BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

Conselho de Ministros:

Decreto n.º 32/2023:

Altera os artigos 4, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 27, 45, 47, 75, 92, 93, 94, 130, 133, 137, 140, 186 e 187 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

Decreto n.º 33/2023:

Aprova o Regulamento da Lei do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, abreviadamente designado por RLESSSOFE.

CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 32/2023

de 8 de Junho

Havendo necessidade de proceder à revisão do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 28/2022, de 17 de Junho, com vista a harmonizá-lo com a reforma salarial e com o Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, ao abrigo do artigo 4 da Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Alterações)

São alterados os artigos 4, 13, 16, 18, 19, 20, 21, 25, 27, 45, 47, 75, 92, 93, 94, 130, 133, 137, 140, 186 e 187 do Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, que passam a ter seguinte redacção:

"ARTIGO 4

(Procedimentos do concurso)

1. [...]
2. [...]
3. O ingresso faz-se em regra, no escalão inicial do nível salarial mais baixo da respectiva carreira.
4. Revogado.

ARTIGO 13

(Processo de indução)

1. […].
2. A indução inicia no prazo de 30 dias a partir da data de início de funções e tem a duração máxima de quarenta e cinco dias.
3. […].
4. […].

ARTIGO 16

(Nomeação definitiva)

1. […].
2. […].
3. […].
4. […].
5. […].
6. O gestor de recursos humanos é responsabilizado disciplinarmente caso não observe os prazos estabelecidos nos números 3 e 4 do presente artigo, por motivos a ele imputáveis.

ARTIGO 18

(Mobilidade)

1. […].
2. […].
3. No acto da mobilidade de funcionário do Estado, deve ser indicada a carreira ou categoria em que o funcionário está enquadrado e a função que vai desempenhar, quando aplicável.
4. […].
5. […].
6. Não é aplicável o regime de concurso para efeitos de mobilidade.
7. A mobilidade por decisão da entidade que superintende a área da função pública nos termos do n.º 2 do artigo 28 do EGFAE operacionaliza-se através dos seguintes procedimentos:

a) as instituições que pretendem receber funcionários por via de mobilidade canalizam as suas necessidades de pessoal e solicitam à entidade que superintende a área da função pública para o efeito;

b) a entidade que superintende a área da função pública, na qualidade de Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do

Estado, verifica no e-SNGRHE a disponibilidade de funcionários nas instituições, através dos Quadros de Pessoal; e

c) a entidade que superintende a área da função pública articula com as instituições com funcionários disponíveis para mobilidade e toma decisão sobre a transferência ou destacamento, conforme o caso.

8. A mobilidade referida no presente artigo deve ser comunicada ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado para efeitos de transferência do funcionário para a nova orgânica.

ARTIGO 19

(Transferência)

1. […].
2. […].
3. […].
4. […].
5. A transferência de funcionários para os quadros de pessoal dos órgãos centrais e locais do Estado e das entidades descentralizadas fica condicionada à existência de vaga, disponibilidade orçamental e à prévia concordância dos dirigentes das instituições em que os funcionários estão vinculados e os das instituições para onde a transferência seja pretendida.
6. […].
7. […].
8. O despacho de transferência do funcionário não deve incorporar actos administrativos de mudança de carreira e outros.

ARTIGO 20

(Destacamento)

1. […].
2. […].
3. […].
4. […].
5. Revogado
6. […].
7. […].
8. […].
9. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário que regressa ao quadro de origem após o destacamento em instituições ou cargos em que não se aplica o sistema de avaliação de desempenho estabelecido na função pública, é dispensada a avaliação de desempenho, enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 21

(Direitos adquiridos)

Constituem direitos adquiridos todos aqueles estritamente ligados à carreira ou categoria do funcionário do Estado, nomeadamente, o vencimento base e o abono de diuturnidade.

ARTIGO 25

(Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado)

1. A gestão de recursos humanos do Estado é feita na base do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado, abreviadamente designado SNGRHE, sem prejuízo da autonomia, atribuições e competências das entidades descentralizadas.
2. […].
3. […].
4. […].
5. Os orgãos, a estrutura, as competências e as funções do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado são definidos em regulamento específico.

ARTIGO 45

(Quadro de pessoal)

1. […].
2. […].
3. […].
4. […].
5. A dotação do quadro de pessoal referida no número 3 do presente artigo deve prever a execução dos actos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

ARTIGO 46

(Composição dos quadros)

1. [...].
2. A nível dos órgãos locais do Estado, os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível local e as carreiras de regime geral, específico e especial.
3. Revogado.
4. [...]
5. Os quadros de pessoal das entidades descentralizadas integram as funções de direcção, chefia e confiança, referentes às entidades descentralizadas e as carreiras de regime geral, específica e especial.

ARTIGO 47

(Aprovação dos quadros de pessoal)

1. A aprovação e a alteração do quadro de pessoal central são feitas nos termos legalmente estabelecidos ouvido o Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado.
2. Compete ao Ministro que superintende a área da função pública a aprovação ou alteração dos quadros de pessoal dos órgãos locais do Estado e da administração indirecta.
3. Compete aos Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças ratificar os quadros de pessoal das entidades descentralizadas.

ARTIGO 75

(Progressão)

1. A progressão é a mudança de um escalão para outro imediatamente superior dentro do respectivo nível salarial.
2. […]:

a) tempo mínimo de serviço efectivo no escalão em que está enquadrado, estabelecido no Subsistema de Carreiras e Remuneração;
b) […];
c) […];
d) […].

3. […].
4. […].

ARTIGO 92

(Direitos gerais do funcionário bolseiro)

1. […]:

a) […];
b) […];
c) […];
d) Revogado;
e) […];
f) […];
g) […];
h) […].

2. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário que regressa ao quadro de origem após a formação a tempo inteiro com aproveitamento positivo, é dispensada a avaliação de desempenho enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 93

(Deveres da instituição)

[…]:

a) […];
b) […];
c) […];
d) cancelar a bolsa de estudo ao funcionário que não obtiver aproveitamento positivo que permita prosseguir e concluir a formação no período regular.

ARTIGO 94

(Bagagem)

1. De acordo com o meio de transporte a utilizar, o funcionário bolseiro tem direito aos pesos indicados na tabela seguinte, excluindo o que decorre do próprio bilhete de passagem:

Classe	Passagem/ Peso/ Cubicagem		
	Área	Terrestre	Marítima
Executiva	50 Kgs	500 Kgs	2,0m^3
Económica	30 Kgs	400 Kgs	1,5m^3

2. […].
3. […].

ARTIGO 130

(Licença para o exercício de funções em organismos internacionais)

1. […].
2. […].
3. […].
4. Findo o período da licença, o funcionário requer ao dirigente respectivo a sua reintegração, nas condições iguais ou correspondentes à sua situação profissional anterior, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da licença.
5. […].
6. […].
7. […].
8. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário reintegrado após a licença referida no presente artigo, com boas informações sobre o seu desempenho, é dispensada a avaliação de desempenho enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 133

(Licença ilimitada)

1. […]:

a) […];
b) […];
c) […].

2. […].
3. […].
4. […].
5. […].
6. […].
7. […].
8. […].
9. Por morte do funcionário na situação de licença ilimitada, com direito à aposentação, os seus herdeiros têm direito à pensão de sobrevivência, nos termos da legislação sobre a segurança social obrigatório dos funcionários e agentes do Estado.
10. […].
11. […].

ARTIGO 137

(Prestação de serviço militar efectivo normal)

1. […].
2. […].
3. […].
4. […].
5. […].
6. […].
7. […].
8. […].
9. […].
10. Para efeitos de actos administrativos referentes ao funcionário que regressa ao quadro de origem após o cumprimento do serviço militar com boas informações, é dispensada a avaliação de desempenho, enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 140

(Limites de promoção por mérito)

1. A promoção por mérito está limitada à carreira profissional e corresponde à passagem para o escalão mais baixo do nível salarial imediatamente superior.
2. O intervalo entre uma promoção por mérito e outra do mesmo funcionário não pode ser inferior a três anos.
3. A promoção por mérito depende da disponibilidade orçamental e está sujeita à publicação no *Boletim da República* produzindo efeitos a partir da data da anotação do Tribunal Administrativo competente.

ARTIGO 186

(Exoneração por iniciativa do funcionário)

1. […].
2. […].
3. […].
4. O funcionário exonerado a seu pedido pode ser readmitido passados quatro anos sobre a data da sua exoneração, desde que haja vaga, cabimento orçamental e seja aprovado em concurso de ingresso no aparelho do Estado.

5. O período em que o funcionário se encontrar em situação de exonerado interrompe a contagem de tempo.

ARTIGO 187

(Exoneração por iniciativa do Estado)

1. […].

2. A exoneração referida no n.º 1 do presente artigo deve ser precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário preste actividade, caso exista, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da respectiva notificação.

3. O funcionário exonerado por iniciativa do Estado pode ser readmitido a qualquer momento."

ARTIGO 2

(Aditamentos)

São aditados os artigos 25-A e 116-A ao Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 28/2022, 17 de Junho:

"ARTIGO 25-A

(Operacionalização)

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

ARTIGO 116-A

(Prazo para justificação de faltas)

1. As faltas por motivos de doença comprovada por atestado médico, devem ser justificadas até ao quinto dia útil a partir da primeira ausência do serviço.

2. As faltas por outros motivos devem ser justificadas prévia ou imediatamente após a apresentação ao serviço.

3. A justificação das faltas deve ser apresentada ao respectivo dirigente."

ARTIGO 3

(Revogação)

É revogada toda a legislação que contrarie o presente Decreto.

ARTIGO 4

(Republicação)

É republicado, em anexo, o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, aprovado pelo Decreto n.º 28/2022, de 17 de Junho.

ARTIGO 5

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros, aos 9 de Maio de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente regulamento tem por objecto regulamentar a Lei n.º 4/2022, de 11 de Fevereiro, que aprova o Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado (EGFAE).

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

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

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

CAPÍTULO II

Constituição da relação de trabalho no Estado

SECÇÃO I

Formas de constituição da relação de trabalho

ARTIGO 3

(Relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no aparelho do Estado constitui-se através de nomeação em regime de carreira.

2. Excepcionalmente, a relação de trabalho no aparelho do Estado pode constituir-se em regime de contrato.

3. O funcionário ou agente do Estado aposentado pode ser contratado desde que seja no interesse do Estado, nos termos do EGFAE.

4. Excepcionalmente, para a contratação prevista no número anterior do presente artigo dispensa-se os requisitos previstos nas alíneas *c*) e *e*) do artigo 18 do EGFAE.

5. A nomeação e o contrato produzem efeitos a partir da data do visto do Tribunal Administrativo competente, salvo os casos de urgente conveniência de serviço previstos na lei.

6. Havendo dispensa legal do visto, há lugar á anotação do Tribunal Administrativo competente, nos termos da lei.

SECÇÃO II

Concursos de ingresso e de promoção

ARTIGO 4

(Procedimentos de Concurso)

1. O concurso é o processo de recrutamento, selecção, classificação e graduação dos candidatos a ingresso ou promoção no aparelho do Estado.

2. O ingresso e promoção nas carreiras profissionais faz-se, regra geral, por concurso de acordo com os requisitos dos qualificadores profissionais.

3. O ingresso faz-se em regra, no escalão inicial do nível salarial mais baixo da respectiva carreira.

ARTIGO 5

(Constituição e composição do júri)

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

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

ARTIGO 6

(Suspeições)

1. Constituem suspeições para o exercício de funções de membro de júri:

a) possuir relação de parentesco com qualquer candidato até o terceiro grau da linha co-lateral;

b) ser ou ter sido parte em acção cível ou penal pendente ou finda há menos de dois anos na qual o candidato ao concurso tenha intervido, a qualquer título;

c) ter sido participante ou instrutor em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido arguido há menos de dois anos; e

d) ter sido arguido em processo disciplinar em que qualquer dos candidatos tenha sido participante ou instrutor, há menos de dois anos.

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

ARTIGO 7

(Prazo de validade dos concursos de ingresso)

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

ARTIGO 8

(Instrução do processo de admissão)

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

a) requerimento dirigido à entidade competente;

b) certidão de registo de nascimento ou fotocópia autenticada do Bilhete de Identidade;

c) fotocópia do cartão ou da declaração do Número Único de Identificação Tributária (NUIT);

d) atestado de sanidade mental e capacidade física compatível com a actividade que vai exercer na Administração Pública, emitido pela entidade competente;

e) declaração sob compromisso de honra de não estar na situação de aposentado; e

f) fotocópia autenticada do certificado de habilitações literárias exigidas para o provimento no lugar.

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

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

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

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

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

ARTIGO 9

(Verificação das condições legais para o ingresso)

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

ARTIGO 10

(Início de funções)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 11

(Posse)

1. A nomeação definitiva e a nomeação para o exercício de funções de direcção, chefia e confiança implicam a tomada de posse.

2. A tomada de posse para a nomeação definitiva deve ocorrer 30 dias após anotação pelo Tribunal Administrativo competente.

3. A tomada de posse para as funções de direcção, chefia e confiança deve ocorrer 15 dias após a nomeação.

4. No acto da posse, deve ser lido o respectivo auto e o empossado deve prestar juramento.

5. As entidades nomeadas pelo Presidente da República prestam o seguinte juramento:

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

6. Os demais funcionários prestam o seguinte juramento:

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

7. Cabe ao dirigente com competência para nomear ou a quem este designar, conferir posse e enunciar os principais direitos e deveres do empossado.

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

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

10. Após a tomada de posse o funcionário do Estado deve assinar o termo de início de funções.

ARTIGO 12

(Indução)

1. A indução é o processo de aprendizagem pelo qual o funcionário é integrado no ambiente de trabalho e adquire competências, habilidades e atitudes.

2. A indução deve potenciar o funcionário ou agente do Estado para enquadrar-se na instituição de forma rápida e fácil, e a identificar-se com os objectivos da instituição, bem como ser produtivo e motivado.

ARTIGO 13

(Processo de indução)

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

2. A indução inicia no prazo de 30 dias a partir da data do início de funções e tem a duração máxima de quarenta e cinco dias.

3. A indução é extensiva ao funcionário recém transferido ou colocado numa área de actividade diferente e ao nomeado em comissão de serviço.

4. Em caso de necessidade, o agente do Estado recém-contratado pode ser submetido ao processo de indução.

ARTIGO 14

(Intervenientes do processo)

São intervenientes no processo de indução os seguintes:

a) área de recursos humanos;
b) funcionários que ocupam cargos de direcção, chefia e confiança;
c) área de formação; e
d) funcionários e agentes do Estado da área de actividade.

ARTIGO 15

(Métodos de indução)

1. O processo de indução deve ocorrer por via de curso de indução e formação em exercício.

2. Os cursos de indução referidos no número anterior são ministrados pelas instituições Públicas de Formação em Administração Pública.

3. A formação em exercício ocorre na instituição de afectação dos novos funcionários e incide sobre matérias de especialidade do sector.

4. A indução deve incidir sobre as seguintes matérias:

a) Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado e seu Regulamento;
b) normas de organização e funcionamento dos serviços da Administração Pública;
c) elaboração de documentos oficiais na Administração Pública;
d) ética e deontologia profissional;
e) Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE);
f) legislação específica da instituição onde o funcionário ou agente do Estado está afecto;
g) conteúdo das actividades que se desenvolvem na instituição, rotinas e procedimentos; e
h) outras matérias e demais legislação relevantes.

ARTIGO 16

(Nomeação definitiva)

1. A passagem da nomeação provisória para definitiva é automática e produz efeitos a partir da data em que o funcionário completa dois anos de exercício de suas actividades.

2. A nomeação definitiva não carece de requerimento do funcionário.

3. O dirigente competente exara o despacho de nomeação definitiva no prazo de 15 dias, contados a partir da data da passagem da nomeação provisória para definitiva e submete ao Tribunal Administrativo competente, para efeitos de anotação.

4. O despacho de nomeação definitiva é enviado à Imprensa Nacional, nos 45 dias subsequentes à sua recepção do Tribunal Administrativo competente, para efeitos de publicação.

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

6. O gestor de recursos humanos é responsabilizado disciplinarmente caso não observe os prazos estabelecidos nos números 3 e 4 do presente artigo, por motivos a ele imputáveis.

ARTIGO 17

(Impedimentos para nomeação definitiva)

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

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

3. Constitui impedimento para a nomeação definitiva a obtenção, na avaliação de desempenho, de classificação inferior a "*bom*" ou que tenha cometido infracção igual ou superior à despromoção.

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

5. Nos casos em que o funcionário de nomeação provisória dispensado nos termos do n.º 4 do presente artigo, voltar a ser admitido nos quadros da administração pública, o tempo da nomeação provisória anterior é válido para efeitos de contagem de tempo para aposentação.

ARTIGO 18

(Mobilidade)

1. Entende-se por mobilidade a movimentação de um funcionário de nomeação definitiva, por via de transferência ou destacamento.

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

3. No acto da mobilidade de funcionário do Estado deve ser indicada a carreira ou categoria em que o funcionário está enquadrado e a função que vai desempenhar, quando aplicável.

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

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

6. Não é aplicável o regime de concurso para efeitos de mobilidade.

7. A mobilidade por decisão da entidade que superintende a área da função pública nos termos do n.º 2 do artigo 28 do EGFAE operacionaliza-se através dos seguintes procedimentos:

a) as instituições que pretendem receber fucionários por via de mobilidade canalizam as suas necessidades de pessoal e solicitam à entidade que superintende a área da função pública para o efeito;

b) a entidade que superintende a área da função pública, na qualidade de Órgão Director Central de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Estado, verifica no e-SNGRHE a disponibilidade de funcionários nas instituições, através dos Quadros de Pessoal; e

c) a entidade que superintende a área da função pública articula com as instituções com funcionários disponíveis para mobilidade e toma decisão sobre a transferência ou destacamento, conforme o caso.

8. A mobilidade referida no presente artigo deve ser comunicada ao Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado para efeitos de transferência do funcionário para a nova orgânica.

ARTIGO 19

(Transferência)

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

2. A transferência ocorre por iniciativa do Estado.

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

4. A transferência nos termos do número anterior não confere ao funcionário do Estado o direito ao abono de passagem.

5. A transferência de funcionários, para os quadros de pessoal dos órgãos centrais e locais do Estado e das entidades descentralizadas fica condicionada à existência de vaga, disponibilidade orçamental e à prévia concordância dos dirigentes das instituições em que os funcionários estão vinculados e os das instituições para onde a transferência seja pretendida.

6. A transferência do funcionário efectiva-se por despacho conjunto sujeito a anotação do Tribunal Administrativo competente, salvo os casos determinados por Presidente da República, Presidente da Assembleia da República e Primeiro-Ministro ou por decisão da entidade que superintende a área da função pública.

7. Salvo casos excepcionais, nenhum funcionário pode ser transferido sem que tenham decorridos 2 anos contados a partir da sua última transferência.

