



# BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

## 3.º SUPLEMENTO

### IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

#### AVISO

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

#### SUMÁRIO

Assembleia da República:

Lei n.º 14/2009:

Aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, abreviadamente designado por EGFAE.

### ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 14/2009

de 17 de Março

Havendo necessidade de aprovar o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, nos termos das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 251 e do n.º 1 do artigo 179, ambos à Constituição, a Assembleia da República determina:

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

Art. 2. É revogado o Decreto n.º 14/87, de 20 de Maio, e demais legislação que contrarie a presente Lei.

Art. 3. Compete ao Conselho de Ministros, regulamentar a presente Lei, até cento e oitenta dias a contar da data da sua publicação.

Art. 4. A presente Lei entra em vigor cento e oitenta dias após a data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 31 de Outubro de 2008. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè*.

Promulgada em 18 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ARMANDO EMÍLIO GUEBUZA.

### 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, define as normas jurídico-laborais e estabelece o regime geral dos funcionários e demais agentes do Estado.

##### ARTIGO 2

##### (Âmbito de aplicação)

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

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

3. Para efeitos do presente EGFAE, entende-se por funções de Administração Pública as actividades específicas dos órgãos e instituições do Estado.

##### ARTIGO 3

##### (Qualidade de funcionários e agentes do Estado)

1. São funcionários os cidadãos nomeados para lugares no quadro de pessoal e que exercem actividades nos órgãos centrais e locais do Estado.

2. São agentes do Estado os cidadãos contratados ou designados nos termos da lei ou por outro título não compreendido no n.º 1 do presente artigo, para o desempenho de certas funções na Administração Pública.

##### ARTIGO 4

##### (Regime subsidiário)

O presente EGFAE aplica-se subsidiariamente aos funcionários e agentes do Estado regidos por estatutos específicos.

## SECÇÃO I

**Princípios gerais**

## ARTIGO 5

**(Legalidade)**

1. Na sua actuação, os funcionários e agentes do Estado, obedecem à Constituição da República e demais legislação.

2. No exercício das suas funções na Administração Pública, os funcionários e demais agentes do Estado estão exclusivamente ao serviço do interesse público, vinculados à Constituição da República e às leis.

3. Os funcionários e agentes do Estado devem ter uma conduta responsável e ético-profissional, actuar com legalidade e justiça no respeito pelos direitos, liberdades e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e de outras pessoas colectivas públicas ou privadas.

## ARTIGO 6

**(Imparcialidade)**

1. No exercício das funções públicas, os funcionários e agentes do Estado actuam com isenção e imparcialidade.

2. O acesso à função pública e a progressão nas carreiras profissionais não podem ser prejudicados em razão da cor, raça, sexo, origem étnica, lugar de nascimento, religião, grau de instrução, posição social, estado civil dos pais, profissão ou opção política e obedecem estritamente aos requisitos de mérito e capacidade dos interessados.

3. A imparcialidade impõe que os funcionários e agentes do Estado se abstenham de praticar actos ou participar na prática de actos ou contratos administrativos, nomeadamente de tomar decisões que visem interesse próprio, do seu cônjuge, parente ou afim, bem como de outras entidades com as quais possa ter conflito de interesse, nos termos da lei.

## ARTIGO 7

**(Incompatibilidades)**

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 tenham horário coincidente com o da Administração Pública;
- c) as que possam comprometer o interesse público ou a imparcialidade exigida no exercício de funções públicas.

## ARTIGO 8

**(Exclusividade)**

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

2. A ocupação simultânea de mais de um lugar dos quadros de pessoal dos órgãos ou instituições do Estado pelo mesmo funcionário só é permitida quando fundada no interesse público e autorizada por dirigente competente, verificada uma das seguintes circunstâncias:

- a) inerência de funções;
- b) actividade de carácter temporário e compatível;
- c) funções de docência, investigação ou produção cultural, de horários compatíveis ou compensáveis.

3. O exercício de outras actividades profissionais remuneradas por funcionários depende de autorização expressa do dirigente competente, a requerimento do interessado.

## CAPÍTULO II

**Constituição da relação de trabalho no Estado**

## SECÇÃO I

**Modalidades**

## ARTIGO 9

**(Constituição da relação de trabalho)**

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

2. Havendo dispensa legal do visto, há anotação do Tribunal Administrativo.

3: É nulo e de nenhum efeito o provimento que não respeitar os requisitos legais, determinando a responsabilidade disciplinar àquele que lhe der lugar, sem prejuízo do procedimento criminal se ao caso couber.

## ARTIGO 10

**(Quadro de pessoal)**

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

2. Nos órgãos e instituições do aparelho do Estado funcionam quadros de pessoal central, provincial e distrital.

## ARTIGO 11

**(Pessoal de carreira)**

A realização de actividades profissionais correspondentes a necessidades permanentes deve ser assegurada por pessoal de carreira, sem prejuízo do que se encontra previsto para o exercício de funções em comissão de serviço.

## SECÇÃO II

**Nomeação**

## ARTIGO 12

**(Requisitos gerais para nomeação)**

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

- a) nacionalidade moçambicana;
- b) certidão de registo de nascimento ou bilhete de identidade;
- c) idade não inferior a 18 anos e não superior a 35 anos;
- d) sanidade mental e capacidade física para o desempenho de funções na Administração Pública comprovado por certificado médico;
- e) não ter sido aposentado ou reformado;
- f) não ter sido expulso da Administração Pública;
- g) não ter sido condenado à pena de prisão maior, de prisão por crime contra a segurança do Estado, por crime desonroso ou por outro crime manifestamente incompatível com o exercício de funções de Administração Pública;
- h) situação militar regularizada;
- i) habilitações literárias do segundo grau de nível primário do Sistema Nacional de Educação ou equivalente, ou habilitações especificamente exigidas no respectivo qualificador.

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

3. Excepcionalmente, o Conselho de Ministros pode definir as situações em que o ingresso no aparelho do Estado pode ser admitido para os cidadãos com idade superior a 35 anos.

**ARTIGO 13**  
**(Nomeação)**

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

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

3. A legislação especial estabelece os casos em que a nomeação produz efeitos a partir da data do acto de nomeação.

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

5. Completado o tempo previsto no número anterior, a nomeação provisória converte-se automaticamente em definitiva, salvo se ao longo dos primeiros dois anos houver manifestação em contrário.

6. A nomeação definitiva não carece de sancionamento do Tribunal Administrativo.

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

**ARTIGO 14**  
**(Posse)**

A nomeação e a contratação para as categorias, carreiras profissionais e/ou para o exercício de funções no aparelho do Estado conferem o direito de tomar posse.

**ARTIGO 15**  
**(Acto de posse)**

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

**ARTIGO 16**  
**(Prazo)**

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

2. O prazo do acto de posse pode ser prorrogado por decisão do dirigente competente do serviço por iniciativa deste ou a pedido do interessado.

3. A não comparência injustificada ao acto da posse implica a anulação da nomeação ou contratação e o impedimento de provimento em qualquer quadro de pessoal do aparelho do Estado durante dois anos consecutivos.

**ARTIGO 17**  
**(Nomeação interina)**

1. Podem ser providos interinamente os lugares vagos em virtude de os seus titulares se encontrarem em situação de inactividade temporária, dentro do quadro

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

3. Na nomeação interina têm preferência os funcionários aprovados 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 anterior, o provimento interino deve privilegiar o mais antigo 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.

