspondente é 1.

ARTIGO 11

(Listas provisórias)

1. O processo de enquadramento é precedido de extração de listas nominais provisórias, processadas electrónicamente no Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado (e-SNGRHE), sob coordenação do Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos.

2. As listas de enquadramento contêm dados do funcionário relativos a:

- a) tempo de serviço na administração pública;
- b) tempo efectivo na carreira;
- c) idade;
- d) habilitações literárias;
- e) pontuação do enquadramento; e
- f) nível salarial correspondente na TSU.

3. Sem prejuízo de notificação individual, as listas provisórias devem ser extraídas e afixadas nas instituições ou sectores correspondentes, a nível central e local, até 15 dias após a entrada em vigor do presente Decreto.

4. Após a afixação das listas provisórias, o funcionário e agente do Estado têm o prazo de 15 dias para verificação e reclamação.

ARTIGO 12

(Reclamações)

1. As reclamações são dirigidas ao gestor de recursos humanos e devem ser respondidas no prazo de 15 dias, a partir da data da recepção da reclamação.

2. A reclamação deve ser apresentada por escrito e acompanhada de documentos comprovativos do objecto da petição.

ARTIGO 13

(Listas definitivas)

1. Decorrido o prazo de resposta às reclamações, as listas definitivas de enquadramento são submetidas à homologação pela entidade competente para nomear e afixadas na vitrina do respectivo sector, para o conhecimento dos interessados.

2. As listas definitivas são submetidas, após a homologação, ao Tribunal Administrativo competente para a fiscalização sucessiva.

ARTIGO 14

(Responsabilização)

1. A validação dos dados do funcionário ou agente do Estado para efeitos de enquadramento é da responsabilidade do técnico responsável pela introdução dos dados e do gestor de recursos humanos da instituição.

2. O funcionário, o técnico responsável pela introdução dos dados e o gestor de recursos humanos que intencionalmente, por má fé ou manifesta negligência, contribuírem para a manipulação fraudulenta dos dados dos critérios de enquadramento, introduzindo dados falsos incorrem, para além de responsabilidade disciplinar, em responsabilidade civil e criminal nos termos da legislação aplicável.

3. A inclusão do período correspondente à duração de licenças ilimitadas ou outras em vencimento no processo de contagem do tempo de serviço, para efeitos de enquadramento indevido na TSU é passível de procedimento disciplinar nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Coordenação do Processo do Enquadramento

ARTIGO 15

(Comissão Multisectorial de Enquadramento)

1. É criada a Comissão Multisectorial de Enquadramento coordenada pelos Ministros que superintendem a gestão estratégica dos recursos humanos do Estado e a área das Finanças para garantir a uniformização do enquadramento na TSU e a execução correcta das disposições da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro e do presente Decreto.

2. A Comissão Multisectorial do Enquadramento integra os sectores com maior efectivo de funcionários e agentes do Estado, designadamente, a Educação, Saúde, Justiça, Agricultura, Interior, Defesa, bem como dos órgãos de soberania.

3. A Comissão Multisectorial do Enquadramento é presidida pelo Ministro que superintende a área de gestão estratégica dos recursos humanos do Estado, sendo o Vice-Presidente o Ministro que superintende a área das finanças.

ARTIGO 16

(Funções da Comissão Multisectorial de Enquadramento)

A comissão multisectorial de enquadramento tem as seguintes funções:

- a) garantir a uniformização do enquadramento na TSU;
- b) propor o guião de procedimentos para o enquadramento na TSU a ser aprovado, por despacho conjunto, dos Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças;

- c) garantir a execução correcta das disposições da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro;
- d) emitir directivas relativas a aplicação da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro e do presente Decreto;
- e) esclarecer dúvidas resultantes da aplicação da Lei n.º 5/2022, de 14 de Fevereiro e do presente Decreto;
- f) atender reclamações de recurso às reclamações apresentadas nos termos do artigo 12; e
- g) prestar informação ao Conselho de Ministros sobre o processo de enquadramento.

ARTIGO 17

(Estrutura da Comissão Multisectorial de Enquadramento)

1. A Comissão Multisectorial de Enquadramento é representada a nível central, provincial e distrital e obedece a composição prevista no artigo 15 do presente Decreto.

2. A Comissão Multisectorial de Enquadramento tem a seguinte estrutura:

a) a nível central:

- i. presidente - o Ministro que superintende a gestão estratégica dos recursos humanos do Estado; e
- ii. Vice-Presidente - o Ministro que superintende a área das Finanças;

b) a nível Provincial:

- i. Presidente - Secretário do Estado da Província; e
- ii. Vice-Presidente - Governador da Província;

c) a nível Distrital:

- i. presidente - Administrador do Distrito; e
- ii. vice-Presidente - Secretário Permanente Distrital.

ARTIGO 18

(Composição das Comissões Multisectorial de Enquadramento)

1. Compete aos Ministros que superintendem a gestão estratégica dos recursos humanos do Estado e a área das Finanças, por Despacho Conjunto, aprovar a composição dos membros da Comissão Multisectorial de Enquadramento do nível central.

2. Compete ao Secretário do Estado aprovar ouvido o Governador da Província por Despacho, a composição dos membros da Comissão Multisectorial de Enquadramento do nível provincial.

3. Compete ao Administrador do Distrito aprovar, por Despacho, a composição dos membros da Comissão Multisectorial de Enquadramento do nível distrital.

ARTIGO 19

(Mandato da Comissão Multisectorial de Enquadramento)

1. A Comissão Multisectorial de Enquadramento tem um mandato de 1 ano, contado a partir da data de entrada em vigor do presente Decreto.

2. O mandato da comissão pode ser renovado por um período não superior a 6 meses, por decisão do Conselho de Ministros.

3. Findo o mandato da comissão todo o acervo documental, passa para a responsabilidade do órgão Director Central do Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

ARTIGO 20

(Revogação)

São revogadas todas as disposições que contrariem o presente Decreto.

ARTIGO 21

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor no dia 15 de Junho de 2022.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 7 de Junho de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, Adriano Afonso Maleiane.