8. O despacho de transferência do funcionário não deve incorporar actos administrativos de mudança de carreira e outros.

ARTIGO 20

(Destacamento)

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

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

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

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

5. O funcionário destacado abre vaga no quadro de pessoal de origem.

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

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

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

9. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário que regressa ao quadro de origem, com boas informações sobre o seu desempenho, após o destacamento em instituições ou cargos em que não se aplica o sistema de avaliação de desempenho estabelecido na função pública, é dispensada a avaliação de desempenho enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 21

(Direitos adquiridos)

Constituem direitos adquiridos todos aqueles estritamente ligados à carreira ou categoria do funcionário do Estado, nomeadamente, o vencimento base e o abono de diuturnidade.

ARTIGO 22

(Nomeação interina)

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

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

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

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

5. Na nomeação interina não há lugar à promoção ou progressão no nível salarial ou categoria e escalão em que o funcionário está nomeado interinamente.

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

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

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

SECÇÃO III

Contratos

ARTIGO 23

(Contratos)

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

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

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

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

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

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

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

6. Para as carreiras de investigação científica, docência, profissionais de saúde, extensão agrária podem ser celebrados contratos, antecedidos de abertura de concurso público, por um período até cinco anos podendo ser renovados por igual período uma única vez.

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

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

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

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

a) nome do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado;

b) actividade a realizar, a remuneração, a duração, os deveres e direitos do agente do Estado;

c) data e as assinaturas do dirigente com competência para contratar e do agente do Estado; e

d) outros elementos julgados pertinentes.

ARTIGO 24

(Competências para Contratar)

São competentes para celebrar contratos, nos termos do n.º 2 do artigo 14 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, os dirigentes com competência para nomear das entidades referidas nas alíneas *a*) a *d*); das áreas referidas nas alíneas *e*) a *g*) e dos sectores que respondem pelas situações de emergência, calamidade pública, previstos no n.º 1 do artigo 31 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

CAPÍTULO III

Sistema Nacional de Gestão de Recursos Humanos do Estado

ARTIGO 25

(Sistema de Gestão de Recursos Humanos do Estado)

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

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

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

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

5. A estrutura, as competências e as funções do Sistema Nacional de Gestão dos Recursos Humanos do Estado são definidos em regulamento específico.

ARTIGO 26

(Operacionalização)

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

CAPÍTULO IV

Quadro de Pessoal

ARTIGO 27

(Quadro de pessoal)

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

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

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

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

5. A dotação do quadro de pessoal referida no número 3 do presente artigo deve prever a execução dos actos referentes à promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

ARTIGO 28

(Composição dos quadros)

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

2. A nível dos órgãos locais do Estado, os quadros de pessoal integram as funções de direcção, chefia e confiança de nível local e as carreiras de regime geral, específico e especial.

3. O quadro de pessoal das instituições de administração indirecta do Estado integram as funções de direcção, chefia e confiança e as carreiras de regime geral, específico e especial.

4. Os quadros de pessoal das entidades descentralizadas integram as funções de direcção, chefia e confiança, referentes às entidades descentralizadas e as carreiras de regime geral, específica e especial.

ARTIGO 29

(Aprovação dos quadros de pessoal)

1. A aprovação e a alteração do quadro de pessoal central são feitas nos termos legalmente estabelecidos ouvido o Órgão Director Central de Gestão Estratégica dos Recursos Humanos do Estado.

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

3. Compete aos Ministros que superintendem as áreas da função pública e das finanças a ratificação dos quadros de pessoal das entidades descentralizadas.

ARTIGO 30

(Metodologia para elaboração dos quadros de pessoal)

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

CAPÍTULO V

Regimes especiais de actividade

ARTIGO 31

(Situações de regime especial de actividade)

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

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

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

ARTIGO 32

(Comissão de serviço)

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

2. As funções de direcção, chefia e confiança só podem ser preenchidas com obediência às exigências e requisitos referidos nos respectivos qualificadores profissionais e demais legislação aplicável.

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

ARTIGO 33

(Substituição)

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

2. A designação para substituição deve recair prioritariamente no substituto legal, quando aplicável.

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

4. Excepcionalmente, não existindo na instituição um funcionário que satisfaça os requisitos referidos nos números anteriores, pode a designação do substituto recair em funcionário de outro quadro de pessoal do Aparelho do Estado, a decidir discricionariamente pelo dirigente com competência para nomear ou seu delegado expressamente autorizado.

5. A substituição não se aplica nos casos de lugar vago por falta de provimento, ausência ou impedimento permanentes do titular.

ARTIGO 34

(Acumulação de funções)

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

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

ARTIGO 35

(Efeitos do regime especial de actividade)

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

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

CAPÍTULO VI

Situação do Funcionário em relação ao quadro

ARTIGO 36

(Situação do funcionário em relação ao quadro)

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

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

ARTIGO 37

(Actividade no quadro)

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

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

ARTIGO 38

(Actividade fora do quadro)

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

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

ARTIGO 39

(Inactividade no Quadro)

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

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

ARTIGO 40

(Inactividade fora do Quadro)

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

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

ARTIGO 41

(Supranumerário)

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

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

ARTIGO 42

(Efeitos do regime de inactividade)

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

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

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

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

CAPÍTULO VII

Carreiras profissionais e funções

ARTIGO 43

(Ingresso)

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

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

ARTIGO 44

(Procedimento de ingresso com dispensa de concurso)

1. Método de recrutamento:

a) o recrutamento será feito através de anúncios nos órgãos de comunicação social de maior circulação e outros meios de comunicação que se mostrarem convenientes;
b) são requisitos para ingresso nos termos previstos no presente artigo a aprovação na avaliação curricular e o preenchimento dos previstos no artigo 18 do EFGAE; e
c) na instrução do pedido de admissão são necessários os documentos previstos no artigo 8 do presente regulamento.

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

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

ARTIGO 45

(Conversão de carreira)

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

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

3. Excepcionalmente, a conversão de carreira é aplicável nos casos em que o funcionário está na carreira diferente da actividade que exerce, sendo que o seu enquadramento ocorre no nível salarial e escalão correspondentes a aquelas em que se encontra.

ARTIGO 46

(Qualificadores profissionais)

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

CAPÍTULO VIII

Remuneração do funcionário e agente do Estado

ARTIGO 47

(Remuneração)

1. A remuneração do funcionário é constituída pelo vencimento e suplementos.

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

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

ARTIGO 48

(Remuneração do trabalho em condições excepcionais)

1. Considera-se trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade:

a) actividades realizadas em condições excepcionais, de entre outras nos locais afectados pela seca, em situação de isolamento ou de difíceis condições de vida e de trabalho e de grande incidência de situações endémicas ou epidémicas; e

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

2. Para além das situações definidas no número anterior, podem ser definidas outras quando o interesse do Estado assim o exija.

3. O Ministro que superintende a área da função pública mediante proposta dos dirigentes dos órgãos centrais e locais, ouvido o Ministro que superintende a área das finanças e se for o caso, o Ministro que superintende a área da saúde, aprova, por despacho, os locais e actividades abrangidos pelo disposto nos n.^{os} 1 e 2 do presente artigo.

ARTIGO 49

(Remuneração em período de formação)

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

2. Quando a formação referida no número anterior é superior a 365 dias, está sujeita ao regime de bolsas nos termos previstos em regulamentação específica.

ARTIGO 50

(Remuneração por trabalho extraordinário)

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

2. Para efeitos de pagamento de horas extraordinárias, o serviço requisitante deve:

a) propor ao dirigente com competência para autorizar, indicando a necessidade do serviço, os nomes dos funcionários ou agentes do Estado que provavelmente vão efectuar as horas extras e as respectivas carreiras e/ou categorias; e

b) controlar o trabalho por eles executado e as respectivas horas e, mensalmente, elaborar um mapa de horas extras que é remetido ao processador de salários.

ARTIGO 51

(Remuneração por trabalho em regime de turnos)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 52

(Subsídio em prisão preventiva)

1. Aos familiares do funcionário e de agente do Estado em prisão preventiva, previstos no n.° 5, do artigo 79 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado é pago um subsídio mensal, calculado em 60% do último vencimento base do funcionário.

2. O pagamento do subsídio referido no número anterior aos familiares do agente do Estado, está condicionado a validade do seu contrato.

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

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

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

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

ARTIGO 53

(Encargo de Verba)

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

CAPÍTULO IX

Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos

ARTIGO 54

(Formação)

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

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

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

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

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

ARTIGO 55

(Desenvolvimento de recursos humanos)

1. O desenvolvimento profissional do funcionário do Estado é o processo permanente de ampliação do seu potencial através de acções de indução, formação e avaliação que visem o seu crescimento profissional através da promoção, progressão e mudança de carreira profissional.

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

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

ARTIGO 56

(Promoção)

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

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

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

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

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

ARTIGO 57

(Progressão)

1. A progressão é a mudança de escalão para outro imediatamente superior dentro do respectivo nível salarial.

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

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

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

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

ARTIGO 58

(Avaliação de potencial)

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

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

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

ARTIGO 59

(Indicadores da avaliação de potencial)

São indicadores da avaliação do potencial:

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

ARTIGO 60

(Mudança de Carreira)

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

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

a) obtenção de nível académico ou técnico profissionais em área de formação enquadrada nas necessidades actuais da instituição em que o funcionário presta serviço;
b) aprovação em concurso de mudança de carreira;
c) avaliação de desempenho não inferior a bom em cada um dos últimos dois anos de prestação de serviço efectivo;
d) existência de cabimento orçamental; e
e) existência de lugar vago no quadro de pessoal.

3. A integração na nova carreira faz-se na categoria, nível ou escalão que corresponder o vencimento imediatamente superior.

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

ARTIGO 61

(Plano de desenvolvimento de recursos humanos)

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

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

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

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

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

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

ARTIGO 62

(Bolsa de estudos)

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

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

ARTIGO 63

(Competência para autorizar bolsa de estudos)

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

ARTIGO 64

(Remuneração do funcionário bolseiro)

Os funcionários em actividade seleccionados nos termos do artigo 68 do presente regulamento tem direito as seguintes remunerações:

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

ARTIGO 65

(Tipos de bolsa de estudos)

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

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

ARTIGO 66

(Conteúdo da bolsa de estudos)

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

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

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

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

ARTIGO 67

(Plano de bolsa de estudos)

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

ARTIGO 68

(Atribuição de bolsa de estudos)

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

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

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

ARTIGO 69

(Requisitos para atribuição de bolsa de estudos)

1. São requisitos para atribuição de bolsa de estudo:

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

2. Nos casos em que a bolsa de estudo é concedida pelo financiador externo, o funcionário deve juntar o comprovativo da aprovação da candidatura, confirmação de compromisso de pagamento das despesas de passagem aérea de ida e volta, visto, seguro de viagem, seguro de saúde, alojamento, alimentação, inscrição, propinas, certificado, diploma e taxa de graduação.

ARTIGO 70

(Selecção e graduação dos candidatos)

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

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

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

ARTIGO 71

(Notificação do resultado do concurso)

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

ARTIGO 72

(Contrato de bolsa de estudo)

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

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

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

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

ARTIGO 73

(Deveres gerais de funcionário bolseiro)

1. São deveres do funcionário bolseiro, nomeadamente:

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

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

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

ARTIGO 74

(Direitos gerais do funcionário bolseiro)

1. São direitos gerais do funcionário bolseiro:

a) receber o quantitativo da bolsa nos termos do contrato;
b) a dispensa total ou parcial do serviço nos termos do contrato;
c) a manutenção de todos os direitos do funcionário, enquanto bolseiro nos termos da lei;
d) ter assistência médica e medicamentosa nos termos estabelecidos no contrato e demais legislação apalicável;
e) ser assegurado transporte para si bem como os seus artigos de uso pessoal no início e no fim da formação desde o local da sua residência até ao país de formação ou capacitação, nos termos do artigo 16 do presente regulamento;

f) não prestar trabalho extraodinário que o impeça de participar nas aulas, provas ou exames salvo razões imperiosas de serviço; e

g) ser dispensado do trabalho nos dias de exame mediante apresentação do respectivo calendário sem redução da remuneração.

2. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário que regressa ao quadro de origem após a formação a tempo inteiro com aproveitamento positivo, é dispensada a avaliação de desempenho enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 75

(Deveres da instituição)

São deveres da instituição:

a) proceder ao acompanhamento do funcionário bolseiro através de contactos periódicos;

b) assegurar os cuidados médicos do funcionário bolseiro nos termos do contrato e demais legislação aplicável;

c) solicitar periodicamente as instituições de ensino profissional a informação relativa ao aproveitamento e comportamento do funcionário bolseiro; e

d) cancelar a bolsa de estudo ao funcionário que não obtiver aproveitamento positivo que permita prosseguir e concluir a formação no período regular.

ARTIGO 76

(Bagagem)

1. De acordo com o meio de transporte a utilizar, o funcionário bolseiro tem direito aos pesos indicados na tabela seguinte, excluído o que decorre do próprio bilhete de passagem:

Classe	Passagem/ Peso/ Cubicagem		
	Área	Terrestre	Marítima
Executiva	50 Kgs	500 Kgs	2,0m^3
Económica	30 Kgs	400 Kgs	1,5m^3

2. O transporte de bagagem por via aérea e marítima faz-se em regime de bagagem não acompanhada, ou seja, por frete aéreo, terrestre e marítimo, no fim da formação.

3. Os abonos de transporte de bagagem não são cumulativos, devendo o funcionário bolseiro escolher a via que pretende.

ARTIGO 77

(Cancelamento da bolsa de estudo)

A bolsa de estudo é cancelada nas seguintes condições:

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

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

ARTIGO 78

(Efeitos de cancelamento da bolsa de estudos)

O cancelamento da bolsa tem os seguintes efeitos:

a) interdição de mudança de carreira, promoção e progressão durante dois anos;

b) impossibilidade de o funcionário usufruir de nova bolsa nos quatro anos seguintes;

c) instauração de procedimento disciplinar e/ou criminal nos casos em que houver lugar; e

d) apresentação imediata do funcionário bolseiro a instituição a que está vinculado.

ARTIGO 79

(Apresentação ao serviço)

1. Findo o período da formação ou estudo a que se destina a bolsa, o funcionário bolseiro deve apresentar-se imediatamente a instituição em que está vinculado.

2. Tratando-se de bolsa de estudos no exterior o funcionário deve apresentar-se ao serviço no prazo de trinta dias apôs o fim da formação.

ARTIGO 80

(Horário de trabalho de funcionário bolseiro)

1. O funcionário bolseiro que estuda durante parte da jornada laboral deve prestar trabalho por um período não inferior a 15 horas semanais.

2. O funcionário bolseiro que estuda fora do período normal de trabalho tem direito a cessar a sua actividade uma hora antes do termo da sua jornada laboral.

ARTIGO 81

(Atracção e retenção de quadros)

Constituem factores de atracção e retenção de quadros os seguintes:

a) condições adequadas de trabalho: existência de meios e instrumentos de trabalho essenciais para o normal funcionamento de serviços; condições ergonómicas de trabalho, bom clima organizacional e ambiente de trabalho;

b) higiene e segurança no trabalho: garantia de factores que propiciam a integridade física e mental do funcionário e agente do Estado;

c) justiça laboral: garantia de equidade no acesso as oportunidades e no tratamento do funcionário na atribuição de direitos e no cumprimento de deveres;

d) equidade salarial: remuneração justa pelo trabalho, condições de remuneração equitativas;

e) livre exercício da actividade sindical: garantia de liberdade de filiação sindical, nos termos da lei; e

f) desenvolvimento na carreira: garantias de promoção, progressão e mudança de carreira, nos termos da lei.

CAPÍTULO X

Higiene e Segurança no Trabalho

ARTIGO 82

(Deveres dos funcionários e agentes do Estado no trabalho)

Constituem deveres dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

a) respeitar e cumprir as disposições de higiene e segurança no trabalho;

b) não praticar actos que possam alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistema de protecção instaladas na instituição;

c) usar correctamente e conservar em boas condições os equipamentos de protecção e segurança individual e colectiva; e

d) comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança no trabalho, sempre que for solicitado.

ARTIGO 83

(Direitos dos funcionários e agentes do Estado no trabalho)

Constituem direitos dos funcionários e agentes do Estado no trabalho:

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

ARTIGO 84

(Deveres da instituição)

Constituem deveres das instituições do Estado:

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

ARTIGO 85

(Acidente de trabalho)

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

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

a) na ida ou regresso do local de trabalho ou quando o acidente seja consequência de particular perigo do percurso normal ou de outras circunstâncias que tem agravado o risco do mesmo percurso;
b) antes ou depois da prestação do trabalho, desde que directamente relacionado com a preparação ou termo desta prestação;
c) por ocasião da prestação de trabalho fora do local e tempo de trabalho normal, se verificar enquanto funcionário ou agente do Estado executa ordens ou realiza serviços sob direcção e autoridade do superior hierárquico; e
d) no local onde o funcionário ou agente do Estado deve ser prestado qualquer forma de assistência ou tratamento por virtude de anterior acidente e enquanto aí permanecer para esses fins.

ARTIGO 86

(Doença profissional)

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

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

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

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

ARTIGO 87

(Comunicação de acidente de trabalho ou de doença profissional)

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

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

ARTIGO 88

(Limites do período normal de trabalho)

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

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

ARTIGO 89

(Trabalho em regime de turnos)

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

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

a) os turnos são rotativos estando respectivo pessoal sujeito a sua variação regular;

b) nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

c) as interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que podem ser prestadas mais de 5 horas de trabalho consecutivos;

d) as interrupções destinadas ao repouso e refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram – se incluídas no período de trabalho;

e) o dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas;

f) salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço e pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia do descanso; e

g) cabe ao dirigente do serviço competente fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas.

CAPÍTULO XI

Férias, faltas, dispensas e licenças

SECÇÃO I

Férias

ARTIGO 90

(Férias)

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

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

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

4. As férias podem ser gozadas em dois períodos a pedido do interessado.

ARTIGO 91

(Plano de férias)

1. Até 30 de Outubro de cada ano as unidades orgânicas devem elaborar e aprovar o plano de férias para o ano seguinte, de acordo com o interesse dos serviços e do interessado, sem prejuízo de se assegurar o regular funcionamento dos serviços.

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

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

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

ARTIGO 92

(Adiamento de férias)

1. Por necessidades de serviço inadiáveis, a instituição pode adiar o início do gozo total ou parcial de férias até ao período máximo de noventa dias.

2. O adiamento referido no número anterior deve ser comunicado por escrito ao funcionário ou agente do Estado abrangido, bem como ao órgão sindical da instituição caso exista, com antecedência mínima de quinze dias antes do início das férias.

3. O funcionário ou agente do Estado que não gozar as férias por razões a si imputáveis só as poderá gozar quando a instituição julgar conveniente.

ARTIGO 93

(Acumulação de férias)

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

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

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

ARTIGO 94

(Antecipação de férias)

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

SECÇÃO II

Faltas e Dispensa

ARTIGO 95

(Faltas)

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

2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

ARTIGO 96

(Contagem de faltas)

1. As faltas contam-se por dias inteiros de trabalho.

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

3. Os atrasos que não perfizerem oito horas até a data da elaboração do mapa de assiduidade mensal, transitam para o mês seguinte do mesmo ano civil.