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

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

**SECÇÃO III**

**Contratos**

**ARTIGO 18**  
**(Contratos)**

1. Os órgãos e instituições do Estado podem celebrar contratos fora do quadro, com regime próprio e com dispensa dos requisitos das alíneas c), e), h) e i) do n.º 1 do artigo 12 do presente EGFAE.

2. O contrato produz efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo.

**ARTIGO 19**  
**(Encargos com os contratos)**

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

**CAPÍTULO III**

**Regimes especiais de actividade e de inactividade**

**ARTIGO 20**  
**(Regime especial de actividade)**

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

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

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

3. A nomeação para o exercício de funções em qualquer das situações previstas no n.º 2 do presente artigo, beneficia do regime de urgente conveniência de serviço nos termos da lei e deve ser publicada no *Boletim da República*.

**ARTIGO 21**  
**(Destacamento)**

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

2. O regime de destacamento tem a duração de 3 anos, renováveis por um período adicional não superior a 2 anos.

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

4. Esgotado o período de destacamento, o funcionário deve optar ou por regressar ao seu local de proveniência no Aparelho do Estado ou pela permanência definitiva no lugar de destacamento e, conseqüentemente, a cessação da relação do trabalho no Aparelho do Estado.

5. A cessação da relação do trabalho nos termos do número anterior é, para todos os efeitos, havida como sendo por iniciativa do funcionário.

**ARTIGO 22**  
**(Mobilidade nos quadros)**

Por determinação do Presidente da República, do Primeiro-Ministro, acordo entre dirigentes de órgãos centrais e locais ou decisão da entidade que superintende a área da Função Pública, podem efectuar-se transferências de funcionários entre o quadro de pessoal do aparelho do Estado, sem prejuízo dos direitos adquiridos.

**ARTIGO 23**  
**(Comissão de serviço)**

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

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

**ARTIGO 24**  
**(Substituição)**

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

**ARTIGO 25**  
**(Acumulação de funções)**

A acumulação de funções consiste no exercício simultâneo, pelo mesmo funcionário, de dois cargos de direcção ou chefia idênticas ou do mesmo grupo, por ausência ou não provimento do titular de um deles.

**ARTIGO 26**  
**(Efeitos do regime especial de actividade)**

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

**ARTIGO 27**  
**(Situação do funcionário em relação ao quadro)**

O funcionário, relativamente ao quadro a que pertence, pode encontrar-se nas seguintes situações:

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

**ARTIGO 28**  
**(Actividade no quadro)**

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

- a) desempenhar efectivamente as suas funções;
- b) encontrar-se na situação de férias ou de faltas;
- c) encontrar-se no regime especial de comissão de serviço, substituição e acumulação de funções.

**ARTIGO 29**  
**(Actividade fora do quadro)**

Considera-se em actividade fora do quadro o funcionário que:

- a) se encontre na situação de trabalhador-estudante a tempo inteiro;
- b) se encontre no gozo de licença especial;
- c) tiver sido chamado a prestar serviço militar efectivo normal;
- d) se encontre na situação de doença por período superior a um e até seis meses;
- e) se encontre em regime de destacamento.

**ARTIGO 30**  
**(Inactividade no quadro)**

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

- a) gozo de licença registada, para acompanhamento de cônjuge em missão de serviço no estrangeiro ou para exercício de funções em organismos internacionais por período até um ano;
- b) doença por período superior a seis meses até um ano;
- c) na situação de prisão preventiva.

**ARTIGO 31**  
**(Inactividade fora do quadro)**

Considera-se em inactividade fora do quadro o funcionário nas seguintes circunstâncias:

- a) gozo das licenças para acompanhamento de cônjuge em missão de serviço no estrangeiro ou para exercício de funções em organismos internacionais por período superior a um ano;
- b) na situação de regime especial de assistência;
- c) doença por período superior a um ano;
- d) gozo de licença ilimitada;
- e) desligado do serviço para efeitos de aposentação;
- f) na situação de cumprimento de pena de prisão que não implique a expulsão.

**ARTIGO 32**  
**(Supranumerário)**

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

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

**ARTIGO 33**  
**(Efeitos do regime de inactividade)**

1. Os direitos atribuídos nos termos do presente EGEAE podem ser reduzidos ou cessarem 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.

3. Em todos os restantes casos de inactividade ou actividade fora do quadro não previstos no regime especial, cessam temporariamente os direitos do funcionário.

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

#### CAPÍTULO IV

### Carreiras profissionais e funções

#### ARTIGO 34

##### (Ingresso)

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

2. A promoção é a mudança para classe ou categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para escalão e índice a que corresponde o vencimento imediatamente superior, sendo obrigatória para os funcionários de classe ou categoria inferior da mesma carreira que tenham, pelo menos, três anos de serviço nessa classe ou categoria com a informação de serviço não inferior a regular.

3. A progressão faz-se pela mudança de escalão dentro da respectiva faixa salarial.

4. O disposto nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo é objecto de regulamentação.

#### ARTIGO 35

##### (Dispensa de concurso)

Podem ser providos com dispensa de concurso os funcionários que, no respectivo sector do aparelho do Estado, tenham obtido nível académico ou técnico profissional correspondente ao exigido nos qualificadores profissionais, mediante apreciação favorável do seu desempenho, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 36

##### (Princípios)

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

- a) liberdade de candidatura, no caso de concurso de ingresso;
- b) divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar e do programa das provas;
- c) objectividade no método e critérios de avaliação;
- d) igualdade de tratamento;
- e) neutralidade na composição do júri;
- f) direito a recurso.

#### ARTIGO 37

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

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

#### CAPÍTULO V

### Deveres

#### ARTIGO 38

##### (Deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado)

São deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado:

1. Respeitar a Constituição, as demais leis e órgãos do poder do Estado.

2. Participar activamente na edificação, desenvolvimento, consolidação e defesa do Estado de direito democrático e no engrandecimento da pátria.

3. Dedicar-se ao estudo e aplicação das leis e demais decisões dos órgãos do poder de Estado.

4. Defender a propriedade do Estado e zelar pela sua conservação.

5. Assumir uma disciplina consciente por forma a contribuir para o prestígio da função de que está investido e o fortalecimento da unidade nacional.

6. Respeitar as relações internacionais estabelecidas pelo Estado e contribuir para o seu desenvolvimento.

7. Promover a confiança do cidadão na Administração Pública e na sua justiça, legalidade e imparcialidade.

#### ARTIGO 39

##### (Deveres especiais dos funcionários e agentes do Estado)

São deveres especiais dos funcionários e agentes do Estado:

1. Cumprir as leis, regulamentos, despachos e instruções superiores.

2. Cumprir exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos relativas ao serviço.

3. Respeitar os superiores hierárquicos tanto no serviço como fora dele.

4. Dedicar ao serviço a sua inteligência e aptidão, exercendo com competência, abnegação, zelo e assiduidade e por forma eficiente as funções a seu cargo, sem prejudicar ou contrariar por qualquer modo o processo e o ritmo do trabalho, a produtividade e as relações de trabalho.

5. Exercer as funções em qualquer local que lhe seja designado.

6. Não se apresentar ao serviço em estado de embriaguez e/ou sob efeito de substâncias psicotrópicas e alucinogénicas.

7. 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.

8. Prestar contas do seu trabalho, analisando-o criticamente e desenvolver a crítica e a autocrítica.

9. Manter sigilo sobre os assuntos de serviço mesmo depois do termo de funções.

10. 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.

11. Zelar pela conservação e manutenção dos bens do Estado que lhe são confiados.

12. Pronunciar-se sobre deficiências e erros no trabalho e informar sobre os mesmos ao respectivo superior hierárquico.

13. Guardar e conservar a documentação e arquivos segundo os regimes estabelecidos, remetendo às entidades competentes a documentação de valor histórico.