Anexo I

Tabela Indiciária da Administração Pública

Níveis salariais/ Promoção	Tabela Indiciária		
	Progressão		
	Escalão		
	C	B	A
21	88	89	90
20	85	86	87
19	82	83	84
18	79	80	81
17	76	77	78
16	73	74	75
15	70	71	72
14	67	68	69
13	64	65	66
12	61	62	63
11	58	59	60
10	55	56	57
9	52	53	54
8	49	50	51
7	46	47	48
6	43	44	45
5	40	41	42
4	37	38	39
3	34	35	36
2	31	32	33
1	28	29	30

Anexo II

Tabela Indiciária das Forças de Defesa e Segurança

Níveis salariais/ Promoção	Vencimento Proposto		
	Progressão		
	Escalão		
	Vencimento Base	B	A
18	79	80	81
17	76	77	78
16	73	74	75
15	70	71	72
14	67	68	69
13	64	65	66
12	61	62	63
11	58	59	60
10	55	56	57
9	52	53	54
8	49	50	51
7	46	47	48
6	43	44	45
5	40	41	42
4	37	38	39
3	34	35	36
2	31	32	33
1	28	29	30

Lei n.º 8/2021
de 30 de Dezembro

Havendo necessidade de estabelecer o Regime Jurídico de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado, nos termos previstos no número 3 do artigo 18, conjugado com a alínea b), do número 1 do artigo 5, ambos da Lei n.º 4/2007, de 7 de Fevereiro, que define as bases em que assenta a Protecção Social e organiza o respectivo sistema, ao abrigo do disposto no número 1, do artigo 178 da Constituição da República, a Assembleia da República determina:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

A presente Lei do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, abreviadamente designada por LESSSOFE, tem por objecto definir o Regime Jurídico da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

A presente Lei aplica-se aos funcionários e agentes do Estado que contribuam ou tenham contribuído para o Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 3

(Definições)

As definições dos termos usados na presente Lei constam do Glossário, em anexo, que é parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 4

(Princípios)

O processo de gestão de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado, no quadro da presente Lei, observa os seguintes princípios:

- a) princípio da igualdade - na base do qual os funcionários do Estado nas mesmas circunstâncias gozam dos mesmos direitos e sujeitam-se às mesmas obrigações;
- b) princípio da proporcionalidade - que determina, que, no âmbito do regime contributivo, os funcionários do Estado sujeitam-se à mesma taxa de contribuição fixa, proporcional ao respectivo benefício definido;
- c) princípio de sustentabilidade - que impõe a obrigatoriedade da permanência, a todo o momento, do equilíbrio entre o fluxo de receitas e de despesas, para a garantia da continuidade do gozo regular dos benefícios da segurança social obrigatória dos funcionários do Estado;
- d) princípio da solidariedade - que se reflecte no compromisso da continuidade de geração de recursos necessários para se assegurar a efectividade do gozo dos benefícios da segurança social às gerações presente e futuras de funcionários do Estado;
- e) princípio da universalidade - que consagra o direito a todos os funcionários do Estado de serem protegidos contra os mesmos riscos inerentes à mesma situação;
- f) princípio da transparência - que impõe a divulgação e clareza dos critérios, das formas e dos métodos de gestão da segurança social, bem como da prestação dos respectivos serviços e a consequente prestação de contas;
- g) princípio da desconcentração - consiste na criação de órgãos locais desprovidos de personalidade jurídica feita pela administração pública directa, com o objectivo de prover eficiência e proximidade dos serviços aos beneficiários.

CAPÍTULO II

Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado

ARTIGO 5

(Natureza)

O Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado é um conjunto de elementos e respectivos processos que caracterizam o seguro social contributivo e de benefício definido para os funcionários do Estado, nos termos estabelecidos na presente Lei.

ARTIGO 6

(Elementos do Sistema)

O Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado integra:

- a) a Entidade Empregadora;

- b) os Contribuintes;
- c) os Beneficiários;
- d) o Plano de Benefícios;
- e) o Fundo de Pensões;
- f) a Entidade Gestora;
- g) a Entidade de Supervisão.

ARTIGO 7

(Contribuintes do Sistema)

1. São contribuintes do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado os funcionários com provimento no Estado que efectuem ou tenham efectuado contribuições para o referido Sistema.

2. As contribuições para o Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado consistem em descontos obrigatórios efectuados nas remunerações auferidas por cada funcionário até ao seu desligamento do serviço no Estado.

3. As contribuições a que alude o número 2 do presente artigo abrangem as decorrentes de acréscimos e de bonificação de tempo de serviço, nos termos especialmente determinados por lei.

4. O Estado, na sua qualidade de entidade empregadora, contribui para o Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado em proporção não inferior à contribuição suportada pelo funcionário.

ARTIGO 8

(Taxa de contribuição)

Compete ao Conselho de Ministros fixar e ajustar as taxas de contribuição, do Estado e dos funcionários, que garantam a sustentabilidade do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 9

(Beneficiários)

1. São beneficiários do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, os funcionários que tenham efectuado contribuições para o referido Sistema ou tenham satisfeito os respectivos encargos fixados.

2. Após a morte do funcionário, que tenha contribuído ou seja beneficiário no Sistema, os seus familiares tornam-se beneficiários, nos termos previstos na presente Lei.

CAPÍTULO III

Plano de Benefícios

SECÇÃO I

Plano e Tipo de Benefícios

ARTIGO 10

(Plano)

O Plano de Benefícios é o conjunto de prestações a pagar aos funcionários e agentes que tenham contribuído e sejam beneficiários do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, e, em caso da sua morte, aos seus familiares nos termos estabelecidos na presente Lei.

ARTIGO 11

(Tipos de Pensões e Benefícios)

1. O Plano de Benefícios do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado contempla as prestações consubstanciadas nos seguintes tipos de Pensão:

- a) de Aposentação;
- b) de Sobrevivência;
- c) de Sangue;
- d) de Serviços Excepcionais Prestados ao Estado.

2. O Plano de Benefícios do referido Sistema integra, ainda, as seguintes prestações:

- a) Subsídio de Funeral;
- b) Subsídio por Morte;
- c) Subsídio de Invalidez;
- d) Assistência Médica e Medicamentosa.

SECÇÃO II

Aposentação

ARTIGO 12

(Direito à aposentação)

1. A aposentação é a garantia social do funcionário do Estado de receber uma pensão em contrapartida das contribuições efectuadas para esse efeito.

2. Tem direito à pensão de aposentação todo o funcionário do Estado, seja qual for a forma de provimento ou natureza da prestação de serviço, desde que tenha prestado

pelo menos 15 anos de serviço e efectuado as correspondentes 180 contribuições mensais para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

3. O tempo referido no número 2 do presente artigo pode incluir o das contribuições em outros sistemas, no âmbito da articulação entre os Sistemas de Segurança Social Obrigatória.

ARTIGO 13

(Facto determinante da aposentação)

1. O facto determinante da atribuição da pensão de aposentação fixa a modalidade da aposentação, o tipo de pensão, o regime ou normas a ela aplicável e a ele se reporta o cálculo do respectivo valor.

2. Constituem factos determinantes para atribuição da pensão de aposentação voluntária os seguintes:

a) ter completado 35 anos de serviço prestado, correspondendo a 420 contribuições mensais efectuadas, independentemente da idade; ou

b) reunir cumulativamente:

i. 55 anos de idade, para ambos os sexos;

ii. pelo menos 15 anos de serviço, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. Constitui facto determinante para atribuição da pensão de aposentação obrigatória reunir cumulativamente:

a) 60 anos de idade, para ambos os sexos;

b) pelo menos 15 anos de serviço prestado, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

4. Constitui facto determinante para atribuição da pensão de aposentação extraordinária ter sido julgado absolutamente incapaz de trabalhar pela Junta Médica.

5. É nula e de nenhum efeito jurídico, para efeitos de fixação ou revisão da pensão, todo o facto jurídico ou evento posterior ao facto determinante, incluindo a diminuição da capacidade para prestação de serviço ao Estado.