4. Considera-se atraso, o não cumprimento por parte do funcionário ou agente do Estado do horário de entrada estabelecido na Instituição ou em legislação.

ARTIGO 97

(Faltas justificadas)

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

a) exames escolares;
b) participação em actividades desportivas ou culturais;
c) tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
d) consultas pré-natais;
e) acidente em serviço ou doença profissional;
f) prestação de provas de concurso;
g) cometidas por dispensa;
h) por motivos ponderosos não imputáveis ao funcionário ou agente do Estado; e
i) prisão preventiva até a dedução da acusação pelo Tribunal ou até a evasão do funcionário ou agente detido, caso ocorra.

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

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

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

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

ARTIGO 98

(Prazo para justificação de faltas)

1. As faltas dadas por motivos de doença comprovada por atestado médico devem ser justificadas até ao quinto dia útil a partir da primeira ausência do serviço.

2. As faltas por outros motivos devem ser justificadas ao respectivo dirigente prévia ou imediatamente após a apresentação ao serviço.

ARTIGO 99

(Faltas por motivo de exames escolares)

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

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

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

ARTIGO 100

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

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

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

ARTIGO 101

(Faltas injustificadas)

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

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

ARTIGO 102

(Consequência da falta injustificada)

1. A falta injustificada implica, para além dos efeitos acessórios das sanções, a perda do vencimento e do número de dias de férias correspondentes.

2. As faltas injustificadas dão lugar a procedimento disciplinar.

ARTIGO 103

(Faltas isentas de descontos nas férias)

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

a) até à apresentação à Junta de Saúde;
b) as faltas resultantes de acidente em serviço;
c) as justificadas por doença ou resultantes da situação de licença por doença até 30 dias;
d) por motivo de prestação de serviço militar;
e) um dia por cada doação de sangue; e
f) prisão preventiva até a dedução da acusação pelo Tribunal ou até a evasão do funcionário ou agente detido, caso ocorra.

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

ARTIGO 104

(Dispensa)

1. Considera-se dispensa a ausência autorizada do funcionário ou agente do Estado dos serviços por um período não superior a 3 dias úteis durante o mês, correspondentes à 24 horas laborais.

2. À pedido do funcionário ou agente do Estado pode ser concedida uma dispensa nos termos do número anterior para tratar assuntos pessoais.

3. A dispensa é requerida pelo funcionário ou agente do Estado e concedida pelo superior hierárquico.

4. As dispensas referidas no presente artigo são descontadas nas férias.

5. As dispensas cuja duração for inferior à da jornada laboral são acumuladas até perfazerem 8 horas correspondentes a jornada laboral.

SECÇÃO III

Licenças

ARTIGO 105

(Licença por doença)

1. Durante o período de licença por doença, o funcionário ou agente do Estado mantém o direito à remuneração resultante do cargo ou função que exerce até ao máximo de 6 meses.

2. Findo o período referido no n.º 1 do presente artigo, o funcionário ou agente do Estado passa a situação de incapacidade temporária, comprovada por Mapa de Junta Médica, devendo auferir em 75% da respectiva remuneração.

3. Volvidos 365 dias e prolongando-se a doença do funcionário ou agente do Estado, este passa à situação de incapacidade fora do quadro.

ARTIGO 106

(Doenças)

1. O funcionário ou agente do Estado suspeito de sofrer de doenças pulmonares obstrutivas crónicas, doenças crónicas não transmissíveis, doenças de insuficiência renal crónica, doenças autoimunes, doenças de fórum psiquiátrico e psicológico, devem ser presentes à Junta de Saúde por iniciativa dos serviços, dos hospitais ou centros de saúde.

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

a) caso a doença não seja confirmada, justificadas em relação ao período em que o funcionário ou agente esteve afastado do serviço; e

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

3. São abrangidos pelo regime especial de assistência os funcionários ou agentes do Estado portadores de doenças referidas no n.º 1 do presente artigo bem como do HIV/SIDA.

4. É expressamente proibido submeter qualquer funcionário ou agente aos testes de HIV/SIDA, sem o seu expresso e esclarecido consentimento.

ARTIGO 107

(Regime especial de assistência)

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

a) a dispensa total dos serviços;

b) o pagamento das despesas de deslocação dentro ou fora do país para efeitos de tratamento e internamento, quando indicado pela Junta de Saúde; e

c) a manutenção dos direitos inerentes à sua carreira ou categoria.

ARTIGO 108

(Acidente em missão de serviço)

1. O regime especial referido no artigo 107 do presente regulamento é extensivo ao funcionário ou agente acidentado em missão de serviço.

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

a) no local e durante o tempo de trabalho; e

b) na prestação de trabalho fora do local e do tempo de trabalho normal, se ocorrer enquanto se executam ordens ou realizam trabalhos sob a autoridade dos respectivos serviços.

3. Os acidentes ocorridos durante o percurso na ida e no regresso do trabalho são, em princípio, considerados acidente em serviço.

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

ARTIGO 109

(Passagem para familiares por morte do funcionário ou agente do Estado em missão de serviço e transladação do corpo)

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

a) quando o funeral se efectuar na região de ocorrência do óbito, o abono das passagens para os familiares, até ao máximo de sete; e

b) optando os familiares pelo funeral no domicílio ou outro local a indicar pela família do funcionário ou agente falecido, as despesas resultantes da transladação do corpo.

ARTIGO 110

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

A licença de casamento, bodas de prata ou de ouro é concedida a requerimento do funcionário ou agente do Estado, visado, e tem a duração de 10 dias de calendário.

ARTIGO 111

(Licença por luto)

1. Por motivo de morte de familiares previstos no n.º 5 do Artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, são concedidas licenças até:

a) seis dias de calendário por motivo de falecimento do cônjuge incluindo a união de facto, pais, padrasto, madrasta, sogros, filhos, irmãos, enteados, genros e noras; e

b) dois dias de calendário em caso de falecimento de avós, netos, cunhados, tios, primos e sobrinhos do primeiro grau.

2. Ao período previsto nas licenças referidas no número anterior que implicam a deslocação do funcionário ou agente do Estado podem ser acrescidos no máximo de 10 dias referentes a viagem de ida e volta, conforme a distância e o meio de transporte a usar.

3. Nos casos em que implique deslocação do funcionário ou agente do Estado, a justificação deve ser efectuada, através de certidão de óbito, ou outro documento, bilhetes de ida e volta ou guia, conforme os casos no prazo máximo de sete dias, a contar a partir da data de regresso.

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

ARTIGO 112

(Licença para o exercício de funções em organismos internacionais)

1. Ao funcionário de nomeação definitiva pode ser concedida licença para o exercício de funções em organismos internacionais.

2. A concessão da licença por período superior a um ano implica a abertura de vaga.

3. O período de licença não dá direito à percepção de vencimentos, interrompe a contagem de tempo para efeitos de aposentação, promoção e progressão.

4. Findo o período da licença, o funcionário requer ao dirigente respectivo a sua reintegração, nas condições iguais ou correspondentes à sua situação profissional anterior, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da licença.

5. O não cumprimento do disposto no número anterior determina a exoneração do funcionário.

6. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário é integrado na situação de supranumerário, com todos os direitos inerentes ao funcionário do quadro.

7. Se durante o decurso da licença se verificar a reestruturação ou extinção da instituição na qual o funcionário estava vinculado e o reingresso deste não possa ter lugar, o processo individual é remetido à entidade que superintende a área da função pública, após o regresso, a quem compete determinar a instituição em que é colocado.

8. Para efeitos de actos administrativos relativos ao funcionário reintegrado após a licença referida no presente artigo, é dispensada a avaliação de desempenho enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

ARTIGO 113

(Licença para o acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)

1. A licença para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro em missão de representação de interesse do Estado ou em organismos internacionais é concedida pelo dirigente competente, a requerimento do funcionário devidamente fundamentado e comprovado.

2. A concessão da licença por período superior a um ano implica a abertura de vaga.

3. No período da licença referida no número anterior, o funcionário do Estado tem direito à percepção de um subsídio cujo regime consta de regulamento próprio.

4. A licença pode cessar a qualquer momento à requerimento do funcionário.

5. Finda a missão do cônjuge no estrangeiro, o funcionário requer ao dirigente respectivo o regresso a actividade, no prazo de 30 dias a contar da data do termo da situação.

6. O não cumprimento do disposto no número anterior o funcionário incorre um processo disciplinar.

7. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário é integrado na situação de supranumerário, com todos os direitos inerentes ao funcionário do quadro.

8. Se durante o decurso da licença se verificar a reestruturação ou extinção da instituição na qual o funcionário estava vinculado e o reingresso deste não possa ter lugar, o processo individual é remetido a entidade que superintende a área da função pública, após o regresso, a quem competirá determinar a instituição em que é colocado.

ARTIGO 114

(Licença registada)

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

2. A licença referida no número anterior só pode ser concedida duas vezes, intercaladas por período não inferior a 5 anos.

3. O pedido de prorrogação deve ser submetido trinta dias antes do término da licença.

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

5. A concessão da licença implica:

a) que o respectivo tempo não conta para efeito algum;

b) a suspensão de vencimentos;

c) a não abertura de vaga no quadro de pessoal podendo, no entanto, o seu lugar ser provido interinamente até ao regresso do referido funcionário; e

d) o término da licença registada inicia a contagem do direito a férias.

6. Finda a licença sem que se apresente, o funcionário é considerado em falta, a partir do dia seguinte ao término da licença.

ARTIGO 115

(Licença ilimitada)

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

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

b) durante o gozo da licença, o funcionário não pode apresentar-se a concurso, ser promovido ou exercer qualquer actividade na função pública, nem exercer ou invocar direitos fundamentados na situação anterior; e

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

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

3. Esta licença é concedida de forma intercalada por período não inferior a cinco anos.

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

5. Decorrido um ano após o pedido de reingresso, sem existência de vaga, o funcionário passa à situação de supranumerário, devendo exercer funções não inferiores à carreira ou categoria profissional, no nível salarial e escalão correspondente.

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

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

8. O funcionário na situação de licença ilimitada pode beneficiar do direito à aposentação, desde que se encontrem satisfeitos os requisitos exigidos.

9. Por morte do funcionário na situação de licença ilimitada, com direito à aposentação, os seus herdeiros têm direito à pensão de sobrevivência, nos termos da legislação sobre a segurança social obrigatório dos funcionários e agentes do Estado.

10. O cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência é regulado em legislação específica.

11. Esta licença só pode ser concedida duas vezes intercaladas por intervalos não inferiores a cinco anos, durante o ciclo profissional do funcionário.

ARTIGO 116

(Licença sabática)

1. A licença sabática é concedida aos Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares com grau académico de Doutor por um período de até um ano, dependendo do programa de actividades científicas.

2. A licença sabática visa a dedicação exclusiva a trabalhos de investigação e publicação científica de relevância, que exijam maior fundo de tempo para a sua realização.

3. A licença sabática é requerida ao Reitor respectivo no fim de cada período de cinco anos de serviço efectivo com parecer favorável da Unidade Orgânica em que o Docente presta serviço.

4. O gozo da licença sabática não prejudica os direitos do Docente, incluindo o direito a remuneração de que vinha a beneficiar até a altura da autorização da mesma.

5. Ao Docente em exercício do cargo de direcção e chefia não é concedida a licença sabática, excepto quando o Conselho de Faculdade aprecie e decida em contrário.

ARTIGO 117

(Licença de maternidade)

1. A licença de maternidade consiste na concessão à funcionária ou agente do Estado parturiente de 90 dias, acumuláveis com as férias, podendo iniciar 20 dias antes da data provável do parto.

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

3. Para efeitos dos n.^{os} 1 e 2 do presente artigo a data de parto é demonstrada através da apresentação no local de trabalho de um documento emitido pela Unidade Hospitalar, autoridade administrativa ou comunitária até 30 dias subsequentes.

ARTIGO 118

(Licença de paternidade)

1. À pedido do funcionário é concedida uma licença de 10 dias, seguidos ou interpolados, nos 30 dias contados a partir da data do nascimento do filho.

2. A licença de paternidade referida no número anterior é concedida por 60 dias quando se verifique morte ou incapacidade física e psíquica da progenitora, devendo a incapacidade ser comprovada pela junta da saúde.

3. A paternidade deve ser comprovada através de assento de nascimento, boletim de nascimento ou outro documento idóneo emitido por autoridade administrativa ou comunitária e deve ser apresentado até 10 dias após o término da licença sob pena das faltas serem consideradas injustificadas.

ARTIGO 119

(Prestação de serviço militar efectivo normal)

1. O funcionário ou o agente do Estado interrompe suas actividades na instituição a que está vinculado, para prestar serviço militar efectivo normal, mediante apresentação do documento oficial que comprove a sua incorporação.

2. Concluída a prestação de serviço militar efectivo normal, o funcionário ou agente do Estado tem o prazo de 30 dias para se apresentar a instituição a que está vinculado, sob pena de ser considerado em falta.

3. O funcionário ou agente do Estado que optar em permanecer no serviço militar efectivo deve comunicar a instituição a que está vinculado no prazo referido no número anterior do presente artigo para efeitos de mobilidade ou rescisão de contrato conforme se trate de funcionário ou agente do Estado.

4. A interrupção das actividades referidas no número 1 do presente artigo implica a abertura de vaga.

5. Durante o período de prestação de serviço militar efectivo normal o funcionário do Estado tem direito à percepção de vencimentos, contagem de tempo para efeitos de aposentação, promoção e progressão, na instituição de origem.

6. Durante o período de prestação de serviço militar efectivo normal o agente do Estado tem direito à percepção de vencimentos e contagem de tempo para efeitos de aposentação sem prejuízo da validade do contrato, na instituição de origem.

7. O incumprimento do disposto nos números 2 e 3 do presente artigo, implica a suspensão dos direitos referidos no número anterior.

8. Nos casos em que a incorporação do funcionário ou agente do Estado para prestação de serviço militar efectivo normal ocorra a seu pedido os direitos referidos no número 5 do presente artigo são assegurados pela entidade que superintende a área da defesa nacional.

9. A instituição a que o funcionário ou agente do Estado está vinculado deve solicitar durante o período referido no número 5 do presente artigo o ponto de situação do cumprimento do serviço militar efectivo normal.

10. Para efeitos de actos administrativos referentes ao funcionário que regressa ao quadro de origem após o cumprimento do serviço militar com boas informações, é dispensada a avaliação de desempenho, enquanto não completar tempo passível de novas avaliações.

CAPÍTULO XII

Distinções e Prémios

ARTIGO 120

(Critérios e requisitos para atribuição de prémios e distinções)

1. Na atribuição das distinções são tidos em conta os seguintes critérios:

a) apreciação oral pelo cumprimento exemplar das obrigações com vista a estimular o funcionário a melhoria e aperfeiçoamento das suas qualidades profissionais;

b) apreciação escrita pela execução do trabalho sem deficiências e que chame atenção pelo seu conteúdo e apresentação;

c) louvor público pela avaliação de desempenho de muito bom, com pontuação máxima nos indicadores relacionados com a qualidade de trabalho, competência profissional e relações de trabalho;

d) inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra pela realização de trabalho com qualidade e dentro dos prazos, demonstrando interesse em melhorar os conhecimentos profissionais e agido com independência e discernimento encontrando soluções para cada caso, e a introdução de inovações laborais; e

e) concessão de diploma de honra tendo sido distinguido, durante pelo menos dois anos seguidos, pelo trabalho que chama atenção pela sua qualidade e rigor na execução, revelando conhecimentos profissionais profundos que ultrapassam em regra as exigências.

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

3. As publicações no quadro de honra são registadas em quadro próprio.

ARTIGO 121

(Critérios para atribuição dos prémios)

Na atribuição dos prémios são tidos em conta os seguintes critérios:

a) preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização prática de actos de coragem no exercício ou em relação as funções ou inovações laborais reveladoras de especial aptidão para formação de nível superior;

b) atribuição de prendas materiais ou prémios monetários que tenham sido incluído no quadro de honra; e

c) promoção por mérito, inovações laborais com repercussões de especial relevo e cujo âmbito de aplicação abrange a todo sector de actividade.

ARTIGO 122

(Limites de promoção por mérito)

1. A promoção por mérito está limitada à carreira profissional e corresponde à passagem para o escalão mais baixo do nível salarial imediatamente superior.

2. O intervalo entre uma promoção por mérito e outra do mesmo funcionário não pode ser inferior a três anos.

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

ARTIGO 123

(Competências para atribuição de distinções)

São competentes para atribuição de distinções os seguintes dirigentes:

a) apreciação oral ou escrita - superior hierárquico directo;

b) louvor público – director Nacional, Chefe de departamento autónomo, Director de Serviços Centrais, Director Provincial, Director dos Serviços Provincial, Delegado provincial, Director de Serviço Distrital e outros dirigentes equiparados aos indicados na presente alínea;

c) inclusão do nome do funcionário em livro ou quadro de honra – Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretária de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da Lei; e

d) concessão de diploma de honra – Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear, sem prejuízo destes poderem atribuir as distinções referidas nas alíneas anteriores.

ARTIGO 124

(Competências para atribuição de prémios)

São competentes para atribuição de prémios os seguintes dirigentes:

a) preferência na escolha para cursos de formação e de reciclagem e outras formas de valorização – Ministro, Vice-Ministro, Secretário de Estado, Secretário de Estado na Província, Governador de Província, Administrador distrital e demais dirigentes com competência para nomear;

b) prémios materiais e prémios monetários - Secretário Permanente de Ministério, Secretário Permanente da Secretaria de Estado, Director de Gabinete do Secretário do Estado na Província, Director de Gabinete do Governador de Província, Secretário Permanente Distrital e demais dirigentes competentes nos termos da lei; e

c) promoção por mérito – dirigente com competência para nomear.

ARTIGO 125

(Formas de concessão de distinções)

1. A apreciação escrita e a atribuição de condecorações são averbadas no registo biográfico do funcionário ou agentes do Estado.

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

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

ARTIGO 126

(Formas de concessão de prémios)

1. A premiação consiste na atribuição de bens materiais adquiridos pela instituição a que está vinculado o funcionário e agentes do Estado.

2. O valor desembolsado pela instituição para aquisição dos bens referidos no número anterior não pode exceder por ano a 10 salários mínimos em vigor na função pública.

3. O valor de cada prémio não pode exceder a um salário mínimo em vigor na função pública.

ARTIGO 127

(Das avaliações)

1. Os gestores de recursos humanos a todos os níveis devem submeter aos dirigentes competentes até o dia 15 de Abril de cada ano as avaliações de desempenho dos funcionários e agentes do Estado que reúnem os critérios e requisitos para distinções e premiação constantes do artigo 120 do presente REGFAE.

2. Os dirigentes referidos no número 1 do presente artigo decidem até 15 de Maio de cada ano quais os funcionários e agentes do Estado devem ser distinguidos e premiados.