14. Não se ausentar sem autorização superior para o estrangeiro e para fora da província, excepto no período de licença anual e dias de descanso.

15. Concorrer aos actos e solenidades oficiais para que seja convocado pelas autoridades superiores.

16. Manter-se no exercício das suas funções, ainda que haja renunciado o seu cargo, até que o seu pedido seja decidido.

17. Dar exemplo de acatamento pelas instituições vigentes e de respeito pelos seus símbolos e autoridades representativas.

18. Manter relações harmoniosas de trabalho com todos os funcionários, criando um ambiente de estima e de respeito mútuo no trabalho, sem quebra do rigor, da disciplina e de exigência no cumprimento das obrigações funcionais.

19. Não agredir, injuriar ou desrespeitar qualquer cidadão ou outro funcionário nos locais de serviço ou por causa dele.

20. Combater firmemente as manifestações de racismo, tribalismo, regionalismo, discriminação com base no sexo, filiação partidária, departamentalismo e outras formas de divisionismo.

21. Cumprir integralmente a missão confiada em país estrangeiro e regressar imediatamente após o seu cumprimento.

22. Informar os dirigentes sempre que tenha conhecimento da prática ou tentativa de prática de acto contrário à Constituição, às leis, decisões do Estado, regulamentos e instruções.

23. Adotar um comportamento correcto e exemplar na sua vida pública, pessoal e familiar de modo a prestigiar sempre a dignidade da função e a sua qualidade de cidadão.

24. Usar com correcção o uniforme previsto na lei, quando o houver.

25. Não praticar nepotismo na admissão, movimentação, progressão e promoção de funcionários.

26. Não praticar actos administrativos que privilegiem interesses estranhos ao Estado em detrimento da eficácia dos serviços.

27. Não se servir das funções que exerce em benefício próprio ou em prejuízo de terceiros, designadamente não aceitar como consequência do seu trabalho quaisquer ofertas ou pagamentos, nem exigir ou aceitar promessa de ofertas ou de pagamentos.

28. Não se deslocar para outro País por ocasião de cumprimento de missão no estrangeiro sem autorização superior expressa.

29. Não exercer outra função ou actividade remunerada sem prévia autorização.

30. Promover a confiança do cidadão na Administração Pública, atendendo-o pontualmente e com isenção.

31. Não assediar material, moral ou sexualmente no local de trabalho ou fora dele, desde que interfira na estabilidade no emprego ou na progressão profissional.

32. Requerer a cotação periódica e regular do tempo de serviço prestado ao Estado para efeitos de aposentação.

#### ARTIGO 40

##### (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) ofendam directamente a Constituição;
- b) sejam manifestamente contrárias à lei;
- c) provenham de entidade sem competência para as dar;
- d) impliquem a preterição das formalidades legais.

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 dar de imediato, conhecimento por escrito, ao seu superior hierárquico, sob pena de ser solidariamente responsável.

4. Nos casos da manutenção da ordem, esta é reduzida à escrito.

#### ARTIGO 41

##### (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) cumprir e fazer cumprir o Programa do Governo;
- b) assegurar que os bens do Estado sob sua responsabilidade sejam administrados de forma eficiente e eficaz;
- c) 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;
- d) promover a formação contínua dos funcionários seus subordinados de modo a contribuir para a sua auto-realização e garantir uma melhoria constante da prestação de serviços;
- e) aplicar métodos colectivos de direcção de trabalho e praticar o diálogo com os seus subordinados visando o melhoramento das condições de serviço e promovendo a sua integração nos processos de desenvolvimento institucional;
- f) não utilizar o poder conferido pela função nem a influência dele derivado para obter vantagens pessoais, proporcionar favores ou benefícios indevidos a terceiros;
- g) combater todas as 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;
- h) 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;
- i) avaliar o desempenho e classificar o serviço prestado pelos funcionários e agentes do Estado seus subordinados, com justiça e nos períodos determinados por lei;
- j) assegurar que os actos praticados pelos funcionários subordinados estejam de acordo com a lei e com os direitos e liberdades dos cidadãos;
- k) adoptar medidas que tornem a Administração Pública mais simples e célere, incluindo o recurso às tecnologias modernas;
- l) prestar contas do seu trabalho, nos termos da lei;
- m) guardar sigilo profissional sobre assuntos de serviço, mesmo após a cessação da função;
- n) comportar-se, na sua vida pública e privada, de modo adequado à dignidade e prestígio da função que exerce;
- o) apresentar a declaração dos seus bens patrimoniais nos termos da lei.

#### CAPÍTULO VI

##### Direitos

#### ARTIGO 42

##### (Direitos gerais dos funcionários e agentes do Estado)

1. Constituem direitos do funcionário:

- a) exercer as funções para que foi nomeado;
- b) receber o vencimento e outras remunerações legalmente estabelecidas;

- c) beneficiar de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho e de meios adequados à protecção da sua integridade física e mental, nos termos a regulamentar;
- d) participar no respectivo colectivo de trabalho;
- e) ter um intervalo diário para descanso;
- f) ter descanso semanal;
- g) gozar férias anuais e as licenças nos termos do presente EGFAE e regulamento;
- h) ser avaliado periodicamente pelo seu trabalho com base em critérios justos de desempenho nos termos a regulamentar;
- i) participar nos cursos de formação profissional e de elevação da sua qualificação;
- j) concorrer a categorias ou classes superiores dentro da sua carreira profissional em função do preenchimento dos requisitos, da experiência e dos resultados obtidos na execução do seu trabalho;
- k) ser tratado com correcção e respeito;
- l) ser tratado pelo título correspondente à sua função;
- m) gozar as honras, regalias e precedências inerentes à função;
- n) ser distinguido pelos bons serviços prestados, nomeadamente através da atribuição de prémios, louvores e condecorações;
- o) 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;
- p) ter transporte, para si e para os familiares a seu cargo e respectiva bagagem em caso de colocação, de transferência por iniciativa do Estado e da cessação normal da relação do trabalho com o Estado, nos termos do presente EGFAE;
- q) beneficiar de um subsídio de adaptação a ser fixado pelo Governo, por período de três meses, em caso de transferência por iniciativa do Estado para fora do local onde normalmente presta serviço;
- r) gozar de assistência médica e medicamentosa para si e para os familiares a seu cargo, prevista em legislação específica;
- s) ser aposentado e usufruir das pensões legais;
- t) apresentar a sua defesa antes de qualquer punição;
- 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, desde que a culpabilidade do acidente não lhe seja imputada, 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.

2. Aos agentes do Estado são reconhecidos os direitos previstos no número anterior, com excepção das alíneas *i*, *j* e *p*), do mesmo número salvo nos casos previstos no presente EGFAE.

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

#### ARTIGO 43

##### (Documento de identificação)

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

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

#### ARTIGO 44

##### (Maternidade)

1. A funcionária ou agente do Estado sob licença de parto mantém os direitos inerentes à função ou cargo que exerça.

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

#### ARTIGO 45

##### (Habitação, viatura e transporte)

Nos termos a regulamentar, são definidas as funções cujo exercício deve consignar os direitos à ocupação de residências do Estado, à viatura de afectação individual, ao benefício de transporte e combustível, bem como às condições de utilização.

#### ARTIGO 46

##### (Outras regalias)

Outras regalias são reguladas pelo Governo por legislação específica.