6. É tido como facto jurídico ou evento anterior à reavaliação periódica que determine a revisão do grau de incapacidade para a prestação de serviço ao Estado, desde que esteja devidamente comprovado pela Junta Médica e seja consequência do acidente ou doença geradora da referida incapacidade.

ARTIGO 14

(Tempo de serviço e contribuições)

1. Para efeitos de aposentação, é contado todo o tempo relativamente ao qual o funcionário tenha prestado serviço ao Estado e efectuado as respectivas contribuições.

2. O tempo mínimo de contribuições a considerar para fixação da pensão de aposentação é de 15 anos de serviço prestado, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. O tempo de serviço descontado, como efeito de penalização disciplinar, não é contado para efeitos de aposentação.

4. O tempo em que o funcionário do Estado se encontrar em alguma situação que não lhe confira o direito a receber a totalidade do vencimento e respectivos suplementos da respectiva carreira é contado para efeito de aposentação, desde que para tal o funcionário efectue as respectivas contribuições mensais, nos termos a regulamentar.

5. O tempo prestado em Serviço Militar é contado, para efeitos de aposentação, mediante o pagamento das respectivas contribuições, nos termos previstos nos números 2 e 3 do artigo 7 da presente Lei.

6. É, igualmente, contado para efeitos de aposentação o tempo que, em virtude de legislação específica ou de sentença proferida por tribunal competente assim seja determinado, contanto que sejam efectuadas as correspondentes contribuições para aposentação.

7. Exclui-se, nos termos do presente artigo, a sobreposição e a acumulação de tempos de serviço no mesmo ou em diferentes sistemas de segurança social obrigatório ou regimes de aposentação ou de reforma.

ARTIGO 15

(Contagem de tempo de serviço e contribuições)

1. A contagem de tempo é o procedimento administrativo pelo qual se efectua a conferência e apuramento do tempo de serviço prestado ao Estado, contado da data de admissão até ao último dia indicado na certidão de efectividade do funcionário do Estado.

2. Compete ao órgão ou instituição do Estado onde o funcionário ou agente está afecto ou vinculado proceder à contagem de tempo de serviço e de contribuições, de cinco em cinco anos, observando o disposto no artigo 14 da presente Lei.

3. O Sistema electrónico de Gestão de Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designada por e-SNGRHE deve conter uma funcionalidade que permita, através da interoperabilidade, visualizar a todo o momento o tempo de serviço prestado pelo funcionário ou agente do Estado.

ARTIGO 16

(Reverificação da contagem de tempo de serviço e contribuições)

A reverificação consiste na certificação da conformidade entre o tempo de serviço prestado e as contribuições efectuadas para aposentação, nos termos a regulamentar.

ARTIGO 17

(Fixação e pagamento de encargos de contribuição)

1. O cálculo de fixação de encargos de contribuição, relativos ao tempo de serviço não efectuados, tem por base a última remuneração pensionável do período a que os encargos se reportam.

2. A remuneração é actualizada até a data de fixação dos encargos e multiplicada pela taxa de contribuição para aposentação em vigor e pelo número de contribuições mensais objecto de cálculo dos referidos encargos.

3. Os encargos fixados podem, alternativamente, ser pagos pelo funcionário do Estado, directamente, ou descontados na sua remuneração ou pensão, não devendo cada prestação a pagar ou a descontar exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

4. Os encargos devem ser pagos a pronto ou em prestações mensais até ao máximo de sessenta, excepto se o valor de cada prestação exceder um terço da remuneração ou da pensão.

5. Caso a categoria ou função em relação à qual é requerida a fixação de encargos tenha sido extinta, deve-se considerar, para este efeito, a remuneração da categoria ou função equiparada e, se esta não existir, a última remuneração efectivamente auferida no período em questão, actualizada até à data de fixação dos encargos.

6. Fixados os encargos, o tempo de serviço correspondente é considerado no cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência.

ARTIGO 18

(Remuneração pensionável)

1. A remuneração a ser considerada para o cálculo da pensão de aposentação compreende o vencimento e suplementos certos de carácter permanente, se a eles houver lugar.

2. Compete ao Conselho de Ministros definir o limite máximo da remuneração pensionável.

ARTIGO 19

(Valor mínimo da pensão de aposentação)

O valor mínimo da pensão de aposentação é fixado com referência ao salário mínimo nacional em vigor na Função Pública à data do facto determinante, em percentagem a fixar pelo Conselho de Ministros.

SECÇÃO III

Modalidades de Aposentação e Tipos de Pensões de Aposentação

ARTIGO 20

(Modalidades de aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.

2. A cada modalidade específica de aposentação, nos termos previstos nos artigos 21 a 25, corresponde a respectiva pensão de valor especificamente determinado.

ARTIGO 21

(Aposentação voluntária)

1. A aposentação é voluntária quando requerida pelo funcionário, que reúna o tempo de serviço mínimo ou idade fixados para o efeito.

2. Pode requerer a aposentação voluntária qualquer funcionário do Estado desde que:

a) tenha completado 35 anos de serviço prestado, correspondendo a 420 contribuições mensais efectuadas, independentemente da idade e sexo; ou

b) reúna cumulativamente:

i. 55 anos de idade; e

ii. pelo menos 15 anos de serviço, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. As contribuições para efeitos do referido no número 2 do presente artigo podem, até perfazer o limite máximo de contribuições exigido por lei para efeitos de aposentação, integrar as efectuadas noutros sistemas de segurança social obrigatória, no âmbito da articulação dos referidos sistemas.

ARTIGO 22

(Aposentação obrigatória)

1. É obrigatoriamente aposentado o funcionário do Estado que tenha completado 60 anos de idade para ambos os sexos.

2. Ao funcionário sujeito à aposentação obrigatória ou extraordinária sem ter completado 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas, fixa-se encargos sob a forma de reservas matemáticas pelo tempo em falta para perfazer os 15 anos, observando-se o disposto no artigo 17.

ARTIGO 23

(Aposentação extraordinária)

1. A aposentação extraordinária é aquela que decorre de uma ou mais circunstâncias alheias à vontade, tanto do funcionário ou do órgão ou instituição do Estado, de que resulte a incapacidade mensurável, total ou parcial, do funcionário do Estado em continuar a prestar serviço.

2. A incapacidade a que se refere o número 1 do presente artigo pode resultar de acidente em serviço ou fora dele, bem como de doença profissional ou natural e carece de comprovação pela Junta Médica.

3. A incapacidade de prestar serviço deve reportar-se sempre à data do facto determinante para atribuição da respectiva pensão, podendo os seus efeitos serem reavaliados periodicamente, nos termos da legislação específica.

ARTIGO 24

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída em serviço)

1. Confere direito à aposentação extraordinária, a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial, do funcionário do Estado em continuar a prestar serviço, quando resulte de:

- a) doença grave incurável contraída em virtude das funções exercidas;
- b) acidente em serviço de que resulte a incapacidade permanente de prestar serviço;
- c) ferimento em combate na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate às calamidades naturais ou em acções de salvamento de vidas humanas;
- d) diminuição física ou mental decorrente de militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional, da defesa da soberania e da democracia ou em combate na defesa da Pátria.

2. Caso a incapacidade resulte na desvalorização total, o tempo de serviço prestado ao Estado considera-se de 35 anos, que correspondem a 420 contribuições mensais efectuadas.

3. Caso a incapacidade resulte na desvalorização parcial e o funcionário opte pela aposentação, o tempo mínimo de serviço a considerar é de 15 anos, correspondendo a 180 contribuições mensais.

4. Nos casos em que o tempo de serviço for inferior a 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas, o funcionário deve efectuar contribuições, sob forma de encargos, correspondentes ao tempo em falta para perfazer os 15 anos e o mínimo requerido de 180 contribuições mensais.

ARTIGO 25

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída fora do serviço)

1. Confere direito à aposentação extraordinária, a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial resultante de acidente fora do serviço ou de doença grave e incurável contraída por causas naturais.

2. O funcionário do Estado deve beneficiar-se de pensão extraordinária, desde que tenha pelo menos 5 anos de serviço prestado, correspondendo a 60 contribuições mensais efectuadas para efeitos de aposentação.

3. Caso o funcionário do Estado tenha menos de 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas e tenha sido julgado incapaz de continuar a prestar serviço deve efectuar contribuições de encargos sob a forma de reservas

matemáticas, correspondentes ao tempo em falta para perfazer os 15 anos e o mínimo requerido de 180 contribuições mensais.

ARTIGO 26

(Processo e prazo)

1. Compete aos órgãos e instituições gestores de recursos humanos do Estado instruir e remeter à Entidade Gestora de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, os processos contendo os seguintes documentos:

- a) requerimento solicitando a fixação da pensão;
- b) documento de identificação válido;
- c) Número Único de Identificação Tributária;
- d) diploma de provimento, comprovativo da última categoria ou função exercida pelo funcionário ou despacho de fixação do vencimento excepcional;
- e) declaração de rendimentos da remuneração paga à data do facto determinante;
- f) despacho de desligação emitido pelo respectivo serviço;
- g) despacho de contagem de tempo, devidamente reverificado.

2. Nos casos da aposentação obrigatória, os respectivos órgãos e instituições gestores de recursos humanos do Estado devem instruir e remeter à Entidade Gestora de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, os processos contendo os documentos previstos no número 1 do presente artigo, no prazo de 90 dias contados a partir do dia seguinte ao da data do facto determinante da aposentação.

SECÇÃO IV

Cálculo da Pensão de Aposentação

ARTIGO 27

(Aposentação voluntária e obrigatória)

A pensão de aposentação voluntária e obrigatória é calculada com base na média de remunerações brutas auferidas nos últimos cinco anos na respectiva carreira profissional ou função exercida, multiplicada pelo tempo de serviço prestado ao Estado e divididos por 35 anos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = mR \times T_s / 35$$

Sendo:

P = o valor da pensão de aposentação a auferir.

mR = a média das remunerações brutas auferidas nos últimos 60 meses.

T_s = tempo de serviço prestado, limitado até ao máximo de 35 anos.

ARTIGO 28

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída em serviço)

1. Para efeitos de cálculo do valor da pensão de aposentação extraordinária contraída em serviço, quando a incapacidade resulte na desvalorização total, o tempo de serviço prestado ao Estado considera-se de 35 anos, sendo fixados encargos por aquele tempo de serviço que não tenha sido, efectivamente, prestado e não descontado.

2. Quando a incapacidade resulte na desvalorização parcial, o cálculo da pensão contempla duas parcelas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Valor da Pensão} = \text{Parcela 1} + \text{Parcela 2}$$

Sendo:

Parcela 1 = a Média das remunerações brutas auferidas nos últimos 60 meses x Tempo de Serviço Prestado /35 anos.

Parcela 2 = a Média das remunerações brutas auferidas nos últimos 60 meses x (35 anos - Tempo de Serviço Prestado) x Percentagem da desvalorização/35 anos.

3. Os encargos, na forma de reservas matemáticas, relativos ao tempo de serviço não efectivamente prestado e não descontado a que se refere o número 1, do presente artigo, são suportados pela entidade empregadora.

ARTIGO 29

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída fora de serviço)

Confere o direito à aposentação extraordinária por incapacidade quando a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial, do funcionário ou agente do Estado de continuar a prestar serviço resulte de acidente fora ou não relacionado com o serviço ou de doença natural ou crónica, sendo esta pensão calculada nos termos do artigo 27 da presente Lei.

SECÇÃO V

Pensão de Sobrevivência

ARTIGO 30

(Direito à pensão)

Por morte do funcionário do Estado, que tenha prestado pelo menos cinco anos de serviço e efectuado as correspondentes 60 contribuições para aposentação ou que já tenha aposentado, é atribuída uma pensão de sobrevivência aos seus familiares, a requerimento destes.

ARTIGO 31

(Familiares com direito)

1. Têm direito de requerer a pensão de sobrevivência:

- a) o cônjuge sobrevivente, não separado judicialmente ou de facto, incluindo os companheiros da união de facto;
- b) os cônjuges divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens que beneficiem de pensão de alimentos fixada ou homologada judicialmente;
- c) os filhos ou adoptados solteiros menores de 18 anos ou, sendo estudantes, até 22 ou 25 anos, quando frequentam com aproveitamento, respectivamente, o ensino médio, superior ou equiparado e os que sofram de incapacidade total ou permanente para o trabalho, bem como os nascituros.

2. Os netos podem beneficiar da pensão de sobrevivência, desde que se verifiquem as mesmas condições estabelecidas na alínea c), do número 1 do presente artigo e que sejam:

- a) órfãos de pai e mãe;
- b) órfãos de um dos progenitores, quando o sobrevivente sofra de incapacidade permanente e total para o trabalho ou não tenha meios para prover o seu sustento;
- c) netos cujos pais se encontrem ausentes em parte incerta e não provejam o seu sustento.

3. O ascendente que vivia a exclusivo cargo do funcionário do Estado falecido quando os seus rendimentos ou do seu cônjuge não ultrapassem o salário mínimo, pode igualmente beneficiar da pensão de sobrevivência.

4. Os beneficiários referidos no número 1 do presente artigo gozam de preferência em relação aos descritos nos números 2 e 3 do mesmo artigo.

ARTIGO 32

(Processo)

1. O processo para a atribuição da pensão de sobrevivência é instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento solicitando a fixação da pensão;
- b) certidão de óbito;
- c) comprovativo de parentesco;
- d) contagem de tempo de serviço ou certidão de efectividade no caso em que o funcionário do Estado falecido se encontre na situação de actividade ou inactividade com direito a aposentação;

- e) documento comprovativo da incapacidade total e permanente para o trabalho emitido pela Junta de Saúde, nos casos de filhos solteiros, adoptados, maiores de 18 anos, quando incapazes;
- f) documento comprovativo de frequência do ensino médio ou superior, respectivamente, passada pelo estabelecimento de ensino que frequentam, para os filhos solteiros, incluindo os adoptados, maiores de 18 até 22 anos e 25 anos.

2. O parentesco referido na alínea c), do número 1 do presente artigo é comprovado através dos seguintes documentos:

- a) certidão de casamento tratando-se de cônjuge;
- b) comprovativo da união de facto, tratando-se de companheiro;
- c) certidão de nascimento, tratando-se de filho;
- d) certidão de nascimento do funcionário, para o caso de ascendentes;
- e) declaração dos serviços nos casos em que a prova de parentesco conste do respectivo processo individual.

3. Para o caso dos ascendentes, é necessário, ainda, a apresentação de documento comprovativo de que viviam a cargo exclusivo do funcionário falecido passado pela autoridade administrativa competente.

4. Para o caso dos netos, é obrigatória a apresentação de:

- a) certidão de óbito do pai e da mãe; ou
- b) certidão de óbito do pai ou da mãe e documento comprovativo de que o pai ou a mãe sofre de incapacidade total permanente para o trabalho passado pela junta de saúde; ou
- c) documento comprovativo, passado pela autoridade administrativa competente, de que os pais se encontram ausentes em parte incerta e não provem o seu sustento.

5. No caso dos descendentes referidos no número 4 do presente artigo terem idade superior a 18 anos, deve ser feita, igualmente, a comprovação da frequência escolar referida da alínea f), do número 1 do presente artigo.

6. Para o caso do cônjuge divorciado ou separado judicialmente de pessoas e bens, companheiro da união de facto, com benefício da pensão de alimentos, devem ser apresentados:

- a) certidão de divórcio ou da separação judicial;
- b) documento judicial comprovativo de que beneficia da pensão de alimentos.

ARTIGO 33

(Prazos)

O prazo para apresentação do requerimento de pedido da pensão de sobrevivência é de seis meses contados a partir da data do falecimento do funcionário do Estado.

ARTIGO 34

(Pagamento)

1. A pensão cujo pedido para sua fixação tenha sido submetido dentro do prazo é paga, com efeitos contados a partir do mês seguinte ao do óbito.

2. O pagamento da pensão de sobrevivência cujo pedido para sua fixação seja apresentado fora do prazo produz efeitos a partir do mês seguinte ao da apresentação do respectivo pedido.

3. O beneficiário da pensão de sobrevivência que não se apresente para o início do seu pagamento, no prazo de trinta e seis meses, contados a partir da data do visto do Tribunal Administrativo, recebe a pensão com efeitos a partir do mês seguinte ao da sua apresentação.

ARTIGO 35

(Valor da Pensão)

O valor da pensão de sobrevivência corresponde a setenta e cinco por cento do valor da pensão de aposentação, fixada ou a fixar, que o falecido funcionário do Estado no activo ou aposentado auferiria à data do seu óbito.

ARTIGO 36

(Concorrência de beneficiários)

1. Concorrendo vários beneficiários para a mesma pensão, são aplicáveis, na divisão da mesma, as seguintes regras:

- a) se concorrem entre si apenas beneficiários incluídos no número 1, nas alíneas a) e b), ou só os mencionados na alínea c), ou somente os abrangidos pelo número 3, todos do artigo 31 da presente Lei, a pensão é dividida por todos em partes iguais;
- b) se concorrem apenas os beneficiários referidos no número 2 do artigo 31, a pensão é dividida em tantas partes iguais quantos forem os netos requerentes;
- c) se concorrerem beneficiários incluídos nas alíneas a) ou b), com os abrangidos na alínea c), todos do artigo 31, a pensão divide-se em duas partes iguais, cabendo uma aos beneficiários das alíneas a) ou b) e a outra aos restantes.

2. As duas metades da pensão a que se refere a alínea c), do número 1 do presente artigo são subdivididas nos termos das alíneas a) e b) do mesmo número 1 entre os beneficiários que concorram a cada uma delas.

3. Quando concorram os beneficiários incluídos nas alíneas a) e b) com os da alínea c), ambos do número 1, do artigo 31 da presente Lei, havendo filho único, a outra metade é dividida entre este e o cônjuge ou o companheiro da união de facto sobrevivivo.

ARTIGO 37

(Atribuição da pensão)

1. A pensão de sobrevivência é atribuída ao cônjuge ou ao companheiro da união de facto sobrevivivo, quando os beneficiários vivam na dependência deste.

2. Não se verificando a situação descrita no número 1 do presente artigo, a pensão é distribuída pelos beneficiários concorrentes, observando-se o disposto no artigo 31 da presente Lei.

ARTIGO 38

(Distribuição da pensão)

1. Havendo mais que um herdeiro hábil à atribuição da pensão de sobrevivência, o valor desta é distribuído entre os herdeiros nos seguintes termos:

a) cinquenta por cento para o cônjuge ou unido de facto do funcionário no activo ou aposentado falecido;

b) os restantes cinquenta por cento, em partes iguais entre os restantes herdeiros hábeis e obedecendo as regras de concorrência estabelecidas no artigo 37 da presente Lei.

2. Sendo o concorrente hábil apenas um, os cinquenta por cento a que alude a alínea b), do número 1 do presente artigo são distribuídos em partes iguais entre ele e o cônjuge sobrevivivo ou companheiro da união de facto sobrevivivo.

3. A pensão de sobrevivência é atribuída ao cônjuge ou companheiro da união de facto sobrevivivo, quando os herdeiros hábeis vivam na sua dependência.

ARTIGO 39

(Redistribuição da pensão)

1. A redistribuição da pensão ocorre quando uma pensão já fixada nos termos do artigo anterior tenha que ser repartida para contemplar outro ou outros beneficiários da mesma, nos termos da lei.

2. O pagamento da quota-parte da pensão redistribuída produz efeitos a partir do mês seguinte ao da entrada do pedido.

ARTIGO 40

(Transmissão da pensão)

Por morte ou por incapacidade do beneficiário ou representante legal, bem como por determinação judicial, a pensão de sobrevivência pode ser transmitida à outro titular.

SECÇÃO VI

Pensão de sangue

ARTIGO 41

(Direito à pensão)

1. O direito à pensão de sangue constitui-se quando se verifica o falecimento do funcionário do Estado cuja morte resulte de:

- a) ferimento ou acidente ocorrido em serviço ou em consequência do desempenho dos seus deveres profissionais;
- b) combate a quaisquer epidemias de moléstia infecciosa, quando resultante de doença contraída no exercício das suas actividades profissionais ou em contacto com matérias tóxicas, bacteriológicas, desinfectantes, radioactivas e ionizantes, quando em serviço;
- c) combate em defesa da pátria.

2. Tratamento idêntico ao do falecimento é dado ao desaparecimento do funcionário ou agente do Estado em:

- a) campanhas de serviço, em actos previstos nas alíneas b) e c), do número 1, do presente artigo;
- b) actos referidos ou relacionados com os previstos no número 1, do presente artigo.

3. A pensão de sangue é igualmente atribuída aos herdeiros do funcionário do Estado desaparecido em combate ou em actos referidos ou relacionados com os previstos no precedente número 1 do presente artigo.