3. O número de funcionários e agentes do Estado a serem distinguidos e premiados em cada instituição não pode exceder um total de 10.

4. Os funcionários e agentes do Estado que reúnem os critérios de premiação são seleccionados num acto público, pelo dirigente competente, através de sorteio na semana em que se comemora o dia internacional da Função Pública.

5. A distinção e entrega de prémios têm lugar na semana em que se comemora o Dia Internacional da Função Pública.

ARTIGO 128

(Processo de selecção)

1. As propostas e decisões de atribuição das distinções e de prémios são sempre fundamentadas com preferência obrigatória aos critérios mencionados no artigo 121 do presente REGFAE acompanhadas de cópias de registo biográfico do funcionário ou agente do Estado.

2. O candidato que até a data da eleição tiver sido sancionado disciplinar ou criminalmente ou tiver um processo disciplinar ou criminal em curso é imediatamente desclassificado.

ARTIGO 129

(Reclamação)

O funcionário ou agente do Estado que se sentir lesado no processo de selecção e entrega dos prémios pode apresentar a sua reclamação dentro dos prazos legais.

CAPÍTULO XIII

Deslocações

ARTIGO 130

(Motivos)

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

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

ARTIGO 131

(Colocação)

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

2. A deslocação por motivo de colocação confere o direito ao abono de passagens para a família desde que viva na dependência exclusiva do funcionário ou agente do Estado.

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

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

4. Em relação aos familiares previstos nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 3 do presente artigo deve ser comprovado que vivem em comunhão de mesa e habitação, através de atestado, emitido pela estrutura administrativa do local de residência.

5. colocação de um funcionário deve se ter em conta as suas qualificações profissionais e as exigências para o exercício da actividade.

6. Cabe ao dirigente com competência para nomear determinar a colocação do funcionário ou agente do Estado.

ARTIGO 132

(Deslocações em missão de serviço)

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

2. Nas deslocações em missão de serviço o funcionário ou agente do Estado tem direito ao abono de passagens e ajudas de custos, nos termos regulamentados.

ARTIGO 133

(Autorização para deslocação do funcionário ou agente do Estado)

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

2. Quando motivos ponderosos o justifiquem, pode ser prorrogada até ao limite de 60 dias por despacho do dirigente do órgão central ou local, carecendo de despacho do Ministro que superintende na área de Finanças quando este limite seja excedido.

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

ARTIGO 134

(Deslocações por motivo de concursos)

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

2. As deslocações para concursos que sejam estranhos ao serviço em que o funcionário ou agente do Estado exerce actividades não conferem o direito ao abono de passagem.

ARTIGO 135

(Deslocações por motivos de doença)

1. As deslocações por motivo de doença do funcionário ou de qualquer dos membros do agregado familiar, referidos no n.º 5 do Artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, têm lugar em função dos pareceres das juntas de saúde e, nos locais onde estas não existam, por parecer clínico.

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

3. As deslocações por motivo de doença conferem ao funcionário ou agente do Estado o direito ao abono de passagem.

4. No caso de óbito, nas circunstâncias do n.º 1 do presente artigo, de funcionário ou agente do Estado ou de qualquer dos membros do agregado familiar, previstos no n.º 5 do artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, a transladação ocorre por conta do Estado.

ARTIGO 136

(Acompanhante por motivos de doença)

1. O funcionário do Estado ou qualquer dos membros do agregado familiar previsto no n.° 5 do artigo 102 do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado que tenha de se deslocar acompanhado por motivo de doença, determinada pelo parecer da junta de saúde, a passagem do acompanhante também ocorre por conta do Estado.

2. No caso de óbito do acompanhante, previsto no n.º 1 do presente artigo, a transladação ocorre por conta do Estado.

ARTIGO 137

(Deslocações por outros motivos)

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

ARTIGO 138

(Apresentação de relatório)

Após o termo das deslocações referidas nas alíneas *c*) e *f*) do n.º 1 do artigo 130 do presente regulamento e dentro do prazo de 7 dias úteis, deve ser apresentado um relatório circunstanciado das actividades desenvolvidas.

CAPÍTULO XIV

Responsabilidade disciplinar

SECÇÃO I

Princípios gerais

ARTIGO 139

(Princípios)

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

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

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

ARTIGO 140

(Participação)

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

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

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

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

ARTIGO 141

(Nomeação de instrutor e escrivão)

1. O instrutor de processo disciplinar deve ser um funcionário de carreira ou categoria igual ou superior a do presumível infractor e afecto à mesma instituição.

2. Em caso de necessidade, pode ser nomeado para instrutor um funcionário de instituição diferente da do presumível infractor, devendo igualmente ser de carreira ou categoria igual ou superior à do visado.

3. A entidade competente para determinar a instauração do processo disciplinar nomeia o escrivão sob proposta do instrutor quando a complexidade do processo o requeira.

4. Durante a instauração do processo o instrutor pode solicitar a colaboração de outros técnicos.

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

ARTIGO 142

(Instrução do processo)

1. A instrução do processo disciplinar inicia com a notificação do despacho que designa o instrutor.

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

a) ouvir o participante, as testemunhas por este indicadas e as demais que julgar necessárias;

b) realizar exames e outras diligências que julgue necessárias para se apurar a verdade e juntando o registo biográfico do arguido; e

c) ouvir o arguido sempre que entender conveniente, podendo acareá-lo com as testemunhas ou com o participante.

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

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

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

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

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

ARTIGO 143

(Suspensão do arguido)

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

ARTIGO 144

(Competência para suspender)

São competentes para suspender:

a) as entidades nomeadas pelo Presidente da República;
b) o Secretário-Geral;
c) o Secretário Permanente de Ministério;
d) o Secretário Permanente da Secretaria de Estado;
e) o Director-Geral;
f) o Inspector-Geral;
g) o Director Nacional;
h) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na *P*rovíncia;
i) o Director do Gabinete do Secretário do Estado na Cidade de Maputo;
j) o Director do Gabinete do Governador de Província;
k) o Director de Serviços Provinciais;

l) o Director Provincial;
m) o Delegado Provincial;
n) o Administrador de Distrito;
o) o Secretário Permanente Distrital;
p) o Chefe de Posto Administrativo;
q) o Chefe de Localidade; e
r) outras entidades com competência para nomear ou indicados na respectiva legislação.

ARTIGO 145

(Responsabilização)

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

2. Incorre na sanção de multa, se sanção maior não couber, o instrutor que não promova diligências, não cumpra decisões superiores ou não observe prescrições legais de que resulte a caducidade do procedimento disciplinar.

3. Incorre igualmente em sanção de multa, se sanção maior não couber, o superior hierárquico que não tome decisão no prazo de 30 dias a contar da recepção do processo disciplinar.

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

ARTIGO 146

(Suspeição do instrutor e do escrivão)

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

a) quando o instrutor ou escrivão tiver sido directa ou indirectamente parte da infracção;
b) quando o instrutor, o escrivão ou seus cônjuges, parentes ou afim em linha recta ou até 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum, tenha interesse no assunto da infracção;
c) quando o instrutor, o escrivão ou seus cônjuges, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral for credor ou devedor do infractor;
d) quando o instrutor, o escrivão ou seu cônjuge ou parente em linha recta haja recebido dádivas do infractor, antes ou depois do cometimento da infracção;
e) se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor ou escrivão ou entre qualquer destes e o participante ou o ofendido; e
f) outros previstos na legislação aplicável.

ARTIGO 147

(Medidas preventivas)

Cabe ao instrutor tomar medidas apropriadas para que não se altere o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobrir ou se presumir a existência de irregularidade, bem como a subtracção de provas.

ARTIGO 148

(Defesa do arguido)

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

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

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

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

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

6. A resposta da nota de acusação deve expor com clareza, os factos e as razões da defesa, assinada pelo arguido e apresentada no local onde o processo tiver sido instaurado.

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

8. O instrutor pode inquirir até três testemunhas indicadas pelo arguido por cada facto.

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

10. Durante o prazo referido no número 6 do artigo 135 do EGFAE o processo é facultado ao arguido, que o pode consultar durante as horas de expediente na presença do instrutor e/ou do escrivão.

ARTIGO 149

(Produção de prova)

1. O instrutor pode indeferir as diligências requeridas pelo arguido, por decisão fundamentada, quando as considere manifestamente dilatórias ou desnecessárias.

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

3. Finda a produção de prova oferecida pelo arguido, podem ser ordenadas diligências complementares, quando se reputem indispensáveis para o esclarecimento da verdade.

ARTIGO 150

(Extinção do Processo)

O poder disciplinar da Administração Pública extingue decorridos 150 dias após início do procedimento disciplinar sem que o processo tenha sido encerrado.

ARTIGO 151

(Intervenção de defensor)

O arguido pode, querendo, constituir defensor durante o processo disciplinar mediante apresentação da procuração, para preparar a sua defesa por escrito, as reclamações, os recursos e pedidos de revisão em autos de processo disciplinar, podendo para o efeito consultar o processo disciplinar durante as horas de expediente, na presença do funcionário que tem o processo a sua guarda mediante a autorização do superior hierárquico.

SECÇÃO II

Prazos

ARTIGO 152

(Prazo para instrução do processo)

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

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

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

4. A prorrogação do prazo indicado no n.° 3 do presente artigo deve ser comunicado ao arguido.

ARTIGO 153

(Notificação do arguido)

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

2. Deduzida a acusação, é entregue pessoalmente ao arguido a nota de acusação a qual averba o seu recebimento na cópia a juntar ao processo, com a sua assinatura e data, devendo a cópia desta ser entregue ao órgão sindical do serviço em que o funcionário presta actividade no caso deste, estar inscrito.

3. No caso de o arguido recusar a recepção da nota de acusação e ser ouvido, lavra-se uma declaração ou certidão negativa, fazendo menção à recusa, a ser assinada por pelo menos 3 testemunhas.

4. Não se conhecendo o paradeiro do arguido a notificação será feita através de editais no local de serviço ou publicados nos jornais de maior circulação e rádio.

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

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

ARTIGO 154

(Conclusão do processo)

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

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

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

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

5. A decisão final do processo disciplinar é tomada no prazo de 30 dias a contar da data de recepção do processo disciplinar referido no número 2 do presente artigo.

ARTIGO 155

(Causas de nulidade do processo disciplinar)

1. O processo disciplinar é nulo nos seguintes casos:

a) não ter sido dado conhecimento da nota de acusação ao arguido, por via de notificação pessoal;

b) não ter sido notificado por via de edital sempre que for caso disso;

c) falta de indicação da infracção ou infracções de que é acusado, da sanção aplicável e do prazo de que dispõe o arguido para exercer o seu direito de defesa;

d) falta de audição do arguido; e

e) prescrição do direito de exigir a responsabilidade disciplinar, decorridos os prazos para o efeito estabelecidos no Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior, não dando lugar à nulidade 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 EGFAE; e

c) seja certificada e testemunhalmente comprovada a recusa, por parte do arguido, de receber a nota de acusação nos termos do EGFAE.

SECÇÃO III

Decisão e sua execução

ARTIGO 156

(Fundamentação da decisão)

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

ARTIGO 157

(Pluralidade de arguidos)

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

ARTIGO 158

(Recurso)

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

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

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

ARTIGO 159

(Revisão)

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

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

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

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

ARTIGO 160

(Tramitação da revisão)

1. Em caso de incidente pode ser concedida a revisão do processo disciplinar.

2. Se for concedida a revisão, nos termos do artigo anterior, o incidente de revisão é apenso ao processo disciplinar, nomeando-se instrutor diferente do primeiro, que fixa ao requerente prazo de 10 dias para responder, querendo, por escrito à acusação constante do processo a rever.

ARTIGO 161

(Suspensão da execução da sanção)

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

ARTIGO 162

(Efeitos da revisão do processo)

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

2. A revogação produz os seguintes efeitos:

a) o cancelamento do registo da sanção no processo individual do funcionário ou agente do Estado; e

b) a anulação dos efeitos da sanção.

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

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

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

ARTIGO 163

(Registo do processo)

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

SECÇÃO IV

Inquérito e sindicância

ARTIGO 164

(Processos de inquérito e de sindicância)

1. São competentes para ordenar inquérito ou sindicâncias aos serviços deles dependentes as seguintes entidades:

a) as de nomeação do Presidente da República;
b) os Secretários-Gerais;
c) secretarios Permanentes;
d) inspectores-Gerais;
e) directores Nacionais;
f) administradores Distritais; e
g) titulares de instituições da Administração Indirecta do Estados.

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

ARTIGO 165

(Processo de inquérito)

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

2. O processo de inquérito inicia com a designação do inquiridor pelo dirigente do respectivo órgão.

3. Concluído o inquérito o inquiridor tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que o ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou o inquérito.

4. O dirigente que mandou instaurar o inquérito decide no prazo de 10 dias a contar da data da recepção do relatório, e deve:

a) mandar instaurar o respectivo processo disciplinar havendo matéria para o efeito;
b) mandar arquivar caso não existam provas indiciárias, por despacho fundamentado; e
c) ordenar outras medidas que julgar pertinentes.

ARTIGO 166

(Processo de sindicância)

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

2. Salvo casos excepcionais a decidir pelo dirigente competente, no início do processo de sindicância, o sindicante deve, por anúncio ou edital a afixar em local próprio, convidar a quem tenha razão de queixa ou reclamação contra irregularidades no funcionamento dos serviços sindicados, à apresentar-se a ele ou submeter a queixa por escrito, devendo esta conter os elementos de identificação do queixoso.

3. Concluída a sindicância, o sindicante tem o prazo de 15 dias para elaborar o relatório e remetê-lo à entidade que a ordenou, podendo ser prorrogado por um período máximo de 5 dias, pela entidade que ordenou a sindicância.

4. O dirigente que mandou instaurar a sindicância deve decidir no prazo de 10 dias a contar da data da recepção do relatório.

CAPÍTULO XV

Cessação da relação de trabalho no Estado

ARTIGO 167

(Causas da cessação da relação de trabalho)

1. A relação de trabalho no Aparelho do Estado cessa por:

a) morte:
b) aposentação;
c) exoneração;
d) demissão;
e) expulsão e;
f) perda da nacionalidade moçambicana.

2. O contrato de trabalho se extingue por:

a) cumprimento;
b) denúncia;
c) rescisão;
d) revogação; e
e) morte.

ARTIGO 168

(Exoneração por iniciativa do funcionário)

1. O pedido de exoneração por iniciativa do funcionário é apresentado mediante requerimento dirigido à entidade competente para nomear.

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

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

4. O funcionário exonerado a seu pedido pode ser readmitido passados quatro anos sobre a data da sua exoneração, desde que haja vaga, cabimento orçamental e seja aprovado em concurso de ingresso no aparelho do Estado.

5. O período em que o funcionário se encontrar em situação de exonerado interrompe a contagem de tempo.

ARTIGO 169

(Exoneração por iniciativa do Estado)

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

2. A exoneração referida no n.º 1 do presente artigo deve ser precedida de parecer de legítimo comité sindical do serviço em que o funcionário preste actividade, caso exista, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da respectiva notificação.

3. O funcionário exonerado por iniciativa do Estado pode ser readmitido a qualquer momento.

ARTIGO 170

(Aposentação do funcionário exonerado)

O funcionário exonerado pode requerer a aposentação, desde que preencha os requisitos para o efeito, nos termos da lei.

ARTIGO 171

(Rescisão)

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

a) por acordo entre as partes;
b) por acto unilateral do dirigente do respectivo serviço ou organismo, com fundamento em justa causa comprovada em processo disciplinar; e
c) a pedido do agente, devidamente fundamentado em justa causa, devendo do indeferimento haver lugar a recurso para o Tribunal Administrativo.

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

ARTIGO 172

(Efeitos da cessação da relação de trabalho e extinção da relação contratual)

À cessação da relação de trabalho e extinção da relação contratual aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 31 do presente regulamento, para além dos demais efeitos previstos na legislação aplicável e no contrato.

CAPÍTULO XVI

Segurança Social Obrigatória

ARTIGO 173

(Tempo de serviço)

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

2. O tempo de serviço a considerar para a fixação da pensão de aposentação não pode ser inferior a 15 anos, correspondente a 180 contribuições efectuadas.

ARTIGO 174

(Contagem de tempo de serviço)

1. A contagem de tempo de serviço é o procedimento administrativo pelo qual se efectua a conferência e o apuramento do tempo de serviço prestado ao Estado, contado desde a data de admissão até a data de desligamento do serviço de cada funcionário do Estado.

2. O funcionário do Estado deve ser notificado pelo Sector de Recursos Humanos a fim de requer a certidão de contagem de tempo de serviço de cinco em cinco anos.

ARTIGO 175

(Competência de contagem de tempo de serviço)

1. Compete a cada órgão central, provincial ou distrital específico do Estado proceder à contagem de tempo de serviço, elaborar o mapa demonstrativo e produzir o despacho de tempo de serviço para efeitos de aposentação do respectivo funcionário.

2. O despacho da contagem de tempo de serviço, bem como a respectiva demonstração devem ser submetidos à reverificação da Entidade Gestora do SSSOFE pelo órgão compete referido no n.° 1, do presente artigo.

ARTIGO 176

(Método de contagem de tempo de serviço)

O cálculo do tempo de serviço obedece às seguintes regras:

a) apuramento do número de anos e meses de serviço completos e a correspondência as respectivas contribuições mensais para aposentação;
b) determinação do número de meses completos em falta para completar o respectivo ano de serviço;
c) apuramento do número de dias em falta para completar o mês de admissão;

d) cálculo do número dos dias do último mês de efectividade;
e) cálculo do número dos meses completos do último ano de efectividade;
f) a soma dos dias, meses e anos, para apuramento do tempo total de serviço prestado.

ARTIGO 177

(Certidão de efectividade)

1. O tempo de serviço é comprovado por meio de certidão de efectividade emitida pela entidade competente, e do despacho de contagem de tempo reverificado pela Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado (SSSOFE).

2. A entidade competente para emissão da certidão de efectividade é o Ministério que superintende a área das finanças, e a sua representação ao nível local.

ARTIGO 178

(Processo para reverificação da contagem de tempo)

1. Para efeitos de reverificação da contagem de tempo, deve ser constituído pelos seguintes documentos:

a) requerimento do interessado, dirigido à entidade com competência para o nomear;
b) fotocópia autenticada do bilhete de identidade;
c) certidão de efectividade emitida pelo Ministério que superintende a área das Finanças ou pelo respectivo
d) Serviço Provincial;
e) mapa de cálculos de contagem de tempo; e
f) despacho de contagem de tempo.

2. Os funcionários do Estado já desligados do serviço para efeitos de aposentação, para além dos documentos previstos no número anterior, devem juntar o respectivo despacho e a comunicação da verificação do facto determinante da aposentação.

ARTIGO 179

(Remuneração pensionável)

A remuneração a considerar para o cálculo da pensão de aposentação compreende o vencimento e suplementos certos de carácter permanente, se a eles houver lugar.

ARTIGO 180

(Modalidades de aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.

2. A cada modalidade específica de aposentação, nos termos do número 1 do presente artigo, corresponde a respectiva pensão de valor especificamente determinado, nos termos da lei.