#### CAPÍTULO VII

### Remuneração

#### ARTIGO 47

##### (Componentes da remuneração)

A remuneração dos funcionários ou agentes do Estado é constituída por:

- a) vencimento;
- b) suplementos.

#### ARTIGO 48

##### (Vencimento e suplemento)

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

2. Todos os funcionários e agentes do Estado em regime idêntico de prestação de serviço têm direito a receber vencimento igual por trabalho igual.

3. Constituem suplementos ao vencimento os abonos e subsídios atribuídos aos funcionários e agentes do Estado, de carácter permanente ou não, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 49

##### (Regime excepcional)

1. O funcionário que tenha exercido uma ou várias funções em comissão de serviço por período mínimo de dez anos, seguidos ou interpolados, pode adquirir o direito ao vencimento correspondente à função mais elevada que tenha exercido, durante pelo menos cinco anos, ou à função mais elevada que exerceu por maior período de tempo, desde que tenha avaliação de desempenho positiva.

2. A atribuição do vencimento a que se refere o número anterior é feita nos termos a regulamentar.

3. O exercício da função prestado em regime de substituição conta para efeitos do disposto no n.º 1 deste artigo.

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

#### ARTIGO 50

##### (Remuneração do trabalho em condições excepcionais)

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

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

#### ARTIGO 51

##### (Remuneração do funcionário destacado)

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

2. Nos casos em que o vencimento da função exercida em destacamento seja inferior ao que corresponde à sua classe ou categoria, o funcionário auferirá o vencimento da sua categoria.

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

#### ARTIGO 52

##### (Remuneração por interinidade)

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

#### ARTIGO 53

##### (Remuneração de substituição)

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

#### ARTIGO 54

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

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

#### ARTIGO 55

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

Os funcionários em actividade que sejam seleccionados para frequentar cursos de formação ou de aperfeiçoamento técnico-profissional, reciclagens ou estágios, realizados em território nacional ou no estrangeiro têm direito a uma remuneração a fixar em legislação especial.

#### ARTIGO 56

##### (Remuneração de funcionário estudante)

A remuneração do funcionário que, em obediência aos planos de formação do seu organismo, se encontrar a frequentar estabelecimento de ensino em território nacional ou no estrangeiro, é fixada em legislação especial.

#### ARTIGO 57

##### (Remuneração por trabalho nocturno)

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

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

#### ARTIGO 58

##### (Remuneração por trabalho extraordinário)

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

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

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

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

#### ARTIGO 59

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

1. Considera-se trabalho por turnos todo aquele que for prestado em regime de escalonamento por 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.

### CAPÍTULO VIII

#### Formação

#### ARTIGO 60

##### (Objectivos)

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

2. A frequência de cursos de formação por funcionários ou agentes do Estado previamente seleccionados é obrigatória.

#### ARTIGO 61

##### (Bolsas de estudo)

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

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

### CAPÍTULO IX

#### Avaliação de desempenho

#### ARTIGO 62

##### (Avaliação de desempenho)

1. O desempenho dos funcionários e agentes do Estado é sistemática e periodicamente avaliado nos termos a regulamentar.



2. A avaliação de desempenho constitui para o funcionário ou agente do Estado pressuposto essencial para o acesso às regalias.

## CAPÍTULO X

### Férias, faltas e licenças

#### SECÇÃO I

##### Férias

#### ARTIGO 63

##### (Direito a férias)

Os funcionários ou agentes do Estado têm direito, em cada ano civil, à 30 dias de férias, nos termos a regulamentar.

#### ARTIGO 64

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

1. No ano em que o funcionário ou agente do Estado preveja a cessação da relação laboral deve requerer as férias correspondentes aos meses de trabalho.

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

#### SECÇÃO II

##### Faltas

#### ARTIGO 65

##### (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.

#### SECÇÃO III

##### Tipo e conceito de licenças

#### ARTIGO 66

##### (Tipo de licenças)

1. Os funcionários têm direito às seguintes licenças:

- a) licença por doença;
- b) licença de parto;
- c) licença de paternidade;
- d) licença de casamento, bodas de prata e de ouro;
- e) licença por luto;
- f) licença para exercício de funções em organismos internacionais;
- g) licença para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro;
- h) licença registada;
- i) licença especial;
- j) licença ilimitada.

2. A concessão das licenças constantes das alíneas g), h) e i) do n.º 1 do presente artigo depende da prévia ponderação de conveniência de serviço.

3. Os agentes do Estado beneficiam das licenças compreendidas entre as alíneas a) e e) do n.º 1 do presente artigo.

#### ARTIGO 67

##### (Licenças)

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

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

3. A licença de parto referida no número anterior aplica-se também aos casos de parto a termo ou prematuro, independentemente de ter sido nado vivo ou nado morto.

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

5. 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 sete dias de calendário.

6. Por motivo de morte de familiar, o funcionário ou agente do Estado tem direito a uma licença de luto, cujo período é regulado em razão do grau de parentesco.

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

8. Quando o funcionário for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a noventa dias ou indeterminado, em missão de representação de interesses do Estado ou em organizações internacionais, o respectivo cônjuge, caso seja funcionário, tem direito à licença para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro sem direito a vencimento.

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

10. A requerimento do funcionário pode ser concedida uma licença especial sem vencimento para frequência de cursos de pós-graduação, mestrado, estágios e doutoramento, até dezoito meses prorrogáveis pelo tempo julgado necessário.

11. A licença ilimitada é concedida a pedido do funcionário de nomeação definitiva.

## CAPÍTULO XI

### Distinções e prémios

#### ARTIGO 68

##### (Distinções e prémios)

Pelo cumprimento exemplar das suas obrigações, elevação da eficiência do trabalho, melhoria da qualidade de serviço e trabalho prolongado e meritório, inovações laborais e outros méritos, aos funcionários são atribuídas as distinções e prémios seguintes:

1. Distinções:

- a) apreciação oral;
- b) apreciação escrita;
- c) louvor público;
- d) inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra;
- e) atribuição de condecorações;
- f) concessão de diploma de honra.

**2. Prêmios:**

- a) preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização;
- b) atribuição de prendas materiais e prêmios monetários;
- c) promoção por mérito.

**ARTIGO 69**  
**(Competências)**

Os critérios e as competências para atribuição de distinções e prêmios referidos no artigo anterior são objecto de regulamentação.

**CAPÍTULO XII**  
**Deslocações**

**ARTIGO 70**  
**(Motivos)**

1. As deslocações são determinadas pelos seguintes motivos:
  - a) colocação;
  - b) transferência;
  - c) missão de serviço;
  - d) doença comprovada por atestado médico ou Junta de Saúde;
  - e) concursos;
  - f) outros motivos.
2. As deslocações referidas no número anterior conferem ao funcionário ou agente do Estado o direito ao abono de passagens.
3. As deslocações nos termos da alínea c) do n.º 1 deste artigo, conferem o direito a ajudas de custo nos termos a regulamentar.
4. As deslocações por motivo de colocação e transferência conferem o direito ao abono de passagens para a família, que viva na dependência exclusiva do funcionário.
5. Na transferência por conveniência de serviço cujo cônjuge é também funcionário deve igualmente ser assegurada a transferência deste, sempre que o funcionário transferido tenha categoria profissional ou exerça funções mais elevadas.
6. Para efeitos do número anterior entende-se por família:
  - a) cônjuge incluindo os que se encontrem em união de facto;
  - b) descendentes menores do casal, incluindo os enteados e adoptados;
  - c) ascendentes do casal a seu cargo;
  - d) descendentes maiores incapazes a seu cargo.
7. Em relação aos familiares previstos nas alíneas b) e c) do número anterior, deve ser comprovado através de atestado emitido pela estrutura administrativa do local de residência, que vivem em comunhão de mesa e habitação.