ARTIGO 42

(Desaparecimento)

1. O desaparecimento do funcionário do Estado em campanhas ou em actos referidos ou relacionados com os previstos no número 1 do artigo 41 da presente Lei dá origem a que seja lavrado auto de notícia pelo respectivo superior hierárquico ou autoridade administrativa local, que serve de fundamento a inquérito

2. O inquérito é iniciado até trinta dias a contar do auto de notícia e instruído pela autoridade administrativa do local onde se presume que tenha ocorrido o desaparecimento e dele constam obrigatoriamente as circunstâncias de tempo, modo e lugar do evento, devendo ficar concluído no prazo máximo de 30 dias.

3. Na instrução do inquérito são utilizados todos os meios de prova para apurar o desaparecimento.

4. A decisão sobre o desaparecimento é tomada pelo dirigente respectivo do órgão ou instituição do Estado onde o funcionário se encontrava em exercício de funções, até 30 dias após a data de entrada do relatório do inquérito.

ARTIGO 43

(Famíliares com direito)

À determinação dos familiares beneficiários da pensão de sangue é aplicável o disposto, na presente Lei, para a pensão de sobrevivência.

ARTIGO 44

(Processo e prazos)

1. O prazo de apresentação do pedido de constituição da pensão de sangue é de 24 meses contados a partir da data da morte ou da decisão ou comunicação do desaparecimento do funcionário do Estado.

2. O pedido pode ser apresentado a todo o tempo se o requerente for viúvo que não saiba ler e escrever, desde que não tenha, contraído novas núpcias ou esteja a viver em união de facto.

3. Para efeito do disposto no número 2 do presente artigo, a pensão vence a partir do mês seguinte ao da ocorrência do óbito ou da decisão do desaparecimento do funcionário do Estado.

4. Quando a petição se mostre deficientemente instruída e tal facto não poder ser suprido officiosamente pelos Serviços, o interessado deve completá-la com os elementos que forem solicitados, no prazo que lhe for fixado.

5. O prazo fixado no número 1 do presente artigo não se aplica quando se trate de menores e incapazes enquanto durar a sua incapacidade ou menoridade e não tiverem quem os represente.

ARTIGO 45

(Pagamento)

1. A pensão de sangue, cujo pedido de fixação tenha sido submetido dentro do prazo estabelecido, no artigo 44 da presente Lei, é paga com efeitos a partir do mês seguinte ao do óbito ou da decisão ou comunicação do desaparecimento do, funcionário do Estado.

2. A pensão de sangue fixada e visada cujo beneficiário não se apresente para o início do seu pagamento, no prazo de 36 meses, contados a partir da data do visto do Tribunal Administrativo, caduca o direito de a receber com retroactivos, devendo ser paga com efeitos a partir do mês seguinte ao da apresentação.

ARTIGO 46

(Valor da Pensão)

O valor da Pensão de Sangue corresponde à totalidade do valor da remuneração pensionável que o falecido funcionário do Estado auferia à data do seu óbito em plena missão de serviço.

ARTIGO 47

(Concorrência, atribuição, distribuição, redistribuição e transmissão)

A concorrência, a atribuição, a distribuição, a redistribuição e a transmissão da pensão de sangue obedece as mesmas regras aplicáveis à pensão de sobrevivência.

SECÇÃO VII

Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País

ARTIGO 48

(Direito à pensão)

1. Dá direito à pensão, por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria, por funcionário ou agente do Estado, de feitos de valor ou acto heróico, em campo de batalha, actos de abnegação e coragem cívica ou altos e prestigiosos serviços à humanidade ou à Pátria.

2. A pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria é atribuída ao funcionário ou agente do Estado ou, a título póstumo, a seus familiares com direito a pensão de sobrevivência.

3. O valor da pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria é fixado pela resolução do Conselho de Ministros que reconhece o direito à pensão.

4. Compete ao Conselho de Ministros regulamentar o processo de atribuição da pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria.

ARTIGO VIII

Subsídios de funeral e por morte

ARTIGO 49

(Subsídio de funeral)

1. O subsídio de funeral é o valor que se atribui aos familiares do funcionário do Estado no activo ou aposentado, por morte deste ou de um dos familiares a seu cargo, nos termos a regulamentar.

2. Compete ao Conselho de Ministros fixar o valor do subsídio de funeral.

ARTIGO 50

(Subsídio por morte)

1. Em caso de morte do funcionário do Estado, no activo ou aposentado, os familiares a cargo deste têm o direito a receber o subsídio por morte, para além do vencimento e outros suplementos por inteiro referentes ao mês em que ocorrer o óbito, nos termos a regulamentar.

2. Compete ao Conselho de Ministros fixar o valor do subsídio por morte.

3. O subsídio por morte é abonado, obedecendo a seguinte ordem de precedência:
- a) o cônjuge sobrevivente, não separado judicialmente ou de facto, incluindo os casos de união de facto;
 - b) aos descendentes em linha recta;
 - c) aos ascendentes em linha recta.

4. O prazo para apresentação do pedido do subsídio é de um ano, contado a partir da data do óbito.

SECÇÃO IX

Aspectos Processuais

ARTIGO 51

(Competência para fixação da pensão)

A pensão é fixada por despacho do titular do órgão competente da Entidade Gestora da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, podendo delegar esta competência.

ARTIGO 52

(Rectificação da pensão)

1. A pensão pode ser rectificada, a todo o tempo, oficiosamente ou a pedido do interessado, sempre que fundada em:

- a) erros materiais manifestos, de carreira, categoria, função ou valor do benefício, da responsabilidade do órgão ou instituição do Estado onde o funcionário esteve a prestar serviço;
- b) erros da responsabilidade da entidade competente para a fixação da pensão.

2. Sem prejuízo do disposto no número 5 do artigo 13, a rectificação da pensão por erro de carreira, categoria, função, valor fixado ou outro motivo deve ser fundada em factos jurídicos ou eventos anteriores à data do facto determinante.

ARTIGO 53

(Cumulatividade de pensões)

1. São cumuláveis com a pensão de aposentação, nos termos da presente Lei, as seguintes pensões:

- a) Pensão de Sobrevivência;
- b) Pensão de Sangue;
- c) Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria; e
- d) outra pensão específica, quando expressamente determinado por lei.

2. O beneficiário da pensão de aposentação não pode ser titular de mais que uma pensão da mesma natureza.

3. A pensão de aposentação não é cumulável com as prestações de reforma ou velhice fixados por outros sistemas de segurança social obrigatório em vigor no País.

4. A pensão de aposentação não pode, igualmente, ser cumulada com outra, cujo pressuposto de cálculo seja baseado na contagem de tempo de serviço e de contribuição.

ARTIGO 54

(Fiscalização prévia)

Os actos administrativos de fixação de pensões estão sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal Administrativo, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 55

(Penhora da pensão)

A pensão só pode ser penhorada nos termos estabelecidos na legislação aplicável.

ARTIGO 56

(Suspensão preventiva do pagamento da pensão)

1. O pagamento da pensão pode ser suspenso preventivamente, sempre que se suscitem dúvidas sobre:

- a) a identidade, identificação e/ou qualidade do beneficiário;
- b) a remuneração declarada no acto do pedido de fixação da pensão;
- c) o valor da pensão atribuído;
- d) as circunstâncias em que a pensão foi fixada.

2. O despacho de suspensão é exarado pelo órgão competente para a fixação da pensão e deve ser devidamente fundamentado e notificado directamente ao beneficiário, para apresentar a sua defesa ou alegações, no prazo de 20 dias, contados da data da notificação.

3. Decorrido o prazo referido no número 2 do presente artigo, junto a defesa ou alegações do beneficiário, quando tenha apresentado, e da investigação se tenha confirmado as irregularidades na fixação da pensão, a mesma é extinta por decisão do órgão competente para fixar.

4. Havendo indícios de crime, as cópias do processo devem ser remetidas ao Ministério Público.

ARTIGO 57

(Extinção da pensão)

1. A qualidade de pensionista extingue-se por:

- a) morte do pensionista;

- b) renúncia do direito à pensão;
- c) celebração pelo cônjuge sobrevivente de novas núpcias ou nova união de facto;
- d) perda de requisitos condicionantes da atribuição do direito a pensão.

2. A união de facto produz os mesmos efeitos que o casamento, sempre que a verificação deste último seja causa de extinção do direito.

CAPÍTULO IV

Cadastros de Contribuintes e de Beneficiários e Prova de Vida

ARTIGO 58

(Organização e gestão de cadastros)

1. Compete a cada órgão ou instituição do Estado a que o funcionário está afecto ou vinculado assegurar a inscrição e actualização junto da Entidade Gestora da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado no cadastro dos contribuintes para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

2. A organização, manutenção, actualização e gestão de cadastros dos contribuintes e dos beneficiários da Segurança Social Obrigatória dos funcionários do Estado devem ser garantidas em formatos físico e electrónico.

ARTIGO 59

(Actualização do cadastro)

É obrigatória a actualização, no cadastro, dos documentos de identificação, estado civil, frequência escolar, conforme os casos e mudança de domicílio do beneficiário da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 60

(Prova de vida)

1. O beneficiário da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado deve prestar prova de vida, anualmente, nos termos a regulamentar.

2. A falta de prestação de prova de vida pelo beneficiário no período ou prazo fixado, implica a suspensão do pagamento da pensão.

3. A reactivação da pensão produz efeitos retroactivos a partir da data da suspensão, se o beneficiário prestar a prova de vida no período de seis meses contados da data do seu termo.

4. A prestação de prova de vida fora do prazo estipulado no número 3 do presente artigo determina a reactivação da pensão, a partir da data da sua realização, sem quaisquer efeitos retroactivos.

CAPÍTULO V

Fundo de Pensões e Entidades Gestora e de Supervisão

ARTIGO 61

(Fundo de pensões)

1. O Fundo de Pensões de Funcionários do Estado é pessoa colectiva pública, com personalidade jurídica, detentora de recursos financeiros decorrentes das contribuições para a Segurança Social Obrigatória e de bens patrimoniais tangíveis e intangíveis resultantes das aplicações dos referidos recursos em investimentos.

2. O Fundo de Pensões é gerido pelos órgãos da Entidade Gestora da Segurança Social Obrigatória dos funcionários do Estado.

3. Compete ao Conselho de Ministros criar e regulamentar o Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, destinado a garantir a cobertura financeira do Plano de Pensões, no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

4. Até ao funcionamento pleno do Fundo de Pensões criado nos termos do número 3 do presente artigo, cabe ao Governo continuar a garantir a fonte de recursos necessários para a materialização do gozo dos benefícios da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 62

(Entidade Gestora)

1. A Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado é uma pessoa colectiva de Direito Público de regime especial, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

2. Compete ao Conselho de Ministro criar a Entidade Gestora da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 63

(Entidades de supervisão)

A Entidade Gestora da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado está sujeita a supervisão da entidade que superintende a área de seguros.

CAPÍTULO VI

Disposições Transitórias

ARTIGO 64

(Conservação de direitos)

É aplicável à Segurança Social Obrigatória dos Funcionários e Agentes do Estado o princípio da conservação de direitos adquiridos e em formação, nos termos a regulamentar.

ARTIGO 65

(Regularização de contribuições em situação irregular)

1. Ao funcionário do Estado que não regularizar integralmente, no prazo de cinco anos contados a partir da entrada em vigor da presente Lei, o pagamento dos respectivos encargos de aposentação em situação irregular, aplicar-se, na sua determinação, o cálculo sob a forma de reservas matemáticas a que alude o artigo 69 da presente Lei, excepto se o valor de cada prestação dos encargos normalmente calculados exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

2. O cálculo de fixação de encargos de contribuição ou determinação de reservas matemáticas, consoante o caso, relativos ao tempo de serviço em que não foram efectuados, tem por base a última remuneração pensionável do período a que os encargos ou reservas se reportam.

3. A remuneração é actualizada até à data de fixação dos encargos ou determinação de reservas e multiplicada pela taxa de contribuição para aposentação em vigor e pelo número de contribuições mensais objecto de cálculo dos referidos encargos ou reservas.

4. Os encargos fixados ou reservas determinadas podem ser pagos pelo funcionário directamente ou descontados na sua remuneração ou pensão, não devendo cada prestação a pagar ou a descontar exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

5. Caso a categoria ou função em relação à qual é requerida a fixação de encargos ou determinação de reservas tenha sido extinta, deve-se considerar, para este efeito, a remuneração da categoria ou função equiparada e, se esta não existir, a última remuneração efectivamente auferida no período em questão, actualizada até à data de fixação dos encargos ou determinação das reservas.

ARTIGO 66

(Beneficiários de vencimento excepcional)

O beneficiário de vencimento excepcional atribuído ao abrigo da Lei n.º 4/90, de 26 de Setembro, que estabelece Normas de Conduta, Deveres e Direitos dos Dirigentes Superiores do Estado e da Lei n.º 7/98, de 15 de Junho, que Estabelece as Normas de Conduta Aplicáveis aos Titulares de Cargos Governativos e Explicita os seus Deveres e Direitos, reconhecendo as exigências especiais do seu exercício, deve requerer a fixação da respectiva pensão de aposentação nos termos das disposições aplicáveis da presente Lei, no prazo de 180 dias contados a partir da data de entrada em vigor da presente Lei.

ARTIGO 67

(Cálculo do valor da pensão)

O funcionário que reúna requisitos para aposentação e se aposente no período de cinco anos contados a partir da data de entrada em vigor da presente Lei aplica-se a seguinte fórmula de cálculo do valor da pensão de aposentação:

$$P = R \times T_s / 35$$

Sendo:

P = o valor da pensão de aposentação a auferir.

R = a última remuneração bruta auferida pelo funcionário a data do seu desligamento ou, para o funcionário recém-nomeado para cargo de função, a média de remunerações brutas auferidas nos dois últimos anos.

Ts = tempo de serviço prestado, limitado até ao máximo de 35 anos.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

ARTIGO 68

(Articulação dos Sistemas de Segurança Social Obrigatória)

1. É garantida a articulação entre os Sistemas de Segurança Social Obrigatória dos trabalhadores por conta de outrem ou por conta própria, dos funcionários do Estado e dos trabalhadores do Banco de Moçambique.

2. Na passagem do trabalhador ou funcionário de um sistema para o outro, cada sistema assume a respectiva responsabilidade de reconhecimento dos direitos adquiridos, nos termos regulamentados, cabendo ao sistema de origem transferir, para o sistema receptor, as reservas matemáticas correspondentes ao tempo de serviço para o qual esse funcionário ou trabalhador tenha efectuado contribuições para aposentação ou reforma no referido sistema de origem.

ARTIGO 69

(Reservas matemáticas)

1. A determinação do valor de reservas matemáticas a transferir nos termos do número 2 do artigo 68 da presente Lei observa as regras estabelecidas pela legislação aplicável relativa à articulação dos Sistema da Segurança Social Obrigatória.

2. O cálculo dos encargos relativos a contribuições para aposentação ou reforma que não tenham sido efectuadas até ao desligamento do funcionário do Estado do respectivo serviço, para efeitos de aposentação, assume a forma de reservas matemáticas.

3. As reservas matemáticas, quando assumidas pelo funcionário do Estado, nos termos do número anterior, são pagas em prestação única ou em fracionamento não superior a sessenta prestações mensais, excepto se a prestação a pagar ou a descontar exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

ARTIGO 70

(Avaliação e reavaliação actuariais)

As responsabilidades vencidas e vincendas, no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, são objecto de avaliação e reavaliação actuariais periódicas, nos termos a regulamentar.

ARTIGO 71

(Actualização do valor da pensão)

O valor da pensão é actualizado nos termos determinados pelo Conselho de Ministros, quando ocorrerem reajustes salariais para os funcionários do Estado.

ARTIGO 72

(Regulamentação)

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

ARTIGO 73

(Revogação)

É revogado toda a legislação que contraria a presente Lei.

ARTIGO 74

(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor 180 dias a contar da data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 8 de Dezembro de 2021.

A Presidente da Assembleia da República, Esperança Laurinda Francisco Nhiume Bias.

Promulgada, aos 23 de Dezembro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, FILIPE JACINTO NYUSI.

Glossário

Para efeitos da presente Lei, entende-se por:

A

Avaliação Actuarial – é o processo de análise e apuramento (numa periodicidade definida e mediante o recurso à aplicação de métodos estatísticos de probabilidade e de ponderação com base em tabelas técnicas relativas a morbilidade, invalidez e mortalidade) da totalidade das responsabilidades vencidas e vincendas a assumir e a honrar pela entidade responsável em garantir o gozo dos benefícios específicos para que se tenha contribuído e bem assim de determinação da estrutura técnica das respectivas taxas de contribuição e da evolução dos encargos com o gozo previsível dos referidos benefícios, nos termos da lei.

B

Beneficiário – é o funcionário com provimento no Estado que, nos termos da legislação aplicável, tenha direito a beneficiar do Plano de Benefícios para o qual tenha efectivamente contribuído para garantir o gozo dos respectivos benefícios e, ocorrendo a sua morte, os seus familiares, nos termos previstos na presente Lei.

Benefício – é cada uma das prestações a que os funcionários que tenham contribuído para o Sistema da Segurança Social dos Funcionários do Estado e seus familiares têm direito a usufruir, nos termos previstos na presente Lei.

Benefício definido – é o tipo concreto de benefício na forma de pensão e respectivo valor, bem como na forma de serviço especificado no plano de saúde e no plano de assistência social a que o funcionário e agente do Estado têm direito de usufruir em contrapartida da contribuição por ele efectuada para o respectivo Fundo de Pensões.

C

Contribuição – é o valor de desconto determinado na base percentual retido sobre a remuneração pensionável auferida periodicamente pelo funcionário e agente do Estado ou que deve canalizar para o Fundo de Pensões, que garante a cobertura financeira do gozo dos benefícios concretos de que seja participante.

Contribuinte – é o funcionário com provimento no Estado que, nos termos da legislação aplicável, tenha direito a beneficiar do Plano de Benefícios para o qual esteja efectivamente a contribuir para garantir o gozo futuro dos respectivos benefícios, nos termos previstos na presente Lei.

P

Pensão – é cada uma das modalidades e tipos de prestação relativa à aposentação concedida ao próprio beneficiário contribuinte ou, após a sua morte, a seus familiares.

Plano de Benefícios – é o conjunto de tipos de benefícios a gozar pelo funcionário do Estado e, em caso da sua morte, pelos seus familiares, no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

Prestação – é cada tipo de benefício concreto a que é paga a cada beneficiário da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado e, em caso da sua morte, os seus familiares.

R

Reavaliação actuarial – é o processo de actualização ou revisão periódica de apuramento mediante o recurso à aplicação de métodos estatísticos de probabilidade e de ponderação, com base em tabelas técnicas relativas a morbilidade, invalidez e mortalidade da totalidade das responsabilidades vencidas e vincendas a assumir e a honrar pela entidade responsável em garantir o gozo dos benefícios específicos para os quais se tenha contribuído e bem assim de determinação da estrutura técnica das respectivas taxas de contribuição e da evolução dos encargos com o gozo de benefícios, nos termos da lei, construindo-se cenários de projecção das responsabilidades objecto de reavaliação.

Reservas matemáticas – são os valores quantificados na avaliação ou reavaliação actuarial necessários para se garantir a satisfação (pagamento) das responsabilidades vencidas no Sistema de Segurança Social Obrigatória de origem bem como das responsabilidades vincendas a transferir para o Sistema de Segurança Social Obrigatória receptor no âmbito da articulação entre os referidos Sistemas.

Responsabilidades vencidas – são os encargos de Segurança Social Obrigatória a favor dos funcionários do Estado aposentados, quantificados na avaliação ou reavaliação actuarial e relativos a serviços passados já prestados pelos referidos funcionários abrangidos na avaliação ou reavaliação actuarial e em relação aos quais já decorre a obrigação de a entidade responsável por garantir o gozo dos respectivos benefícios ter de satisfazê-lo, nos termos da lei.

Responsabilidades vincendas – são os encargos de segurança social obrigatória dos funcionários do Estado ainda no activo, quantificados na avaliação ou reavaliação actuarial, relativos a serviços prestados e a prestar por funcionários nessa situação, abrangidos na avaliação ou reavaliação actuarial e em relação aos quais decorrerá a obrigação de a entidade responsável de garantir o gozo dos respectivos benefícios ter de vir a satisfazê-lo, nos termos da lei.

S

Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado – é o seguro social de natureza contributiva e de benefício definido assente na solidariedade de grupo e de carácter comutativo, cuja finalidade é a de garantir o gozo dos benefícios do Plano de Benefícios por cada funcionário participante, contribuinte e, subsequentemente, beneficiário.

Sistema de Segurança Social Obrigatória de origem – é o Sistema em que o funcionário ou o trabalhador efectuou contribuições para sua aposentação ou reforma e do qual migra para um outro Sistema em que dá continuidade à efectivação de contribuições para sua aposentação ou reforma.

Sistema de Segurança Social Obrigatória receptor – é o Sistema para o qual o funcionário ou o trabalhador migra e dá continuidade à efectivação das suas contribuições para aposentação ou reforma.