ARTIGO 181

(Aposentação voluntária)

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

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

a) tenha completado 35 anos de serviço prestado, correspondendo a 420 contribuições mensais efectuadas, independentemente da idade e sexo; ou
b) reúna cumulativamente:
i. 55 anos de idade; e
ii. Pelo menos 15 anos de serviço, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

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

ARTIGO 182

(Aposentação obrigatória)

1. É obrigatoriamente aposentado o funcionário do Estado que tenha completado 60 anos de idade, para ambos os sexos, com pelo menos 15 anos de serviço prestado ao Estado e satisfeito ou venha a satisfazer os encargos para a pensão de aposentação.

2. Ao funcionário sujeito a aposentação obrigatória ou extraordinária sem ter completado 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas, fixa-se encargos sob forma de reservas matemáticas pelo tempo em falta para perfazer os 15 anos.

3. O Sector responsável pela gestão dos recursos humanos deve, no prazo de 30 dias após o funcionário completar 60 anos de idade, instruir, oficiosamente, o processo para efeitos de fixação da pensão de aposentação e submetê-lo à Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado (SSSOFE).

ARTIGO 183

(Aposentação extraordinária)

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

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

2. Dependendo do grau de desvalorização tem ainda direito a aposentação extraordinária o funcionário ou agente do Estado que tenha completado 15 anos de serviço e tenha no mínimo 180 contribuições para o sistema de segurança social obrigatória dos funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 184

(Pagamento da pensão de aposentação)

1. A pensão de aposentação, após a obtenção do visto do Tribunal Administrativo, é paga pela Entidade Gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, mediante a comprovação da desactivação do respectivo funcionário aposentado do e-SNGRH.

2. Tratando-se de funcionário que se encontre desactivado no e-SNGRH, a pensão é paga com efeitos contados a partir do mês seguinte ao da apresentação do pedido junto da entidade gestora do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

Decreto n.º 33/2023

de 8 de Junho

Havendo necessidade de regulamentar a Lei n.º 8/2021, de 30 de Dezembro, Lei do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, abreviadamente designada LESSSOFE, ao abrigo do artigo 72 da mesma Lei, o Conselho de Ministros decreta:

ARTIGO 1

(Aprovação)

É aprovado o Regulamento da Lei do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, abreviadamente designado RLESSSOFE, em anexo ao presente Decreto e que dele é parte integrante.

ARTIGO 2

(Efectividade da contribuição da Entidade Empregadora)

1. A contribuição da Entidade Empregadora prevista no n.º 4 do artigo 7 da LESSSOFE tem início em Janeiro de 2024, é efectuada por meio de inscrição anual da dotação correspondente no Orçamento do Estado e é transferida mensalmente para o Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, nos mesmos termos em que ocorre a entrega ao referido Fundo, das contribuições dos seus funcionários e agentes do Estado.

2. Cada entidade empregadora com autonomia administrativa, financeira e patrimonial que tenha pessoal sujeito ao regime da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado deve, com efeitos a partir de Janeiro de 2024, efectuar a sua contribuição na qualidade de Entidade Empregadora dos seus funcionários e transferi-lo mensalmente para o Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado nos mesmos termos em que ocorre a entrega ao referido Fundo das contribuições dos seus funcionários e agentes do Estado.

ARTIGO 3

(Entidade Gestora)

A Entidade Gestora do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado é o Instituto Nacional de Previdência Social, IP.

ARTIGO 4

(Assistência médica, medicamentosa e funerária)

A assistência médica e medicamentosa e o subsídio de funeral a que se referem as alíneas *a*) e *d*) do n.º 2 do artigo 11 da LESSSOFE são objecto de regulamentação específica.

ARTIGO 5

(Revogação)

É revogado o Decreto n.º 27/2010, de 12 de Agosto, que aprova o Regulamento da Previdência Social dos Funcionários e Agentes do Estado, e as demais disposições legais que contrariem o presente Decreto.

ARTIGO 6

(Entrada em vigor)

O presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Ministros aos 16 de Maio de 2023.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Adriano Afonso Maleiane*.

Regulamento da Lei do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

O presente Regulamento estabelece os procedimentos de aplicação da Lei do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, que aprova o Regime Jurídico da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, abreviadamente designada RLESSSOFE.

ARTIGO 2

(Âmbito de aplicação)

O presente Regulamento aplica-se aos funcionários e agentes do Estado que contribuam ou tenham contribuído para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

CAPÍTULO II

Elementos, Contribuições, Taxa e Cessação da Obrigação Contributiva

ARTIGO 3

(Elementos do Sistema)

São elementos do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado os seguintes:

a) a *Entidade Empregadora*, nomeadamente o Estado, que compreende as Instituições da Administração Pública Directa, as Instituições da Administração Pública Indirecta, nomeadamente, Institutos, Fundações e Fundos Públicos, e as entidades de Governação Descentralizada, as Autarquias Locais, bem como as Empresas do Sector Empresarial do Estado, quando tenham funcionarios do Estado;

b) os *Contribuintes*, que compreendem a Entidade Empregadora e os funcionários e agentes do Estado com provimento ou que, sob outra forma de prestação de serviço ao Estado, contribuam ou tenham contribuído para o Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;

c) os *Beneficiários*, que são os funcionários e agentes com provimento ou outra forma de prestação de serviço ao Estado que contribuam ou tenham efectuado contribuições para sua aposentação no referido Sistema, incluindo os seus familiares no gozo de alguns benefícios;

d) o *Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado*, que é a pessoa colectiva pública com personalidade jurídica, detentora de recursos financeiros decorrentes das contribuições para a Segurança Social Obrigatória e de bens patrimoniais tangíveis e intangíveis resultantes das aplicações dos referidos recursos em investimentos;

e) a *Entidade Gestora do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado*, que é pessoa colectiva de Direito Público, de regime especial, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 4

(Contribuições)

1. As contribuições para o Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado consistem em descontos obrigatórios efectuados nas remunerações auferidas por cada funcionário até à data do seu desligamento.

2. São igualmente devidas contribuições incidentes sobre os acréscimos ou a bonificação de tempo de serviço, nos termos especialmente determinados por lei.

3. No caso de acréscimo ou bonificação de tempo de serviço, a Entidade Empregadora e o funcionário ou agente do Estado devem efectuar as contribuições correspondentes ao respectivo acréscimo ou bonificação de tempo de serviço.

4. As contribuições decorrentes do acréscimo ou bonificação de tempo de serviço são pagas pelo respectivo beneficiário numa única prestação ou em várias prestações com efeitos a partir de 60 dias a contar da data da comunicação do tempo reverificado pelo Instituto Nacional de Previdência Social.

5. Às isenções concedidas por Lei para contribuições de aposentação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do presente artigo, sendo o encargo suportado integralmente pelo Estado.

ARTIGO 5

(Obrigatoriedade e prazo de entrega das contribuições)

1. Compete à Entidade Empregadora proceder à retenção na fonte e à entrega, para o Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, da totalidade de valores das contribuições retidas nas remunerações pagas aos funcionários e da correspondente contribuição da Entidade Empregadora.

2. As contribuições a que se referem o artigo 4 e este artigo, ambos do presente Regulamento, devem ser entregues ao Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado até ao dia 10 do mês seguinte ao do pagamento da correspondente remuneração.

3. Após a entrega das contribuições a Entidade Empregadora deve remeter, até ao dia 15 do mesmo mês seguinte ao do pagamento da correspondente remuneração, ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação, o comprovativo do respectivo depósito ou transferência bancária acompanhado da relação nominal dos funcionários ou agentes, na qual se deve evidenciar o período a que a contribuição se refere, o valor da remuneração pensionável e as parcelas de contribuição de cada funcionário e da Entidade Empregadora e os respectivos Números de Identificação Tributária (NUIT).

4. Compete ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação proceder à fiscalização e controlo da efectividade e da entrega das contribuições efectuadas, nos termos do presente Regulamento.

ARTIGO 6

(Taxas de contribuição)

1. A taxa de contribuição para aposentação é fixada em 14%, repartida em:

a) 7%, da Entidade Empregadora; e
b) 7%, do funcionário e agente do Estado.

2. A taxa de contribuição fixada no número anterior é ajustada com base nos resultados e recomendações de avaliação actuarial realizada de cinco em cinco anos, quando a variação de agravamento das responsabilidades vencidas e vincendas, no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, seja superior a 20%.

ARTIGO 7

(Cessação da obrigação contributiva)

1. As contribuições para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado só cessam com o desligamento do funcionário para efeitos da sua aposentação.

2. O funcionário no activo que tenha cessado de descontar para aposentação deve retomar a obrigação de contribuir para sua aposentação até ao seu desligamento do serviço no Estado, fixando-se encargos relativamente ao período decorrido entre a cessação e a retoma da efectivacao de descontos.

ARTIGO 8

(Não reembolso das contribuições)

Sem prejuízo dos descontos indevidamente ocorridos, as contribuições efectuadas para aposentação não são reembolsáveis.

CAPÍTULO III

Plano de Benefícios

SECÇÃO I

Tipo de Benefícios

ARTIGO 9

(Tipos de pensões e benefícios)

1. O Plano de Benefícios do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado contempla as prestações consubstanciadas nos seguintes tipos de Pensão:

a) de Aposentação;
b) de Sobrevivência;
c) de Sangue; e
d) por Serviços Excepcionais e Relevantes Prestados ao País.

2. O Plano de Benefícios do referido Sistema integra, ainda, as seguintes prestações:

a) Subsídio de Funeral;
b) Subsídio por Morte;
c) Subsídio de Invalidez; e
d) Assistência Médica e Medicamentosa.

SECÇÃO II

Aposentação

ARTIGO 10

(Direito à aposentação)

1. Tem direito à pensão de aposentação todo o funcionário do Estado, seja qual for a sua forma de provimento ou natureza da prestação de serviço, desde que tenha prestado pelo menos 15 anos de serviço e efectuado as correspondentes 180 contribuições mensais para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

2. O tempo de serviço e respectivas contribuições referidas no n.º 1 do presente artigo pode, quando necessário, incluir o das contribuições efectuadas em outros Sistemas, no âmbito da articulação entre os Sistemas da Segurança Social Obrigatória e nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 11

(Facto determinante da aposentação)

1. O facto determinante da aposentação é o evento jurídico cuja ocorrência confere ao funcionário o direito de requerer e beneficiar-se da pensão específica prevista no Plano de Benefícios do Sistema da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, nos termos do artigo 11 da LESSSOFE.

2. O facto determinante da atribuição da pensão de aposentação fixa a modalidade da aposentação, o tipo da pensão, o regime e normas jurídicas à pensas aplicáveis e a ele se reporta o cálculo do respectivo valor.

3. Constituem factos determinantes para atribuição da pensão de aposentação voluntária os seguintes:

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

b) reunir cumulativamente:

i. a idade para esse efeito fixada na Lei, para ambos os sexos; e

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

4. Constitui facto determinante para atribuição da pensão de aposentação obrigatória, reunir cumulativamente:

a) a idade limite para esse efeito fixada na Lei, para ambos os sexos; e

b) pelo menos 15 anos de serviço e com 180 contribuições mensais para aposentação efectuadas; e

c) o despacho de desligamento emitido com referência à data em que tiver ocorrido o facto determinante da aposentação.

5. Constitui facto determinante da aposentação extraordinária ter sido julgado, pela Junta Médica, absolutamente incapaz para o trabalho ou de exercer a função.

6. É nula e de nenhum efeito jurídico, para efeitos de fixação ou revisão da pensão, todo o facto jurídico ou evento posterior ao facto determinante da aposentação, incluindo a diminuição posterior da capacidade para prestação de serviço.

7. É tida como facto jurídico ou evento anterior ao facto determinante da aposentação a reavaliação periódica que determine a revisão do grau de incapacidade para prestação de serviço ao Estado, desde que esteja devidamente comprovado pela Junta Médica e seja consequência de acidente ou doença profissional que causou a referida incapacidade.

8. A incapacidade objecto de reavaliação periódica a que se refere o número precedente é a que tiver sido contraída anteriormente à ocorrência do facto determinante da aposentação.

ARTIGO 12

(Plano de aposentação)

1. A Entidade Empregadora deve elaborar o Plano Anual de Aposentação relativo aos funcionários que tenham atingido e a atingir o limite de idade ou tenham completado ou a completar 35 anos de serviço, actualizá-lo semestralmente e remetê-lo ao Instituto Nacional de Previdência Social até ao dia 31 de Janeiro e 31 Julho de cada ano.

2. O Plano Anual de Aposentação deve conter o nome, data de nascimento, idade, data de admissão, categoria ou função, tempo de serviço prestado e o NUIT do funcionário nos termos do Anexo C do presente Regulamento.

3. A Entidade Empregadora deve promover, em cada ano, pelo menos duas sessões de informação e preparação para aposentação dos funcionários constantes do Plano Anual de Aposentação.

ARTIGO 13

(Providências preparatórias para o facto determinante)

Até ao sexto mês antecedente à ocorrência do facto determinante da aposentação, a respectiva Entidade Empregadora deve notificar esse facto ao funcionário e iniciar as providências preparatórias para a instrução do respectivo processo de aposentação, obedecendo a seguinte sequência lógica:

a) obtenção da certidão de efectividade;

b) contagem de tempo de serviço, devidamente reverificada pela Instituto Nacional de Previdência Social;

c) requerimento para o desligamento do serviço;

d) despacho de desligamento emitido pela entidade competente para o nomear; e

e) instrução do processo de pedido de fixação da pensão de aposentação, nos termos do artigo 15 do presente Regulamento.

ARTIGO 14

(Efeitos da verificação do facto determinante da aposentação e desligamento)

1. Verificado o facto determinante da aposentação, a Entidade Empregadora deve notificar por escrito tal facto ao funcionário do Estado para este requerer à Entidade Empregadora o seu desligamento,

2. Compete ao órgão da Entidade Empregadora do funcionário que tenha atingido o facto determinante para aposentação exarar o despacho de desligamento do serviço.

3. A partir do mês seguinte ao da verificação do facto determinante da aposentação e do consequente desligamento do serviço, o funcionário do Estado abrangido:

a) faz a entrega do serviço e dos bens que lhe estiverem confiados nos 15 dias seguintes da comunicação do despacho de desligamento;

b) deixa de comparecer ao serviço;

c) interrompe a contagem de tempo de serviço;

d) cessa de efectuar descontos de contribuição para aposentação;

e) deixa de receber a remuneração pelo exercício de trabalho ou funções;

f) passa a receber, durante 6 meses prorrogáveis até 1 ano, um subsídio não inferior à remuneração que vinha auferindo à data do seu desligamento.

4. O desligamento do funcionário para aposentação obrigatória por limite de idade é exarado oficiosamente, se este não requerer a sua aposentação obrigatória no prazo de 30 dias contados a partir da data em que completar essa idade.

5. O desligamento do funcionário com direito à aposentação extraordinária ocorre com efeitos a partir da data da homologação do atestado da Junta Médica pela entidade competente.

6. Comunicado o despacho de desligamento, a Entidade Empregadora procede à instrução do processo de aposentação, nos termos previstos no artigo 15 do presente Regulamento.

ARTIGO 15

(Instrução do processo)

1. Para instrução do processo de aposentação do funcionário do Estado notificado da verificação do facto determinante, a Entidade Empregadora deve reunir os seguintes documentos:

a) requerimento de solicitação da fixação da pensão dirigido Director-Geral do Instituto Nacional de Previdência Social;

b) despacho de desligamento do serviço;

c) fotocópia autenticada do bilhete de identidade;

d) diploma de provimento comprovativo da categoria ou função exercida à data da verificação do facto determinante ou ordem de serviço ou documento equiparado ou contrato de trabalho, nos casos de elementos das Forças de Defesa e Segurança e de trabalhadores em empresas do Estado, intervencionadas ou participadas, que sejam beneficiários da Segurança Social dos Funcionários do Estado;

e) despacho de contagem de tempo reverificado referido na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 24 do presente Regulamento ou da sua publicação no *Boletim da República*;

f) declaração da remuneração descriminada paga ao funcionário à data da verificação do facto determinante da aposentação e seu desligamento;

g) Número Único de Identificação Tributária (NUIT);

h) despacho de fixação do vencimento excepcional, sendo aplicável;

i) declaração de compromisso de honra do funcionário, que seja combatente, de que não se beneficia de pensão ou bónus não acumulável, nos termos da legislação aplicável;

j) mapa da Junta Médica emitido pela Junta Nacional de Saúde devidamente homologado, no caso de aposentação extraordinária por incapacidade; e

k) número de conta bancária e respectivo Número de Identificação Bancária (NIB) do mesmo funcionário.

2. No caso de aposentação obrigatória, a Entidade Empregadora deve instruir e remeter, ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação, o processo contendo os documentos previstos nas alíneas *b*) a *k*) do número anterior, no prazo de 30 dias contados a partir da data em que o funcionário visado tiver completado a idade de aposentação obrigatória para o efeito fixada na Lei.

3. O processo de fixação de pensão só é recebido e tramitado quando esteja devidamente instruído com documentos completos, nos termos do presente artigo.

ARTIGO 16

(Não apresentação de documentos pessoais)

1. O funcionário desligado que não tenha apresentado e nem apresente os documentos válidos referidos nas alíneas *a*), *c*), *h*), *i*) e *j*) do n.°1 do artigo 15 do presente Regulamento, terá o seu subsídio referido na alínea *f*) do n.° 3 do artigo 14 do presente Regulamento suspenso a partir do mês seguinte ao da verificação do facto determinante e seu desligamento.

2. Apresentados todos os documentos referidos no número anterior, retomar-se-á a efectividade do abono do subsídio, com efeitos retroactivos à data da suspensão.

SECÇÃO III

Tempo de Serviço e Contribuições

ARTIGO 17

(Tempo de serviço)

1. Para efeitos de aposentação, é contado todo o tempo relativamente ao qual o funcionário tenha prestado serviço ao Estado e tenha efectuado as correspondentes contribuições para aposentação.

2. O tempo mínimo de contribuições a considerar para fixação da pensão de aposentação é de 15 anos de serviço prestado, correspondendo a 180 contribuições mensais efectuadas.

3. O tempo de serviço descontado, como efeito de penalização disciplinar, não é contado para efeitos de aposentação.

4. O tempo em que o funcionário do Estado se encontrar em alguma situação que não lhe confira o direito a receber a totalidade do vencimento e respectivos suplementos certos e permanentes pensionáveis da respectiva carreira ou função é contado para efeitos de aposentação desde que para tal o funcionário efectue ou regularize as correspondentes contribuições para aposentação.

5. O tempo prestado em Serviço Militar é contado, para efeitos de aposentação, mediante o pagamento das respectivas contribuições nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 7 da LESSSOFE e no artigo 4 do presente Regulamento.

6. É, igualmente, contado para efeitos de aposentação o tempo que, em virtude de legislação específica ou de sentença proferida por tribunal competente assim seja determinado, contanto que sejam efectuadas ou regularizadas as correspondentes contribuições para aposentação.