**ARTIGO 71**  
**(Acompanhamento por familiar em caso de doença)**

1. Nas deslocações por motivo de doença do funcionário ou agente do Estado ou de qualquer dos membros do agregado familiar previstos no presente EGFAE, quando por parecer da junta de saúde ou clínico deva ser acompanhado por elemento de família, a passagem deste também corre por conta do Estado.
2. Os casos de óbito de um funcionário ou agente do Estado são tratados de acordo com as normas a regulamentar incluindo as situações que envolvam as transladações.

**ARTIGO 72**  
**(Classes em viagem)**

Os funcionários e os seus familiares viajando de avião, por via marítima ou terrestre têm direito a ocupar determinadas classes a serem fixadas nos termos a regulamentar.

**ARTIGO 73**  
**(Conversão de passagens em combustível)**

Nos casos em que o funcionário pretenda utilizar viatura própria pode ser fornecido combustível consoante a média do consumo por quilómetro da sua viatura até ao valor das passagens a que o mesmo tiver direito.

**ARTIGO 74**  
**(Passagem para familiares por morte do funcionário ou agente do Estado em missão do serviço)**

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

- a) quando o funeral se efectuar na região da ocorrência, o abono das passagens para o agregado familiar, em número a regulamentar;
- b) optando os familiares pelo funeral no domicílio do funcionário ou agente do Estado falecido, as despesas resultantes da transladação do corpo.

**ARTIGO 75**  
**(Bagagem)**

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

**CAPÍTULO XIII**  
**Liberdade sindical e greve**

**ARTIGO 76**  
**(Liberdade sindical)**

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

**ARTIGO 77**  
**(Greve)**

O exercício do direito à greve pelos funcionários é regulado por lei.

**CAPÍTULO XIV**  
**Responsabilidade disciplinar**

**SECÇÃO I**  
**Disposições gerais**

**ARTIGO 78**  
**(Princípios gerais)**

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

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

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

#### ARTIGO 79

##### (Exclusão de responsabilidade disciplinar)

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

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

#### ARTIGO 80

##### (Prescrição do procedimento disciplinar)

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

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

#### SECÇÃO II

##### Sanções disciplinares

#### ARTIGO 81

##### (Tipos de sanções disciplinares)

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

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

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

#### ARTIGO 82

##### (Conteúdo das sanções disciplinares)

1. As sanções disciplinares consistem no seguinte:

- a) advertência – crítica formalmente feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico;
- b) repreensão pública – crítica feita ao infractor pelo respectivo superior hierárquico, na presença dos funcionários ou agente 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 noventa 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 em cada mês exceder um terço do seu vencimento;

d) despromoção – descida para a classe inferior no primeiro escalão da faixa salarial pelo período de seis meses a dois anos;

e) demissão – afastamento do infractor do aparelho do Estado, podendo ser readmitido decorridos quatro anos sobre a data do despacho punitivo, desde que, cumulativamente, se prove que através do seu comportamento se encontra reabilitado, a reintegração seja do interesse do Estado, haja vaga no quadro de pessoal e cabimento orçamental;

f) expulsão – afastamento definitivo do infractor do aparelho do Estado, com perda de todos os direitos adquiridos no exercício das suas funções.

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

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

#### SECÇÃO III

##### Infracções puníveis e as respectivas sanções

#### ARTIGO 83

##### (Advertência)

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

#### ARTIGO 84

##### (Repreensão pública)

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

2. É designadamente aplicável ao funcionário que:

- a) não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções legais dos seus superiores hierárquicos, relativas aos serviços, desde que não resulte em descrédito ou prejuízo para os serviços ou terceiros;
- b) durante o mês, se ausente ou falte ao serviço até vinte e quatro 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.

#### ARTIGO 85

##### (Multa)

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

2. É designadamente aplicável ao funcionário que:

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

**ARTIGO 86**  
**(Despromoção)**

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

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

3. É, designadamente, aplicável ao funcionário que:

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

**ARTIGO 87**  
**(Demissão)**

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

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

2. É designadamente aplicável ao funcionário que:

- a) reiteradamente não cumpra exacta, pronta e lealmente as ordens e instruções dos seus superiores hierárquicos relativas aos serviços;
- b) divulgue ou permita a divulgação de informação classificada que conheça em razão do serviço;
- c) abandone injustificadamente o local ou sector de trabalho, recusando enfrentar riscos ou dificuldades resultantes do próprio trabalho ou local;
- d) negligencie a missão que lhe tiver sido confiada em País estrangeiro ou não regresse logo após o cumprimento da missão;
- e) falte ao serviço sem justificação até trinta dias seguidos ou quarenta e cinco dias interpolados, durante o mesmo ano civil.

**ARTIGO 88**  
**(Expulsão)**

A sanção de expulsão é aplicável ao funcionário que:

- a) atente contra a unidade nacional;
- b) atente contra o prestígio ou dignidade do Estado;
- c) agrida, injurie ou desrespeite gravemente qualquer cidadão ou funcionário no local de serviço ou fora dele por assunto relacionado com o serviço;
- d) incite os funcionários à indisciplina, à desobediência, às leis e ordens legais superiores ou provoque o não cumprimento dos deveres inerentes à função pública;
- e) viole o segredo profissional ou confidencialidade de que resultem prejuízos materiais ou morais para o Estado ou para terceiros;
- f) falte ao serviço sem justificação até quarenta e cinco dias seguidos ou sessenta dias interpolados, durante o mesmo ano civil;
- g) for condenado a pena de prisão maior ou de prisão pela prática de crimes desonrosos e outros que manifestem incompatibilidades com a permanência no aparelho do Estado;
- h) pratique ou tente praticar desvio de fundos ou bens do Estado;
- i) se sirva das funções para solicitar ou receber dinheiro ou promessa de dinheiro ou qualquer vantagem patrimonial, que não lhe seja devido para praticar ou não praticar um acto que implique violação dos deveres a seu cargo.

**ARTIGO 89**  
**(Graduação das medidas disciplinares)**

1. Para efeitos de graduação das medidas disciplinares deve-se ponderar a gravidade da infracção praticada, a importância

do prejuízo causado e, em especial, as circunstâncias em que a infração foi cometida, o grau de culpabilidade e a conduta profissional do funcionário.

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

**ARTIGO 90**  
**(Circunstâncias atenuantes)**

1. São circunstâncias atenuantes as seguintes:

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

2. Sempre que num processo disciplinar seja fixada qualquer das atenuantes atrás enumeradas, pode ser aplicada ao infractor a pena mais baixa desse escalão ou a pena mais grave do escalão imediatamente inferior.

**ARTIGO 91**  
**(Agravantes)**

1. São circunstâncias agravantes:

- a) a acumulação de infracções;
- b) a reincidência;
- c) a premeditação;
- d) os efeitos da infração.

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

**ARTIGO 92**  
**(Agravante especial)**

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

**ARTIGO 93**  
**(Danos)**

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

**ARTIGO 94**  
**(Definição de acumulação, reincidência e premeditação)**

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

2. A reincidência dá-se quando a 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. A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos vinte e quatro horas antes da prática da infração.

**ARTIGO 95**  
**(Efeitos acessórios das sanções)**

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

- a) perda do direito à licença anual quando as sanções aplicadas forem as mencionadas nas alíneas c) e d) do artigo 81, mantendo no entanto sempre o direito de sete dias de licença;
- b) a pena de multa implica, para todos os efeitos legais, a perda de antiguidade correspondente ao dobro do número de dias de pena aplicada;
- c) a pena de despromoção implica:
  - i. a perda do tempo de serviço correspondente a pena para efeitos de admissão a concurso de promoção;
  - ii. a proibição de ser promovido ou admitido a concurso durante o período de cumprimento da respectiva pena;
- d) a pena de demissão implica:
  - i. o desconto de um ano na antiguidade para a fixação da pensão de aposentação;
  - ii. na readmissão, o tempo de inactividade não é contado para nenhum efeito, iniciando-se nessa data a contagem de tempo exigido para efeitos de licença anual e admissão de concurso.

**ARTIGO 96**  
**(Execução das sanções)**

1. A sanção torna-se definitiva depois de ter decorrido o prazo de recurso legalmente estabelecido, com observância do disposto no artigo 114.

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

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

**ARTIGO 97**  
**(Registo de sanções, competência e fundamentos para cancelamento de registo)**

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

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

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

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

**ARTIGO 98**  
**(Sanção única)**

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

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

#### SÉCÇÃO IV

#### Processo disciplinar

#### ARTIGO 99

#### (Obrigatoriedade de processo escrito)

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

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

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

4. Desejando apresentar a sua defesa por escrito, nos termos referidos nos n.ºs 2 e 3 deste artigo, o arguido tem o prazo máximo de quarenta e oito horas.

#### ARTIGO 100

#### (Início do processo disciplinar)

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

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

3. Sempre que a participação ou queixa apresentada se mostrar com fundamento para procedimento disciplinar, o dirigente deve designar um funcionário de igual ou maior graduação do que a do arguido, o qual passa a ser instrutor do processo, podendo nomear escrivão.

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

#### ARTIGO 101

#### (Registo do processo)

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

#### ARTIGO 102

#### (Forma do processo)

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

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

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

#### ARTIGO 103

#### (Suspensão do arguido)

1. Nas infracções a que for aplicável pena de demissão ou expulsão e desde que haja fortes indícios de culpabilidade, o

arguido pode ser preventivamente suspenso do serviço e dos vencimentos, pelo período máximo de sessenta dias, prorrogável a título excepcional.

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

#### ARTIGO 104

#### (Competência para suspender)

São competentes para suspender:

- a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
- b) os Secretários-Gerais;
- c) os Secretários Permanentes dos Ministérios;
- d) os Directores Nacionais;
- e) os Secretários Permanentes Provinciais;
- f) os Directores Provinciais;
- g) os Administradores de Distrito;
- h) os Secretários Permanentes Distritais;
- i) os Chefes de Posto Administrativo.

#### ARTIGO 105

#### (Instrução do processo)

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

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

#### ARTIGO 106

#### (Defesa do arguido)

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

2. Da nota de acusação deve constar, obrigatoriamente e de forma clara, a infracção ou infracções de que o arguido é acusado, a data e local em que foram praticadas e outras circunstâncias pertinentes, bem como as circunstâncias atenuantes e agravantes se as houver e ainda a referência aos preceitos legais infringidos e às sanções aplicáveis.

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

#### ARTIGO 107

#### (Independência do processo disciplinar)

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

#### ARTIGO 108

#### (Nulidade insuprível)

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

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior, não dando lugar a nulidade insuprível, os casos em que:

- a) tendo sido entregue ao arguido a nota de acusação, este não exerça o seu direito de defesa, no prazo legal estabelecido para o efeito;
- b) seja certificada e testemunhalmente comprovada a impossibilidade de localização para efeitos de entrega da nota de acusação, nos termos do artigo 106;
- c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação nos termos do artigo 106.

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

#### ARTIGO 109

##### (Fases do processo)

1. O processo disciplinar compreende as seguintes fases:

- a) auto de declaração do participante ou queixoso, ou documento equiparado a participação;
- b) audiência do presumível infractor;
- c) nota de acusação de que se entrega cópia ao arguido e de que se cobra recibo, da qual conste que o arguido tem o prazo máximo de cinco dias para apresentar, querendo, a sua defesa escrita ou oral;
- d) defesa do arguido;
- e) junção do registo biográfico;
- f) relatório final do instrutor, com proposta fundamentada da decisão a tomar;
- g) despacho de punição ou absolvição, lavrado pelo dirigente competente;
- h) notificação do despacho punitivo ou absolutório ao arguido.

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

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

#### ARTIGO 110

##### (Infracção directamente constatada)

1. O superior hierárquico que presenciar directamente a infracção cometida por subordinado seu, toma de imediato as providências aconselháveis e articula, dentro de vinte e quatro horas, nota de acusação de que entrega cópia ao arguido, o qual pode responder, querendo, dentro do prazo máximo de quarenta e oito horas.

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

#### ARTIGO 111

##### (Conclusão do processo)

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

2. O dirigente que mandou instaurar o processo decide no prazo de quinze dias.

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

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

#### ARTIGO 112

##### (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, dando e assinando, após o que, decorrido o prazo legal de recurso sem que este esteja interposto, a decisão é executada.

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

#### ARTIGO 113

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

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

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

- a) à nível central, os Chefes de Departamento;
- b) à nível local, os Secretários Permanentes Provinciais, Directores Provinciais, Administradores Distritais, Presidentes dos Conselhos Municipais, Secretários Permanentes Distritais e Chefes de Posto Administrativo.

3. São competentes para aplicação das penas de despromoção ao funcionário que lhes estão subordinados:

- a) à nível central: Directores Nacionais;
- b) à nível local: Governadores Provinciais e Administradores Distritais.

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

#### SECÇÃO IV

##### Recurso e revisão

#### ARTIGO 114

##### (Recurso)

1. Da decisão punitiva cabe recurso para o dirigente imediatamente superior àquele que puniu, a interpor no prazo de dez 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 trinta dias, sem que haja despacho, o recorrente pode reclamar dessa falta ao dirigente imediatamente superior àquele a quem recorreu e, não sendo atendido, ao Ministro respectivo.

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

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

## CAPÍTULO XVII

**Previdência social**

## SECÇÃO I

**Aposentação**

## ARTIGO 139

**(Direito à aposentação)**

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

## ARTIGO 140

**(Aquisição do direito)**

1. Têm direito à aposentação os funcionários ou agentes do Estado, seja qual for a forma de provimento ou natureza da prestação de serviço, desde que satisfaçam os seguintes requisitos:

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

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

## ARTIGO 141

**(Modalidades)**

1. A aposentação pode ser obrigatória ou voluntária.
2. O facto determinante da aposentação fixa o regime jurídico desta e a ele se reporta o cálculo do tempo de serviço e da respectiva pensão.
3. A pensão é requerida nos termos da legislação em vigor.

## ARTIGO 142

**(Aposentação obrigatória)**

1. A aposentação é obrigatória quando se verifique por limite de idade, do tempo de serviço, determinação da lei, reorganização de serviço ou incapacidade total e permanente declarada pela Junta Nacional de Saúde.

2. O limite do tempo de serviço pode ser prorrogado por interesse do serviço e anuência do funcionário nos termos a regulamentar.

## ARTIGO 143

**(Limite de idade)**

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

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

2. O limite de idade pode ser prorrogado anualmente, por interesse do serviço, anuência do funcionário e parecer favorável da Junta de Saúde.

## ARTIGO 144

**(Aposentação voluntária)**

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

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

## ARTIGO 145

**(Tempo de serviço)**

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

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

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

4. O tempo em que o funcionário ou agente do Estado permanece em qualquer situação pela qual não tenha tido direito a receber a totalidade dos seus vencimentos é sempre contado para efeitos de aposentação, desde que para ela tenha contribuído ou venha a contribuir.