7. Nos termos do presente artigo, exclui-se do tempo de serviço a sobreposição e a acumulação de tempos de serviço no mesmo ou em diferentes sistemas da segurança social obrigatória ou de regimes de aposentação ou de reforma.

ARTIGO 18

(Tempo de serviço nas empresas do Estado)

1. O tempo de serviço prestado nas empresas estatais ou intervencionadas, antes de 20 de Maio de 1987, por trabalhador que tenha transitado para o Aparelho do Estado, conta como tempo de serviço prestado ao Estado, desde que tenha efectuado ou efectue as respectivas contribuições para aposentação.

2. O tempo de serviço prestado pelo trabalhador em empresas do Estado cujo regime de aposentação aplicável seja o da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado conta para efeitos de aposentação, desde que o interessado assim o requeira, juntando a respectiva certidão de efectividade emitida e reverificada nos termos dos artigos 19 a 22 do presente Regulamento.

3. O disposto no número anterior aplica-se igualmente aos trabalhadores da Banca estatal integrados no Aparelho do Estado como funcionários do Estado por interesse deste.

ARTIGO 19

(Tempo de serviço não contável)

1. O tempo que a lei especialmente declare não se considerar tempo de serviço para efeitos de aposentação não pode ser incluído na contagem de tempo de serviço.

2. O tempo de gozo de licença de acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, da licença registada, especial ou ilimitada, bem como de outra licença ou situação que implique a suspensão do pagamento da remuneração, não conta para efeitos de aposentação.

3. Não é também incluído na contagem de tempo de serviço o tempo de inactividade por demissão ou expulsão ou outro motivo que a Lei especialmente declare não se considerar tempo de serviço para efeitos de aposentação.

ARTIGO 20

(Contagem de tempo de serviço e contribuições)

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

2. Compete à Entidade Empregadora em que o funcionário

estiver afecto ou vinculado proceder à contagem de tempo de serviço e das respectivas contribuições, de 5 em 5 anos, observando o disposto no artigo 17 do presente Regulamento.

3. Compete, igualmente, à Entidade Empregadora proceder à contagem oficiosa do tempo de serviço de funcionário abrangido pela aposentação obrigatória por limite de idade.

4. A contagem de tempo de serviço deve ser remetida ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação, para efeitos de reverificação.

ARTIGO 21

(Método de contagem de tempo de serviço)

O método de cálculo do tempo de serviço obedece as seguintes regras:

a) apuramento do número de anos e meses de serviço completos e a correspondência às respectivas contribuições mensais, para aposentação;
b) determinação do número de meses completos em falta para completar o respectivo ano de serviço;
c) apuramento do número de dias em falta para completar o mês de admissão;
d) cálculo do número dos dias do último mês de efectividade;
e) cálculo do número dos meses completos do último ano de efectividade;
f) a soma dos dias, meses e anos, para apuramento do tempo total de serviço prestado.

ARTIGO 22

(Certidão de efectividade)

1. O tempo de serviço prestado ao Estado é comprovado por meio de certidão de efectividade e do despacho de contagem de tempo, emitidos pela entidade competente e reverificados pelo Instituto Nacional de Previdência Social, nos termos do n.º 4 do artigo 20 do presente Regulamento.

2. A certidão de efectividade é emitida pelo Ministério que superintende a área das Finanças ou respectivo Serviço Provincial.

3. A certidão de efectividade é, igualmente, emitida pelo órgão da Entidade Empregadora, das Autarquias Locais e do Sector Empresarial do Estado.

4. O despacho de contagem de tempo é emitido pelo órgão da Entidade Empregadora.

ARTIGO 23

(Correspondência entre as contribuições e o tempo de serviço prestado)

1. As contribuições efectuadas para efeitos da aposentação devem corresponder ao tempo de serviço efectivamente prestado.

2. Compete ao Instituto Nacional de Previdência Social proceder à reverificação da conformidade de correspondência entre a contagem de tempo de serviço e as contribuições mensais efectuadas, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 24

(Processo de reverificação da contagem de tempo de serviço)

1. Para efeitos de reverificação da contagem de tempo de serviço, o processo é constituído pelos seguintes documentos:

a) requerimento do funcionário dirigido à respectiva Entidade Empregadora;
b) fotocópia autenticada do bilhete de identidade;
c) certidão de efectividade emitida nos termos do artigo 22 do presente Regulamento;
d) mapa de cálculo da contagem de tempo de serviço; e
e) despacho de contagem de tempo de serviço.

2. Para o caso de funcionário do Estado já desligado do serviço para efeitos de aposentação, para além dos documentos previstos no número anterior, deve se juntar o respectivo despacho de desligamento a que se refere o n.° 2 do artigo 14 do presente Regulamento.

ARTIGO 25

(Fixação e pagamento de encargos de contribuição)

1. O cálculo de fixação de encargos de contribuição para aposentação relativos ao tempo de serviço não efectuados, tem por base a última remuneração pensionável do período a que os encargos se reportam.

2. A remuneração é actualizada até a data de fixação dos encargos e multiplicada pela taxa de contribuição para aposentação em vigor nessa data e pelo número de contribuições mensais objecto de cálculo dos referidos encargos.

3. Os encargos fixados podem, alternativamente, ser pagos pelo funcionário do Estado, directamente ou descontados na sua remuneração ou pensão, não devendo cada prestação a pagar ou a descontar exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

4. Os encargos devem ser pagos a pronto ou em prestações mensais até ao máximo de 60, excepto se o valor de cada prestação exceder um terço da remuneração ou da pensão.

5. Caso a categoria ou função em relação à qual é requerida a fixação de encargos tenha sido extinta, deve-se considerar, para este efeito, a remuneração da categoria ou função equiparada e, se esta não existir, a última remuneração efectivamente auferida no período em questão actualizada até a data de fixação dos encargos.

6. Fixados os encargos a pagar ou a descontar da remuneração ou da pensão, o tempo de serviço correspondente a estes encargos é considerado no cálculo da pensão de aposentação ou de sobrevivência.

SECÇÃO IV

Remuneração Pensionável e Pensão mínima de Aposentação

ARTIGO 26

(Remuneração pensionável)

1. A remuneração a considerar para o cálculo da pensão de aposentação compreende o vencimento e suplementos certos de carácter permanente, se a eles houver lugar nos termos da lei.

2. Constitui limite máximo pensionável a remuneração mais alta pensionável fixada, nos termos da lei, para as carreiras do Sistema de Carreiras e Remunerações e as funções em vigor na Função Pública.

ARTIGO 27

(Pensão mínima de aposentação)

É estabelecido em um terço do vencimento mínimo nacional na Função Pública o valor mínimo da pensão de aposentação.

SECÇÃO V

Modalidades e Tipos de Pensões de Aposentação

ARTIGO 28

(Modalidades de aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária, obrigatória ou extraordinária.

2. A cada modalidade específica de aposentação, nos termos do n.º 1 do presente artigo, corresponde a respectiva pensão de valor especificamente determinado.

ARTIGO 29

(Aposentação voluntária)

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

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

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

b) reúna cumulativamente:

i. a idade para esse efeito fixada na Lei; e

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

3. As contribuições, para efeitos do número 2 do presente artigo, podem, até perfazer o limite máximo de contribuições exigido por lei para efeitos de aposentação, integrar as efectuadas noutros Sistemas da Segurança Social Obrigatória, nos termos da legislação sobre a articulação dos referidos Sistemas.

ARTIGO 30

(Aposentação obrigatória por limite de idade)

1. É obrigatoriamente aposentado o funcionário do Estado que tenha completado a idade fixada na Lei para aposentação obrigatória por limite de idade, para ambos os sexos.

2. Ao funcionário sujeito à aposentação obrigatória por limite de idade sem ter completado 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições efectuadas, fixam-se encargos sob a forma de reservas matemáticas pelo tempo em falta para perfazer os 15 anos, observando-se o disposto no artigo 25 do presente Regulamento.

3. A Entidade Empregadora deve, no prazo de 30 dias após o funcionário completar a idade fixada na Lei para a aposentação obrigatória por limite de idade, instruir, oficiosamente, o processo para efeitos de fixação da respectiva pensão de aposentação e submetê-lo ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação.

ARTIGO 31

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída em serviço)

1. Confere direito à aposentação extraordinária a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial, de o funcionário do Estado continuar a prestar serviço, quando ela resulte de:

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

b) acidente em serviço de que resulte a incapacidade permanente para o trabalho ou de prestar serviço;

c) ferimento em combate na defesa da Pátria ou na prevenção ou combate a calamidades naturais ou em acções de salvamento de vidas humanas;

d) diminuição física ou mental decorrente da militância na clandestinidade, na Luta de Libertação Nacional, da defesa da soberania e da democracia ou em combate na defesa da Pátria.

2. Caso a incapacidade resulte na desvalorização total, o tempo de serviço prestado ao Estado considera-se de 35 anos, que corresponde a 420 contribuições mensais efectuadas.

3. Para efeitos do número anterior, relativamente ao tempo de serviço não prestado e em falta para perfazer os 35 anos são devidos encargos de contribuições a suportar pela Entidade Empregadora.

4. Caso a incapacidade resulte na desvalorização parcial e o funcionário opte pela aposentação, o tempo mínimo de serviço a considerar é de 15 anos, correspondendo a 180 contribuições mensais.

5. Nos casos em que o tempo for inferior a 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas, o funcionário com incapacidade de desvalorização parcial pode efectuar contribuições, sob forma de encargos, correspondentes ao tempo em falta para perfazer os 15 anos e o respectivo mínimo requerido de 180 contribuições mensais.

ARTIGO 32

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída fora do serviço)

1. Confere direito à aposentação extraordinária a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial, resultante de acidente ocorrido fora do serviço ou de doença profissional grave e incurável contraída por causas naturais.

2. O funcionário do Estado beneficia-se de pensão extraordinária desde que tenha pelo menos 5 anos de serviço prestado, correspondendo a 60 contribuições mensais efectuadas para efeitos de aposentação.

3. Caso o funcionário do Estado tenha menos de 15 anos de serviço prestado e menos de 180 contribuições mensais efectuadas e tenha sido julgado incapaz de continuar a prestar serviço deve efectuar contribuições de encargos sob a forma de reservas matemáticas, correspondentes ao tempo em falta para perfazer os 15 anos e o mínimo requerido de 180 contribuições.

SECÇÃO VI

Cálculo e Pagamento da Pensão de Aposentação

ARTIGO 33

(Aposentação voluntária e obrigatória)

1. A pensão de aposentação voluntária e obrigatória é calculada com base na média de remunerações brutas auferidas nos últimos cinco anos na respectiva carreira profissional ou função exercida, multiplicada pelo tempo de serviço prestado e divididos por 35 anos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = mR \times Ts / 35$$

Sendo:

P = *o valor da pensão de aposentação a auferir:*

mR = *a média das remunerações brutas auferidas nos últimos 60 meses; e*

Ts = *tempo de serviço prestado, limitado até ao máximo de 35 anos.*

2. Havendo meses completos que não perfaçam ano inteiro, o tempo de serviço é convertido e expresso em meses a que correspondem as contribuições mensais efectuadas ou encargos a fixar.

ARTIGO 34

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída em serviço)

1. Para efeitos de cálculo do valor da pensão de aposentação extraordinária contraída em serviço, com incapacidade correspondente à desvalorização total, o tempo de serviço prestado ao Estado pode ser considerado de 35 anos, contanto que sejam fixados encargos para o tempo de serviço que não tenha sido efectivamente prestado e descontado.

2. Quando a incapacidade resulte na desvalorização parcial, o cálculo da pensão contempla duas parcelas, de acordo com a seguinte fórmula:

Valor da Pensão = Parcela 1 + Parcela 2

Sendo:

Parcela 1 = a *média das remunerações brutas auferidas nos últimos 60 meses x Tempo de Serviço Prestado /35 anos; e*

Parcela 2 = *a média das remunerações brutas dos últimos 60 meses x (35 anos - Tempo de Serviço Prestado) x Percentagem da desvalorização/35 anos.*

3. Os encargos, na forma de reservas matemáticas, relativos ao tempo de serviço efectivamente não prestado e não descontado a que se refere o n.º 1 do presente artigo, são suportados pela Entidade Empregadora.

4. A parcela 2, contemplada na fórmula estabelecida no n.º 2 do presente artigo, constitui o subsídio de invalidez a que se refere a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 11 da LESSSOFE.

ARTIGO 35

(Aposentação extraordinária por incapacidade contraída fora de serviço)

Confere o direito à aposentação extraordinária por incapacidade, quando a incapacidade física ou mental mensurável, total ou parcial, do funcionário do Estado de continuar a prestar serviço resulte de acidente ocorrido fora do, ou não relacionado com o serviço ou doença profissional natural ou crónica, sendo então a pensão calculada nos termos do artigo 27 da LESSSOFE.

ARTIGO 36

(Pagamento da pensão de aposentação)

1. A pensão de aposentação é pago pelo Instituto Nacional de Previdência Social após a fiscalização prévia pelo Tribunal Administrativo e sua publicação no *Boletim da República*.

2. O pagamento da pensão de aposentação não deve, em caso algum, ser duplicado com o pagamento do subsídio referido na alínea *f*) do n.° 3 do artigo 14 do presente Regulamento.

SECÇÃO VII

Pensão de Sobrevivência

ARTIGO 37

(Direito à pensão de sobrevivência)

Por morte do funcionário do Estado, que tenha prestado pelo menos 5 anos de serviço e efectuado as correspondentes 60 contribuições mensais para aposentação ou que já tenha aposentado, é atribuída uma pensão de sobrevivência aos seus familiares, a requerimento destes.

ARTIGO 38

(Familiares com direito)

1. Têm direito de requerer a pensão de sobrevivência:

a) o cônjuge sobrevivo, não havendo separação judicial ou de facto, incluindo os companheiros da união de facto comprovada;

b) os filhos ou adoptados solteiros menores de 18 anos ou, sendo estudantes, até 22 ou 25 anos, quando frequentam com aproveitamento, respectivamente, o ensino médio ou superior e os que sofram de incapacidade total ou permanente para o trabalho, bem como os filhos nascituros.

2. Os netos podem beneficiar da pensão de sobrevivência, desde que se verifiquem as mesmas condições estabelecidas na alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo e que sejam:

a) órfãos de pai e mãe;

b) órfãos de um dos progenitores, quando o sobrevivo sofra de incapacidade permanente total para o trabalho ou não tenha meios para prover o seu sustento;

c) netos cujos pais se encontrem ausentes em parte incerta e não provejam o seu sustento.

3. O ascendente que vivia a exclusivo cargo do funcionário do Estado falecido, quando os seus rendimentos ou do seu cônjuge não ultrapassem o salário mínimo, pode igualmente beneficiar da pensão de sobrevivência.

4. Os beneficiários referidos no n.º 1 do presente artigo gozam de preferência em relação aos referidos nos números 2 e 3 deste artigo.

ARTIGO 39

(Concorrência de beneficiários)

1. Concorrendo vários beneficiários para a mesma pensão, são aplicáveis, na divisão desta, as seguintes regras:

a) se concorrem entre si apenas beneficiários incluídos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 ou somente os abrangidos no n.º 3, todos do artigo 31 da LESSSOFE, e nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 38 do presente Regulamento, a pensão é dividida para todos os concorrentes em partes iguais;

b) se concorrem apenas os beneficiários referidos no n.º 2 do artigo 31 da LESSSOFE e n.° 2 do artigo 38 do presente Regulamento, a pensão é dividida em tantas partes iguais quantos forem os netos requerentes; e

c) se concorrem beneficiários incluídos nas alíneas *a*) ou *b*) do n.° 1 do artigo 31 da LESSSOFE, com os abrangidos na alínea *c*) do n.° 1 do artigo 31 da LESSSOFE e na alíneas *b*) do n.° 1 do artigo 38 do presente Regulamento, a pensão é dividida em duas metades, cabendo uma aos beneficiários das alíneas *a*) ou *b*) n.° 1 e a outra aos restantes concorrentes.

2. As duas metades da pensão a que se refere a alínea *c*), do n.º 1 do presente artigo são subdivididas, nos termos das alíneas *a*) e *b*) do mesmo n.º 1, entre os beneficiários que concorram para cada metade.

3. Quando concorram os beneficiários incluídos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 31 da LESSSOFE e nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 38 do presente Regulamento, havendo filho único apenas, a outra metade é dividida entre este e o cônjuge ou companheiro sobrevivo da união de facto comprovada.

ARTIGO 40

(Instrução do processo)

1. O processo para atribuição da pensão de sobrevivência é instruído reunindo os seguintes documentos:

a) requerimento dirigido ao Director-Geral do Instituto Nacional de Previdência Social, solicitando a fixação da pensão;

b) fotocópia autenticada do bilhete de identidade do requerente;

c) certidão de óbito do funcionário falecido;
d) diploma de provimento comprovativo da última categoria ou função exercida ou contrato de trabalho com Estado do funcionário falecido;
e) contagem de tempo de serviço ou certidão de efectividade no caso em que o funcionário do Estado falecido se encontrava em situação de actividade ou de inactividade com direito à aposentação nos termos da lei;
f) declaração da última remuneração, com os suplementos certos pensionáveis discriminados, auferida pelo funcionário à data do óbito;
g) documento comprovativo do NUIT do requerente;
h) documento comprovativo de parentesco com o funcionário falecido;
i) documento comprovativo da incapacidade total e permanente para o trabalho emitido, pela Junta Nacional de Saúde, nos casos de filhos solteiros e adoptados maiores de 18 anos, quando incapazes;
j) documento comprovativo de frequência do ensino médio ou superior, respectivamente, passado pelo estabelecimento de ensino em que frequenta, para os filhos, incluindo os adoptados solteiros, que sejam maiores de 18 até 22 anos e 25 anos consoante o nível de ensino médio ou superior que frequentam.

2. O parentesco referido na alínea *h*) do n.º 1 do presente artigo é comprovado através dos seguintes documentos:

a) certidão de casamento, tratando-se de cônjuge;
b) atestado da união de facto emitido pela competente conservatória do registo civil, nos termos previstos na Lei da Família;
c) atestado de coabitação para os casos referidos nas alíneas anteriores;
d) certidão de nascimento, tratando-se de filho;
e) certidão de nascimento do funcionário, para o caso de ascendentes;
f) declaração dos serviços nos casos em que a prova de parentesco conste do respectivo processo individual.

3. Para o caso de ascendentes é necessária, ainda, a apresentação de documento comprovativo de que viviam a cargo exclusivo do funcionário falecido, emitido pela autoridade administrativa competente.

4. Para o caso de netos é obrigatória a apresentação de:

a) certidão de óbito do pai e da mãe; ou
b) certidão de óbito do pai ou da mãe e documento comprovativo de que um dos progenitores sobrevivo sofre de incapacidade total ou permanente para o trabalho emitido pela Junta Médica de Saúde; ou
c) documento comprovativo, emitido pela autoridade administrativa competente, de que os pais se encontram ausentes em parte incerta e não provêm o sustento dos referidos netos.