5. O tempo prestado em serviço militar é contado para efeitos de aposentação.

6. O tempo de serviço declarado perdido em virtude de sanção disciplinar, não é recuperado para efeitos de aposentação.

## ARTIGO 146

**(Isenção de encargos)**

O tempo de engajamento na Luta de Libertação Nacional e o de prisão por actividades contra o poder colonial, conta para aposentação, sem quaisquer encargos até 7 de Setembro de 1974.

## ARTIGO 147

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

1. Os veteranos da Luta de Libertação Nacional têm direito a um acréscimo de 100 por cento na contagem do tempo de serviço correspondente ao período de engajamento.

2. O funcionário de nível superior afecto nos distritos por um período igual ou superior a sete anos, seguidos ou interpolados, beneficia de acréscimo de 30 por cento sobre este tempo de serviço para efeitos de aposentação.

3. Compete ao Governo definir os distritos referidos no número anterior.

4. O tempo de serviço prestado pelo funcionário em zonas infectadas pela doença de sono é acrescido de 30 por cento.

## ARTIGO 148

**(Descontos para a compensação da pensão de aposentação)**

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



**ARTIGO 127**  
**(Prazo de reclamação)**

1. O prazo para a reclamação é de cinco dias, a contar da data do conhecimento da decisão.

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

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

**ARTIGO 128**  
**(Impugnação hierárquica)**

1. A impugnação dos actos dos funcionários, por via hierárquica é dirigida à entidade hierarquicamente superior àquela cuja decisão se pretende impugnar.

2. O prazo para impugnar hierarquicamente uma decisão é de dez dias, a contar da data do seu conhecimento.

**ARTIGO 129**  
**(Formalidades do requerimento de impugnação)**

O requerimento de impugnação deve conter:

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

**ARTIGO 130**  
**(Efeitos da impugnação)**

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

**ARTIGO 131**  
**(Indeferimento tácito da reclamação e da impugnação)**

1. A reclamação e a impugnação hierárquica consideram-se indeferidas quando no prazo de trinta dias, contados a partir da data da entrada do pedido, o requerente não for notificado da decisão.

2. Qualquer despacho que não se pronuncie definitivamente sobre o pedido no sentido de o deferir ou indeferir, vale como indeferimento passado que sejam trinta dias após o seu proferimento, exceptuando os procedimentos que determinem diligências necessárias à sua solução.

**ARTIGO 132**  
**(Impugnação judicial)**

Pode ser interposto recurso para o Tribunal Administrativo nos seguintes prazos:

- a) a todo o tempo, para os actos nulos e juridicamente inexistentes;
- b) noventa dias a contar da data da notificação, para os actos anuláveis, salvo nos casos de indeferimento tácito, que é de um ano.

**ARTIGO 133**  
**(Interposição de recurso)**

O recurso considera-se interposto mediante apresentação do requerimento referido no artigo 129 do presente EGFAE.

**ARTIGO 134**  
**(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 folha devida, não há lugar a recurso.

**CAPÍTULO XVI**  
**Cessação da relação de trabalho no Estado**

**ARTIGO 135**  
**(Termo da relação de trabalho)**

1. A relação de trabalho no Estado cessa por morte, aposentação, exoneração, demissão ou expulsão, pela perda dos requisitos gerais constantes das alíneas a) e f) do artigo 12 do presente EGFAE.

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

3. O funcionário que durante o período probatório tenha obtido informação de serviço "mau" deve ser dispensado sem direito a qualquer indemnização.

**ARTIGO 136**  
**(Exoneração)**

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

2. A exoneração por iniciativa do Estado não carece de procedimento disciplinar e dá lugar a indemnização em termos a regulamentar.

**ARTIGO 137**  
**(Denúncia)**

A denúncia deve ser fundamentada e pode ser feita pelo:

- a) dirigente do respectivo serviço ou organismo, mediante pré-aviso de sessenta dias relativamente ao termo do contrato;
- b) contratado, com pré-aviso de sessenta dias, relativamente ao termo do contrato.

**ARTIGO 138**  
**(Rescisão)**

1. A rescisão tem lugar na vigência do contrato e pode revestir as seguintes formas:

- a) por acordo entre as partes;
- b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa, comprovada em processo disciplinar;
- c) a pedido do contratado, devidamente fundamentado em justa causa;
- d) por indeferimento do pedido de rescisão que pode ser recorrido ao Tribunal Administrativo.

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

3. A rescisão do contrato que tenha por base acto ou comportamento punível com a pena de expulsão impede que o ex-contratado seja nomeado para lugares do quadro de pessoal do Estado ou volte a ser por este contratado, devendo tal acto ser publicitado.

**ARTIGO 115**  
**(Punição injusta)**

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

**ARTIGO 115**  
**(Suspensão da execução da sanção)**

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

**ARTIGO 117**  
**(Consulta do processo)**

Para alegações de recurso pode o agridido consultar o respectivo processo disciplinar.

**ARTIGO 118**  
**(Fundamentos da admissibilidade de revisão e prazo)**

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

2. Não há prazo para revisão do processo disciplinar.

3. A revisão só pode ser requerida ao Ministro, Governador Provincial ou Administrador Distrital.

4. Para interposição do pedido de revisão pode o infractor consultar o respectivo processo.

**ARTIGO 119**  
**(Reintegração)**

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

**SECÇÃO V**  
**Inquérito e sindicância**

**ARTIGO 120**  
**(Processos de inquérito e de sindicância)**

As entidades cuja nomeação é da competência do Presidente da República, os Secretários-Gerais e Secretários Permanentes e Directores Nacionais podem ordenar inquéritos ou sindicâncias aos serviços deles dependentes.

**ARTIGO 121**  
**(Processo de inquérito)**

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

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

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

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

**ARTIGO 122**  
**(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 da estrutura orgânica 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 XV**

**Garantias da legalidade, inspecção e impugnação dos actos dos funcionários**

**ARTIGO 123**  
**(Garantias jurídicas da legalidade)**

Constituem garantias jurídicas da legalidade as seguintes:

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

**ARTIGO 124**  
**(Direito de impugnar)**

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

**ARTIGO 125**  
**(Normas de impugnação)**

A impugnação dos actos dos funcionários pode ser feita por:

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

**ARTIGO 126**  
**(Alteração dos actos)**

1. Os actos não constitutivos de direitos podem ser rectificandos, suspensos ou revogados pelos funcionários que os praticaram ou pelos seus superiores hierárquicos, por iniciativa própria.

2. Os actos manifestamente ilegais ou outros, ainda que constitutivos de direitos, podem ser rectificandos, suspensos ou revogados nos termos do número anterior, desde que não tenham produzido efeitos.

## ARTIGO 149

**(Aposentação por incapacidade)**

Confere direito a aposentação, a incapacidade resultante de:

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

## ARTIGO 150

**(Determinantes da aposentação)**

1. São determinantes da aposentação o despacho:

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

2. O simples parecer da incapacidade dado pela Junta Nacional de Saúde não é determinante da aposentação, devendo ser homologado pela entidade competente.

## ARTIGO 151

**(Encargos sobre tempo não contado)**

1. Os encargos correspondentes a tempo de serviço que, por qualquer motivo, não tiver sido oportunamente contado podem ser satisfeitos directamente e a pronto pelo interessado, ou por meio de descontos nas remunerações ou pensões que auferirem no momento do pedido de contagem, não podendo neste caso o fraccionamento ser superior a cento e vinte prestações mensais seguidas.