5. No caso de descendente abrangido no n.º 4 do presente artigo ter idade superior a 18 anos, deve apresentar o comprovativo da frequência escolar referida da alínea *j*) do n.º 1 do presente artigo.

6. Tratando-se de funcionário falecido na situação de aposentado são dispensados os documentos das alíneas *d*), *e*) e *f*) do n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 41

(Local de entrega do pedido)

1. Tratando-se de funcionário falecido no activo, o pedido e os documentos referidos no artigo anterior são entregues ao órgão ou serviço do Estado em que o falecido se encontrava afecto ou vinculado à data do seu óbito, competindo a esse órgão ou serviço instruir, no prazo de 15 dias contados a partir data de recepção do referido pedido, o respectivo processo e submetê-lo ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação.

2. No caso de funcionário falecido na situação de aposentado, o pedido e os documentos referidos no artigo anterior devem dar entrada directamente junto do Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação.

3. O processo de fixação da pensão é recebido e tramitado somente quando esteja devidamente instruído com documentos completos, nos termos do artigo anterior.

ARTIGO 42

(Prazo de apresentação do pedido)

O prazo para apresentação do requerimento de pedido de fixação da pensão de sobrevivência é de 6 meses contados a partir da data do falecimento do funcionário do Estado no activo ou aposentado.

ARTIGO 43

(Pagamento da pensão de sobrevivência)

1. A pensão de sobrevivência cujo pedido para sua fixação tenha sido submetido dentro do prazo estabelecido no artigo anterior é paga com efeitos contados a partir do mês seguinte ao do óbito.

2. A pensão de sobrevivência cujo pedido para sua fixação seja apresentado fora do prazo fixado no artigo anterior é paga com efeitos contados a partir do mês seguinte ao da apresentação do respectivo pedido junto do Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação.

3. Ao beneficiário da pensão de sobrevivência que não se apresente para o início do seu pagamento no prazo de 36 meses, contados a partir da data do visto do Tribunal Administrativo, a pensão é paga com efeitos a partir do mês seguinte ao da sua apresentação.

ARTIGO 44

(Valor da Pensão)

O valor da pensão de sobrevivência corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da pensão de aposentação, fixada ou a fixar, que o funcionário do Estado falecido, no activo ou aposentado, auferiria à data do seu óbito.

ARTIGO 45

(Atribuição da pensão)

1. A pensão de sobrevivência é atribuída ao cônjuge ou ao companheiro sobrevivo da união de facto comprovada, quando os beneficiários vivam na sua dependência.

2. Não se verificando a situação descrita no n.º 1 do presente artigo, a pensão é distribuída entre os beneficiários concorrentes, observando-se o disposto no artigo 31 da LESSSOFE e nos artigos 38 e 39 do presente Regulamento.

ARTIGO 46

(Distribuição da pensão)

1. Havendo mais que um herdeiro hábil à atribuição da pensão de sobrevivência, o valor desta é distribuído entre os herdeiros nos seguintes termos:

a) 50% para o cônjuge ou companheiro da união de facto comprovada do funcionário falecido no activo ou aposentado;

b) Os restantes 50%, são distribuídos em partes iguais entre os restantes herdeiros hábeis, obedecendo as regras de concorrência estabelecidas no artigo 31 da LESSSOFE e no artigo 38 do presente Regulamento.

2. Sendo o concorrente hábil apenas um, os restantes 50% a que alude a alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo são distribuídos em partes iguais entre esse único concorrente e o cônjuge ou companheiro sobrevivo da união de facto comprovada.

3. A quota-parte da pensão concorrida, que já se encontre em pagamento, é reduzida ao valor que resultar da distribuição, com efeitos a partir do mês seguinte ao da data do respectivo despacho de distribuição da pensão.

ARTIGO 47

(Redistribuição da pensão)

1. A redistribuição da pensão ocorre quando uma pensão já fixada nos termos do artigo anterior tenha que ser repartida para contemplar outro ou outros beneficiários com direito à mesma pensão, nos termos do artigo 31 da LESSSOFE.

2. O pagamento das quotas-partes da pensão redistribuída e que já se encontrava em pagamento produz efeitos a partir do mês seguinte ao da data do respectivo despacho de redistribuição, observando-se o disposto no artigo 39 do presente Regulamento.

3. As quotas-partes da pensão concorrida, que já se encontrem em pagamento, são reduzidas aos valores que resultarem da redistribuição, com efeitos a partir do mês seguinte ao da data do respectivo despacho de redistribuição da pensão, observando-se o disposto no artigo 39 do presente Regulamento

ARTIGO 48

(Transmissão da pensão)

Por morte ou por incapacidade do beneficiário ou representante legal, bem como por determinação judicial, a pensão de sobrevivência pode ser transmitida a outro titular, nos termos da legislação aplicável.

ARTIGO 49

(Representação e tutela)

1. Os filhos ou adoptados solteiros, menores de 21 anos, com direito à pensão de sobrevivência são representados pelos pais.

2. No caso de morte, ausência ou impossibilidade de os pais exercerem o poder parental, os filhos menores de 21 anos de idade são tutelados por um tutor indicado, nos termos previstos na Lei da Família.

SECÇÃO VIII

Pensão de sangue

ARTIGO 50

(Direito à pensão)

1. O direito à pensão de sangue constitui-se quando se verifica o falecimento do funcionário do Estado em plena missão de serviço, cuja morte resulte de:

a) ferimento ou acidente ocorrido em serviço ou em consequência do desempenho dos seus deveres profissionais;

b) combate a quaisquer epidemias de moléstia infecciosa, quando resultante de doença contraída no exercício das suas actividades profissionais ou em contacto com matérias tóxicas, bacteriológicas, desinfectantes, radioativas e ionizantes, quando em serviço;

c) combate em defesa da Pátria.

2. Tratamento idêntico ao do falecimento é dado ao desaparecimento do funcionário do Estado em plena missão de serviço, nomeadamente em:

a) campanhas de serviço, em actos previstos nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo;

b) actos referidos ou relacionados com os previstos no n.º 1 do presente artigo.

3. A pensão de sangue é, igualmente, atribuída aos herdeiros do funcionário do Estado desaparecido em combate, campanhas ou actos referidos ou relacionados com os previstos no precedente n.º 1 do presente artigo.

ARTIGO 51

(Desaparecimento)

1. O desaparecimento do funcionário do Estado em combate, campanhas ou actos referidos ou relacionados com os previstos no n.º 1 do artigo 50 do presente Regulamento dá origem a que seja lavrado o auto de notícia pelo respectivo superior hierárquico ou autoridade administrativa local, que serve de fundamento para o correspondente inquérito.

2. O inquérito é iniciado até 30 dias a contar da recepção do auto de notícia e é instruído pela autoridade administrativa do local onde se presume que tenha ocorrido o desaparecimento e dele constam obrigatoriamente as circunstâncias de tempo, modo e lugar do evento, devendo ficar concluído no prazo máximo de 30 dias.

3. Na instrução do inquérito são utilizados todos os meios de prova para se apurar o desaparecimento.

4. A decisão sobre o desaparecimento é tomada pelo dirigente respectivo do órgão ou instituição do Estado em que o funcionário se encontrava em exercício de funções até 30 dias após à data de entrada do relatório do inquérito, sem prejuízo do registo do óbito nos termos previstos no Código de Registo Civil.

ARTIGO 52

(Familiares com direito e instrução do processo)

À determinação dos familiares beneficiários da pensão de sangue e respectiva instrução do processo é aplicável o disposto nos artigos 38 e 39 do presente Regulamento para a pensão de sobrevivência.

ARTIGO 53

(Processo e prazos)

1. O prazo de apresentação do pedido de constituição da pensão de sangue é de 24 meses contados a partir da data do óbito ou da decisão ou comunicação do desaparecimento do funcionário do Estado.

2. O pedido pode ser apresentado a todo o tempo se o requerente for viúvo que não saiba ler e escrever, desde que não tenha contraído novas núpcias ou esteja a viver em nova união de facto.

3. Para efeitos do disposto no n.º 2 do presente artigo, a pensão vence a partir do mês seguinte ao da ocorrência do óbito ou da decisão do desaparecimento do funcionário do Estado.

4. Quando a petição se mostre deficientemente instruída e tal facto não poder ser suprido oficiosamente pelos Serviços, o interessado deve completá-la com os elementos que forem solicitados, no prazo em que lhe for fixado.

5. O prazo fixado no n.º 1 do presente artigo não se aplica quando se trate de menores e incapazes enquanto durar a sua incapacidade ou menoridade e não tiverem quem os represente.

ARTIGO 54

(Pagamento)

1. A pensão de sangue, cujo pedido de fixação tenha sido submetido dentro do prazo estabelecido no n.° 1 do artigo 53 do presente Regulamento, é paga com efeitos a partir do mês seguinte ao do óbito ou da decisão ou comunicação do desaparecimento do funcionário do Estado.

2. Para a pensão de sangue fixada e visada pelo Tribunal Administrativo cujo beneficiário não se apresente para o início do seu pagamento, no prazo de 36 meses, contados a partir da data da sua publicação no *Boletim da República,* caduca o direito de a receber com retroactivos, devendo ser paga com efeitos a partir do mês seguinte ao da sua apresentação.

ARTIGO 55

(Valor da Pensão)

O valor da pensão de sangue corresponde à totalidade do valor da remuneração pensionável que o falecido funcionário do Estado auferia à data do seu óbito.

ARTIGO 56

(Atribuição, concorrência, distribuição, redistribuição e transmissão)

A atribuição, a concorrência, a distribuição, a redistribuição e a transmissão da pensão de sangue obedece as mesmas regras aplicáveis à pensão de sobrevivência.

SECÇÃO IX

Pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País

ARTIGO 57

(Direito à pensão)

Dá direito à pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria, por funcionário do Estado, de feitos de valor ou acto heróico em campo de batalha, de actos de abnegação e coragem cívica ou de altos e prestigiosos serviços prestados à humanidade ou à Pátria.

ARTIGO 58

(Beneficiário do direito)

A pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria é atribuída ao funcionário do Estado ou, a título póstumo, a seus familiares com direito à pensão de sobrevivência.

ARTIGO 59

(Valor da pensão)

1. O valor da pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria é fixado por Resolução do Conselho de Ministros que reconheça o direito à pensão.

2. A pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou à Pátria constitui encargo orçamental do Estado.

ARTIGO 60

(Início de pagamento)

A pensão é paga com efeitos a partir da data de aprovação da Resolução do Conselho de Ministros que a concede, salvo quando de outro modo expressamente se determine.

ARTIGO 61

(Organização do processo)

1. A proposta de instrução do processo para fixação da pensão pode partir dos serviços do local em que esse feito de valor ou acto heróico foi praticado ou de qualquer entidade que tome conhecimento dos actos ou factos em que se fundamente a proposta.

2. O processo da pensão é sempre organizado por iniciativa do Governo, no Ministério do qual, consoante a natureza do acto praticado ou a situação do funcionário ou agente, a iniciativa deva partir.

3. Do processo para a fundamentação da atribuição da pensão devem obrigatoriamente constar:

a) relatórios elaborados sobre os actos ou factos que informam a proposta, os autos que se tenham instaurado sobre a ocorrência bem como quaisquer outros documentos que possam permitir a reconstituição dos actos ou factos relatados e demais circunstâncias relevantes;

b) diligências empreendidas para o apuramento da verdade quanto aos factos relatados;

c) verificação do enquadramento da ocorrência para efeitos do disposto no artigo 57 do presente Regulamento;

d) certificação dos beneficiários que reúnem requisitos de habilitação exigidos para atribuição da pensão;

e) pareceres e despachos que devam ser obtidos de entidades competentes relevantes.

ARTIGO 62

(Decisão e execução)

1. A pensão por serviços excepcionais e relevantes prestados ao País ou Pátria é atribuída por Resolução do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro que superintende a área das Finanças.

2. Compete ao Ministro que superintende a área das Finanças a apresentação do processo ao Conselho de Ministros, precedido de pareceres que devam ser obtidos ou de outras diligências empreendidas para completar a sua instrução.

3. Publicada a Resolução de concessão da pensão, inscreve-se o pensionista no Cadastro de Beneficiários objecto dos artigos 74 e 75 do presente Regulamento, iniciando-se, sem mais formalidades, a efectividade do abono da pensão.

CAPÍTULO IV

Aspectos Processuais

SECÇÃO I

Competência, Prazo de fixação, Rectificação e Fiscalização Prévia da Pensão

ARTIGO 63

Competência

A atribuição dos benefícios da Segurança Social Obrigatória previstos no presente Regulamento compete ao Director-Geral do Instituto Nacional de Previdência Social, podendo delegar esta competência.

ARTIGO 64

(Prazo de fixação da pensão)

1. O prazo de fixação da pensão é de 30 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, contados a partir da data de entrada do processo devidamente instruído nos termos dos artigos 15, 40 e 41 do presente Regulamento.

2. Ao prazo estipulado no número anterior acresce o fixado nos termos da lei específica sobre a fiscalização prévia e obtenção do visto do Tribunal Administrativo.

3. Ocorrendo a devolução do processo por alguma anomalia nele detectada e não sanável oficiosamente, o prazo fixado no número 1 do presente artigo é alargado pelo tempo que decorrer entre a referida devolução e o saneamento da anomalia até ao máximo de 30 dias.

ARTIGO 65

(Rectificação da pensão)

1. A pensão pode ser rectificada a todo o tempo, oficiosamente ou a pedido do interessado, sempre que fundada em:

a) erros materiais manifestos sobre a carreira, categoria, função ou valor do benefício, que sejam imputáveis ao órgão ou instituição do Estado onde o funcionário esteve a prestar serviço;
b) erros da responsabilidade da entidade competente para a fixação da pensão.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 13 da LESSSOFE, a rectificação da pensão por erro sobre a carreira, categoria, função, valor fixado ou outro motivo deve ser fundada em factos jurídicos ou eventos anteriores à data do facto determinante da aposentação.

3. A rectificação tem efeitos retroactivos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade adoptadas para o acto rectificado.

ARTIGO 66

(Fiscalização prévia e publicação)

O despacho de fixação da pensão está sujeito ao Visto do Tribunal Administrativo e é, após a obtenção do visto, publicado no *Boletim da República* sob forma de extracto ou em lista, que deve, de entre outros elementos, conter o tipo da pensão, o nome do beneficiário, o valor da pensão e o lugar de pagamento.

SECÇÃO II

Denúncias, Suspensão e Extinção da Pensão

ARTIGO 67

(Denúncias)

As denúncias sobre os factos referidos no n.º 1 do artigo 68 do presente Regulamento que não sejam de comprovação inequívoca, apresentadas ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação, são por esta remetidas, para os devidos efeitos, ao Ministério Público, nos termos da Lei.

ARTIGO 68

(Suspensão preventiva do pagamento da pensão)

1. O pagamento da pensão pode ser suspenso preventivamente, sempre que suscitem dúvidas sobre:

a) a identidade, identificação e/ou qualidade do beneficiário;
b) a remuneração declarada no acto do pedido de fixação da pensão;
c) o valor da pensão atribuído;
d) as circunstâncias em que a pensão foi instruída e/ou fixada.

2. O despacho de suspensão é exarado pelo órgão competente para a fixação da pensão e deve ser devidamente fundamentado e notificado directamente ao beneficiário, para apresentar a sua defesa ou alegações, no prazo de 20 dias contados da data da notificação.

3. Decorrido o prazo referido no número anterior, junto à defesa do beneficiário, quando a tenha apresentado e a investigação confirme as irregularidades ocorridas na fixação da pensão, esta é extinta por decisão do órgão competente para a fixar.

4. Havendo indícios de crime, as cópias do processo devem ser remetidas, para os devidos efeitos, ao Ministério Público.

ARTIGO 69

(Extinção da pensão)

1. A qualidade de pensionista extingue-se por:

a) morte do pensionista;
b) renúncia do direito à pensão;
c) celebração pelo cônjuge sobrevivo de novas núpcias ou união de facto;
d) perda de requisitos condicionantes da atribuição do direito à pensão;
e) perda de requisitos por parte do beneficiário representado ou tutelado.

2. A união de facto produz os mesmos efeitos que o casamento, sempre que a verificação deste último seja causa de extinção do direito à pensão.

3. Da perda da qualidade de pensionista ou de beneficiário da pensão, total ou parcial, nos termos dos n.ºs 1 e 2 deste artigo, decorre a extinção do respectivo direito a essa pensão.

CAPÍTULO V

Subsídio por Morte

ARTIGO 70

(Subsídio por morte)

1. Em caso de morte do funcionário do Estado, no activo ou aposentado, os familiares a cargo deste têm direito a receber o subsídio por morte, corresponde ao valor de 6 meses de remuneração ou pensão que auferia à data do óbito, para além do vencimento e outros suplementos ou pensão por inteiro referente ao mês em que ocorrer o óbito.

2. O subsídio por morte é abonado obedecendo a seguinte ordem de precedência:

a) cônjuge sobrevivo, não havendo separação judicial ou de facto, incluindo o companheiro da união de facto comprovada;
b) filhos;
c) ascendentes do funcionário falecido.

3. O prazo para apresentação do pedido do subsídio por morte é de 1 ano, contado a partir da data do óbito.

ARTIGO 71

(Processo)

1. O processo para atribuição do subsídio por morte é instruído reunindo os seguintes documentos:

a) requerimento dirigido ao Director do Serviço de Economia e Finanças, tratando-se de funcionário falecido no activo ou ao Director-Geral do INPS, IP, tratando-se de funcionário aposentado, solicitando o pagamento do subsídio por morte;
b) fotocópia autenticada do bilhete de identidade do requerente;
c) certidão de óbito do funcionário falecido;
d) documento comprovativo de parentesco com o funcionário falecido;
e) documento comprovativo do NUIT do requerente;
f) comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB) do beneficiário do subsídio.

2. O parentesco referido na alínea *d*) do n.º 1 do presente artigo é comprovado através dos seguintes documentos:

a) certidão de casamento, tratando-se de cônjuge;
b) atestado da união de facto emitido pela competente conservatória do registo civil, nos termos da Lei da Família;
c) atestado de coabitação para os casos referidos nas alíneas anteriores;
d) certidão de nascimento, tratando-se de filho;
e) certidão de nascimento do funcionário falecido, para o caso de ascendentes.

CAPÍTULO VI

Cadastros de Contribuintes e de Beneficiários e Prova de Vida

ARTIGO 72

(Inscrição de Contribuintes)

1. Para efeitos do disposto nos artigos 4 a 7 e 23 a 25, todos do presente Regulamento, compete à Entidade Empregadora a que o funcionário está afecto ou vinculado assegurar a sua inscrição, no Cadastro de Contribuintes da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, junto do Instituto Nacional de Previdência Social ou na sua Representação.

2. A inscrição de todos os funcionários em serviço em cada órgão ou instituição do Estado, no referido Cadastro de Contribuintes, deve ocorrer no prazo de 360 dias contados a partir da data da entrada em vigor do presente Regulamento.

3. Tratando-se de novo funcionário admitido, a sua inscrição no Cadastro de Contribuintes, deve ocorrer no prazo de 30 dias contados a partir da data de assinatura do respectivo termo de início de funções.

4. A inscrição processa-se com base no preenchimento e entrega ou envio ao Instituto Nacional de Previdência Social ou na sua Representação em modelo de inscrição que consta do Anexo A do presente Regulamento, que dele é parte integrante.

5. A inscrição de funcionários e agentes do Estado que constem do e-SNGRHE e sistemas similares processa-se por via da interoperabilidade entre os referidos sistemas e o Sistema de Gestão do Cadastro de Contribuintes da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

ARTIGO 73

(Registo e controlo da situação contributiva individual e colectiva)

1. Para efeitos do disposto nos artigos 4 a 7 e 23 a 25 todos do presente Regulamento, a Entidade Empregadora deve diligenciar e efectuar, junto do Instituto Nacional de Previdência Social ou na sua Representação, via modelo próprio que consta do Anexo B.1 deste Regulamento e que dele é parte integrante, o registo e controlo mensal da situação contributiva individual de cada um dos seus funcionários contribuintes para a Segurança Social Obrigatória, até dia 20 do mês seguinte àquele a que a situação contributiva se reporta.

2. Igualmente para efeitos do disposto nos artigos 4 a 7 e 23 a 25 todos do presente Regulamento, a Entidade Empregadora deve diligenciar e efectuar, junto do Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação via modelo próprio que consta do Anexo B.2 deste Regulamento e que dele é parte integrante, o registo e controlo mensal da situação contributiva colectiva dos seus funcionários contribuintes para a Segurança Social Obrigatória, até também dia 20 do mês seguinte àquele a que a situação contributiva se reporta.

ARTIGO 74

(Organização e gestão de Cadastros)

1. Compete ao Instituto Nacional de Previdência Social organizar o Cadastro de Contribuintes da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, bem como o Cadastro de Beneficiários do plano de benefícios da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado.

2. A organização, manutenção, actualização e gestão do Cadastro de Contribuintes e do Cadastro de Beneficiários da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado são garantidas pela Instituto Nacional de Previdência Social, em formatos físico e electrónico.

ARTIGO 75

(Actualização de dados no cadastro)

1. É obrigatória a actualização, nos Cadastros de Contribuintes e de Beneficiários, dos seguintes documentos:

a) bilhete de identificação;
b) certidão de nascimento;
c) certidão de casamento ou atestado da união de facto;
d) atestado de residência no caso de mudança de domicílio;
e) declaração de frequência escolar de ensino médio, para os filhos e adoptados, solteiros, maiores de 18 anos até 21 e de ensino superior, para os maiores de 21 anos até 25 anos.

2. É, igualmente, obrigatória a actualização dos contactos telefónicos de cada contribuinte ou de cada beneficiário bem como do seu cônjuge ou companheiro da união de facto e do representante legal e respectivos endereços electrónicos.

3. Até ao mês seguinte ao da alteração dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo, o contribuinte ou beneficiário da Segurança Social dos Funcionários do Estado, deve remeter os documentos actualizados ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação.

ARTIGO 76

(Prova de vida)

O beneficiário de prestações da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado deve prestar prova de vida anualmente, nos termos do artigos seguintes.

ARTIGO 77

(Realização de prova de vida)

1. A prova de vida é biométrica e pode ser realizada da seguinte forma:

a) não presencial, mediante a captação de dados e fotografia biométricos do beneficiário da pensão e seu envio ao Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação com os documentos digitalizados indicados no n.º 2 deste artigo; e
b) presencial, mediante a presença física e obtenção de dados do beneficiário da pensão, quando a prova de vida não presencial não seja eficaz.

2. Para o acto da prova de vida biométrica o pensionista deve ser portador dos seguintes documentos, que são também objecto de digitalização no acto da realização da prova de vida:

a) bilhete de identidade biométrico ou passaporte válido;
b) comprovativo do NUIT;
c) comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB).

3. No caso de ser estudante com 18 a 25 anos de idade, deve-se juntar a respectiva declaração de frequência de ensino médio ou superior.

4. Os beneficiários de pensão, representados ou tutelados, estão também sujeitos à realização da prova de vida juntamente com o seu representante legal ou tutor.

ARTIGO 78

(Prova de vida presencial)

Excepcionalmente, pode ser realizada a prova de vida presencial, mediante a comparência e confirmação da existência física em vida do beneficiário de pensão, quando a prova de vida não presencial não seja eficaz ou suscite dúvidas.

ARTIGO 79

(Efeitos da falta de realização da prova de vida)

1. A não realização da prova de vida pelo beneficiário da pensão no período ou prazo fixado pelo Instituto Nacional de Previdência Social implica a suspensão do pagamento da respectiva pensão.

2. A reactivação do pagamento da pensão suspensa produz efeitos retroactivos a partir da data da suspensão, se o beneficiário realizar a prova de vida no prazo de 6 meses contados a partir da data do seu termo.

3. A realização da prova de vida fora do prazo estipulado no número anterior determina a reactivação da pensão a partir da data da sua realização, sem efeitos retroactivos.

ARTIGO 80

(Apresentação periódica de declaração de frequência escolar)

São obrigados a apresentar anualmente a declaração de frequência de ensino médio ou superior os filhos ou adoptados, que sejam solteiros maiores de 18 até 21 anos e de 21 até 25 anos, respectivamente.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

SECÇÃO I

Reservas Matemáticas, Actualização das Pensões e Recebimento Indevido

ARTIGO 81

(Reservas matemáticas)

1. A determinação do valor de reservas matemáticas nos termos do presente artigo observa as regras estabelecidas pela legislação aplicável relativa à articulação dos Sistemas da Segurança Social Obrigatória.

2. O cálculo dos encargos relativos a contribuições para aposentação ou reforma que não tenham sido efectuadas até ao desligamento do funcionário do Estado do respectivo serviço, para efeitos de aposentação, assume a forma de reservas matemáticas.

3. As reservas matemáticas, quando assumidas pelo funcionário do Estado, nos termos do número anterior do presente artigo, são pagas em prestação única ou em fraccionamento não superior a sessenta prestações mensais, excepto se a prestação a pagar ou a descontar exceder um terço da respectiva remuneração ou pensão.

4. As reservas matemáticas concernentes à isenção legal de encargos para aposentação e da concessão da pensão por serviços excepcionais e relevantes ao País ou a Pátria são assumidas e pagas, na íntegra, pelo Estado.

ARTIGO 82

Actualização das pensões

Os valores das pensões objecto do presente Regulamento são actualizados com base na taxa do incremento salarial que não exceda a taxa da inflação anual no final do exercício económico anterior e nos termos definidos em diploma específico.

ARTIGO 83

(Recebimento indevido)

1. O beneficiário que receber valor indevidamente creditado na sua conta bancária deve proceder à restituição imediata desse valor ao Instituto Nacional de Previdência Social, apresentando a esta o respectivo comprovativo.

2. O beneficiário que não proceder à restituição imediata é notificado para o efeito, sem prejuízo de o Instituto Nacional de Previdência Social ou sua Representação suspender o pagamento da respectiva pensão, até perfazer o valor em dívida acrescido de juros determinados nos termos da lei.

3. Do pagamento indevido há lugar à instauração de processo de inquérito para o apuramento de responsabilidade da parte do funcionário ou funcionários que deram lugar ao recebimento indevido, nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO II

Infracções e Sanções

ARTIGO 84

(Infracções)

1. Constitui infracção no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, à luz da Lei n.° 4/2007, de 7 de Fevereiro, que define as bases em que assenta a Proteccão Social, a prática de qualquer dos seguintes actos:

a) a não inscrição ou não actualização de dados dos funcionários contribuintes para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;

b) a não entrega ou entrega fora do prazo pela Entidade Empregadora ou pelo funcionário contribuinte ou beneficiário da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado de documentos para actualização ou alteração de dados no Cadastro;

c) a não entrega ou entrega fora do prazo pela Entidade Empregadora de declaração periódica de remunerações dos funcionários contribuintes para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;

d) a omissão pela Entidade Empregadora do nome do funcionário ou falsificação de declaração da remuneração de funcionário contribuinte para a Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado;

e) a entrega fora do prazo, ao Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, das receitas de contribuições para aposentação dos funcionários e da Entidade Empregadora;

f) a prestação de falsas declarações pela Entidade Empregadora com a finalidade de obter ilicitamente vantagens para si ou para terceiros; e

g) o não cumprimento de outras obrigações de natureza administrativa ou não execução de actos administrativos expressamente determinados no presente Regulamento.

2. Constitui infracção financeira no âmbito da Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, à luz da Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, que estabelece os princípios e normas de

organização e funcionamento do Sistema de Administração Financeira do Estado, a ocultação da informação e de registos de âmbito financeiro, que se consubstanciem em:

a) desvio de valores relativos à segurança social obrigatória;
b) não entrega, ao Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado, das receitas de contribuições para aposentação descontadas dos funcionários e da Entidade Empregadora;
c) não efectivação ou retenção indevida dos descontos de contribuições para aposentação;
d) desvio de aplicação de receitas de contribuições para aposentação;
e) ocultação da informação, incluindo-se a não inscrição de contribuintes no Cadastro dos contribuintes do Sistema de Segurança Social Obrigatória dos Funcionários do Estado, e a eliminação de registos financeiros físicos; e
f) o não cumprimento de outras obrigações de natureza financeira ou não execução de actos de índole financeiro expressamente determinados no presente Regulamento.

ARTIGO 85

(Sanções)

1. Sem prejuízo do procedimento penal e do dever de reposição que ao caso couber, que deve incluir a correcção monetária nos termos da legislação aplicável, as infracções tipificadas no artigo anterior do presente Regulamento são, à luz da Lei n.° 4/2007, de 7 de Fevereiro, punidas com pena de multa de 4 a 8 salários mínimos em vigor na Função Pública, na prática de infracções previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*) e *g*) do n.º 1 do artigo 84 do presente Regulamento.

2. Sem prejuízo do procedimento penal e do dever de reposição que ao caso couber, a prática de infracções financeiras tipificadas no n.º 2 do artigo 84 do presente Regulamento é, à luz da Lei n.º 14/2020, de 23 de Dezembro, punida nos seguintes termos:

b) pena de expulsão do Aparelho do Estado, nos termos do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, para a infracção prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 84 do presente Regulamento;
c) pena de multa que varia de 60% a 80% da remuneração anual, para infracções previstas nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 84 do presente Regulamento;
d) pena de multa de 10% a 60% da remuneração anual do infractor, na prática de infracção prevista na alínea *e*) e *f*) no n.º 2 do artigo 84 do presente Regulamento.

3. A entrega, fora do prazo estabelecido no presente Regulamento, do valor das contribuições para aposentação sujeita-se ao acréscimo de juros de mora de 2% sobre esse valor em cada cada mês ou fracção de tempo em atraso.

ARTIGO 86

(Falta de entrega de contribuições)

Sem prejuízo das sanções previstas no n.º 1 do artigo 85 do presente Regulamento, a não entrega, ao Fundo de Pensões dos Funcionários do Estado dentro do prazo, do valor de contribuições efectuadas pelos funcionários e pela Entidade Empregadora é punida como crime de abuso de confiança, nos temos da lei penal.

ARTIGO 87

(Participação das infracções)

1. As infracções de natureza criminal são participadas ao Ministério Público.

2. As infracções de natureza administrativa ou financeiras são participadas ao órgão competente da Entidade Empregadora do funcionário infractor, para o respectivo procedimento disciplinar.

3. Decorridos 45 dias sem que o órgão competente da Entidade Empregadora do funcionário infractor tenha tomado e comunicado, à entidade participante da infracção, as medidas adequadas à eliminação dos efeitos nocivos da infracção participada e de reposição do cumprimento tempestivo das obrigações previstas no presente Regulamento, a entidade participante remete a participação dessa infracção ao Ministério Público.

CAPÍTULO VIII

Disposições Transitórias

ARTIGO 88

(Regularização de contribuições para aposentação em atraso)

1. A regularização das contribuições para aposentação em atraso obedece o disposto no artigo 25 do presente Regulamento, sendo fixados sob a forma de encargos se a regularização ocorrer dentro do prazo de 5 anos contados a partir da data de entrada em vigor do presente Regulamento.

2. Decorrido o prazo fixado no número anterior, os encargos de regularização das contribuições em atraso são determinados sob a forma de reservas matemáticas, nos termos do n.º 1 do artigo 65 da LESSSOFE.

ARTIGO 89

(Pensão do beneficiário de vencimento excepcional)

1. A pensão de aposentação do dirigente superior do Estado, beneficiário de vencimento excepcional, corresponde à remuneração que auferia à data de entrada em vigor da LESSSOFE.

2. Sobre a parcela da remuneração que o beneficiário não tenha descontado para aposentação são devidos encargos correspondentes, salvaguardando-se os direitos adquiridos, bem como a irredutibilidade da remuneração, auferida à data da entrada em vigor do presente Regulamento.

3. Compete ao Gabinete de Assistência de Antigos Presidentes e Dirigentes Superiores do Estado instruir o processo para a fixação das pensões de aposentação, nos termos do n.º 1 do presente artigo.

4. Decorrido o prazo de 180 dias previsto no artigo 66 da LESSSOFE sem que o Dirigente Superior do Estado beneficiário de vencimento excepcional tenha requerido a fixação da pensão de aposentação, o Gabinete de Assistência de Antigos Presidentes e Dirigentes Superiores do Estado deve, no prazo de 30 dias, instruir, oficiosamente, o processo e submetê-lo ao Instituto Nacional de Previdência Social para efeitos de fixação da pensão de aposentação.

ARTIGO 90

(Processos em curso e pagamento do subsídio por morte)

1. Os processos de pedidos de fixação de pensões de aposentação em curso, cujo desligamento do serviço tenha ocorrido antes da data de entrada em vigor do presente Regulamento, observam as regras e procedimentos da legislação e regulamentação em vigor à data do referido desligamento.

2. Até que sejam criadas as condições técnico-administrativas inerentes ao seu pagamento, o subsídio por morte deve correr por conta da verba que suporta as remunerações para o funcionário falecido no activo ou que suporta as pensões no caso do funcionário falecido após a sua aposentação.

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

INSTITUIÇÃO----------

ANEXO A - MODELO DE RECOLHA DE DADOS PARA INSCRIÇÃO NO CADASTRO DOS CONTRIBUINTES PARA A SEGURANÇA SOCIAL OBRIGATÓRIA DOS FUNCIONÁRIOS DO ESTADO

(Nos termos do n.º 4 do artigo 72 da RLESSSOFE)

NOME DA INSTITUIÇÃO: **Ano:** **Mês:**

Nº	DADOS PESSOAIS										DADOS PROFISSIONAIS						CONTACTO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Nome de cada funcionário	Sexo	Data de Nascimento	Naturalidade	Idade	Filiação		Endereço Actual	NUIT	BI	Data de Ingresso	Tempo de Serviço	Carreira / Função	Classe	Escalão	Índice Salarial	Telefone	e-Mail
						Pai	Mãe											
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

NOTA: Dar continuidade, nos casos em que haja mais que 10 funcionários, para abranger totos os funcionários e agentes do Estado.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESPON´SVEL

DATA

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

INSTITUIÇÃO----------

ANEXO B 1 - FICHA INDIVIDUAL DE INSCRIÇÃO E CONTROLO MENSAL DA SITUACAO CONTRIBUTIVA INDIVIDUAL PARA A SEGURANÇA SOCIAL OBRIGATÓRIA DOS FUNCIONÁRIOS DO ESTADO DESDE 2018

(Nos termos do n.º 1 do artigo 73 da RLESSSOFE)

1. Nome do funcionário

2. Filiação — Pai

Mãe

3. Naturalidade

4. Residência actual

5. Telefones / /

6. Email

7. Data de Nascimento 8. BI 9. NUIT

10. Data de Ingresso 11. Tempo de Serviço

12. Carreira/Função Classe Escalão Índice Sallarial

13. Instituições do Estado em que prestou serviços:

a)

b)

c)

d)

e)

14. Instituição Empregadora

15. Endereço Físico

16. Telefones / /

17. Email

Ano	Salário Base Actual	Outros Abonus Pensionáveis (Especificar na respectiva coluna 1,2,3 e 4)				Remuneração Total Pensionável	Valor da Contribuição Mensal @ 7%	Canalização do Valor ao Fundo de Pensões *(Marcar com X o Caso Aplicável)*	
2022		1	2	3	4			Entregue	Em Falta
Janeiro									
Fevereiro									
Março									
Abril									
Maio									
Junho									
Julho									
Agosto									
Setembro									
Outubro									
Novembro									
Dezembro									
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Total das contribuições dos Funcionários	
Total das contribuições da Entidade Empregadora	
Total Geral das Contribuições	

(Idem para cada aco seguinte)

Ano	Salário Base Actual	Outros Abonus Pensionáveis (Especificar na respectiva coluna 1,2,3 e 4)				Remuneração Total Pensionável	Valor da Contribuição Mensal @ 7%	Canalização do Valor ao Fundo de Pensões *(Marcar com X o Caso Aplicável)*	
2023		1	2	3	4			Entregue	Em Falta
Janeiro									
Fevereiro									
Março									
Abril									
Maio									
Junho									
Julho									
Agosto									
Setembro									
Outubro									
Novembro									
Dezembro									
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Total do valor das contribuições dos Funcionários	
Total do valor das contribuições da Entidade Empregadora	
Total Geral do valor das Contribuições	

DATA

RESPONSÁVEL DO DRH

DATA

REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

INSTITUIÇÃO----------

ANEXO B 2 - FICHA COLECTIVA DE INSCRIÇÃO E CONTROLO DA SITUACAO CONTRIBUTIVA INDIVIDUAL

PARA A SEGURANÇA SOCIAL OBRIGATÓRIA DOS FUNCIONÁRIOS DO ESTADO DESDE 2018

(Nos termos do n.º 2 do artigo 73 da RLESSSOFE)

NOME DA INSTITUIÇÃO:

Nº	Dados Pessoais										Dados Profissionais						Dados de Remuneração Pensionável						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	Nome de cada funcionário	Sexo	Data de Nascimento	Naturalidade	Idade	Filiação		Endereço Actual	NUIT	BI	Data de Ingresso	Carreira /Funçao	Classe	Tempo de Serviço	Escalão	Índice Salarial	Salário Base	Subsídios Pensionáveis (Especificar na respectiva coluna 1, 2, 3 e 4)				Remuneração Total Pensionável	Valor da Contribuição mensal @ 7%
						Pai	Mãe											1	2	3	4		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

NOTA: Dar continuidade nos casos em que haja mais que 10 funcionários

Total do valor das contribuições dos Funcionários	
Total do valor das contribuições da Entidade Empregadora	
Total Geral do valor das Contribuições	

O FUNCIONÁRIO **PARTAMENTO DE RECURSOS HUMAN**

DATA **RESPONSÁVEL DO DRH**

DATA

Preço — 230,00 MT

IMPRENSA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE, E.P.