2. Caso a prestação seja de quantitativo superior à quota normal do desconto para a compensação de aposentação do interessado, é permitido um número maior de prestações desde que sejam, pelo menos, de momento igual à mesma quota.

3. No caso do funcionário já se encontrar desligado do serviço para efeitos de aposentação, as importâncias em dívida são descontadas na primeira pensão que lhe for abonada ou nas pensões seguintes até perfazer o total devido, mas salvo pedido de maior desconto, este não pode exceder 15 por cento da importância da pensão mensal.

4. Os encargos a que se refere o presente artigo são calculados sobre a remuneração actual das categorias em relação às quais é requerida a contagem.

5. Caso a categoria em relação à qual seja requerida a fixação de encargos tenha sido extinta, é considerada para este efeito a remuneração de categoria equiparada e, se não existir, a remuneração efectivamente recebida no período em questão.

6. Fixados os encargos relativos ao tempo em que o funcionário ou agente do Estado não descontou para a aposentação, o referido tempo é considerado para o cálculo da pensão de aposentação, quando se trate de desligados do serviço ou para pensão de sobrevivência.

## ARTIGO 152

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

O tempo de serviço conta-se:

- a) por certidão de efectividade passada pela entidade competente; ou
- b) pela publicação oficial da contagem de tempo.

## ARTIGO 153

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

1. Os funcionários são obrigados a descontar para a pensão de aposentação sete por cento sobre o vencimento que competir à categoria ou função que exerçam, acrescido de bónus, se a ele houver lugar.

2. A partir do mês seguinte àquele em que o funcionário completou trinta e cinco anos de serviço efectivo, deixa de ser devido o desconto referido no número anterior.

3. Para efeitos do disposto no número anterior os respectivos serviços devem emitir declaração comprovativa de que o funcionário completou 35 anos de serviço para efeitos de aposentação.

## ARTIGO 154

**(Pedido de aposentação)**

1. A aposentação voluntária é concedida a requerimento do funcionário o qual deve indicar os factos que fundamenta o seu pedido.

2. A apresentação à Junta Nacional de Saúde para o mesmo efeito baseia-se, igualmente, em petição feita pelo interessado.

## ARTIGO 155

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

1. Para instrução do processo, o funcionário fica obrigado a apresentar, dentro do prazo de seis meses, prorrogáveis até um ano por motivo devidamente justificado, contado da data do conhecimento do facto ou acto determinante da aposentação, os seguintes documentos:

- a) certidão ou fotocópia autenticada pelos respectivos serviços do documento donde conste o facto ou acto determinante da aposentação;
- b) documento donde conste o último cargo exercido;
- c) sendo exactor de Fazenda, o documento demonstrativo de que se encontra quite com o Estado;
- d) certidão de efectividade ou de contagem de tempo.

2. A não apresentação dos documentos dentro do prazo por falta ou omissão do interessado, implica suspensão da remuneração em relação ao período decorrido entre o seu termo e o da entrega dos documentos em falta.

3. Com a entrega dos documentos é reiniciado o abono da remuneração referida no número anterior a partir da suspensão, até à data da publicação da pensão no *Boletim da República*.

## ARTIGO 156

**(Apresentação oficiosa dos documentos)**

Os sectores competentes para gestão do pessoal devem officiosamente fazer juntar ao processo de aposentação os documentos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 155, bem como desenvolver todos os esforços no sentido de que a apresentação e elaboração dos restantes documentos e a decisão sobre o processo se façam no tempo mínimo indispensável.

## ARTIGO 157

**(Fixação da pensão de aposentação)**

A fixação da pensão é da competência do Ministério das Finanças.

## ARTIGO 158

**(Inscrição nas listas)**

No momento da publicação da pensão, o funcionário é inscrito nas listas dos aposentados de forma a ser regularmente abonado da respectiva pensão.

## ARTIGO 159

**(Início do abono da pensão de aposentação)**

A pensão é abonada a partir da data da sua publicação em *Boletim da República* e constitui encargo da verba própria inscrita no orçamento do Estado.

## ARTIGO 160

**(Cálculo da pensão)**

1. A pensão de aposentação é calculada obedecendo à seguinte fórmula:

$$P = \frac{RA}{35}$$

Sendo “R” a remuneração auferida no momento em que ocorre o facto determinante da aposentação e sendo “A” igual ao número de anos de serviço completo até ao limite máximo de trinta e cinco anos.

2. O cálculo da pensão dos funcionários que no momento da aposentação se encontrem em regime de destacamento ou comissão de serviço há mais de dois anos tem como base o vencimento auferido em regime de destacamento ou comissão de serviço, salvo se os mesmos preferirem que o cálculo da pensão tome como base a sua situação no quadro de categorias.

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

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

## ARTIGO 161

**(Aposentação extraordinária)**

1. Nos casos de aposentação extraordinária, por motivo de acidente em serviço ou doença grave e incurável contraída em virtude das funções exercidas, o tempo de serviço considera-se equivalente a 35 anos.

2. Quando a desvalorização sofrida na capacidade geral de ganho for parcial e, o funcionário opte pela aposentação, a pensão é igual à soma das seguintes parcelas:

- a) montante da pensão relativa ao número de anos de serviço efectivo;
- b) fracção da pensão relativa ao número de anos que faltarem para trinta e cinco, em percentagem igual à do respectivo grau de desvalorização, segundo a tabela nacional de incapacidade.

3. No caso previsto nas alíneas v) e w) do n.º 1 do artigo 42 do presente Estatuto e quando o tempo de serviço for inferior a quinze anos, o cálculo da pensão considera-se igual a quinze anos.

4. Nos casos em que o tempo de serviço for inferior ao mínimo exigido, o cálculo da pensão baseia-se em quinze anos, devendo o funcionário descontar para aposentação em relação ao tempo que lhe faltar para completar aquele mínimo.

5. No caso particular referido no n.º 2 deste artigo, quando a incapacidade não for permanente, mas apenas parcial e não geral, o funcionário pode continuar na actividade do serviço, se a desvalorização e a natureza das suas funções o permitirem ou optar pela aposentação, requerendo-a.

## ARTIGO 162

**(Penhorabilidade da pensão)**

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

## SECÇÃO II

**Pensão de sobrevivência**

## ARTIGO 163

**(Pensão de sobrevivência)**

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

2. Consideram-se herdeiros para efeitos deste EGFAE:

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

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

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

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

## SECÇÃO III

**Subsídio por morte**

## ARTIGO 164

**(Subsídio por morte)**

1. As pessoas de família a cargo do funcionário ou agente do Estado têm direito a receber, por sua morte, um subsídio equivalente a seis meses das remunerações próprias do cargo ou função que exercia no momento do falecimento, para além do vencimento e outros suplementos por inteiro do mês em que ocorrer o óbito.

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

## ARTIGO 165

**(Abono do subsídio)**

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

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

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

- c) a um dos ascendentes em linha recta do grau mais próximo.

#### SECÇÃO IV

##### Pensão de sangue

#### ARTIGO 166

##### (Pensão de sangue)

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

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

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

#### ARTIGO 167

##### (Extinção do direito)

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

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

#### SECÇÃO V

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

#### ARTIGO 168

##### (Constituição do direito)

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

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

#### ARTIGO 169

##### (Extinção do direito)

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

- a) com a morte do pensionista;
- b) por renúncia do direito à pensão.

#### SECÇÃO VI

##### Segurança social

#### ARTIGO 170

##### (Articulação dos sistemas)

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

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

Preço — 11,00 MT

---

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE