



# **DIÁRIO**

## *da Assembleia Nacional*

**X LEGISLATURA (2014 – 2018)**

**7.ª SESSÃO LEGISLATIVA**

### **SUMÁRIO**

	<b>Págs.</b>
<b>Carta da 3.ª Comissão Especializada Permanente da Assembleia Nacional — Remete o Relatório e o Texto Final do Estatuto da Função Pública .....</b>	<b>146</b>
<b>Relatório de Análise e votação na especialidade do projecto de lei n.º 15/X/5.ª/2017 — Revisão à Lei n.º 97 – Estatuto da Função Pública .....</b>	<b>146</b>
<b>Texto Final da Revisão à Lei n.º 5/97 — Estatuto da Função Pública .....</b>	<b>150</b>

**Carta do Presidente da 3.ª Comissão que remete o Texto Final do Estatuto da Função Pública**

Exmo. Senhor  
Presidente da Assembleia Nacional  
São Tomé

**N/Ref.ª 76/A.N-03CEP-COFAP/2017**

Para os devidos efeitos, junto remetemos a Vossa Excelência o Relatório e o Texto Final sobre o Projecto de Lei n.º 15/X/5.ª/2016 – **Revisão à Lei n.º 5/2017 – Estatuto da Função Pública.**

Com os nosso respeitosos cumprimentos

A Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública, em São Tomé, aos 17 de Novembro de 2017.

O Presidente da Comissão, *Vasco Gonçalves Guiva*

**Relatório de Análise e votação na especialidade do projecto de lei n.º 15/X/5.ª/2017 – Revisão à Lei n.º 5/97 -Estatuto da Função Pública**

**I - Introdução**

Nos dias 10, 12, 30 e 31 de Maio, 19 e 25 de Outubro, 1 e 15 de Novembro de 2017, a 3.ª Comissão Especializada Permanente da Assembleia Nacional procedeu à análise e aprovação na especialidade do Projecto de Lei n.º 15/X/5.ª/2017 – Revisão à Lei n.º 5/97, de 30 de Outubro - Estatuto da Função Pública.

Estiveram presentes nas sessões de trabalho os Srs. Deputados Vasco Gonçalves Guiva, que as presidiu, Maria das Neves Batista de Sousa, Aérton do Rosário Crisóstomo, do Grupo Parlamentar do MLSTP/PSD, Carlos Manuel Cassandra Correia, Ivo da Costa e Mário Fernando Rainho, do Grupo Parlamentar do ADI e Jorge Dias Correia do Grupo Parlamentar do PCD.

Estiveram ainda presentes, em substituição dos deputados ausentes, os Srs. Deputados Idalécio Quaresma, Abnildo d'Oliveira e Salcedas Barros, do Grupo Parlamentar do ADI, Dionísio Fernandes Leopoldino, do Grupo Parlamentar do MLSTP/PSD, José Luís Xavier Mendes, do Grupo Parlamentar do PCD.

Na perspectiva de uma análise mais alargada e, daí, mais profícua, estiveram de igual modo presentes os Senhores: José António de Monte Cristo, Presidente do Tribunal de Contas, Taciana Lopes Almeida Sequeira, Chefe do Departamento de Fiscalização Prévia do Tribunal de Contas, Semôa Pina Will, Directora-Geral da Administração Pública, Elísio Teixeira, Jurista do Ministério da Justiça, Eurico Veloso e Antónia Guadalupe, Representantes da UGT-STP, Albertino Castro, Ramon Prazeres Felisberto dos Ramos e Dymires d'Assunção, Representantes do ONTSTP-CS.

**II – Análise do Projecto de Lei**

A discussão na especialidade do Projecto de Lei de Revisão à Lei n.º 5/97, de 30 de Outubro, Estatuto da Função Pública resultou na apresentação de 1 (uma) proposta de eliminação, 4 (quatro) propostas de substituição, 43 (quarenta e três) propostas de emenda e 3 (três) propostas de aditamento, como a seguir se indica:

**2.1- Propostas de Eliminação:**

- Do n.º 4 do artigo 64.º do Estatuto.

**2.2- Propostas de Substituição:**

- O termo “servidor público” foi substituído por “funcionários e agentes públicos”.
- O termo “Administração Directa e Indirecta do Estado e da Administração Local Autárquica” foi substituído por “Administração directa, indirecta e autónoma do Estado” na alínea b) do artigo 59.º B e no artigo 274.º A.
- O termo científico-técnico foi substituído por “técnico-científico”.
- O artigo 274.º B “Proibição de acumulação de aposentação “ passa a ter a seguinte redacção: «1. Para efeitos do presente Diploma, e salvo no caso de direitos adquiridos, não é permitido o recebimento conjunto dos seguintes benefícios:
  - a) Cumular pensões por aposentação seja de que regime for;
  - b) Cumular pensões por aposentação com salários dos cargos políticos e equiparados;
  - c) Cumular subvenções vitalícias pelo exercício dos cargos políticos e equiparados.

2. Fica ressalvado o direito de opção pela mais vantajosa, sempre que o funcionário ou agente aposentado seja eleito para cargos políticos ou nomeado para cargos equiparados que atribua regalias, em que pode optar entre a pensão por aposentação ou a remuneração, e as regalias do cargo que lhe for mais benéfico.

3. O Governo regula em diploma próprio as modalidades de pensões, as suas percentagens, e as situações de excepção em que pode ser cumulada».

### **2.3- Propostas de Emenda:**

- O título da Lei passa a ter a seguinte redacção: «Revisão à Lei n.º 5/97 -Estatuto da Função Pública».

- Os quinto e sexto parágrafos do preâmbulo da Lei de Alteração passam a ter a seguinte redacção: «Atendendo ao previsto na alínea m) do artigo 98.º da Constituição em conjugação com o disposto no artigo 333.º da Lei n.º 5/97, de 30 de Outubro - Estatuto da Função Pública;

A Assembleia Nacional, decreta nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição, o seguinte:».

- No artigo 2.º, todas as propostas consideradas aditamento foram transferidas para o artigo 3.º «Aditamentos».

- O artigo 2.º «Alterações» passa a ter a seguinte redacção: «São alterados os seguintes artigos: artigo 5.º, alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º e n.º 2 do artigo 9.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º, n.º 2 do artigo 44.º, epígrafe da Parte III, n.º 4 do artigo 52.º, n.º 1 do artigo 59.º, alíneas b), d) e i) do n.º 3 do artigo 61.º, alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 65.º, n.º 4 do artigo 65.º, n.º 2 do artigo 69.º, n.º 2 do artigo 70.º, n.º 6 do artigo 71.º, n.º 1 do artigo 73.º, alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 73.º, a) e b) do n.º 2 do artigo 73.º, n.º 3 do artigo 73.º, n.ºs 3, 4 e 6 do artigo 79.º, Mapa III do artigo 84.º, artigo 86.º, epígrafe do artigo 92.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 92.º, n.º 9 do artigo 106.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 108.º, n.º 6 do artigo 152.º, n.º 3 do artigo 180.º, n.º 1 do artigo 185.º, n.º 3 do artigo 197.º, n.º 1 do artigo 201.º, n.º 1 do artigo 202.º, n.º 5 do artigo 203.º, n.º 4 do artigo 205.º, alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 206.º, n.º 6 do artigo 206.º, n.º 2 do artigo 228.º, n.º 5 do artigo 231.º, n.º 2 do artigo 242.º, n.º 2 do artigo 243.º, n.º 2 do artigo 244.º, n.º 1 do artigo 264.º, n.º 4 do artigo 265.º, n.º 1 do artigo 276.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 281.º, n.º 2 do artigo 285.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 288.º e n.º 9 do artigo 294.º que passam ter a seguinte redacção:».

- O artigo 3.º «Aditamentos» passa a ter a seguinte redacção: «São aditados os seguintes artigos, e inseridos em lugares próprios: n.º 2 do artigo 4.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, n.º 3 do artigo 17.º, artigos 17.º A à G, n.ºs 3 e 6 do artigo 23.º, n.º 3 do artigo 40.º, artigo 52.º A à D, artigo 59.º A à G, artigo 64.º A, n.º 4 do artigo 65.º, alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 66.º, alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 69.º, n.ºs 5 e 6 do artigo 92.º, n.º 9 do artigo 106.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 108.º, artigo 120.º A, n.º 3 do artigo 201.º, artigo 201.º A, n.º 5 do artigo 207.º, n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 228.º, n.ºs 3 e 4 do artigo 242.º, artigo 274.º A e B».

- O artigo 6.º do Estatuto «Contratação de serviços com empresas» passa a ter a seguinte redacção: «1. A Administração Pública pode contratar com empresas, nos termos da lei, a prestação de serviços com o objectivo de simplificar a gestão dos serviços e de racionalizar os recursos humanos e financeiros, para funções que não se destinem à satisfação directa do interesse geral ou ao exercício de poderes de autoridade.

2. As empresas referidas no número anterior respondem pelos danos que os seus empregados causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos termos da lei.

3. As empresas referidas no n.º 1 devem, nos termos da lei, ter regularizadas as suas obrigações com a Segurança Social e com a Administração Fiscal».

- A alínea n) do n.º 1 do artigo 9.º passa a ter a seguinte redacção: Receber os documentos de viagem autorizados por lei.

- O n.º 2 do artigo 9.º passa a ter a seguinte redacção: Sem prejuízo dos demais direitos previstos nas alíneas anteriores, sempre que o descanso semanal coincida com dia feriado, o funcionário e agente têm direito de o gozar antecipadamente na sexta-feira, se for num sábado, ou na segunda-feira se for num domingo.

- Os n.ºs 1 e 3 do artigo 17.º B passam a ter a seguinte redacção: 1. Os funcionários ou agentes do Estado que se deslocam para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentarem cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% do seu salário-base, direito extensivo ao seu agregado familiar.

3. São considerados elementos do agregado familiar, para efeito do disposto no n.º 1, os dependentes, filhos menores e cônjuges, devidamente comprovados, que coabitem com o funcionário ou agente, à data de embarque.

- O artigo 17.º F passa a ter a seguinte redacção: A formação profissional específica é definida por despacho conjunto dos Ministros encarregues pelas áreas de Administração Pública, da Educação e da Formação.

- O anterior n.º 3 do artigo 52.º A passa para n.º 4 do mesmo artigo.

- O anterior n.º 2 do artigo 52.º C passa para n.º 3 do mesmo artigo.

- O n.º 1 do artigo 52.º D passa para n.º 3 do artigo 52.º A com a seguinte redacção: Para efeitos deste Estatuto, um funcionário ou agente público tem conflito de interesse quando pode vir a beneficiar de forma imprópria de vantagem pessoal resultante de desempenho, por acção ou omissão dos seus deveres oficiais.
- O actual n.º 1 do artigo 52.º D passa a ter a seguinte redacção: Qualquer funcionário público que esteja numa situação de conflito de interesse relativamente à qualquer dever ou função oficial deve informar ao seu superior hierárquico dessa situação.
- A epígrafe da Parte III passa a ter a seguinte redacção: Regime Geral de Estrutura de Carreiras, do Sistema Remuneratório e do Pessoal dirigente da Função Pública.
- O n.º 1 do artigo 59.º G passa a ter a seguinte redacção: A Comissão Nacional de Avaliação e Desempenho (CNAD) constitui a instância final de avaliação do desempenho dos funcionários ou agentes e dos serviços, e tem por missão principal evitar entre os avaliadores e os avaliados nas estruturas administrativas, e zelar pelo cabal cumprimento das disposições sobre a avaliação de desempenho.
- A alínea e) do n.º 3 do artigo 61.º passa a ter a seguinte redacção: Pessoal judiciário.
- A alínea i) do n.º 3 do artigo 61.º passa a ter a seguinte redacção: Pessoal das inspecções-gerais e auditores.
- O n.º 2 do artigo 64.º A passa a ter a seguinte redacção: O previsto no número anterior aplica-se, de igual modo, com as necessárias adaptações, aos lugares de acesso para os quais não se exija licenciatura.
- O n.º 4 do artigo 65.º passa a ter a seguinte redacção: Verificados os requisitos exigidos no n.º 2 do presente Artigo, devem os serviços desencadear o processo de promoção.
- O n.º 6 do artigo 66.º passa a ter a seguinte redacção: A progressão é automática e oficiosa de acordo com procedimentos a regulamentar.
- A Secção II “Do regime geral das carreiras” do Capítulo VII passa para Secção III.
- O n.º 3 do artigo 79.º passa a ter a seguinte redacção: O recrutamento para a categoria de operário especializado fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, é posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional adequada, comprovada por carteira profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.
- O n.º 6 do artigo 79.º passa a ter a seguinte redacção: O recrutamento para a categoria de operário de 3.ª classe fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.
- A Secção III “Do pessoal do regime especial e de quadros privativos do Capítulo VII passa para Secção IV.
- A alínea d) do Mapa III do artigo 84.º passa a ter a seguinte redacção: «Adido de Imprensa dos Tribunais Superiores».
- A alínea m) do Mapa III do artigo 84.º passa a ter a seguinte redacção: «Chefe do Protocolo do Presidente dos Tribunais Superiores;».
- Os n.ºs 1 e 2 do artigo 86.º passam a ter a seguinte redacção:
  1. «O recrutamento para os cargos de Director-Geral, Directores ou equiparados é feito por escolha, preferencialmente dentre dirigentes, assessores de carreira ou titulares de categoria equiparadas da Administração Pública, para cujo provimento seja exigível uma licenciatura adequada, que possuam aptidão e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções no mínimo de quatro anos, podendo ainda fazer de entre indivíduos com licenciatura adequada não vinculados à administração pública com experiência profissional reconhecida.
  2. O recrutamento para os cargos de Chefes de Departamento ou equiparados é feito de entre funcionários integrados na respectiva carreira no grupo de pessoal técnico superior e com experiência mínima de três anos».
  - O anterior n.º 2 do artigo 86.º passa para n.º 3 e sucessivamente.
  - Os n.ºs 2, 3 e 5 do artigo 92.º passa a ter a seguinte redacção: 2. Compete ao director-geral superintender em todos os serviços da sua direcção-geral, assegurar a unidade de direcção, submeter ao despacho os assuntos que careçam de resolução superior, representar o serviço e exercer as competências constantes do mapa IV ao presente Estatuto, de que faz parte integrante, bem como as que lhe houver sido delegado ou subdelegado.
  3. Compete ao director e ao chefe de departamento exercer as competências constantes do mapa IV do presente Diploma, bem como as que lhe tiver sido delegado ou subdelegado.
  5. Os gabinetes ministeriais têm por função coadjuvar o membro do Governo respectivo no exercício das suas funções, e são constituídos pelo secretário-geral, director de gabinete, conselheiros, assessores, secretários pessoais e motoristas.
  - O n.º 6 do artigo 152.º passa a ter a seguinte redacção: O instrutor exerce com primazia a quaisquer outras funções que o funcionário ou agente nomeado tenha o seu cargo, podendo determinar-se quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que aquele fique exclusivamente adstrito à função de instrução.

- O n.º 3 do artigo 180.º passa a ter a seguinte redacção: Para os efeitos do número anterior a classificação exigida é a referida nos artigos 59.º e 67.º do presente Diploma.
- O n.º 1 do artigo 185.º passa a ter a seguinte redacção: Em cada ministério ou nas unidades orgânicas é constituída uma comissão paritária composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, e dois dos notados.
- O artigo 201.º passa a ter a seguinte redacção:
  1. «A competência para autorizar a abertura do concurso respeita ao dirigente máximo do organismo competente para a sua realização, por solicitação da sua Direcção Administrativa e Financeira (DAF).
  2. Do despacho de autorização de abertura de concurso deve constar obrigatoriamente a constituição do júri.
  3. Após a realização dos concursos, estes devem ser encaminhados, obrigatoriamente, à Direcção-Geral da Administração Pública para os devidos efeitos».
- O n.º 4 do artigo 205.º passa a ter a seguinte redacção: No caso de concursos para lugares do presente Diploma, de um período mínimo de tempo na categoria imediatamente do serviço a que a vaga respeite.
- O n.º 4 do artigo 207.º passa a ter a seguinte redacção: Quando a especificidade própria da natureza do cargo ou função a exercer o justifiquem, podem ser determinados no aviso de publicitação de concurso, o limite de idade preferencialmente exigido para efeitos de selecção.
- O n.º 2 do artigo 228.º passa a ter a seguinte redacção: Em cada serviço há um livro de ponto de modelo uniforme, numerado e devidamente rubricado nas suas folhas ou em sistema digital, no qual os funcionários obrigatoriamente devem registar as entradas e as saídas.
- O n.º 1 do artigo 264.º passa a ter a seguinte redacção: Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem pode ser concebida aos funcionários licença sem vencimento pelo período de um ano, renovável até ao limite de três anos, podendo ser estendida até ao limite máximo de cinco anos nos termos previstos no artigo 265.º.
- O n.º 4 do artigo 265.º passa a ter a seguinte redacção: A licença prevista no presente Artigo não pode ter duração inferior a um ano nem exceder quatro anos, seguidos ou interpolados, no conjunto do exercício de funções públicas só podendo esta duração ser ultrapassada por força do disposto no n.º 6 do artigo 267.º.
- A alínea b) do artigo 274.ºA passa a ter a seguinte redacção: Quando, por razões de interesse público excepcional, sob proposta do titular da pasta e aprovado pelo Conselho de Ministros.
- O n.º 2 do artigo 285.º passa a ter a seguinte redacção: As resoluções tomadas em processo de contagem prévia pelo INSS são preparatórias da resolução final prevista no n.º 1 do artigo 301.º, podendo nesta última, ou antes dela, mediante novas decisões das entidades que a proferirem, serem revistas nos termos do n.º 1 do artigo 303.º, revogadas ou reformadas com base em ilegalidade ou modificação da lei.
- O n.º 9 do artigo 294.º passa a ter a seguinte redacção: As pensões de aposentação prescrevem durante o prazo de um ano a contar da data do vencimento de cada uma.
- O actual artigo 6.º da Lei de Revisão “Entrada em vigor” passa a ter a mesma redacção do artigo 335.º do Estatuto como se segue: A presente Lei entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

#### **2.4- Propostas de Aditamento:**

- Ao n.º 2 do artigo 52.º C com a seguinte redacção: A declaração prevista no número anterior tem carácter sigiloso, fazendo incorrer em responsabilidade disciplinar, civil e criminal, todos aqueles que a tornem público, excepto nos casos em que a lei expressamente preveja.
- Ao artigo 201.ºA “Competência para a realização do concurso” com a seguinte redacção: É competente para realizar os concursos na Administração Pública, a Direcção-Geral da Administração Pública, nos termos dos artigos seguintes.
- Ao artigo 5.º “Republicação” com a seguinte redacção: É republicado, em anexo a presente Lei, o Estatuto da Função Pública, bem como os mapas do qual faz parte integrante, sendo que o actual artigo 5.º “Entrada em vigor” passa para artigo 6.º “Entrada em vigor”.

### **III – Votação**

Com as devidas alterações, o Projecto de Lei de Revisão à Lei n.º 5/97 – Estatuto da Função Pública foi submetido à votação, tendo sido aprovado por unanimidade, com oito votos a favor, sendo cinco votos a favor do Grupo Parlamentar do ADI dois votos do Grupo Parlamentar do MLSTP/PSD e um do PCD.

### **IV – Texto final**

Por fim, a Comissão elaborou o Texto Final do Projecto de Lei, em anexo ao presente Relatório, que devem ser submetidos à Votação Final Global pelo Plenário desta Augusta Assembleia.

A Comissão de Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública, em São Tomé, 15 de Novembro de 2017.

O Presidente, *Vasco Gonçalves Guiva*.  
O Relator, *Ivo da Costa Mendonça*.

## Lei n.º /2017

### Texto Final da Revisão à Lei n.º 5/97 -Estatuto da Função Pública

#### Preâmbulo

Considerando o projecto de reformular os mecanismos de nomeação, contratação e mobilidade de funcionários, agentes, e demais quadros da Administração Pública;  
Tendo em conta que os sucessivos governos, vêm se deparando com dificuldades de enquadramento, de promoção e da progressão dos quadros da Administração Pública, o que tem sido extremamente prejudicial, uma vez que milhares de funcionários estão numa mesma categoria há décadas, sem qualquer evolução;  
Considerando ainda que a desconformidade entre os dispositivos de uma mesma lei ou de uma para com outra, a inexistência de regulamentação de diversas leis em vigor, põem em causa não só os direitos dos agentes da Administração como implica ainda que de forma involuntária a violação de acordos e convenções internacionais das quais a República Democrática de São Tomé e Príncipe é signatária;  
Sabendo que é fundamental para a prossecução dos seus objectivos que o Governo precisa de mecanismos legais adequados as reais necessidades do País;  
Atendendo ao previsto na alínea m) do artigo 98.º da Constituição em conjugação com o disposto no artigo 333.º da Lei n.º 5/97, de 30 de Outubro -Estatuto da Função Pública;  
A Assembleia Nacional decreta, nos termos da alínea b) do artigo 97.º da Constituição, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

A presente Lei, visa rever a Lei n.º 5/97- Estatuto da Função Pública, publicada no Diário da República n.º 14, de 1 de Dezembro, da qual se fez nova renumeração, cujos artigos foram inseridos em lugares próprios, e fazem parte do presente Diploma.

#### Artigo 2.º

##### Alterações

São alterados os seguintes artigos: artigo 5.º, alínea n do n.º 1 do artigo 9.º, n.º 2 do artigo 9.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º, n.º 2 do artigo 44.º, epígrafe da Parte III, n.º 4 do artigo 52.º, n.º 1 do artigo 59.º, alíneas b), d) e i) do n.º 3 do artigo 61.º, alíneas b) e d) do n.º 2 do artigo 65.º, n.º 4 do artigo 65.º, n.º 2 do artigo 69.º, n.º 2 do artigo 70.º, n.º 6 do artigo 71.º, n.º 1 do artigo 73.º, alíneas a), c) e d) do n.º 1 do artigo 73.º, a) e b) do artigo 73.º, n.º 3 do artigo 73.º, n.ºs 3, 4 e 6 do artigo 79.º, Mapa III do artigo 84.º, artigo 86.º, epígrafe do artigo 92.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 92.º, n.º 9 do artigo 106.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 108.º, n.º 6 do artigo 152.º, n.º 3 do artigo 180.º, n.º 1 do artigo 185.º, n.º 3 do artigo 197.º, n.º 1 do artigo 201.º, n.º 1 do artigo 202.º, n.º 5 do artigo 203.º, n.º 4 do artigo 205.º, alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 206.º, n.º 6 do artigo 206.º, n.º 2 do artigo 228.º, n.º 5 do artigo 231.º, n.º 2 do artigo 242.º, n.º 2 do artigo 243.º, n.º 2 do artigo 244.º, n.º 5 do artigo 231.º, n.º 2 do artigo 242.º, n.º 2 do artigo 243.º, n.º 2 do artigo 244.º, n.º 1 do artigo 264.º, n.º 4 do artigo 265.º, n.º 1 do artigo 276.º, n.ºs 1 e 2 artigo 281.º, n.º 2 do artigo 285.º, alínea c) do n.º 1 do artigo 288.º e n.º 9 do artigo 294.º que passam ter a seguinte redacção:

#### Artigo 5.º

##### «Prestação de serviços

A celebração de contratos de prestação de serviços por parte da Administração só pode ter lugar nos termos da lei e para execução de trabalhos com carácter não subordinado.

#### Artigo 9.º

##### Direitos

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - d) ...

- e) ...
  - f) ...
  - g) ...
  - h) ...
  - i) ...
  - j) ...
  - k) ...
  - l) ...
  - m) ...
  - n) Receber os documentos de viagem autorizados por lei.
2. Sem prejuízo dos demais direitos previstos nas alíneas anteriores, sempre que o descanso semanal coincida com dia feriado, o funcionário e agente têm direito de o gozar antecipadamente na sexta-feira, se for num sábado, ou na segunda-feira se for num domingo.
  3. [*Anterior n.º 2*].

#### **Artigo 40.º**

##### **Comissão de serviço extraordinária**

1. A Comissão de serviço extraordinária é aplicável ao serviço prestado pelos funcionários nos serviços em regime de instalação e nos organismos que implementem projectos de desenvolvimento económico e social.
2. A Comissão de serviço extraordinária tem a duração do regime de instalação ou projecto de desenvolvimento económico e social, não podendo em qualquer caso ser superior a cinco anos.

#### **Artigo 44.º**

##### **Reclassificação e reconversão profissional**

1. ...
2. A reclassificação e reconversão profissional obedecem aos dispostos nas leis, fazendo-se por iniciativa da Administração ou requerimento do interessado e mediante despacho do dirigente máximo dos serviços com anuência prévia do membro do Governo que tutela da Administração Pública.
3. ...
4. ...

### **PARTE III**

#### **Regime Geral de Estrutura de Carreiras, do Sistema Remuneratório e do Pessoal Dirigente da Função Pública**

#### **Artigo 52.º**

##### **Acumulação de funções privadas**

1. ...
2. ...
3. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - d) ...
4. A recusa de autorização para o desempenho de funções públicas em acumulação com actividades privadas carece de fundamentação.

#### **Artigo 59.º**

##### **Classificação de serviço**

1. Aos funcionários e agentes é atribuída uma classificação de serviço respeitante aos períodos determinados no artigo 59.º C.
2. ...
3. ...

#### **Artigo 61.º**

##### **Tipos de quadros**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...

2. ...
3. ...
  - a) ...
  - b) Militar e paramilitar;
  - c) ...
  - d) Pessoal médico, paramédico, e técnicos especializados;
  - e) ...
  - f) ...
  - g) ...
  - h) ...
  - i) Pessoal das inspecções-gerais e auditores.

#### **Artigo 64.º** **Acesso**

1. ...
2. ...
3. ...
4. *(Revogado)*

#### **Artigo 65.º** **Promoção**

1. ...
2. ...
  - a) ...
  - b) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior;
  - c) ...
  - d) Frequências com aproveitamento da(s) acção (ões) de formação que for (em) exigida (s).
3. ...
  - a) ...
  - b) ...
4. Verificados os requisitos exigidos no n.º 2 do presente Artigo, devem os serviços desencadear o processo de promoção.

#### **Artigo 69.º** **Carreira técnica superior**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 63.º, o ingresso para os lugares na carreira referida no número anterior, pode ainda fazer-se:
3. ...
4. ...

#### **Artigo 70.º** **Carreira técnica**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
2. A área de recrutamento para a categoria de técnico de 1.ª classe, é alargada nos termos dos n.ºs 5 a 7 do artigo 67.º, aos técnicos-adjuntos principais do grupo de pessoal técnico-profissional, e previamente habilitados em concurso.
  - a) ...
  - b) ...

#### **Artigo 71.º** **Carreiras técnico-profissional**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...



- d) ...
- 2. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - b) ...
  - c) ...
- 3. ...
  - a) ...
  - b) ...
- 4. ...
  - a) ...
  - b) ...
- 5. ...
- 6. A área de recrutamento para as categorias de técnico auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe pode ser alargada, no competente aviso de abertura de concurso, a operários de categoria com referência remuneratória igual ou imediatamente inferior, desde que a complexidade das funções que exerçam se considere idêntica à complexidade de funções do grupo técnico-profissional, nível B.

### **Artigo 73.º**

#### **Carreira de oficial administrativo**

- 1. A carreira de oficial administrativo integra as seguintes categorias:
  - a) ...
  - b) Oficial administrativo de 1.<sup>a</sup> classe;
  - c) Oficial administrativo de 2.<sup>a</sup> classe;
  - d) Oficial administrativo de 3.<sup>a</sup> classe.
- 2. ...
  - a) Oficial administrativo principal, de entre, respectivamente, oficial administrativo de 1.<sup>a</sup> classe, oficial administrativo de 2.<sup>a</sup> classe e oficial administrativo de 3.<sup>a</sup> classe, com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de Bom;
  - b) Oficial administrativo de 3.<sup>a</sup> classe:
    - i. ...
    - ii. ...
  - c) ...
- 3. Na carreira de oficial administrativo e de acordo com o conteúdo principal, este desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.

### **Artigo 79.º**

#### **Carreira de pessoal operário**

- 1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - d) ...
  - e) ...
  - f) ...
  - g) ...
  - h) ...
  - i) ...
  - j) ...
  - k) ...
- 2. ...
- 3. O recrutamento para a categoria de operário especializado fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional adequada, comprovada por carteira profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.
- 4. O recrutamento para a categoria de operário principal faz-se por concurso, de entre as categorias de operário de 1.<sup>a</sup> classe, com pelo menos três anos na respectiva categoria, classificados de Muito Bom ou cinco anos classificados de Muito Bom ou cinco anos classificados, no mínimo de Bom.
- 5. ...
- 6. O recrutamento para a categoria de operário de 3.<sup>a</sup> classe fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.

**Artigo 84.º**  
**Pessoal do quadro privativo**

...

**MAPA III**  
**Pessoal do quadro especial**

- a) ...
- b) Adido de Imprensa da Assembleia Nacional;
- c) Adido de Imprensa do Primeiro-ministro;
- d) Adido de Imprensa dos Tribunais Superiores;
- e) ...
- f) Assessores do Presidente da Assembleia Nacional;
- g) Assessores do Primeiro-ministro e dos Membros do Governo;
- h) Assessores dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- i) ...
- j) ...
- k) ...
- l) ...
- m) Chefe do Protocolo do Presidente dos Tribunais Superiores;
- n) ...
- o) ...
- p) ...
- q) Directores do Gabinete dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- r) Director Nacional do Protocolo de Estado;
- s) ...
- t) Secretário Particular do Presidente da República;
- u) ...
- v) ...
- w) Secretário Particular dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- x) ...
- y) ...
- z) ...

**Artigo 86.º**  
**Recrutamento**

1. O recrutamento para os cargos de director-geral, directores, chefes de departamento ou equiparados, é feito, por escolha, preferencialmente dentre dirigentes, assessores ou titulares de categoria equiparadas da administração pública, para cujo provimento seja exigível uma licenciatura, que possuam aptidão e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções no mínimo de quatro e três anos nos casos de directores-gerais e directores e de chefes de departamentos respectivamente, podendo ainda fazer de entre indivíduos licenciados não vinculados à administração com experiência profissional reconhecida.
2. O recrutamento para os cargos previstos no n.º 1, de unidades orgânicas cujas funções sejam essencialmente asseguradas por pessoal da carreira técnica ou administrativa, pode também ser feito entre funcionários pertencentes ao grupo de pessoal técnico que possuam curso superior que não confira o grau de licenciatura, ou dentre indivíduos com capacidade e experiência reconhecida de um mínimo de três anos, ainda que não possuidores de curso superior.
3. Só pode ser criado um lugar de director-geral quando se verifiquem a necessidade de coordenar, pelo menos, três directores no respectivo sector de actividade.
4. Só pode ser criado um lugar de director quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, dois chefes de departamento.
5. Só pode ser criado um lugar de chefe de departamento quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, duas secções, ou num mínimo de oito funcionários.

**Artigo 92.º**  
**Competências**

1. ...
2. Compete ao director-geral superintender em todos os serviços da sua direcção-geral, assegurar a unidade de direcção, submeter ao despacho os assuntos que careçam de resolução superior, representar o serviço e exercer as competências constantes do mapa IV ao presente Estatuto, de que faz parte integrante, bem como as que lhe houver sido delegado ou subdelegado.
3. Compete ao director e ao chefe de departamento exercer as competências constantes do mapa IV do presente Diploma, bem como as que lhe tiver sido delegado ou subdelegado.

4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

**Artigo 106.º**  
**Remuneração Base**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. Os funcionários e agentes do Estado que seguem para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentar cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% da sua remuneração.

**Artigo 108.º**  
**Opção de remuneração**

1. ...
2. A faculdade prevista no número anterior é igualmente reconhecida aos dirigentes em comissão de serviço que forem nomeados para o serviço de outro cargo.
3. Não são aplicáveis para efeitos dos números anteriores, a retribuição de suplementos salariais obtidos na origem.

**Artigo 152.º**  
**Nomeação de instrutor**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. O instrutor exerce com primazia quaisquer outras funções que o funcionário ou agente nomeado tenha o seu cargo, podendo determinar-se quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que aquele fique exclusivamente adstrito à função de instrução.
7. ...

**Artigo 180.º**  
**Finalidades da classificação**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - d) ...
2. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
3. Para os efeitos do número anterior a classificação exigida, é a referida nos artigos 59.º e 67.º do presente Diploma.

**Artigo 185.º**  
**Constituição**

1. Em cada Ministério ou nas unidades orgânicas é constituída uma comissão paritária composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, e dois dos notados.
2. ...

**Artigo 197.º**  
**Constituição e composição**

1. ...
2. ...

3. O presidente do júri é designado entre pessoal dirigente, ou de chefia, em qualquer dos casos pertencente ao serviço ou organismo competente para a realização do concurso, sendo um deles, obrigatoriamente quadro indigitado pela Direcção-Geral da Administração Pública.
4. ...
5. ...
6. ...

#### **Artigo 201.º**

##### **Competência para a abertura de concurso**

1. A competência para autorizar a abertura do concurso respeita ao dirigente máximo do organismo competente para a sua realização, por solicitação da sua Direcção Administrativa e Financeira (DAF).
2. ...

#### **Artigo 202.º**

##### **Publicitação de concursos**

1. Sem prejuízo da sua publicação nos órgãos de comunicação social, o processo de concurso inicia-se com a publicação do respectivo aviso de abertura no Diário da República.
2. ...
3. ...
4. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - d) ...
  - e) ...
  - f) ...
  - g) ...
  - h) ...
  - i) ...
  - j) ...
  - k) ...

#### **Artigo 203.º**

##### **Apresentação de candidaturas**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. O prazo para apresentação da candidatura a concurso é fixado em 15 dias para os concursos internos gerais e em 15 a 30 dias para concursos externos, contando-se o prazo a partir da data da publicação no Diário da República ou da publicitação nos órgãos de comunicação social, do aviso de abertura do concurso.
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

#### **Artigo 205.º**

##### **Requisitos de admissão a concurso**

1. ...
2. ...
3. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) ...
  - d) ...
  - e) ...
4. No caso de concursos para lugares do presente Diploma, de um período mínimo de tempo na categoria imediatamente do serviço a que a vaga respeite;
  - a) ...
  - b) ...

c) ...

#### **Artigo 206.º**

##### **Elaboração e publicação da lista de candidatos**

1. ...

2. ...

a) O seu imediato envio para publicação no Diário da República ou difusão nos órgãos de comunicação social, se o número de candidatos for igual ou superior a 10;

b) A publicação no Diário da República ou difusão nos órgãos de comunicação social, de um aviso informando os interessados do local ou locais onde podem consultar a lista, se o número de candidatos for inferior a 10, e a afixação da mesma data da publicação do referido aviso;

c) ...

d) ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. Sempre que seja dado provimento ao recurso, o júri promove, no prazo de cinco dias contados da data da decisão do envio para publicação no Diário da República, difusão nos órgãos de comunicação social ou a afixação nos termos do n.º 2 da alteração à lista dos candidatos.

#### **Artigo 228.º**

##### **Conceito de falta**

1. ...

2. Em cada serviço deve existir um livro de ponto de modelo uniforme, numerado e devidamente rubricado nas suas folhas ou em sistema digital, no qual os funcionários devem registar as entradas e as saídas.

#### **Artigo 231.º**

##### **Regime**

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. Em tudo que não é referido neste Diploma, aplica-se o disposto nas leis relativas à Segurança Social.

#### **Artigo 242.º**

##### **Faltas por maternidade**

1. ...

2. As mulheres abrangidas pelo presente Diploma têm direito a uma licença de 98 dias consecutivos, 60 dos quais a gozar obrigatoriamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente antes ou depois do parto.

#### **Artigo 243.º**

##### **Faltas por nascimento**

1. ...

2. As faltas previstas neste Artigo podem ser gozadas seguidas ou interpoladas desde o dia do nascimento inclusive, ou dentro dos 30 dias após o parto.

#### **Artigo 244.º**

##### **Faltas por consultas pré-natais e amamentação**

1. ...

2. A mãe que, comprovadamente, amamenta o filho tem direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos de duração máxima de uma hora cada para o cumprimento dessa missão enquanto durar e até o filho perfazer dois anos.

3. ...

4. ...

#### **Artigo 264.º**

##### **Licença sem vencimento por um ano**

1. Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem pode ser concebida aos funcionários licença sem vencimento pelo período de um ano, renovável até ao limite de três anos, podendo ser estendida até ao limite máximo de cinco anos nos termos previstos no artigo 265.º.

2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

#### **Artigo 265.º**

##### **Licença sem vencimento de longa duração**

1. ...
2. ...
3. ...
4. A licença prevista no presente Artigo não pode ter duração inferior a um ano nem exceder quatro anos, seguidos ou interpolados, no conjunto do exercício de funções públicas só podendo esta duração ser ultrapassada por força do disposto no n.º 6 do artigo 267.º.
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...

#### **Artigo 276.º**

##### **Quota para aposentação**

1. Os descontos para o Instituto Nacional de Segurança Social (INSS) são os que estão definidos em diplomas próprios.
2. ...
  - a) ...
  - b) ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

#### **Artigo 281.º**

##### **Restituição e retenção**

1. Só as quantias indevidamente cobradas são restituídas pelo INSS, acrescentando-lhe juros a uma taxa anual, a definir em conformidade com o disposto nos diplomas relativos a Segurança Social, desde a data do requerimento do interessado ou daquele em que o INSS teve conhecimento da irregularidade de cobrança.
2. Por despacho do membro de governo competente é fixada, sempre que se achar necessário, a quantia a partir da qual não há restituição ao subscritor, nem exigível deste, quando a sua falta venha a verificar-se no processo de aposentação.
3. ...
4. ...

#### **Artigo 285.º**

##### **Processo de contagem**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
2. As resoluções tomadas em processo de contagem prévia pelo INSS são preparatórias da resolução final prevista no n.º 1 do artigo 301.º, podendo nesta última, ou antes dela, mediante novas decisões das entidades que a proferirem, serem revistas nos termos do n.º 1 do artigo 303.º, revogadas ou reformadas com base em ilegalidade ou modificação da lei.

#### **Artigo 288.º**

##### **Regime de aposentação**

1. ...
  - a) ...
  - b) ...
  - c) Os subscritores atinjam a idade de 62 anos para ambos os sexos, podendo qualquer deles, requerer a sua reforma a partir dos 57 anos, caso queira;
  - d) ...
2. ...

3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

#### **Artigo 294.º** **Pagamento da pensão**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. As pensões de aposentação prescrevem durante o prazo de um ano a contar da data do vencimento da cada uma.
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...».

#### **Artigo 3.º** **Aditamentos**

São aditados os seguintes artigos, e inseridos em lugares próprios: n.º 2 do artigo 4.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, n.º 3 do artigo 17.º, artigos 17.º A à G, n.ºs 3 e 6 do artigo 23.º, n.º 3 do artigo 40.º, artigo 52.º A à D, artigo 59.º A à G, artigo 64.º A, n.º 4 do artigo 65.º, alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 66.º, alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 69.º, n.ºs 5 e 6 do artigo 92.º, n.º 9 do artigo 106.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 108.º, artigo 120.º A, n.º 3 do artigo 201.º, artigo 201.º A, n.º 5 do artigo 207.º, n.ºs 3, 4, 5 e 6 do artigo 228.º, n.ºs 3 e 4 do artigo 242.º, artigo 274.º A e artigo 274.º B.

#### **Artigo 4.º** **Constituição da relação jurídica de emprego**

1. [...]
2. Para nomeação, contratação ou recrutamento do pessoal em quaisquer regimes previsto no presente Diploma, os serviços devem acautelar e ter em conta todos os antecedentes disciplinares e criminais dos respectivos funcionários e agentes.

#### **Artigo 5.º** **Prestação de serviços**

1. [...]
2. Considera-se trabalho não subordinado o que, sendo prestado com autonomia, se caracteriza por não se encontrar sujeito à disciplina, à hierarquia, nem implicar o cumprimento do horário de trabalho.
3. Os titulares dos cargos dirigentes que celebrem ou autorizem a celebração de contrato de prestação de serviços em violação da lei aplicável incorrem em responsabilidade civil, disciplinar e financeira, pela prática de actos ilícitos, constituindo fundamento para a cessação da respectiva comissão de serviço.

#### **Artigo 6.º** **Contratação de serviços com empresas**

1. [...]
2. As empresas referidas no número anterior respondem pelos danos que os seus empregados causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos termos da lei.
3. As empresas referidas no n.º 1 devem, nos termos da lei, ter regularizadas as suas obrigações com a Segurança Social e com a Administração Fiscal.

### **SECÇÃO V** **Princípios gerais sobre a formação**

#### **Artigo 17.º**

### **Direito à Formação profissional**

1. [...]
2. [...]
3. Por Despacho do Membro do Governo que tenha a seu cargo a função pública são fixadas as acções de formação profissional cuja frequência com aproveitamento constitui requisito complementar para promoção na carreira ou para o desempenho de cargos de dirigentes.

#### **Artigo 17.º A**

##### **Conceito de Formação Profissional**

1. Para efeito do disposto no presente Diploma entende-se por formação profissional o processo global e permanente, através do qual os funcionários e agentes, bem como os candidatos e funcionários sujeitos a um processo de recrutamento e selecção, se preparam para o exercício de uma actividade profissional.
2. O processo de formação profissional opera-se, através da aquisição e de desenvolvimento de capacidades ou competências, cujas sínteses e integração possibilitam a adopção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e a valorização pessoal e profissional.

#### **Artigo 17.º B**

##### **Remuneração para Formação Profissional**

1. Os funcionários ou agentes do Estado que se deslocam para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentarem cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% do seu salário base.
2. Não é abonado qualquer subsídio por conta do Estado, quando a formação, o curso, estágio ou reciclagem se efectue por iniciativa do funcionário ou agente, mesmo que para tal tenha obtido uma bolsa por intermédio do Governo.
3. São considerados elementos do agregado familiar, para efeito dos dispostos no artigo anterior, os dependentes, filhos menores e cônjuges, devidamente comprovados, que coabitem com o funcionário ou agente, à data de embarque.

#### **Artigo 17.º C**

##### **Desenvolvimento da Formação**

1. A formação profissional da função pública pode enquadrar iniciativas de ~~universidades~~, agentes sociais, associações públicas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os meios e os recursos afectos.
2. Na prossecução de uma política global de formação associada ao regime de carreira, a lei deve especificar as situações para cujo ingresso e acesso seja obrigatória a posse de formação adequada.
3. Na elaboração dos planos de actividades, e face aos objectivos anuais a prosseguir, devem os serviços e organismos prever e orçamentar programas de formação profissional.

#### **Artigo 17.º D**

##### **Formação profissional do pessoal operário**

1. Considera-se como período de formação profissional aquele em que os trabalhadores permanecem nas situações de praticante, aprendiz e ajudante.
2. Os aprendizes e ajudantes são admitidos por contrato administrativo de provimento a celebrar pelo prazo de um ano e até limite de três anos.
3. Os aprendizes são recrutados de entre indivíduos de idade não inferior a 16 anos habilitados com a escolaridade obrigatória.
4. O período de formação dos aprendizes é de dois anos.
5. A passagem à situação de ajudante fica dependente da aprovação em exame de aprendizagem profissional e ao requisito de maioridade.
6. Os praticantes são recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com a idade mínima de 17 anos, sendo admitidos por contrato administrativo de provimento, a celebrar pelo prazo máximo de um ano.
7. Os períodos de formação referidos neste Artigo têm carácter probatório, podendo haver lugar a rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, nos casos de inaptidão para as funções a que se destinam.
8. O número de aprendizes e praticantes a admitir deve ser fixado em função do número de vagas existentes ou previsíveis a dois anos.
9. Os contratos a que se refere o presente Artigo que sejam celebrados com menores são válidos, salvo havendo oposição dos respectivos representantes legais.

#### **Artigo 17.º E**

##### **Formação profissional do pessoal dirigente**



1. O exercício da função dirigente está dependente do perfil, experiência e conhecimentos adequados, para o desempenho do cargo respectivo bem como da formação profissional específica definida na lei.
2. O sistema de formação profissional deve garantir a permanente actualização no domínio das técnicas de gestão e desenvolvimento de competências do pessoal dirigente.
3. A formação dos dirigentes pode ser actualizada igualmente pela participação em congressos, seminários, colóquios e palestras.
4. O departamento competente em sede de formação profissional na administração pública privilegia a realização de acções de formação e aperfeiçoamento Profissional que visem a preparação dos seus quadros técnicos e superiores para o exercício de funções de direcção.

#### **Artigo 17.º F**

##### **Formação profissional específica**

A formação profissional específica é definida por despacho conjunto dos Ministros encarregues pelas áreas de Administração Pública, da Educação e da Formação.

#### **Artigo 17.º G**

##### **Formação e estágio profissionais**

1. Os estágios profissionais na Administração Pública visam contribuir para a inserção dos jovens na vida activa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.
2. O estágio profissional é vocacionado, prioritariamente, para o exercício de funções que exijam um elevado nível de formação académica, sem prejuízo abertura de estágios para carreiras específicas.
3. Os estágios profissionais destinam-se a jovens com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, possuidores de cursos superiores que confirmem ou não licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação a procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego em condições a regulamentar.
4. O regime dos estágios profissionais é regulamentado por diploma próprio e aprovado por decreto.

#### **Artigo 23.º**

##### **Nomeação em comissão de serviço**

1. [...]
2. [...]
3. A nomeação em comissão de serviço do pessoal dirigente e equiparado formaliza-se automaticamente, desde que tenha sido proferido o competente despacho e haja aceitação do nomeado nos termos dos artigos seguintes da presente Secção.
4. [anterior n.º 3]
5. [anterior n.º 4]
6. A nomeação em comissão de serviço não prejudica os direitos e regalias legalmente adquiridos nos respectivos quadros de origem.

#### **Artigo 40.º**

##### **Comissão de serviço extraordinária**

1. [...]
2. [...]
3. Decorrido o prazo previsto no número anterior, o funcionário ou agente regressa obrigatoriamente ao lugar de origem, não podendo fazer outra comissão de serviço extraordinária de idêntica natureza nos dois anos subsequentes ao regresso ao quadro de origem.

#### **Artigo 52.º A**

##### **Incompatibilidade de funções**

1. As funções do funcionário ou agente público são incompatíveis com qualquer actividade desenvolvida pessoalmente ou através de qualquer intermediário, que:
  - a) Impeça o desempenho normal dos deveres associados a sua posição;
  - b) Prejudique a tomada de decisão imparcial e independente;
  - c) Origine um conflito de interesse;
  - d) Comprometa a integridade e o comportamento ético do funcionário público.
2. Os funcionários ou agentes públicos estão proibidos de ter qualquer interesse directo ou indirecto em qualquer organização pública ou privada susceptível de criar um conflito entre seus interesses privados e as obrigações decorrentes do seu emprego oficial.
3. Para efeitos deste Estatuto, um funcionário público tem conflito de interesse quando pode vir a beneficiar de forma imprópria de vantagem pessoal resultante de desempenho, por acção ou omissão dos seus deveres oficiais.

4. Para o efeito deste Estatuto os interesses de um funcionário ou agente incluem os interesses:
- a) Do respectivo cônjuge;
  - b) Dos filhos;
  - c) Dos pais;
  - d) De qualquer sociedade com personalidade jurídica em que o funcionário detenha interesse, quer individualmente ou em parceria.

#### **Artigo 52.º B** **Proibições éticas**

1. Os funcionários e agentes estão proibidos de:
  - a) Manter interesses em conflito: consiste em manter relações ou aceitar situações em cujo contexto os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros possam entrar em conflitos com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;
  - b) Obter vantagens indevidas: consiste em obter ou procurar benefícios, para si ou para outrem, mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;
  - c) Realizar actividades de proselitismo político: consiste em realizar actividades de proselitismo político através da utilização de suas funções ou por intermédio da utilização de infra-estruturas, bens, ou recursos públicos, a favor ou contra partidos, organizações políticas ou candidatos;
  - d) Fazer mau uso de informação privilegiada: consiste em participar em transacções e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade a cujo serviço se encontram ou que poderiam ter acesso por causa do ou no exercício das suas funções, bem como permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;
  - e) Pressionar, ameaçar e ou assediar: consiste em exercer pressões, fazer ameaças ou assédio sexual contra outros funcionários e agentes ou subordinados que possam afectar a dignidade da pessoa, ou induzir á realização de acções dolosas.
2. Aos funcionários e agentes é, ainda, proibido referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer e despacho, às autoridades e actos da Administração Pública, ou censurá-los, pelos órgãos de comunicação social, podendo porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço.
3. Qualquer contrato de natureza comercial celebrado por um funcionário público a título pessoal com um órgão do Estado é nulo e destituído de qualquer validade.
4. É vedado aos dirigentes da Administração Pública, a indigitação ou nomeação de funcionários ou agentes sem vínculo laboral efectivo com a instituição que dirigem, para os representar em qualquer acto.

#### **Artigo 52.º C** **Declaração de bens**

1. No período de 30 dias após a nomeação e, no termo de cada comissão de serviço o pessoal dirigente deve entregar no Tribunal de Contas, uma relação escrita dos seus bens pessoais, compromissos e participações financeiras, incluindo proveitos provenientes de:
  - a) Terras e edifício;
  - b) Bancos e Instituições financeiras;
  - c) Direitos imobiliários ou bens em armazéns;
  - d) Acções ou participações em qualquer negócio.
2. A declaração prevista no número anterior tem carácter sigiloso, fazendo incorrer em responsabilidade disciplinar, civil e criminal, todos aqueles que a tornem público, excepto nos casos em que a lei expressamente preveja.
3. O Governo pode alargar a outras categorias dos funcionários públicos a obrigação prevista no número anterior.

#### **Artigo 52.º D** **Comunicação de conflito de interesse**

1. Qualquer funcionário público que esteja numa situação de conflito de interesse relativamente à qualquer dever ou função oficial deve informar ao seu superior hierárquico dessa situação.
2. O superior hierárquico que tiver conhecimento da existência de um conflito de interesse, relativamente a um funcionário, deve assegurar que as obrigações funcionais relacionadas com aquele conflito sejam atribuídas a outro funcionário público.

#### **Artigo 59.º A** **Avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho dos funcionários e agentes compreende o conjunto de normas e procedimentos tendentes a avaliar o seu desempenho.

2. No processo de avaliação de desempenho o funcionário ou agente deve conhecer os indicadores de resultados objectivos do desempenho a avaliar os quais são conformes com as funções inerentes ao cargo.
3. Para efeitos de avaliação de desempenho, é atribuído aos funcionários e agente, uma classificação de serviços, nos termos do presente Diploma.

#### **Artigo 59.º B** **Princípios e objectivos**

1. A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:
  - a) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
  - b) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração directa, indirecta e autónoma do Estado.
  - c) Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes, funcionários e agentes para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
  - d) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
  - e) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas;
  - f) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.
2. A avaliação de desempenho tem como objectivos:
  - a) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
  - b) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários e agentes em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
  - c) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
  - d) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;
  - e) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários e agentes;
  - f) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;
  - g) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos colaboradores;
  - h) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

#### **Artigo 59.º C** **Periodicidade**

A avaliação do desempenho é de carácter anual.

#### **Artigo 59.º D** **Confidencialidade**

1. A avaliação de desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada funcionário ou agente serem arquivados no respectivo processo individual.
2. Todos os intervenientes nesse processo, à excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

#### **Artigo 59.º E** **Intervenientes no processo**

1. São intervenientes no processo de avaliação, o avaliado, o avaliador e o dirigente máximo do serviço, bem como a comissão administrativa em caso de recurso.
2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

#### **Artigo 59.º F** **Consideração da avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
  - a) Evolução na carreira;
  - b) Conversão da nomeação provisória em definitiva; e
  - c) Celebração de novos contratos ou renovação dos contratos.
2. A renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção intermédia depende do resultado da avaliação de desempenho e do grau de cumprimento dos objectivos fixados.

3. A avaliação dos serviços e organismos é a base de apoio para a redefinição das suas atribuições e organização, afectação de recursos e definição de políticas de recrutamento de pessoal.

#### **Artigo 59.º G**

##### **Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho**

1. A Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho (CNAD) constitui a instância final de avaliação do desempenho dos funcionários, agentes e dos serviços, e tem por missão principal evitar subjectividades na avaliação de desempenho devido à proximidade existente entre os avaliadores e os avaliados nas estruturas administrativas, e zelar pelo cabal cumprimento das disposições sobre a avaliação de desempenho.
2. À Comissão Nacional de Avaliação compete, nomeadamente:
  - a) Apreciar reclamações que lhe sejam dirigidas pelos interessados;
  - b) Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;
  - c) Dar parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e
  - d) Elaborar um relatório anual sobre avaliação de desempenho.
3. A composição e normas de funcionamento e orgânica da Comissão Nacional de Avaliação são objecto de diploma especial.

#### **Artigo 64.º A**

##### **Recrutamento excepcional**

1. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo, para lugares de acesso indivíduos que possuam mestrado adequado com qualificação e experiência profissional de duração não inferior à normalmente exigível para acesso à categoria, bem como indivíduos habilitados com o doutoramento, nos termos do presente Diploma.
2. O previsto no número anterior aplica-se, de igual modo, com as necessárias adaptações, aos lugares de acesso para os quais não se exija licenciatura.

#### **Artigo 65.º**

##### **Promoção**

1. [...]
2. [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
  - c) [...]
  - d) [...]
3. [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
4. Verificados os requisitos exigidos no n.º 2 do presente Artigo, devem os serviços desencadear o processo de promoção.

#### **Artigo 66.º**

##### **Progressão**

1. [...]
2. [...]
3. [...]
  - a) Quatro e três anos, respectivamente para as carreiras horizontais e verticais, de serviço e ininterrupto no escalão imediatamente inferior.
  - b) Avaliação de desempenho do mínimo de Bom, excepto nos casos em que é legalmente indispensável a classificação de Muito Bom.
4. [...]
5. [...]
6. [...]
7. [...]
8. [...]
9. [...]
10. [...]

#### **Artigo 69.º**

**Carreira técnica superior**

1. [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
2. [...]
- a) Na categoria de Técnico Superior Principal, para os possuidores de pós-doutoramento;
- b) Na categoria de Técnico Superior de 1.<sup>a</sup> classe, para os possuidores de um doutoramento ou especialidade com experiência mínima de três anos;
- c) Na categoria de Técnico Superior de 2.<sup>a</sup> classe, para os possuidores de um mestrado ou especialidade, desde que o mestrado tenha a duração mínima de dois anos, e com experiência mínima de três anos na especialidade.
3. [...]
4. [...]

**Artigo 92.º**  
**Competências**

1. [...]
2. [...]
3. [...]
4. [...]
5. Os gabinetes ministeriais têm por função coadjuvar o membro do Governo respectivo no exercício das suas funções, e são constituídos pelo secretário-geral, director de gabinete, conselheiros, assessores, secretários particulares e motoristas.
6. A composição, garantias e deveres, nomeação, exoneração e vencimento do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo são definidos em diploma próprio.

**Artigo 106.º**  
**Remuneração Base**

1. [...]
2. [...]
3. [...]
4. [...]
5. [...]
6. [...]
7. [...]
8. [...]
9. Os funcionários e agentes do Estado que seguem para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentar cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% da sua remuneração.

**Artigo 108.º**  
**Opção de remuneração**

1. [...]
2. A faculdade prevista no número anterior é igualmente reconhecida aos dirigentes em comissão de serviço que forem nomeados para o serviço de outro cargo.
3. Não são aplicáveis para efeitos dos números anteriores, a retribuição de suplementos salariais obtidos na origem.

**Artigo 120.º A**  
**Mobilidade entre as carreiras e categorias**

O funcionário ou agente do Estado que tenha beneficiado de uma bolsa de estudo tanto interna como para o exterior, é obrigado a permanecer no sector onde se encontra integrado por um período mínimo de dois anos, findo o qual pode solicitar a sua mobilidade para outro sector.

**Artigo 201.º**  
**Competência para a abertura de concurso**

1. [...]
2. [...]
3. Após a realização dos concursos, estes devem ser encaminhados, obrigatoriamente, à Direcção-Geral da Administração Pública para os devidos efeitos.

**Artigo 201.º A****Competência para a realização do concurso**

É competente para realizar os concursos na Administração Pública, a Direcção-Geral da Administração Pública, nos termos dos artigos seguintes.

**SECÇÃO IV****Da selecção de pessoal****Artigo 207.º****Métodos de selecção**

1. [...]
2. [...]
  - a) [...]
  - b) [...]
  - c) [...]
3. [...]
4. [...]
5. Quando a especificidade própria da natureza do cargo ou função a exercer o justifiquem, pode ser determinado no aviso de publicitação de concurso, o limite de idade preferencialmente exigido para efeitos de selecção.

**Artigo 228.º****Conceito de falta**

1. [...]
2. [...]
3. Quinze minutos depois da hora da entrada os livros de ponto são encerrados pelo funcionário mais categorizado do serviço local e enviado ao Director do serviço quando for possível, onde se conservam até a hora da saída.
4. Nenhum funcionário ou agente pode, salvo motivo justificado, ou quando obtenha autorização do respectivo superior, interromper o seu trabalho depois de registar o livro de ponto ou no sistema digital, considerando-se falta injustificada a ausência de serviço em condições diversas.
5. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelecer regime diferente.
6. As faltas por atraso sistemáticas consubstanciam-se na violação do dever de pontualidade previsto na alínea h) do artigo 8.º.

**Artigo 242.º****Faltas por maternidade**

1. [...]
2. [...]
3. No caso de nascimentos múltiplos o período de licença prevista no número anterior é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do previsto.
4. A licença por maternidade é cumulável com as férias anuais.

**Artigo 274.º A****Incompatibilidades dos aposentados**

Os aposentados não podem exercer funções públicas ou a prestação de trabalho remunerado nos serviços da Administração directa, indirecta e autónoma do Estado e nas empresas públicas, excepto se verificar uma das seguintes circunstâncias:

- a) Quando exerçam funções em regime de prestação de serviços; e
- b) Quando, por razões de interesse público excepcional, sob proposta do titular da pasta e aprovado pelo Conselho de Ministros.

**Artigo 274.º B****Proibição de acumulação de aposentação**

1. Para efeitos do presente Diploma, e salvo no caso de direitos adquiridos, não é permitido o recebimento conjunto dos seguintes benefícios:
  - d) Cumular pensões por aposentação seja de que regime for;
  - e) Cumular pensões por aposentação com salários dos cargos políticos e equiparados;
  - f) Cumular subvenções vitalícias pelo exercício dos cargos políticos e equiparados.
2. Fica ressalvado o direito de opção pela mais vantajosa, sempre que o funcionário ou agente aposentado seja eleito para cargos políticos ou nomeado para cargos equiparados que atribua regalias,

em que pode optar entre a pensão por aposentação ou a remuneração, e as regalias do cargo que lhe for mais benéfico.

3. O Governo regula em diploma próprio as modalidades de pensões, as suas percentagens, e as situações de excepção em que pode ser cumulada.

#### **Artigo 4.º**

##### **Revogação**

1. São revogados os artigos que abaixo se descreve na sua maioria constantes das Disposições Finais, da Lei n.º 5/97, a saber: Artigo 60.º; n.º 4 do artigo 64.º, artigo 81.º; artigo 98.º; artigo 100.º; artigo 305.º; artigo 306.º; artigo 307.º; artigo 308.º; artigo 310.º; artigo 311.º; artigo 312.º; artigo 313.º; artigo 314.º; artigo 315.º; artigo 316.º; artigo 317.º; artigo 318.º; artigo 319.º; artigo 321.º; artigo 322.º; artigo 323.º; artigo 326.º; artigo 328.º; artigo 329.º; artigo 333.º e artigo 334.º.
2. Foram também suprimidos os mapas de equivalência e de identidade entre as carreiras, à data de entrada em vigor da Lei n.º 5/97.

#### **Artigo 5.º**

##### **Republicação**

É republicado, em anexo a presente Lei, o Estatuto da Função Pública, bem como os mapas do qual faz parte integrante.

#### **Artigo 6.º**

##### **Entrada em vigor**

A presente Lei entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

A Comissão de Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública, em São Tomé, 15 de Novembro de 2017.

O Presidente, *Vasco Gonçalves Guiva*

O Relator, *Ivo da Costa Mendonça*

### **Texto Final da Revisão à Lei n.º 5/97 - Estatuto da Função Pública**

#### **Republicação**

#### **PARTE I**

#### **Objecto, Âmbito e Princípios Gerais**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Objecto e Âmbito de Aplicação**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

O presente Diploma estabelece o Estatuto da Função Pública.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito**

1. As disposições do presente Diploma são aplicáveis a todos os serviços da administração central e aos institutos públicos que revistam a natureza dos serviços personalizados ou de fundos públicos.
2. O presente Diploma aplica-se à administração local com as adaptações que lhe vierem a ser introduzidas por decreto regulamentar.
3. As disposições do presente Diploma são aplicáveis às forças armadas e às forças de segurança, com adaptações decorrentes dos seus estatutos específicos.
4. As disposições do presente Diploma são aplicáveis aos juizes e aos magistrados do Ministério Público, com as adaptações decorrentes dos seus estatutos específicos.

#### **CAPÍTULO II**

#### **Princípios Gerais**

#### **SECÇÃO I**

#### **Dos princípios gerais de emprego**

### **Artigo 3.º**

#### **Deontologia do serviço público**

No exercício das suas funções, os funcionários públicos e agentes do Estado estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade e proporcionalidade, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

### **Artigo 4.º**

#### **Constituição da relação jurídica de emprego**

1. A relação jurídica de emprego na Administração Pública, adiante designada “Administração”, constitui-se com base em nomeação ou em contrato.
2. Para nomeação, contratação ou recrutamento do pessoal em quaisquer regimes previsto no presente Diploma, os serviços devem acautelar e ter em conta todos os antecedentes disciplinares e criminais dos respectivos funcionários e agentes.

### **Artigo 5.º**

#### **Prestação de serviços**

1. A celebração de contratos de prestação de serviços por parte da Administração só pode ter lugar nos termos da lei e para execução de trabalhos com carácter não subordinado.
2. Considera-se trabalho não subordinado o que, sendo prestado com autonomia, se caracteriza por não se encontrar sujeito à disciplina, à hierarquia, nem implicar o cumprimento do horário de trabalho.
3. Os titulares dos cargos dirigentes que celebrem ou autorizem a celebração de contrato de prestação de serviços em violação da lei aplicável incorrem em responsabilidade civil, disciplinar e financeira, pela prática de actos ilícitos, constituindo fundamento para a cessação da respectiva comissão de serviço.

### **Artigo 6.º**

#### **Contratação de serviços com empresas**

4. A Administração Pública pode contratar com empresas, nos termos da lei, a prestação de serviços com o objectivo de simplificar a gestão dos serviços e de racionalizar os recursos humanos e financeiros, para funções que não se destinem à satisfação directa do interesse geral ou ao exercício de poderes de autoridade.
5. As empresas referidas no número anterior respondem pelos danos que os seus empregados causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos termos da lei.
6. As empresas referidas no n.º 1 devem, nos termos da lei, ter regularizadas as suas obrigações com a Segurança Social e com a Administração Fiscal.

### **Artigo 7.º**

#### **Princípio da exclusividade de funções**

1. O exercício de funções públicas é norteador pelo princípio da exclusividade.
2. Não é permitida a acumulação de cargos ou lugares na Administração Pública, salvo, quando devidamente fundamentada em motivo de interesse público, nas situações e nos termos dos artigos 51.º e 52.º do presente Diploma.

## **SECÇÃO II**

### **Dos deveres e direitos**

### **Artigo 8.º**

#### **Deveres**

1. É dever geral dos funcionários e agentes actuar no sentido de criar no público confiança na acção da Administração Pública, em especial no que à imparcialidade diz respeito.
2. Consideram-se ainda deveres gerais:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correcção;
  - g) O dever de assiduidade;



- h) O dever de pontualidade.
- 3. O dever de isenção consiste em não retirar benefícios directos ou indirectos, pecuniários ou outros, das funções que exerce, actuando com independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos e da legalidade.
- 4. O dever de zelo, consiste em conhecer e cumprir as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correcção.
- 5. O dever de obediência, consiste em aceitar e cumprir as ordens legais dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.
- 6. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções em subordinação aos objectivos de serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.
- 7. O dever de sigilo, consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude de exercício das suas funções e que não se destinem a ser do conhecimento público.
- 8. O dever de correcção consiste em tratar com respeito os utentes dos serviços públicos, os próprios colegas e ainda os superiores hierárquicos.
- 9. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.
- 10. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas legalmente estabelecidas.

### **Artigo 9.º**

#### **Direitos**

- 1. São direitos gerais dos funcionários e agentes:
  - a) Exercer o cargo em que tiver legalmente provido;
  - b) Receber a retribuição a que legalmente tiver direito;
  - c) Evoluir profissionalmente e ser promovido de acordo com as regras legalmente estabelecidas;
  - d) Gozar férias e ter um período de descanso semanal, nos termos de lei;
  - e) Dar faltas e gozar licenças, nos termos da lei;
  - f) Ser aposentado e usufruir das pensões a que tiver direito, nos termos legais;
  - g) Ser avaliado, nos termos da lei, pelo seu trabalho e participar nas acções de formação e capacitação profissional;
  - h) Ser tratado com correcção e respeito e gozar das honras, regalias e precedências inerentes à função;
  - i) Possuir cartão que o identifique como funcionário ou agente da Administração;
  - j) Ser previamente ouvido antes de qualquer punição com excepção da pena de advertência, de acordo com as normas legais estabelecidas;
  - k) Reclamar, de acordo com as normas legais estabelecidas, das decisões que afectam os seus direitos;
  - l) Constituir sindicatos, de acordo com a lei geral aplicável;
  - m) Fazer greves de acordo com as normas legais aplicáveis;
  - n) Receber os documentos de viagem autorizados por lei.
- 2. Sem prejuízo dos demais direitos previstos nas alíneas anteriores, sempre que o descanso semanal coincida com dia feriado, o funcionário e agente têm direito de o gozar antecipadamente na sexta-feira, se for num sábado, ou na segunda-feira se for num domingo.
- 3. Os direitos dos funcionários e dos agentes são irrenunciáveis.

### **SECÇÃO III**

#### **Dos princípios gerais sobre remunerações**

### **Artigo 10.º**

#### **Sistema retributivo da função pública**

Sistema retributivo é o conjunto formado por todos os elementos de natureza pecuniária ou outra que são ou podem ser percebidos, periódica ou ocasionalmente, pelos funcionários e agentes por motivos de prestação de trabalho.

### **Artigo 11.º**

#### **Princípios do sistema retributivo**

- 1. O sistema retributivo estrutura-se com base em princípios de equidade interna, salvaguardando a relação de proporcionalidade entre as responsabilidades de cada cargo e as remunerações, bem como garantindo harmonia remunerativa entre cargos no âmbito da Administração.

2. O sistema retributivo deve igualmente estruturar-se de modo que progressivamente se alcance o equilíbrio relativo, em termos de retribuição, de cada função no contexto do mercado de trabalho (equidade externa).

## **SECÇÃO IV**

### **Dos princípios gerais sobre gestão**

#### **Artigo 12.º**

##### **Política do emprego**

As políticas de emprego devem ser formuladas e prosseguidas global e sectorialmente devendo, para tanto, os planos de actividade, elaborados nos termos da lei, conter um programa plurianual sobre gestão de efectivos que enquadre a respectiva política sectorial, tendo como objectivos:

- a) Cumprir as missões dos serviços;
- b) Elevar a qualificação da Administração;
- c) Proceder ao rejuvenescimento de efectivos;
- d) Desenvolver os recursos humanos da Administração numa perspectiva de direito à carreira e à intercomunicabilidade;
- e) Prosseguir a plena ocupação dos efectivos e incentivar a motivação;
- f) Evitar situações que tenham carácter excedentário.

#### **Artigo 13.º**

##### **Mobilidade**

1. A mobilidade dos recursos humanos visa o aproveitamento racional dos efectivos e o descongestionamento sectorial ou global da Administração.
2. Os instrumentos de mobilidade geográfica, interdepartamental e intersectorial são:
  - a) A transferência;
  - b) A permuta;
  - c) A requisição;
  - d) O destacamento;
  - e) A reclassificação e a reconversão profissional;
  - f) A deslocação;
  - g) A disponibilidade;
  - h) A afectação colectiva.
3. Em casos excepcionais, fundamentados em razões de interesse público, os instrumentos de mobilidade devem facultar a mobilidade com o sector empresarial e com as organizações internacionais.

#### **Artigo 14.º**

##### **Quadros de pessoal**

1. A fixação de quadros de pessoal dos serviços ou organismos abrangidos pelo presente Diploma deve obedecer à legislação específica desse serviço ou organismo que contém a identificação das carreiras e categorias necessárias e adequadas à prossecução das respectivas retribuições.
2. Na fixação referida no número anterior deve-se estender ainda ao princípio de que as dotações dos efectivos por categoria são fixadas anualmente, através dos respectivos orçamentos.

#### **Artigo 15.º**

##### **Análise de funções**

A racionalização funcional e de carreira da função pública faz-se, através da utilização adequada da análise de funções, a qual é obrigatória em todos casos previstos na lei e ainda aquando da atribuição de suplementos remuneratórios decorrentes de situação de risco, penosidade ou insalubridade.

#### **Artigo 16.º**

##### **Enriquecimento funcional dos cargos**

Com o objectivo de simplificar o sistema de carreiras e quadros, facilitar a gestão dos recursos humanos e desenvolver as capacidades e estimular as motivações dos funcionários, a Administração deve promover a agregação de funções essencialmente repetitivas ou semelhantes.

## **SECÇÃO V**

### **Dos princípios gerais sobre a formação**

#### **Artigo 17.º**

**Direito à formação profissional**

1. O direito à formação profissional na Administração desenvolve-se num quadro integrado de gestão e de racionalização dos meios existentes, visando modernizar e promover a eficácia dos serviços e desenvolver e qualificar os recursos humanos.
2. A Administração fomenta e opera iniciativas e desenvolve programas de formação profissional com carácter sistemático, articulando as prioridades de desenvolvimento dos serviços com os planos individuais de carreira.
3. Por despacho do Membro do Governo que tenha a seu cargo a função pública são fixadas as acções de formação profissional cuja frequência com aproveitamento constitui requisito complementar para promoção na carreira ou para o desempenho de cargos de dirigentes.

**Artigo 17.º A****Conceito de Formação Profissional**

3. Para efeito do disposto no presente Diploma entende-se por formação profissional o processo global e permanente, através do qual os funcionários e agentes, bem como os candidatos e funcionários sujeitos a um processo de recrutamento e selecção, se preparam para o exercício de uma actividade profissional.
4. O processo de formação profissional opera-se, através da aquisição e de desenvolvimento de capacidades ou competências, cujas sínteses e integração possibilitam a adopção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e a valorização pessoal e profissional.

**Artigo 17.º B****Remuneração para Formação Profissional**

4. Os funcionários ou agentes do Estado que se deslocam para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentarem cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% do seu salário-base, direito extensivo ao seu agregado familiar.
5. Não é abonado qualquer subsídio por conta do Estado, quando a formação, o curso, estágio ou reciclagem se efectue por iniciativa do funcionário ou agente, mesmo que para tal tenha obtido uma bolsa por intermédio do Governo.
6. São considerados elementos do agregado familiar, para efeito do disposto no n.º 1, os dependentes, filhos menores e cônjuges, devidamente comprovados, que coabitem com o funcionário ou agente, à data de embarque.

**Artigo 17.º C****Desenvolvimento da Formação**

4. A formação profissional da função pública pode enquadrar iniciativas de ~~universidades~~, agentes sociais, associações públicas e sindicais, de forma a promover o diálogo social e otimizar os meios e os recursos afectos.
5. Na prossecução de uma política global de formação associada ao regime de carreira, a lei deve especificar as situações para cujo ingresso e acesso seja obrigatória a posse de formação adequada.
6. Na elaboração dos planos de actividades, e face aos objectivos anuais a prosseguir, devem os serviços e organismos prever e orçamentar programas de formação profissional.

**Artigo 17.º D****Formação profissional do pessoal operário**

10. Considera-se como período de formação profissional aquele em que os trabalhadores permanecem nas situações de praticante, aprendiz e ajudante.
11. Os aprendizes e ajudantes são admitidos por contrato administrativo de provimento a celebrar pelo prazo de um ano e até limite de três anos.
12. Os aprendizes são recrutados de entre indivíduos de idade não inferior a 16 anos habilitados com a escolaridade obrigatória.
13. O período de formação dos aprendizes é de dois anos.
14. A passagem à situação de ajudante fica dependente da aprovação em exame de aprendizagem profissional e ao requisito de maioridade.
15. Os praticantes são recrutados de entre indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória e com a idade mínima de 17 anos, sendo admitidos por contrato administrativo de provimento, a celebrar pelo prazo máximo de um ano.
16. Os períodos de formação referidos neste Artigo têm carácter probatório, podendo haver lugar a rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, nos casos de inaptidão para as funções a que se destinam.
17. O número de aprendizes e praticantes a admitir deve ser fixado em função do número de vagas existentes ou previsíveis há dois anos.

18. Os contratos a que se refere o presente Artigo que sejam celebrados com menores são válidos, salvo havendo oposição dos respectivos representantes legais.

#### **Artigo 17.º E**

##### **Formação profissional do pessoal dirigente**

5. O exercício da função dirigente está dependente do perfil, experiência e conhecimentos adequados, para o desempenho do cargo respectivo bem como da formação profissional específica definida na lei.
6. O sistema de formação profissional deve garantir a permanente actualização no domínio das técnicas de gestão e desenvolvimento de competências do pessoal dirigente.
7. A formação dos dirigentes pode ser actualizada igualmente pela participação em congressos, seminários, colóquios e palestras.
8. O departamento competente em sede de formação profissional na administração pública privilegia a realização de acções de formação e aperfeiçoamento profissional que visem a preparação dos seus quadros técnicos e superiores para o exercício de funções de direcção.

#### **Artigo 17.º F**

##### **Formação profissional específica**

A formação profissional específica é definida por despacho conjunto dos Ministros encarregues pelas áreas de Administração Pública, da Educação e da Formação.

#### **Artigo 17.º G**

##### **Formação e estágio profissionais**

5. Os estágios profissionais na Administração Pública visam contribuir para a inserção dos jovens na vida activa, complementando uma formação preexistente através de uma formação prática a decorrer no âmbito dos próprios serviços.
6. O estágio profissional é vocacionado, prioritariamente, para o exercício de funções que exijam um elevado nível de formação académica, sem prejuízo de abertura de estágios para carreiras específicas.
7. Os estágios profissionais destinam-se aos jovens com idade compreendida entre os 18 e os 35 anos, possuidores de cursos superiores que confirmem ou não licenciatura ou habilitados com curso de qualificação profissional, recém-saídos dos sistemas de educação e formação a procura do primeiro emprego ou desempregados à procura de novo emprego em condições a regulamentar.
8. O regime dos estágios profissionais é regulamentado por diploma próprio e aprovado por decreto.

#### **Artigo 18.º**

##### **Segurança social**

1. Em todas as situações de prestação de trabalho subordinado à Administração é obrigatória a inscrição no regime de segurança social.
2. A Administração Pública só pode contratar serviços com entidades individuais ou colectivas que, nos termos da lei, tenham as suas obrigações com a segurança social regularizadas.

### **PARTE II**

#### **Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública**

### **CAPÍTULO III**

#### **Constituição da Relação Jurídica de Emprego**

#### **SECÇÃO I**

##### **Das modalidades**

#### **Artigo 19.º**

##### **Constituição**

As modalidades de constituição da relação jurídica de emprego na Administração Pública constam do artigo 4.º do presente Diploma.

#### **SECÇÃO II**

##### **Da nomeação**

**Artigo 20.º****Noção e efeitos**

1. A nomeação é um acto unilateral da Administração pelo qual se preenche um lugar no quadro e se visa assegurar, de modo profissionalizado, o exercício de funções próprias do serviço público que revistam carácter de permanência.
2. É obrigatória a nomeação dos candidatos aprovados em concurso para os quais existam vagas que tenham sido postas a concurso.
3. A eficácia da nomeação depende da aceitação do nomeado.
4. A nomeação confere ao nomeado a qualidade de funcionário.

**Artigo 21.º****Modalidades de nomeação**

A constituição da relação jurídica de emprego por nomeação reveste as modalidades de nomeação por tempo indeterminado, adiante designada por nomeação, e de nomeação em comissão de serviço.

**Artigo 22.º****Nomeação por tempo indeterminado**

1. A nomeação em lugar de ingresso é provisória durante um período probatório e converte-se automaticamente em definitiva, independentemente de quaisquer formalidades no seu termo.
2. O período probatório no lugar de ingresso tem a duração de dois anos.
3. Exceptuam-se ao disposto no n.º 1, a nomeação do funcionário já nomeado definitivamente em lugar de outra carreira.
4. Se o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em lugar de outra carreira, a nomeação é feita durante o período probatório, em comissão de serviço.
5. A nomeação em lugar de acesso é definitiva.
6. O funcionário que durante o período probatório não revelar aptidão para o desempenho de funções pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho da entidade que o tiver nomeado.

**Artigo 23.º****Nomeação em comissão de serviço**

1. A nomeação em comissão de serviço é aplicável do pessoal dirigente e equiparado e aos casos expressamente previstos na lei.
2. A nomeação em comissão de serviço é, igualmente aplicável durante o período probatório, quando o funcionário a nomear em lugar de ingresso já estiver nomeado definitivamente em outra carreira.
3. A nomeação em comissão de serviço do pessoal dirigente e equiparado formaliza-se automaticamente, desde que tenha sido proferido o competente despacho e haja aceitação do nomeado nos termos dos artigos seguintes da presente Secção.
4. A nomeação em comissão de serviço prevista no n.º 2 converte-se automaticamente em nomeação definitiva, independentemente de quaisquer formalidades, no termo de um período probatório de dois anos.
5. A conversão da nomeação em comissão de serviço em nomeação definitiva determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.
6. A nomeação em comissão de serviço não prejudica os direitos e regalias legalmente adquiridos nos respectivos quadros de origem.

**Artigo 24.º****Forma de nomeação**

1. A nomeação reveste a forma de despacho, podendo consistir em mera declaração de concordância com proposta ou informação anterior, que, neste caso, faz parte integrante do acto.
2. Do despacho de nomeação deve constar a referência às normas legais que permitem a nomeação e, bem assim, informação sobre a existência de cabimento orçamental.

**SECÇÃO III****Da aceitação do nomeado****Artigo 25.º****Aceitação e posse**

1. A aceitação é acto pessoal pelo qual o nomeado declara aceitar a nomeação.
2. Nos casos de primeira nomeação, a qualquer título, e de nomeação para cargo dirigente a aceitação reveste a forma de posse.

3. A posse é um acto público, pessoal e solene pelo qual o nomeado, nos casos previstos neste Diploma, manifesta a vontade de aceitar a nomeação.
4. No acto de posse o nomeado presta o seguinte compromisso de honra:  
«Juro pela minha honra, ser fiel à minha pátria, cooperar na realização dos fins superiores do Estado, defender os princípios fundamentais da ordem social e política estabelecida na Constituição, respeitar as leis e cumprir com lealdade as funções e tarefas que me são confiadas».
5. A aceitação, designadamente, na forma de posse, é titulada pelo respectivo termo, de modelo a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

#### **Artigo 26.º** **Competência**

1. A competência para a assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse pertence à entidade que procedeu à nomeação e só pode ser delegada em funcionário de categoria superior à do nomeado.
2. A competência prevista no número anterior pode, à solicitação do serviço ou organismo e quando tal se justifique, ser exercida no estrangeiro, pela autoridade diplomática ou consular.
3. O funcionário interessado pode requerer ao serviço ou organismo a utilização da faculdade prevista no número anterior.

#### **Artigo 27.º** **Prazo de aceitação**

1. O prazo para a aceitação, se outro não estiver previsto em lei especial, é de 30 dias a contar da data da publicação do acto de nomeação no *Diário da República*.
2. É obrigatória a nomeação dos candidatos aprovados em concurso para os quais existam vagas que tenham sido postas a concurso.

#### **Artigo 28.º** **Efeitos**

1. A aceitação determina o início de funções para todos os efeitos legais, designadamente abono de remuneração e contagem de tempo de serviço.
2. A aceitação da nomeação definitiva em lugar de acesso determina automaticamente a exoneração do lugar anterior.

#### **Artigo 29.º** **Falta de aceitação**

1. A entidade competente para assinatura do termo de aceitação ou para conferir a posse não pode recusar-se a fazê-lo, sob pena de incorrer em responsabilidade civil ou disciplinar.
2. A recusa de aceitação por parte do nomeado implica a renúncia do direito de ocupação do lugar.

### **SECÇÃO IV** **Do contrato do pessoal**

#### **Artigo 30.º** **Modalidades**

O contrato de pessoal pode revestir as modalidades de:

- a) Contrato administrativo de provimento;
- b) Contrato de trabalho a termo resolutivo.

#### **Subsecção I** **Contrato administrativo de provimento**

#### **Artigo 31.º** **Noção, efeitos e admissibilidade**

1. O contrato administrativo de provimento é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, a título transitório e com carácter de subordinação, o exercício de funções próprias do serviço público com sujeição ao regime jurídico da função pública.
2. O contrato administrativo de provimento confere ao particular outorgante a qualidade de agente administrativo.
3. O contrato administrativo de provimento é celebrado nos seguintes termos:

- a) Quando se trate de serviços em regime de instalação, salvo se o interessado já possuir nomeação definitiva;
- b) Quando se trate de pessoal médico, paramédico ou docente, nos termos dos respectivos estatutos.

### **Artigo 32.º**

#### **Forma e prazo**

1. O contrato administrativo de provimento é celebrado por escrito e dele consta obrigatoriamente:
  - a) O nome dos outorgantes;
  - b) A categoria, a remuneração e a data do início do contrato;
  - c) A data e a assinatura dos outorgantes.
2. O contrato administrativo de provimento considera-se celebrado por um ano, tácita e sucessivamente renovável por iguais períodos, se não for oportunamente denunciado nos termos previstos no presente Diploma.
3. A renovação tem como limite, consoante os casos, o termo do regime de instalação, o regime em vigor sobre a contratação de pessoal médico, paramédico ou docente.
4. A remuneração a que se refere a alínea b) do n.º 1 deve ser idêntica à do cargo correspondente na carreira.
5. A denúncia do contrato administrativo de provimento prevista no n.º 2 rege-se pela lei geral aplicável.

### **Artigo 33.º**

#### **Seleção do pessoal**

1. O recrutamento do pessoal em regime de contrato administrativo de provimento depende de um processo de selecção sumário de que faz parte, sem prejuízo do regime aplicável a médicos, paramédicos e docentes:
  - a) A publicação da oferta de emprego em jornal de expansão nacional, incluindo obrigatoriamente a indicação do tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a categoria, os requisitos exigidos a aqueles que constituem condição de preferência, bem como a remuneração a atribuir;
  - b) A apreciação das candidaturas por um júri especialmente designado para o efeito;
  - c) A elaboração da acta contendo obrigatoriamente os fundamentos da decisão tomada e os critérios adoptados para a admissão.
2. Só pode ser contratado quem possua as habilitações literárias e qualificações profissionais exigidas na lei para a respectiva categoria.

### **Subsecção II**

#### **Contrato de trabalho a termo resolutivo**

### **Artigo 34.º**

#### **Noção, efeitos e admissibilidade**

1. O contrato de trabalho a termo resolutivo é o acordo bilateral pelo qual uma pessoa não integrada nos quadros assegura, com carácter de subordinação, a satisfação de necessidades transitórias dos serviços de duração determinada que não possam ser asseguradas nos termos do artigo 31.º da presente Lei.
2. O contrato de trabalho a termo resolutivo não confere a qualidade de agente administrativo e rege-se pela lei geral sobre contratos de trabalho a termo resolutivo, com as especificidades constantes do presente Diploma.
3. O contrato de trabalho a termo resolutivo pode ainda ser celebrado nos seguintes casos:
  - a) Substituição temporária de um funcionário ou agente;
  - b) Actividades sazonais;
  - c) Desenvolvimento de projectos não inseridos nas actividades normais dos serviços;
  - d) Aumento excepcional e temporário da actividade de serviço.

### **Artigo 35.º**

#### **Seleção de candidatos**

1. A oferta de emprego é publicitada por meio adequado, designadamente em órgão de imprensa de expansão nacional, incluindo obrigatoriamente, para além de outros aspectos considerados relevantes, a referência ao tipo de contrato a celebrar, o serviço a que se destina, a função a desempenhar e o prazo de duração e a proposta de remuneração a atribuir.
2. Da acta devem constar os fundamentos da decisão tomada bem como os critérios adoptados na decisão.
3. Só pode ser contratado quem possua as habilitações literárias ou qualificações profissionais adequadas ao desempenho das respectivas funções.

**Artigo 36.º****Forma e prazo**

1. O contrato de trabalho a termo resolutivo é celebrado por escrito.
2. O contrato de trabalho a termo resolutivo pode ser objecto de renovação, mas a sua duração total nunca pode exceder um ano, salvo os celebrados ao abrigo da alínea c) do n.º 3 do artigo 34.º do presente Diploma.
3. O contrato de trabalho a termo resolutivo só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas nas alíneas a) e d) do n.º 3 do artigo 34.º do presente Diploma.
4. A renovação do contrato de trabalho a termo resolutivo é obrigatoriamente comunicada por escrito ao contratado com a antecedência mínima de 20 dias sobre o termo do prazo, sob pena de caducidade.
5. Considera-se como um único contrato aquele que seja objecto de renovação.
6. Atingido o prazo máximo de contrato de trabalho a termo resolutivo não pode ser celebrado um contrato de mesma natureza e objecto com o mesmo trabalhador antes de decorrido o prazo de seis meses.
7. A celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo, nos casos das alíneas a) e d) do n.º 3 do artigo 34.º está sujeito à disponibilidade orçamental e à aprovação do Ministro de tutela.
8. A celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo, nos casos das alíneas c) e d) do n.º 3 do artigo 34.º, está sujeita à aprovação do Ministro encarregue pela área das Finanças.
9. A denúncia do contrato de trabalho a termo resolutivo rege-se pela lei geral aplicável.

**CAPÍTULO IV****Modificação da Relação Jurídica de Emprego****Artigo 37.º****Modificação da relação**

1. A relação jurídica de emprego constituída por nomeação pode, a todo o tempo e sem prejuízo das situações funcionais de origem, ser transitoriamente modificada através da nomeação em substituição, nomeação interina e da nomeação em comissão de serviço extraordinária.
2. A relação jurídica de emprego dos funcionários em geral pode também ser modificada, com carácter de permanência, através da transferência e da permuta.
3. A relação jurídica de emprego dos funcionários pode ainda ser modificada através da requisição e do destacamento.

**Artigo 38.º****Nomeação em substituição**

1. Considera-se em substituição a nomeação a título transitório em lugar de dirigente ou de chefia enquanto durar a sua vacatura ou a ausência ou impedimento do respectivo titular.
2. À nomeação em substituição é aplicável o disposto no artigo 90.º.

**Artigo 39.º****Nomeação interina**

1. Considera-se interina a nomeação a título transitório em lugar vago, por impedimento temporário do titular, por um período não superior a seis meses.
2. Decorrido o prazo previsto no número anterior, o funcionário ou agente regressa obrigatoriamente ao lugar de origem.
3. Na nomeação interina mantém-se a categoria de origem, não havendo lugar à progressão na carreira em que o funcionário ou agente se encontra nomeado interinamente.
4. Quando, em virtude da progressão na categoria de origem nos termos gerais, o funcionário ficar integrado em escalão com remuneração superior à que lhe é devida enquanto interino passa a ser abonado pelo escalão que lhe cabe na categoria de origem.

**Artigo 40.º****Comissão de serviço extraordinária**

3. A comissão de serviço extraordinária é aplicável ao serviço prestado pelos funcionários nos serviços em regime de instalação e nos organismos que implementem projectos de desenvolvimento económico e social.
4. A comissão de serviço extraordinária tem a duração do regime de instalação ou projecto de desenvolvimento económico e social, não podendo em qualquer caso ser superior a cinco anos.
5. Decorrido o prazo previsto no número anterior, o funcionário ou agente regressa obrigatoriamente ao lugar de origem, não podendo fazer outra comissão de serviço extraordinária de idêntica natureza nos dois anos subsequentes ao regresso ao quadro de origem.



### **Artigo 41.º**

#### **Transferência**

1. A transferência consiste na mudança do funcionário sem prévia aprovação em concurso para lugar vago do quadro de outro serviço ou organismo, da mesma categoria e carreira ou de carreira diferente desde que, neste caso, se verifique a identidade ou afinidade de conteúdo funcional e idênticos requisitos habilitacionais que sejam iguais os índices correspondentes ao escalão 1 da categoria da nova carreira.
2. A transferência faz-se a requerimento do funcionário ou por conveniência da Administração, devidamente fundamentada e com o acordo do interessado, no caso de se fazer para fora do local de origem.
3. A transferência é determinada por despacho do membro ou membros do Governo competentes consoante se efectue para serviços dependentes do mesmo ou de diferente departamento governamental ou de instituto público dele dependente.
4. A transferência efectua-se, ainda, do lugar dos quadros da Administração Central para lugar dos quadros da Administração Local, através ou sob a proposta do órgão local interessado, podendo verificar-se para categoria superior quando tiver lugar para órgãos locais onde a necessidade dos recursos humanos é premente.

### **Artigo 42.º**

#### **Permuta**

1. A permuta é a nomeação recíproca e simultânea de funcionários pertencentes aos quadros de pessoal de serviços ou organismos distintos.
2. A permuta faz-se entre funcionários pertencentes à mesma categoria e carreira, a requerimento dos interessados ou por iniciativa da Administração, com o seu acordo.
3. A permuta pode também fazer-se entre funcionários de carreiras diferentes desde que se verifiquem comutativamente os seguintes requisitos:
  - a) Identidade ou afinidade dos conteúdos funcionais das respectivas funções;
  - b) Que sejam respeitados os requisitos habilitacionais de cada carreira;
  - c) Que os índices correspondentes ao escalão 1 de cada categoria sejam iguais.

### **Artigo 43.º**

#### **Requisição e destacamento**

1. Entende-se por requisição e destacamento, o exercício de funções a título transitório em serviço ou organismo diferente daquele a que pertence o funcionário ou agente, sem ocupação de lugar de quadro, sendo os encargos suportados pelo serviço do destino, no caso de requisição, e pelo serviço de origem no caso de destacamento.
2. A requisição e o destacamento fazem-se para a categoria que o funcionário ou agente já detém.
3. A requisição e o destacamento fazem-se por períodos até um ano, prorrogáveis até o limite de três anos.
4. Decorrido o prazo previsto no número anterior, o funcionário ou agente regressa obrigatoriamente ao serviço de origem, não podendo ser requisitado ou destacado durante o prazo de um ano.
5. A requisição e o destacamento não têm limite de duração nos casos em que, de acordo com a lei, as funções só possam ser exercidas naqueles regimes.
6. A requisição e o destacamento são ordenados por despachos conjuntos dos membros do Governo interessados, devendo constar a função a exercer no local e o tempo provável de sua duração.
7. A requisição e o destacamento não prejudicam direitos e regalias legalmente adquiridos nos respectivos quadros de origem.
8. A remuneração para a Administração Local rege-se pelas mesmas regras referidas no n.º 4 do artigo 41.º, para a transferência, devendo, neste caso, o funcionário ter opção de vencimento.

### **Artigo 44.º**

#### **Reclassificação e reconversão profissional**

1. A reclassificação e reconversão profissional têm lugar quando se verificarem situações de reorganização ou reestruturação de serviços e em ordem a facilitar a redistribuição de efectivos.
2. A reclassificação e reconversão profissional obedecem aos dispostos nas leis, fazendo-se por iniciativa da Administração ou requerimento do interessado e mediante despacho do dirigente máximo dos serviços com anuência prévia do membro do Governo encarregue pela área da Administração Pública.
3. A reclassificação consiste na reintegração de carreiras pelos diferentes grupos de pessoal em função de uma reanálise dos respectivos conteúdos funcionais e exigências habilitacionais e profissionais.
4. A reconversão consiste no provimento do funcionário ou agente em categoria e carreira diferente da que é titular, preenchidos que sejam os requisitos legalmente exigidos.

**Artigo 45.º****Deslocação**

1. Quando num departamento governamental houver situações de desadequação ou excesso de pessoal e noutro serviço do mesmo departamento ou departamento governamental diferente se verificarem carências quantitativas ou qualitativas em matéria do mesmo tipo de pessoal, podem os dirigentes desses organismos propor a deslocação do pessoal necessário ao suprimento destas carências.
2. Os serviços intervenientes no processo de deslocação devem proceder à correcção recíproca dos respectivos quadros de pessoal e ao provimento ou contratação dos agentes deslocados não devendo, contudo, dessa mobilidade resultar aumento global de encargos para o conjunto de serviços cujos quadros sejam assim alterados.
3. A deslocação efectua-se mediante despacho conjunto dos membros do Governo dos serviços intervenientes.

**Artigo 46.º****Disponibilidade**

1. Podem dar origem à identificação do pessoal disponível em serviços e organismos públicos as seguintes situações:
  - a) Extinção de serviços ou organismos públicos;
  - b) Adopção de medidas de racionalização de estruturas ou de redefinição das missões de serviços e organismos públicos, acompanhada da alteração quantitativa e/ou qualitativa dos respectivos quadros de pessoal;
  - c) Alteração dos quadros de pessoal dos mesmos serviços e organismos, quando considerados desajustados qualitativas e/ou qualitativamente face às respectivas necessidades permanentes de serviço;
  - d) Reconhecimento de número excessivo ou qualitativamente desajustado de agentes face àquelas necessidades, que devam, por isso, ser dispensados pelos respectivos serviços ou organismos.
2. É também considerado disponível o pessoal que se encontre de licença nos termos dos artigos 265.º e 267.º, nos casos em que todos os lugares da respectiva categoria sejam extintos ao abrigo das medidas previstas no número anterior.
3. Nos casos a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, os diplomas que operem alteração nos quadros de pessoal fazem menção dos estudos preparatórios e dos objectivos prosseguidos com as medidas em causa, reportando-se a extinção de lugares à data da conclusão do processo e não podendo tal extinção prejudicar a realização das adaptações que os mesmos quadros devam merecer para salvaguardar das expectativas de promoção dos respectivos funcionários.
4. Sempre que as medidas a que aludem as alíneas a) e b) do n.º 1 prevejam a transferência, total ou parcial, para outros das responsabilidades dos serviços ou organismos por elas abrangidas, são as mesmas acompanhadas de integração nos quadros daqueles, do pessoal considerado necessário à assunção dessas responsabilidades.
5. É considerado disponível, sem prejuízo do disposto no n.º 2, o pessoal dos serviços e organismos públicos que, sendo abrangidos por qualquer das medidas referidas no n.º 1, não continue integrado no quadro do respectivo serviço nem seja integrado nos quadros de outros serviços.
6. O pessoal a que se refere o n.º 5, consta da lista nominativa objecto de despacho, devidamente fundamentado, do membro do Governo competente, que deve ser afixada nas respectivas instalações e comunicada na mesma data, por escrito e com aviso de recepção ou com o livro de protocolo aos interessados, sempre que ausentes na situação de licença.
7. Os critérios e formalidades que integram o processo de identificação do pessoal disponível a que se refere o n.º 3 são objecto de regulamentação em diploma específico.
8. O pessoal considerado disponível pode ter um dos seguintes destinos:
  - a) Transferência para o quadro de outros serviços ou organismos públicos;
  - b) Opção por medidas excepcionais de descongestionamento da função pública;
  - c) Integração no quadro de disponíveis.
9. As noções, efeitos, admissibilidade e regulamentação dos destinos a que se refere o número anterior são objecto de diploma específico.

**Artigo 47.º****Afectação colectiva**

1. Quando for necessário assegurar a realização, em tempo útil de trabalhos ou projectos de importância prioritária cometidos a serviços ou organismos públicos, abrangidos pelo presente Diploma, que não tenham o pessoal adequado ou suficiente, pode determinar-se a afectação individual ou colectiva do pessoal requerido, a deslocar-se de outros desses serviços dependentes do mesmo ou diferentes departamentos governamentais.
2. A afectação não dá lugar a abertura de vagas nos quadros de origem e é determinada por despacho do membro ou membros do Governo competentes, no qual deve ser fixado o respectivo prazo.

## **CAPÍTULO V**

### **Extinção da Relação de Emprego**

#### **Artigo 48.º**

##### **Das causas de extinção aplicáveis a funcionários e agentes**

A relação jurídica de emprego dos funcionários e agentes, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes e no n.º 6 do artigo 22.º cessa por morte do funcionário ou agente, por aplicação da pena disciplinar expulsiva e por desligação do serviço para efeito de aposentação.

#### **Artigo 49.º**

##### **Causas de extinção aplicáveis a funcionários**

A relação jurídica de emprego do funcionário pode ainda cessar por exoneração, a qual produz efeitos no prazo máximo de 30 dias a contar da data da apresentação do pedido.

#### **Artigo 50.º**

##### **Causas de extinção aplicáveis aos contratados**

1. A relação jurídica de emprego do pessoal contratado em regime de contrato administrativo de provimento cessa por:
  - a) Mútuo acordo;
  - b) Denúncia de qualquer das partes;
  - c) Rescisão do contrato.
2. A denúncia e rescisão do contrato dependem da apresentação de pré-aviso com antecedência mínima de 60 dias, salvo nos casos em que a cessação do contrato administrativo de provimento tenha como causa a nomeação do contratado.

## **CAPÍTULO VI**

### **Acumulação de Funções**

#### **Artigo 51.º**

##### **Acumulação de funções**

1. Não é permitida a acumulação de funções ou cargos públicos remunerados, salvo quando devidamente fundamentado em motivo de interesse público e no disposto nos números seguintes.
2. Há lugar à acumulação de funções ou cargos públicos nos seguintes casos:
  - a) Inerência de funções;
  - b) Actividades de representação de departamentos ministeriais ou serviços públicos;
  - c) Actividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou da função;
  - d) Actividades docentes em estabelecimentos de ensino, não podendo o respectivo horário ultrapassar o limite a fixar em despacho conjunto dos Ministros encarregues pelas áreas de Finanças e da Educação.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável às remunerações provenientes de:
  - a) Criação artística ou literária, realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras de idêntica natureza;
  - b) Participação em comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros;
  - c) Participação em concelhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais, quando previstos na lei e no exercício de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos.
4. A comunicação prevista nas alíneas b), c) e d) do n.º 2, é autorizada por despacho do membro do Governo competente e, no caso específico da alínea d), depende de requerimento do interessado e só pode ser autorizada se o horário a praticar como docente for compatível com o que competir ao cargo ou função principal.
5. É permitida a acumulação de cargos públicos não remunerados quando fundamentada em motivo de interesse público.

#### **Artigo 52.º**

##### **Acumulação de funções privadas**

1. O exercício em acumulação de actividades privadas carece de autorização prévia do membro do Governo competente, o qual pode ser delegada no dirigente máximo do serviço.
2. O disposto no n.º 1, não abrange a criação artística e literária e a realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza.
3. A autorização referida no n.º 1, só pode ser concedida se se verificarem as seguintes condições:
  - b) Se as actividades não forem consideradas incompatíveis por lei;

- c) Se os horários a praticar não forem total ou parcialmente coincidentes;
  - d) Se não forem susceptíveis de comprometer a isenção e a imparcialidade do funcionário ou agente no desempenho de funções;
  - e) Se não houver prejuízo para o interesse público e para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
4. A recusa de autorização para o desempenho de funções públicas em acumulação com actividades privadas carece de fundamentação nos termos gerais.

#### **Artigo 52.º A**

##### **Incompatibilidade de funções**

5. As funções do funcionário ou agente público são incompatíveis com qualquer actividade desenvolvida pessoalmente ou através de qualquer intermediário, que:
- a) Impeça o desempenho normal dos deveres associados a sua posição;
  - b) Prejudique a tomada de decisão imparcial e independente;
  - c) Origine um conflito de interesse;
  - d) Comprometa a integridade e o comportamento ético do funcionário público.
6. Os funcionários ou agentes públicos estão proibidos de ter qualquer interesse directo ou indirecto em qualquer organização pública ou privada susceptível de criar um conflito entre seus interesses privados e as obrigações decorrentes do seu emprego oficial.
7. Para efeitos deste Estatuto, um funcionário público tem conflito de interesse quando pode vir a beneficiar de forma imprópria de vantagem pessoal resultante de desempenho, por acção ou omissão dos seus deveres oficiais.
8. Para o efeito deste Estatuto os interesses de um funcionário ou agente incluem os interesses:
- a) Do respectivo cônjuge;
  - b) Dos filhos;
  - c) Dos pais;
  - d) De qualquer sociedade com personalidade jurídica em que o funcionário detenha interesse, quer individualmente ou em parceria.

#### **Artigo 52.º B**

##### **Proibições éticas**

5. Os funcionários e agentes estão proibidos de:
- a) Manter interesses em conflito: consiste em manter relações ou aceitar situações em cujo contexto os seus interesses pessoais, laborais, económicos ou financeiros possam entrar em conflitos com o cumprimento dos deveres e funções a seu cargo;
  - b) Obter vantagens indevidas: consiste em obter ou procurar benefícios, para si ou para outrem, mediante o uso de seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência;
  - c) Realizar actividades de proselitismo político: consiste em realizar actividades de proselitismo político através da utilização de suas funções ou por intermédio da utilização de infra-estruturas, bens, ou recursos públicos, a favor ou contra partidos, organizações políticas ou candidatos;
  - d) Fazer mau uso de informação privilegiada: consiste em participar em transacções e operações financeiras, utilizando informação privilegiada da entidade cujo serviço se encontram ou que poderiam ter acesso por causa do ou no exercício das suas funções, bem como permitir o uso impróprio de tal informação para beneficiar algum interessado;
  - e) Pressionar, ameaçar e/ou assediar: consiste em exercer pressões, fazer ameaças ou assédio sexual contra outros funcionários e agentes ou subordinados que possam afectar a dignidade da pessoa, ou induzir á realização de acções dolosas.
6. Ao funcionário ou agente é, ainda, proibido referir-se de modo depreciativo, em informação, parecer e despacho, às autoridades e actos da Administração Pública, ou censurá-los, pelos órgãos de comunicação social, podendo porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço.
7. Qualquer contrato de natureza comercial celebrado por um funcionário público a título pessoal com um órgão do Estado é nulo e destituído de qualquer validade.
8. É vedado aos dirigentes da Administração Pública, a indigitação ou nomeação de funcionários ou agentes sem vínculo laboral efectivo com a instituição que dirigem, para os representar em qualquer acto.

#### **Artigo 52.º C**

##### **Declaração de bens**

4. No período de 30 dias após a nomeação e, no termo de cada comissão de serviço o pessoal dirigente deve entregar no Tribunal de Contas, uma relação escrita dos seus bens pessoais, compromissos e participações financeiras, incluindo proveitos provenientes de:

- a) Terras e edifício;
  - b) Bancos e Instituições financeiras;
  - c) Direitos imobiliários ou bens em armazéns;
  - d) Acções ou participações em qualquer negócio.
5. A declaração prevista no número anterior tem carácter sigiloso, fazendo incorrer em responsabilidade disciplinar, civil e criminal, todos aqueles que a tornem público, excepto nos casos em que a lei expressamente preveja.
6. O Governo pode alargar a outras categorias dos funcionários públicos a obrigação prevista no número anterior.

#### **Artigo 52.º D**

##### **Comunicação de conflito de interesse**

3. Qualquer funcionário público que esteja numa situação de conflito de interesse relativamente à qualquer dever ou função oficial deve informar ao seu superior hierárquico dessa situação.
4. O superior hierárquico que tiver conhecimento da existência de um conflito de interesse, relativamente a um funcionário, deve assegurar que as obrigações funcionais relacionadas com aquele conflito sejam atribuídas a outro funcionário público.

### **PARTE III**

#### **Regime Geral de Estrutura de Carreiras, do Sistema Remuneratório e do Pessoal Dirigente da Função Pública**

### **CAPÍTULO VII**

#### **Regime Geral de Estrutura de Carreiras da Função Pública**

### **SECÇÃO I**

#### **Dos princípios gerais**

#### **Artigo 53.º**

##### **Carreira e contrato**

1. As funções públicas podem ser asseguradas pelo pessoal em regime de carreira ou em regime de contrato.
2. O desempenho de funções públicas que correspondam às necessidades permanentes e próprias dos serviços deve ser assegurado por pessoal em regime de carreira, sem prejuízo do disposto para os cargos em comissão de serviço.
3. O desenvolvimento de funções públicas que não correspondem às necessidades permanentes deve ser assegurado em regime de contrato por pessoal admitido por contrato administrativo de provimento ou por contrato de trabalho.
4. A carreira estrutura-se na base do princípio de adequação às acções e desenvolve-se de acordo com as regras gerais de ingresso e acesso definidas no presente Diploma, sem prejuízo da existência de requisitos especiais com relação a carreiras específicas.
5. Os postos de trabalho a preencher em regime de contrato são remunerados com vencimento idêntico ao da categoria equiparável inserida em carreira.

#### **Artigo 54.º**

##### **Carreira e categoria**

1. Carreira é o conjunto hierarquizado de categorias às quais correspondem funções de mesma natureza a que os funcionários têm acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional.
2. Categoria é a posição que os funcionários ocupam no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e a qualificação da função ou funções, referida à escala salarial da função pública.

#### **Artigo 55.º**

##### **Estrutura de carreiras**

1. A estrutura de carreiras faz-se de acordo com os princípios e o desenvolvimento geral de carreiras previsto no presente Estatuto e seus mapas anexos, só podendo essa estruturação seguir uma ordenação própria quando, precedendo as adequadas acções de análise, descrição e qualificação de conteúdos funcionais, se conclua pela necessidade de um regime especial.

2. No âmbito das carreiras de regime especial integra-se tão-só o pessoal a quem compete assegurar funções que, atenta a sua natureza e especificidade, devam ser prosseguidas por um agrupamento de pessoal especializado e inserido numa carreira criada para o efeito.
3. Os diplomas de pessoal de cada serviço devem concretizar, relativamente a cada grupo de pessoal e/ou carreira, as áreas funcionais respectivas, tendo em atenção a caracterização genérica dos conteúdos funcionais constantes do mapa I, do presente Estatuto.
4. As carreiras são:
  - a) Verticais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional, diferenciadas em exigências, complexidades e responsabilidade;
  - b) Horizontais, quando integram categorias com o mesmo conteúdo funcional cuja mudança de categoria corresponde apenas à maior eficiência na execução das respectivas tarefas;
  - c) Mistas, quando combinam características das carreiras verticais e das horizontais.
5. Para efeitos do presente Estatuto entende-se por área funcional o conjunto de funções que, por terem um ou mais elementos comuns, permitem a tipificação de uma actividade.
6. As carreiras podem integrar-se em grupos de pessoal, definidos com base na caracterização genérica do respectivo conteúdo funcional e nas exigências habilitacionais e profissionais.
7. As funções podem escalonar-se em níveis de acordo com a complexidade e as exigências de formação.
8. As carreiras verticais podem compreender graus que se diferenciam por um aumento expreso de autonomia, de complexidade funcional e de responsabilidade.
9. A actual estrutura das carreiras é a constante dos mapas I e II do presente Diploma.

### **Artigo 56.º**

#### **Classificação das funções**

As funções exercidas na função pública classificam-se em:

- a) Funções de concepção - funções de natureza científico-técnico, de investigação e estudo, concepção e adaptação de métodos científicos e técnicos, de âmbito geral ou especializado;
- b) Funções de aplicação - funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, de âmbito especializado;
- c) Funções de execução - funções de natureza executiva, de aplicação técnica ou administrativa, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas.

### **Artigo 57.º**

#### **Análise de funções**

1. A análise de funções englobando as descrições e a qualificação, destina-se a caracterizar as funções e visa permitir uma adequada gestão dos recursos humanos, nomeadamente, o rigoroso dimensionamento das necessidades de pessoal.
2. As descrições das funções correspondentes às carreiras são objecto de diploma do Ministro encarregue pela área da Administração Pública, o qual é conjunto quando se trate de carreiras de regime especial.
3. As descrições dos conteúdos funcionais não podem em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos funcionários de tarefas de complexidade e responsabilidade equiparáveis, não expressamente mencionadas.

**Artigo 58.º****Criação ou reestruturação**

1. A criação de carreiras não previstas nos quadros da função pública, bem como a reestruturação das já existentes são acompanhadas da descrição dos respectivos conteúdos funcionais e dos requisitos exigíveis.
2. Os diplomas que concretizam o disposto no número anterior devem ser acompanhados de estudo justificativo, fundamentado nos resultados obtidos em acções de análise de funções, sem o qual não são aprovados.

**SECÇÃO II****Dos princípios sobre a avaliação de desempenho****Artigo 59.º****Classificação de serviço**

1. Aos funcionários e agentes são atribuída uma classificação de serviço respeitante aos períodos determinados no artigo 59.º C.
2. A classificação de serviço deve contribuir para o melhor aproveitamento dos recursos humanos de modo a otimizar os resultados dos serviços e a propiciar o desenvolvimento da carreira profissional dos funcionários.
3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras, menções qualificativas relevantes em cada situação podem ser interpoladas, mas são necessariamente em número igual ao dos anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria anterior, não podendo a última menção atribuída ser inferior à menção mínima requerida em cada situação.

**Artigo 59.º A****Avaliação de desempenho**

4. A avaliação de desempenho dos funcionários e agentes compreende o conjunto de normas e procedimentos tendentes a avaliar o seu desempenho.
5. No processo de avaliação de desempenho o funcionário e agente devem conhecer os indicadores de resultados e os objectivos do desempenho a avaliar os quais são conformes com as funções inerentes ao cargo.
6. Para efeitos de avaliação de desempenho, é atribuído aos funcionários e agente, uma classificação de serviços, nos termos do presente Diploma.

**Artigo 59.º B****Princípios e objectivos**

3. A avaliação de desempenho rege-se pelos seguintes princípios:
  - g) Orientação para resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço;
  - h) Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e grupos de pessoal da Administração directa, indirecta e autónoma do Estado.
  - i) Responsabilização e desenvolvimento, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos dirigentes, funcionários e agentes para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
  - j) Reconhecimento e motivação, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
  - k) Transparência, assentando em critérios objectivos, regras claras e amplamente divulgadas;
  - l) Coerência e integração, suportando uma gestão integrada de recursos humanos, em articulação com as políticas de recrutamento e selecção, formação profissional e desenvolvimento de carreira.
4. A avaliação de desempenho tem como objectivos:
  - i) Promover a excelência e a melhoria contínua dos serviços prestados aos cidadãos e à comunidade;
  - j) Avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes, funcionários e agentes em função da produtividade e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;
  - k) Diferenciar níveis de desempenho, fomentando uma cultura de exigência, motivação e reconhecimento do mérito;
  - l) Potenciar o trabalho em equipa, promovendo a comunicação e cooperação entre serviços, dirigentes e trabalhadores;
  - m) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos organismos, dirigentes e funcionários e agentes;
  - n) Fomentar oportunidades de mobilidade e progressão profissional de acordo com a competência e o mérito demonstrado;

- o) Promover a comunicação entre as direcções ou chefias e os respectivos colaboradores;
- p) Fortalecer as competências de liderança e de gestão, com vista a potenciar os níveis de eficiência e qualidade dos serviços.

#### **Artigo 59.º C** **Periodicidade**

A avaliação do desempenho é de carácter anual.

#### **Artigo 59.º D** **Confidencialidade**

1. A avaliação de desempenho tem carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada funcionário ou agente serem arquivados no respectivo processo individual.
2. Todos os intervenientes nesse processo, à excepção do avaliado, ficam obrigados ao dever de sigilo sobre a matéria.

#### **Artigo 59.º E** **Intervenientes no processo**

3. São intervenientes no processo de avaliação, o avaliado, o avaliador e o dirigente máximo do serviço, bem como a comissão administrativa em caso de recurso.
4. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

#### **Artigo 59.º F** **Consideração da avaliação de desempenho**

4. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
  - d) Evolução na carreira;
  - e) Conversão da nomeação provisória em definitiva; e
  - f) Celebração de novos contratos ou renovação dos contratos.
5. A renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção intermédia depende do resultado da avaliação de desempenho e do grau de cumprimento dos objectivos fixados.
6. A avaliação dos serviços e organismos é a base de apoio para a redefinição das suas atribuições e organização, afectação de recursos e definição de políticas de recrutamento de pessoal.

#### **Artigo 59.º G** **Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho**

4. A Comissão Nacional de Avaliação de Desempenho (CNAD) constitui a instância final de avaliação do desempenho dos funcionários, agentes e dos serviços, e tem por missão principal evitar subjectividades na avaliação de desempenho devido à proximidade existente entre os avaliadores e os avaliados nas estruturas administrativas, e zelar pelo cabal cumprimento das disposições sobre a avaliação de desempenho.
5. À Comissão Nacional de Avaliação compete, nomeadamente:
  - a) Apreciar reclamações que lhe sejam dirigidas pelos interessados;
  - b) Pronunciar-se sobre o sistema de avaliação de desempenho;
  - c) Dar parecer sobre a aplicação da legislação sobre avaliação de desempenho na Administração Pública, bem como sobre a elaboração e aplicação de diplomas complementares, a solicitação do Governo; e
  - d) Elaborar um relatório anual sobre avaliação de desempenho.
6. A composição e normas de funcionamento e orgânica da Comissão Nacional de Avaliação são objecto de diploma especial.

#### **Artigo 60.º** **Formação**

*Revogado*

#### **Artigo 61.º** **Tipos de quadros**

1. Os efectivos de pessoal podem ser organizados em quadros dos seguintes tipos:
  - a) Quadros comuns, quando as funções exijam na generalidade, a mesma formação de base e/ou a mesma especialização, qualquer que seja o departamento governamental.
  - b) Quadros privativos, quando haja exigência de especialização que apenas interesse ao âmbito de atribuições de um determinado departamento governamental.
2. A criação dos referidos quadros é feita gradativamente e implica uma prévia análise de funções e de recursos e a previsão simultânea da orgânica de gestão.



3. Sem prejuízo de outros, integram o pessoal dos quadros privativos referidos na alínea b) do n.º 1, os seguintes:
  - a) Pessoal diplomático;
  - b) Militar e Paramilitar;
  - c) Pessoal docente;
  - d) Pessoal médico e paramédico e técnicos especializados;
  - e) Pessoal judiciário;
  - f) Pessoal dos registos e notariados;
  - g) Pessoal técnico e aduaneiro;
  - h) Pessoal aeronáutico;
  - i) Pessoal das inspecções-gerais e auditores.

#### **Artigo 62.º**

##### **Estrutura de quadros de pessoal**

1. Os quadros de pessoal estruturam-se de acordo com as regras constantes dos artigos anteriores.
2. Os quadros de pessoal devem agrupar o pessoal em:
  - a) Pessoal dirigente;
  - b) Pessoal técnico superior;
  - c) Pessoal técnico;
  - d) Pessoal técnico profissional;
  - e) Pessoal administrativo;
  - f) Pessoal operário;
  - g) Pessoal auxiliar.
3. Os quadros do pessoal devem ainda ser estruturados de acordo com as necessidades permanentes dos serviços não podendo o número de lugares de cada categoria exceder o da categoria imediatamente inferior, salvo em casos excepcionais devidamente fundamentados.
4. Quando se trate de carreiras de regime especial, o agrupamento de pessoal nos respectivos quadros pode fazer-se com as adaptações necessárias.
5. Os quadros de pessoal não podem prever dotações globais por carreira, salvo exceções devidamente fundamentadas.
6. O número de lugares fixado para as carreiras horizontais é estabelecido globalmente apenas para o conjunto de categorias cujo acesso seja disciplinado pelas regras próprias da progressão.

#### **Artigo 63.º**

##### **Ingresso**

1. É obrigatório o concurso para o ingresso na função pública.
2. O ingresso em qualquer carreira faz-se no primeiro escalão da categoria de base, na sequência de concurso, excepto para os cargos de direcção ou de chefia, ou ainda, para cargos do quadro especial, onde se procede por escolha, nos termos definidos por lei.

#### **Artigo 64.º**

##### **Acesso**

1. É obrigatório o concurso para acesso nas carreiras da função pública.
2. O acesso nas carreiras verticais faz-se por promoção, depende da existência de vaga e da observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior e obedece às demais disposições legais sobre concursos de acesso.
3. O acesso nas carreiras horizontais faz-se por progressão, não carecendo de concurso, verificando-se a mudança de categoria após a observância dos períodos mínimos de permanência na categoria imediatamente inferior, bem como dos restantes requisitos referidos no artigo 66.º.
4. (Revogado)

#### **Artigo 64.º A**

##### **Recrutamento excepcional**

1. Excepcionalmente, em casos devidamente fundamentados, podem ser recrutados, mediante concurso externo, para lugares de acesso indivíduos que possuam mestrado adequado com qualificação e experiência profissional de duração não inferior à normalmente exigível para acesso à categoria, bem como indivíduos habilitados com o doutoramento, nos termos do presente Diploma.
2. O previsto no número anterior aplica-se, de igual modo, com as necessárias adaptações, aos lugares de acesso para os quais não se exija licenciatura.

#### **Artigo 65.º**

##### **Promoção**

1. A promoção é a mudança para a categoria seguinte da respectiva carreira e opera-se para o escalão a que corresponda remuneração de base imediatamente superior.
2. A promoção depende da verificação cumulativa das seguintes condições mínimas:
  - a) Mérito adequado, nos termos do presente Diploma;
  - b) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria imediatamente inferior;
  - c) Existência de vaga.
  - d) Frequências com aproveitamento da(s) acção(ões) de formação que forem exigidas.
3. A atribuição de uma classificação de serviço, graduada em Muito Bom ou equivalente durante dois anos consecutivos, reduz de um ano os períodos legalmente exigidos para promoção, excepto nas seguintes situações:
  - a) Quando aquela menção for exigida por período superior;
  - b) Quando se trate de progressão nas carreiras horizontais.
4. Verificados os requisitos previstos no n.º 2 do presente Artigo, devem os serviços desencadear o processo de promoção.

#### **Artigo 66.º**

##### **Progressão**

1. A progressão nas categorias faz-se por mudança de escalão.
2. O número de escalões em cada categoria ou carreira horizontal, bem como os módulos de tempo e o mérito necessário são os constantes do mapa II a que se refere ao n.º 9 do artigo 55.º.
3. A progressão efectua-se verificando-se os seguintes requisitos:
  - a) Quatro e três anos, respectivamente para as carreiras horizontais e verticais, de serviço e ininterrupto no escalão imediatamente inferior.
  - b) Avaliação de desempenho do mínimo de Bom, excepto nos casos em que é legalmente indispensável a classificação de Muito Bom.
4. A contagem de tempo de serviço para efeitos de progressão é suspensa quando existam razões fundamentadas em desempenho deficiente de funções, nos termos definidos no presente Diploma.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica fixação de regras próprias de progressão para carreiras de regime especial.
6. A progressão é automática e oficiosa de acordo com procedimentos a regulamentar.
7. A progressão não depende de requerimento do interessado devendo os serviços procederem com diligência ao processamento oficioso das progressões.
8. O direito à remuneração pelo escalão superior vence-se no dia um do mês seguinte ao preenchimento dos requisitos estabelecidos nos números anteriores, dependendo o seu abono da simples confirmação das condições legais por parte do dirigente máximo de serviço cujo quadro o funcionário pertence ou o agente está vinculado.
9. Mensalmente é afixada em cada serviço a listagem dos respectivos funcionários e agentes que tenham progredido de escalão.
10. A progressão não carece de prévia fiscalização nem de publicação no *Diário da República*.

#### **Artigo 67.º**

##### **Intercomunicabilidade**

1. Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de acesso de carreiras integradas no mesmo quadro de pessoal (intercomunicabilidade horizontalmente), desde que:
  - a) A categoria a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, referência igual ou imediatamente superior à que detém;
  - b) Se observem os requisitos gerais e especiais para acesso;
  - c) Exista identidade ou afinidade entre os conteúdos funcionais previstos para uma ou outra carreira.
2. Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior considera-se existir:
  - a) Identidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos lugares forem idênticos;
  - b) Afinidade de conteúdo funcional, quando a natureza e complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos lugares forem semelhantes.
3. A verificação da inexistência de identidade ou afinidade de conteúdo funcional pelo júri dos concursos constitui fundamento da exclusão dos candidatos.
4. Quaisquer funcionários possuidores das habilitações literárias exigidas podem ser opositores a concurso para lugares de categorias de acesso de carreiras de um grupo de pessoal diferente, (intercomunicabilidade vertical) desde que:
  - a) Ao lugar a que se candidatem corresponda, na estrutura dessa carreira, referência igual ou imediatamente superior àquela em que se encontra provido;
  - b) Se trate de carreiras inseridas na mesma área funcional.

5. Também os funcionários não possuidores dos requisitos habilitacionais legalmente exigidos podem, nos termos e condições previstos no presente Diploma, candidatar-se a concursos para lugares de categorias pertencentes a carreiras de grupos de pessoal diferentes, desde que pertencentes à mesma área funcional.
6. O disposto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, às carreiras de regime especial mediante decreto regulamentar.
7. O recrutamento e selecção nas situações previstas nos n.ºs 5 e 6 anteriores ficam sujeitos às regras definidas no presente Diploma para os concursos de habilitação.

### **SECÇÃO III**

#### **Do regime geral das carreiras**

##### **Artigo 68.º**

##### **Regime das carreiras técnica superior e técnica**

1. Todas as carreiras de regime geral integradas no grupo de pessoal técnico superior, nos termos do presente Diploma, passam a ter a seguinte estrutura:
  - a) Assessor;
  - b) Técnico superior principal;
  - c) Técnico superior de 1.ª classe;
  - d) Técnico superior de 2.ª classe;
  - e) Técnico superior de 3.ª classe.
2. As carreiras do regime geral integradas no grupo de pessoal técnico, nos termos do presente Diploma, passam a ter a seguinte estrutura:
  - a) Técnico principal;
  - b) Técnico de 1.ª classe;
  - c) Técnico de 2.ª classe;
  - d) Técnico de 3.ª classe.
3. A estrutura constante dos n.ºs 1 e 2 do presente Artigo é aplicável, mediante decreto e com as necessárias adaptações:
  - a) Às carreiras de inspecção que se integre nos grupos de pessoal técnico superior e técnico;
  - b) Às carreiras de regime especial que contenham categorias equivalentes às previstas nas supracitadas carreiras.

##### **Artigo 69.º**

##### **Carreira técnica superior**

1. O recrutamento para as categorias da carreira técnica superior obedece às seguintes regras:
  - b) Assessor, de entre técnicos superiores principais ou equiparados com, pelo menos, três anos na respectiva categoria, classificadas de Muito Bom, ou cinco anos classificados no mínimo de Bom, mediante concurso de provas públicas, que consiste na apreciação e discussão do curriculum profissional do candidato;
  - c) Técnicos superiores principais, técnicos superiores de 1.ª classe e de 2.ª classe, de entre, respectivamente, técnicos superiores de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe com, pelo menos, três anos nas respectivas categorias, classificados de Bom;
  - d) Técnico superior de 3.ª classe, de entre licenciados aprovados em concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no artigo 63.º, o ingresso para os lugares na carreira referida no número anterior, pode ainda fazer-se:
  - b) Na categoria de técnico superior principal, para os possuidores de pós- doutoramento;
  - c) Na categoria de técnico superior de 1.ª classe, para os possuidores de um doutoramento ou especialidade com experiência mínima de três anos;
  - d) Na categoria de técnico superior de 2.ª classe, para os possuidores de um mestrado ou especialidade, desde que o mestrado tenha a duração mínima de dois anos, e com experiência mínima de três anos na especialidade.
3. O trabalho, quando apresentado, é devidamente valorizado, para efeitos de classificação final, devendo o serviço assegurar a sua posterior divulgação.
4. A área de recrutamento prevista na alínea b) do n.º 1 para a categoria de técnico superior principal é alargada nos termos dos n.ºs 5 a 7 do artigo 67.º aos técnicos principais com curso superior que não confira o grau de licenciatura, desde que previamente habilitados em concurso.

##### **Artigo 70.º**

##### **Carreira técnica**

1. O recrutamento para as categorias da carreira técnica obedece às seguintes regras:

- c) Técnico principal, técnicos de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e de 3.<sup>a</sup> classes, de entre, respectivamente técnicos de 1.<sup>a</sup>, de 2.<sup>a</sup> e de 3.<sup>a</sup> classes, com um mínimo de três anos nas respectivas categorias, classificados de Bom;
  - d) Técnico de 3.<sup>a</sup> classe, dentre indivíduos habilitados com curso superior que não confira o grau de licenciatura, aprovados em concurso.
2. A área de recrutamento para a categoria de técnico de 1.<sup>a</sup> classe, é alargada nos termos dos n.ºs 5 a 7 do artigo 67.º, aos técnicos-adjuntos principais do grupo de pessoal técnico-profissional, e previamente habilitados em concurso.
  3. A área de recrutamento para a categoria de técnico de 2.<sup>a</sup> classe pode ser alargada nos termos das disposições referidas no número anterior:
    - c) Aos oficiais administrativos principais e tesoureiros principais e de 1.<sup>a</sup> classe, com pelo menos, três anos na categoria, classificados de Muito Bom ou cinco anos classificados no mínimo de Bom, desde que habilitados com 9.<sup>a</sup> classe ou equiparado previamente habilitado em concurso;
    - d) Aos técnicos auxiliares principais de grupo de pessoal, técnico-profissional, nível B, com pelo menos, três anos na categoria, classificado no mínimo de Bom, desde que habilitados com curso profissional ou equiparado e previamente habilitados em concurso.

### **Artigo 71.º**

#### **Carreiras técnico-profissional**

1. As carreiras de regime geral integradas no grupo de pessoal técnico-profissional, nível A, passam a ter as seguintes estruturas:
  - e) Técnico-adjunto principal;
  - f) Técnico-adjunto de 1.<sup>a</sup> classe;
  - g) Técnico-adjunto de 2.<sup>a</sup> classe;
  - h) Técnico-adjunto de 3.<sup>a</sup> classe;
2. A carreira de técnico profissional, nível B, integra as seguintes categorias:
  - a) Técnico auxiliar principal;
  - b) Técnico auxiliar de 1.<sup>a</sup> classe;
  - l) Técnico auxiliar de 2.<sup>a</sup> classe;
  - m) Técnico auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe.
3. O recrutamento para as categorias da carreira técnico-profissional, nível A, faz-se de acordo com as seguintes regras:
  - c) Técnico-adjunto principal, técnicos-adjuntos de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> classes, dentre respectivamente, as categorias de técnicos-adjuntos de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> classes com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de Bom;
  - d) Técnico-adjunto de 3.<sup>a</sup> classe, dentre diplomados com cursos de formação técnico-profissional de duração não inferior a três anos, para além de nove anos de escolaridade.
4. O recrutamento para as categorias da carreira técnico-profissional, nível B, faz-se de acordo com as seguintes regras:
  - c) Técnico auxiliar principal de 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> classes, dentre respectivamente, as categorias de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> classes com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de Bom.
  - d) Técnico auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe, dentre indivíduos diplomados com curso de formação profissional de duração não inferior a 18 meses, para além de nove anos de escolaridade ou habilitados com 11.º ano de escolaridade ou equivalente.
5. O reconhecimento de habilitações não incluídas na alínea b) do n.º 1 e na alínea b) do n.º 2 como adequadas ao provimento em lugares das carreiras referidas neste Artigo é feito mediante despacho do Ministro encarregue pela área de Educação, do Membro do Governo encarregue pela área da Administração Pública e do Membro do Governo interessado.
6. A área de recrutamento para as categorias de técnico auxiliar de 3.<sup>a</sup> classe pode ser alargada, no competente aviso de abertura de concurso, a operários de categoria com referência remuneratória igual ou imediatamente inferior, desde que a complexidade das funções que exerçam se considere idêntica à complexidade de funções do grupo técnico-profissional, nível B.

### **Artigo 72.º**

#### **Carreira de tesoureiro**

O recrutamento para a categoria de tesoureiro faz-se dentre os oficiais administrativos principais bem como entre os primeiros-oficiais com pelo menos três anos na categoria, classificados de Bom.

### **Artigo 73.º**

#### **Carreira de oficial administrativo**

1. A carreira de oficial administrativo integra as seguintes categorias:
  - a) Oficial administrativo principal;

- b) Oficial administrativo de 1.<sup>a</sup> classe;
  - c) Oficial administrativo de 2.<sup>a</sup> classe;
  - d) Oficial administrativo de 3.<sup>a</sup> classe.
2. O recrutamento para as categorias da carreira de oficial administrativo obedece às seguintes regras:
- a) Oficial administrativo principal, dentre respectivamente, oficial administrativo de primeira classe, oficial administrativo de segunda classe e oficial administrativo de terceira classe, com um mínimo de três anos na respectiva categoria, classificados de Bom;
  - b) Oficial administrativo de terceira classe:
    - i. De entre indivíduos possuidores de curso geral ou equivalente, com conhecimentos práticos de dactilografia;
    - ii. De entre auxiliares administrativos com um mínimo de três anos na categoria de auxiliar administrativo de 1.<sup>a</sup> classe, em qualquer das carreiras, nos termos e condições previstas no artigo 67.º;
  - c) As provas de selecção dos concursos a efectuar para o provimento de lugares de terceiro-oficial devem integrar uma prova prática de dactilografia.
3. Na carreira de oficial administrativo e de acordo com o conteúdo principal, este desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefes, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços.

#### **Artigo 74.º**

##### **Acesso a chefe de secção**

- 1. O recrutamento dos chefes de secção deve confinar-se na área administrativa, ao pessoal pertencente às carreiras de oficial administrativo e tesoureiro e, na área técnica ao pessoal de carreira de técnico profissional.
- 2. O provimento de lugares de chefe de secção na área administrativa faz-se de entre oficiais administrativos principais e tesoueiros e, na área de entre técnico adjuntos de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup> classes e técnicos auxiliares principais, dependendo da categoria do pessoal a chefiar.
- 3. Só pode ser criado um lugar de chefe de secção quando se verificar a necessidade de chefiar, pelo menos funcionários da respectiva área de recrutamento.

#### **Artigo 75.º**

##### **Carreiras de pessoal auxiliar**

O grupo do pessoal auxiliar inclui as seguintes carreiras:

- a) Condutor de máquinas pesadas;
- b) Motoristas de pesados;
- c) Motoristas de ligeiros;
- d) Auxiliar técnico;
- e) Encarregado de pessoal auxiliar;
- f) Auxiliar administrativo.

#### **Artigo 76.º**

##### **Carreira de motorista de pesados**

- 1. A carreira de motorista de pesados só é criada pelo serviço cujo parque automóvel integre veículos pesados de utilização permanente.
- 2. O recrutamento para a categoria de ingresso fica condicionado, sem prejuízo dos demais requisitos definidos no presente Diploma, à posse da escolaridade obrigatória e carta profissional de condução.
- 3. O desenvolvimento profissional faz-se de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 66.º.

#### **Artigo 77.º**

##### **Carreira de motorista de ligeiros**

- 1. O recrutamento para a categoria de ingresso fica condicionado, sem prejuízo dos demais requisitos definidos no presente Diploma, à posse de escolaridade obrigatória e carta profissional de condução.
- 2. O desenvolvimento profissional faz-se de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 66.º.

#### **Artigo 78.º**

##### **Carreira de auxiliar administrativo**

- 1. A carreira de auxiliar administrativo engloba todas as categorias de apoio administrativo actualmente existentes.

2. O recrutamento para a categoria de ingresso faz-se de entre os indivíduos habilitados com a escolaridade obrigatória.
3. O desenvolvimento profissional faz-se de acordo com as regras de progressão definidas no artigo 66.º.
4. Compete aos serviços administrativos coordenar as actividades dos auxiliares administrativos, podendo, em condições excepcionais, ser criada a categoria de encarregado, a recrutar de entre os auxiliares administrativos, de modo a definir.

### **Artigo 79.º**

#### **Carreira de pessoal operário**

7. A carreira do pessoal operário integra as seguintes categorias:
  - a) Encarregado geral;
  - b) Encarregado;
  - n) Operário especializado;
  - o) Operário principal;
  - p) Operário de 1.ª classe;
  - q) Operário de 2.ª classe;
  - r) Operário de 3.ª classe;
  - s) Ajudante;
  - t) Aprendiz;
  - u) Praticante.
8. O recrutamento para as categorias de encarregado geral e encarregado faz-se, mediante concurso, de entre, respectivamente, as categorias de encarregado e operário especializado com um mínimo de três anos na respectiva categoria classificados de Muito Bom e Bom respectivamente.
9. O recrutamento para a categoria de operário especializado fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional adequada, comprovada por carteira profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.
10. O recrutamento para a categoria de operário principal faz-se por concurso, de entre as categorias de operário de 1.ª classe, com pelo menos três anos na respectiva categoria, classificados de Muito Bom ou cinco anos classificados de Muito Bom ou cinco anos classificados, no mínimo de Bom.
11. O recrutamento para as categorias de operário de 1.ª e 2.ª classes fez-se de acordo com as regras definidas no artigo 66.º, para as carreiras horizontais.
12. O recrutamento para a categoria de operário de 3.ª classe fica condicionado a concurso de prestação de provas práticas, à posse de escolaridade obrigatória e a habilitação profissional ou obtida através da formação a que se refere o artigo 17.º D.

### **Artigo 80.º**

#### **Lugares de chefia do pessoal operário**

1. O número de lugares correspondentes às categorias de chefia do pessoal operário fica condicionado às seguintes regras de densidade:
  - a) Só pode ser criado um lugar de encarregado geral quando se verifique a necessidade de chefiar, pelo menos, três encarregados no respectivo sector de actividade;
  - b) Só pode ser criado um lugar de encarregado quando se verifique a necessidade de coordenar e controlar, pelo menos, 10 profissionais do conjunto das categorias de operário especializado e operário principal, de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.
2. Quando se verificar a impossibilidade de criar os lugares de encarregados por não estarem preenchidos os requisitos da alínea b) do número anterior e for necessário assegurar o exercício de funções de chefia, ao operário especializado designado, por despacho do membro do Governo competente, para o exercício das mesmas, é atribuída a designação de mestre.
3. A função de mestre extingue-se quando, após a criação da categoria de encarregado no mesmo serviço, se efectue o respectivo provimento.

### **Artigo 81.º**

#### **Formação profissional do pessoal operário**

*Revogado*

### **Artigo 82.º**

#### **Funções de secretariado**

1. Pessoal dirigente provido em cargos de director-geral ou equiparado pode ser apoiado por funcionários em número não superior a dois, para exercerem funções de secretariado.
2. Os funcionários a que se refere o número anterior são designados por escolha do respectivo dirigente mediante despacho, e cessam funções, sem dependência de quaisquer formalidades, na data de cessação ou suspensão da comissão de serviço de dirigente sem prejuízo de, a todo o momento, este

poder fazer cessar o exercício dessas funções por conveniência de serviço ou a requerimento de interessado.

3. Aos funcionários referidos nos n.ºs 1 e 2 é atribuída uma gratificação, não sendo considerado extraordinário o serviço prestado fora de período normal de trabalho.
4. O despacho de designação referido no n.º 2 deve ser publicado no *Diário da República*.

#### SECÇÃO IV

##### Do pessoal do regime especial e de quadros privativos

#### Artigo 83.º

##### Pessoal do quadro de regime especial

1. O pessoal do quadro especial é o constante do mapa III e que faz parte integrante do presente Diploma.
2. O pessoal do quadro especial é provido por livre escolha do titular do organismo competente, sob modalidade de comissão de serviço.

#### Artigo 84.º

##### Pessoal do quadro privativo

O pessoal que integra os quadros privativos, bem como as condições de seu ingresso e acesso são regulados, respectivamente, por diploma específico.

#### MAPA I

CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES	GRUPO DE PESSOAL	CARACTERIZAÇÃO GENÉRICA DO CONTEÚDO FUNCIONAL	EXIGÊNCIA HABILITACIONAL
Funções de Concepção	Técnico Superior	Funções consultivas de natureza científico-técnica exigindo um elevado grau de participação, responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total na área de especialização e uma visão global da administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada da decisão.	Licenciatura
		Funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnico, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação base de nível de licenciatura.	
Função de aplicação	Técnico	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e	Curso superior

		conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	
Funções de execução	Técnico-profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso técnico profissional.	Curso técnico-profissional com duração não inferior a três anos para além de nove anos de escolaridade.
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de um curso profissional.	Curso de formação profissional com duração não inferior a 18 meses para além de nove anos de escolaridade.
Função de execução	Administrativo	Funções de natureza executiva enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente, contabilidade, recursos humanos, economato e património, secretária, arquivo, expediente Oficial Administrativo.	Curso geral ou equivalente (9.ª classe)
	Operários auxiliares e	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica
		Funções de natureza executivas simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente, esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem apreendidas no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.



## MAPA II

GRUPO PESSOAL	DE	CARREIRA	CATEGORIA	NÍVEL REF. <sup>a</sup>	NÚMERO DE ESC.
Pessoal técnico superior		Técnico Superior	Assessor Técnico Sup. Principal Técnico Sup. de 1. <sup>a</sup> classe Técnico Sup. de 2. <sup>a</sup> classe Técnico Sup. de 3. <sup>a</sup> classe	24 23 22 21 20	5 5 5 5 5
Pessoal técnico		Técnico	Técnico principal Técnico de 1. <sup>a</sup> classe Técnico de 2. <sup>a</sup> classe Técnico de 3. <sup>a</sup> classe	19 18 17 16	6 6 6 6
Pessoal técnico-profissional		Técnico profissional nível A	Téc. Adjunto principal Téc. Adj. de 1. <sup>a</sup> classe Téc. Adj. de 2. <sup>a</sup> classe Téc. Adj. de 3. <sup>a</sup> classe	15 14 13 12	7 7 7 7
		Técnico profissional Nível B	Técnico Auxiliar principal Téc. Aux. de 1. <sup>a</sup> classe Téc. Aux. de 2. <sup>a</sup> classe Téc. Aux. de 3. <sup>a</sup> classe	11 10 9 8	8 8 8 8
Pessoal de chefia		Chefe de Secção Tesoureiro	Chefe de Secção Tesoureiro	14 12	7 7
Pessoal administrativo		Oficial administrativo	Oficial admin. Principal Oficial administ. de 1. <sup>a</sup> classe Oficial administ. de 2. <sup>a</sup> classe Oficial administ. de 3. <sup>a</sup> classe	11 10 9 8	8 8 8 8
Pessoal operário		Encarregado	Encarregado Geral Encarregado	9 8	8 8
		Operário especialista  Operário	Oper. Esp. de 1. <sup>a</sup> classe Oper. Esp. de 2. <sup>a</sup> classe Oper. Esp. de 3. <sup>a</sup> classe  Operário Principal Operário de 1. <sup>a</sup> classe Operário de 2. <sup>a</sup> classe Operário de 3. <sup>a</sup> classe “Pessoal Operário” Encarregado Geral Encarregado	7 6 5  4 3 2 1	9 9 9  9 9 9 9
Pessoal auxiliar		Motorista de pesados	Condutor de motor pesado Motorista de pesados	8 7	8 9
		Motorista de ligeiros	Motorista de Lig. Principal Mot. de Lig. de 1. <sup>a</sup> classe Mot. de Lig. de 2. <sup>a</sup> classe Mot. de Lig. de 3. <sup>a</sup> classe	6 5 4 3	9 9 9 9
		Auxiliar administrativo	Encarregado pessoal auxiliar Auxiliar Adm. de 1. <sup>a</sup> classe Auxiliar Adm. de 2. <sup>a</sup> classe Auxiliar Adm. de 3. <sup>a</sup> classe	4 3 2 1	9 9 9 9
		Auxiliar Técnico	Aux. Téc. de 1. <sup>a</sup> classe Aux. Téc. de 2. <sup>a</sup> classe Aux. Téc. de 3. <sup>a</sup> classe	3 2 1	9 9 9

**MAPA III**  
**Pessoal do quadro especial**

- aa) - Adido de Imprensa do Presidente da República;
- bb) - Adido de Imprensa da Assembleia Nacional;
- cc) - Adido de Imprensa do Primeiro-Ministro;
- dd) - Adido de Imprensa dos Tribunais Superiores;
- ee) - Assessores do Presidente da República;
- ff) - Assessores do Presidente da Assembleia Nacional;
- gg) - Assessores do Primeiro-Ministro e dos Membros do Governo;
- hh) - Assessores dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- ii) - Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- jj) - Chefe do Protocolo da Presidência da República;
- kk) - Chefe de Protocolo da Assembleia Nacional;
- ll) - Chefe de Protocolo do Gabinete do Primeiro-Ministro;
- mm) - Chefe do Protocolo do Presidente dos Tribunais Superiores;
- nn) - Director do Gabinete do Presidente da República;
- oo) - Director do Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional;
- pp) - Director do Gabinete do Primeiro-Ministro e dos Membros do Governo;
- qq) - Directores do Gabinete dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- rr) - Director Nacional do Protocolo de Estado;
- ss) - Secretário do Conselho dos Ministros
- tt) - Secretário Particular do Presidente da República;
- uu) - Secretário Particular do Presidente da Assembleia Nacional;
- vv) - Secretário Particular do Primeiro-Ministro dos Membros do Governo;
- ww) - Secretário Particular dos Presidentes dos Tribunais Superiores;
- xx) - Secretário-Geral da Presidência da República;
- yy) - Secretário-Geral da Assembleia Nacional;
- zz) - Secretário-Geral dos Ministérios.

**CAPÍTULO VIII**  
**Pessoal Dirigente**

**SECÇÃO I**  
**Do recrutamento, provimento e exercício de funções**

**Artigo 85.º**  
**Pessoal e cargos dirigentes**

1. Considera-se dirigente o pessoal que exerce actividades de direcção, gestão, coordenação e controlo nos serviços ou organismos públicos referidos nos n.ºs 1, 2 e 3, na parte aplicável, do artigo 2.º com as necessárias adaptações e mediante decreto.
2. São considerados cargos dirigentes, os de director-geral, secretário-geral, inspector-geral, director e chefe de departamento, bem como os cargos legalmente equiparados.
3. A criação de cargos dirigentes diversos dos que são enumerados no número anterior, com fundamento na melhor adequação à correspondente solução estrutural ou na especificidade das funções a exercer, é feita no diploma orgânico dos respectivos serviços ou organismos, no qual é expressamente estabelecida a equiparação.
4. O pessoal dirigente exerce as suas competências no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve as suas actividades da harmonia com o conteúdo funcional genericamente definido para cada cargo no mapa IV anexo ao presente Diploma, de que faz parte integrante, sem prejuízo dos casos em que as respectivas leis orgânicas lhe atribuem competência hierárquica sobre outros serviços ou organismos.

**MAPA IV**  
**Pessoal dirigente - descrição de funções**

<b>CARGOS</b>	<b>DESCRIÇÃO GENÉRICA DA FUNÇÃO</b>
Director-geral ou equiparado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gere as actividades de uma direcção-geral, na linha geral da política global definida pelo Governo e tendo em conta a lei orgânica do sector.</li> <li>- Participa na elaboração das políticas governamentais na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando as informações para a sua definição e dirige, organiza e coordena, de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução.</li> <li>- Controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção</li> </ul>

	de forma adequada aos objectivos prosseguidos. - Assegura a representação da direcção-geral e suas ligações externas. - Gere e administra os Recursos Humanos e materiais da direcção-geral
Director ou equiparado	- Dirige as actividades de uma direcção de serviços definindo objectivos da actuação da mesma, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos. - Controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes. - Assegura a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.
Chefe de departamento ou equiparado	- Dirige o pessoal integrado num departamento, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos subordinados. - Organiza as actividades do departamento, de acordo com o plano definido para o organismo, e procede à avaliação dos resultados alcançados. - Promove a qualificação do pessoal do departamento. - Elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência do departamento a seu cargo.

## SECÇÃO II

### Do regime geral das carreiras

#### Artigo 86.º

##### Recrutamento

1. O recrutamento para os cargos de director-geral, directores, chefes de departamento ou equiparados, é feito, por escolha, preferencialmente dentre dirigentes, assessores ou titulares de categoria equiparadas da administração pública, para cujo provimento seja exigível uma licenciatura, que possuam aptidão e experiência profissional adequada ao exercício das respectivas funções no mínimo de quatro e três anos nos casos de directores-gerais e directores e de chefes de departamentos respectivamente, podendo ainda fazer de entre indivíduos licenciados não vinculados à administração com experiência profissional reconhecida.
2. O recrutamento para os cargos previstos no n.º 1, de unidades orgânicas cujas funções sejam essencialmente asseguradas por pessoal da carreira técnica ou administrativa, pode também ser feito entre funcionários pertencentes ao grupo de pessoal técnico que possuam curso superior que não confira o grau de licenciatura, ou dentre indivíduos com capacidade e experiência reconhecida de um mínimo de três anos, ainda que não possuidores de curso superior.
3. Só pode ser criado um lugar de director-geral quando se verifiquem a necessidade de coordenar, pelo menos, três directores no respectivo sector de actividade.
4. Só pode ser criado um lugar de director quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, dois chefes de departamento.
5. Só pode ser criado um lugar de chefe de departamento quando se verifique a necessidade de coordenar, pelo menos, duas secções, ou num mínimo de oito funcionários.

#### Artigo 87.º

##### Provimento

1. O pessoal dirigente é provido em comissão de serviço por um período de três anos, que pode ser renovado por iguais períodos.
2. Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, deve o membro do Governo competente ser informado pelos respectivos serviços, com a antecedência mínima de 90 dias, do termo do período de cada comissão, cessando esta automaticamente no fim do respectivo período sempre que não seja dado cumprimento àquela formalidade.
3. A renovação da comissão de serviço deve ser comunicada ao interessado até 30 dias antes do seu termo, cessando a mesma automaticamente no final do respectivo período se o membro do Governo competente não tiver manifestado expressamente a intenção de a renovar, caso em que o dirigente se mantém no exercício de funções de gestão corrente até à nomeação do novo titular do cargo, ou na sua recondução.
4. O provimento dos cargos dirigentes é feito:
  - a) O de director-geral, por despacho conjunto do Primeiro-Ministro e do membro do Governo competente;
  - b) O de director e chefe de departamento, por despacho do membro do Governo competente.

**Artigo 88.º****Suspensão da comissão de serviço**

1. A comissão de serviço do pessoal dirigente suspende-se nos casos seguintes:
  - a) Exercício dos cargos de Presidente da República, deputados à Assembleia Nacional em regime de permanência, membro do Governo e outros por lei a eles equiparados, Presidente da Câmara Distrital ou de Comissão Administrativa ou Vereadores em regime de permanência;
  - b) Exercício dos cargos de chefe da Casa Civil da Presidência da República, Directores de Gabinete da Presidência da República ou dos membros do Governo, membros de Gabinete da Presidência da República e Assessores do Primeiro-Ministro;
  - c) Exercício de cargo ou função de reconhecido interesse público, desde que de natureza transitória ou com prazo certo de duração, que não possa ser desempenhado em regime de acumulação;
  - d) Exercício de funções em regime de substituição nos termos do artigo 90.º ou nas situações previstas em lei especial.
2. Nos casos referidos no número anterior a comissão de serviço suspende-se enquanto durar o exercício do cargo ou função, suspendendo-se igualmente a contagem do prazo da comissão, devendo as respectivas funções ser asseguradas nos termos do artigo 90.º deste Diploma.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior o período de suspensão conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo dirigente de origem.
4. Para efeitos da alínea c) do n.º 1, o reconhecimento do interesse público faz-se mediante despacho:
  - a) Do Primeiro-ministro, no caso dos directores-gerais;
  - b) Do Ministro competente, nos restantes casos.

**Artigo 89.º****Cessação da comissão do serviço**

1. Sem prejuízo do referido nos n.ºs 1, 2, e 3 do artigo 87.º, a comissão do serviço cessa automaticamente:
  - a) Pela tomada de posse seguida do exercício, noutra cargo ou função, a qualquer título, salvo nos casos em que houver lugar a suspensão ou por permitida acumulação nos termos do presente Estatuto;
  - b) Por extinção ou reorganização da respectiva unidade orgânica do serviço respectivo.
2. A comissão de serviço pode, a todo o tempo ser dada por finda durante a sua vigência:
  - a) Por despacho fundamentado do membro do Governo, competente, podendo tal fundamentação basear-se, nomeadamente, na não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a execução das orientações superiormente fixadas, na não realização dos objectivos previstos, na necessidade de imprimir nova orientação à gestão dos serviços, de modificar as políticas a prosseguir por estes ou de tornar mais eficaz a sua actuação e na não prestação de informações ou na prestação deficiente das mesmas quando consideradas essenciais para o cumprimento de política global do Governo.
  - b) Por despacho fundamentado do membro do Governo competente, na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- c) A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considera deferido se, no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada, sobre ele não recair despacho de indeferimento.

**Artigo 90.º****Substituição**

1. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição enquanto durar a vacatura do lugar ou a ausência ou impedimento do respectivo titular.
2. A substituição só pode ser autorizada quando se preveja que os condicionalismos referidos no número anterior persistam por mais de 60 dias, sem prejuízo de, em todos os casos, deverem ser asseguradas todas as funções atribuídas aos dirigentes ausentes.
3. No caso da vacatura do lugar, a substituição tem a duração máxima de seis meses, improrrogáveis.
4. A substituição cessa na data em que o titular do cargo dirigente inicie ou retome funções ou, a qualquer momento, por decisão do membro do Governo que a determinou ou a pedido do substituto, logo que deferido.
5. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como no lugar de origem.
6. O substituto tem direito à totalidade dos vencimentos e demais abonos e regalias atribuídas pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

**Artigo 91.º****Isenção de horário**

1. O pessoal dirigente pode ser isento do horário de trabalho, não lhe sendo por isso, nesse caso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.
2. A isenção prevista no número anterior abrange obrigatoriedade de, a qualquer momento, comparecer ao serviço quando chamado e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração normal de trabalho.

**SECÇÃO III****Do Pessoal dirigente e dos gabinetes ministeriais****Artigo 92.º****Competências**

1. Incumbe, genericamente, ao pessoal dirigente assegurar a gestão permanente das respectivas unidades orgânicas.
2. Compete ao director-geral superintender em todos os serviços da sua direcção-geral, assegurar a unidade de direcção, submeter ao despacho os assuntos que careçam de resolução superior, representar o serviço e exercer as competências constantes do mapa IV ao presente Estatuto, de que faz parte integrante, bem como as que lhe houver sido delegado ou subdelegado.
3. Compete ao director e ao chefe de departamento exercer as competências constantes do mapa IV do presente Diploma, bem como as que lhe tiver sido delegado ou subdelegado.
4. As competências constantes do mapa referido nos números anteriores não prejudiquem a existência de competências mais amplas conferidas pelas leis orgânicas dos respectivos serviços.
5. Os gabinetes ministeriais têm por função coadjuvar o membro do Governo respectivo no exercício das suas funções, e são constituídos pelo secretário-geral, director de gabinete, conselheiros, assessores, secretários pessoais e motoristas.
6. A composição, garantias e deveres, nomeação, exoneração e vencimento do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo são definidos em diploma próprio.

**Artigo 93.º****Delegação de competência**

1. Os membros do Governo podem delegar nos directores-gerais se/ou nos directores competências para emitir instruções referentes a matérias relativas às atribuições genéricas dos respectivos serviços e organismos.
2. O director geral pode delegar ou subdelegar em todos os níveis de pessoal dirigente as competências próprias ou delegadas, salvo as previstas no número anterior.
3. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação, subdelegação ou o que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

**Artigo 94.º****Exercício da delegação**

1. A delegação de competência envolve o poder de subdelegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou do subdelegante e do delegado ou subdelegado.
3. A entidade delegada ou subdelegada deve sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.
4. Os despachos de delegação ou subdelegação devem especificar as matérias ou poderes neles abrangidos.
5. A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos pode ser possível em qualquer funcionário.

**SECÇÃO IV****Dos direitos e deveres****Artigo 95.º****Direitos**

Para além dos direitos de que gozam os funcionários e agentes em geral, ao pessoal dirigente são assegurados, nos termos dos artigos seguintes:

- a) Direito à carreira;
- b) Direito ao vencimento.

**Artigo 96.º****Direito à carreira**

1. Salvo disposição legal expressa em contrário, o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes conta para todos os efeitos legais, designadamente para promoção e progressão na carreira e categoria em que cada funcionário se encontrar integrado.
2. Os funcionários nomeados para cargos dirigentes têm direito, finda a comissão de serviço, ainda que seguida de nova nomeação:
  - a) Ao provimento em categoria superior à que possuíam à data da nomeação para dirigente, a atribuir em função do número de anos de exercício continuado nestas funções agrupadas de harmonia com os módulos de promoção na carreira e em escalão a determinar nos termos do artigo 66.º;
  - b) Ao regresso ao lugar de origem, caso não estejam em condições de beneficiar do disposto na alínea anterior.
3. O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos funcionários que se encontrem nomeados em cargos dirigentes à data da entrada em vigor do presente Estatuto.
4. São criados, quando necessário por decreto, nos quadros de pessoal dos serviços ou organismos de origem, os lugares necessários para execução do disposto na alínea a) do n.º 2, os quais são extintos à medida que vagarem.
5. O disposto no n.º 2, não prejudica o direito de os funcionários que exerçam funções dirigentes se candidatarem aos concursos de acesso que ocorrerem na pendência da respectiva comissão de serviço.

**Artigo 97.º****Remunerações**

A remuneração base do pessoal dirigente é estabelecida em diploma próprio, o qual pode fixar níveis diferenciados de remuneração para cada cargo, de harmonia com os critérios nele designados.

**Artigo 98.º****Formação profissional**

*Revogado*

**Artigo 99.º****Deveres**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes, o pessoal dirigente é sujeito aos seguintes deveres específicos:

- a) Dever de assegurar a orientação geral do serviço e de definir a estratégia da sua actuação de acordo com as orientações contidas no programa do Governo, na lei e de harmonia com as determinações recebidas do respectivo membro do Governo;
- b) Dever de assegurar a eficiência e eficácia da unidade orgânica que dirige;
- c) Dever de manter informado o Governo, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referente aos serviços;
- d) Dever de assegurar a conformidade dos actos praticados pelos seus subordinados com o estatuído na lei e com os legítimos interesses dos cidadãos.

**CAPÍTULO IX****Pessoal dos Gabinetes Ministeriais****Artigo 100.º****Composição dos gabinetes**

*Revogado*

**Artigo 101.º****Competências, garantias e deveres, nomeação, exoneração e vencimentos dos membros dos gabinetes**

A composição, garantias e deveres, nomeação, exoneração e vencimento do pessoal dos gabinetes dos membros do Governo são definidos por Diploma.

**CAPÍTULO X****Regime Remuneratório da Função Pública****SECÇÃO I****Das disposições gerais****Subsecção I**

## Princípios

### Artigo 102.º

#### Direito à remuneração

1. O direito à remuneração devida pelo exercício de funções na administração pública constitui-se com a aceitação da nomeação ou reporta-se, quando aquela não tem lugar, ao início do exercício efectivo de funções.
2. A remuneração é paga mensalmente, podendo em casos especiais, ser estabelecida periodicidade inferior.
3. O direito à remuneração cessa com a verificação de qualquer das causas de cessação da relação de emprego.
4. As situações e condições em que se suspende o direito a remuneração, total ou parcialmente, constam do presente Diploma.

### Artigo 103.º

#### Componentes do sistema retributivo

1. O sistema retributivo na função pública é constituído por:
  - a) Remuneração base;
  - b) Prestações sociais;
  - c) Suplementos.
2. Não é permitida a atribuição de qualquer tipo de abono que não se enquadre nas componentes referidas no número anterior.

### Artigo 104.º

#### Estrutura indiciária

1. A remuneração base mensal correspondente a cada categoria e escalão referencia-se por índices.
2. A remuneração base mensal correspondente ao índice 100 consta do decreto do Governo.
3. A actualização anual do valor dos índices opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 nas escalas, mediante despacho do Ministro encarregue pela área das Finanças.
4. A actualização salarial anual prevista no número anterior aplica-se, simultaneamente e em igual percentagem, a todos os índices 100 de todas escalas indiciárias.
5. Os vencimentos mensais líquidos do pessoal dirigente são determinados em função do valor padrão (100%) fixado para o cargo de director-geral, em decreto do Governo.
6. Para efeitos do número anterior são estabelecidas as percentagens da seguinte tabela:

CARGO	PERCENTAGEM
Director e outros cargos equiparados .....	90%
Chefe de departamento e outros cargos equiparados.....	75%

7. O regime remuneratório decorrente da tabela constante do número anterior pressupõe a obrigatoriedade do efectivo exercício de funções dirigentes.

### Artigo 105.º

#### Autonomia das escalas indiciárias

Cada escala indiciária contém a totalidade dos índices referentes aos cargos que visa remunerar, não podendo ser estruturada percentualmente sobre outras escalas ou vencimentos de cargos públicos abrangidos, ou não, pelo presente Estatuto.

### Artigo 106.º

#### Remuneração-base

1. A remuneração base integra a remuneração de categoria e remuneração de exercício.
2. A remuneração de categoria é igual a cinco sextos da remuneração base.
3. A remuneração de exercício é igual a um sexto da remuneração base.
4. As situações e as condições em que se perde o direito à remuneração de exercício constam do presente estatuto.
5. A remuneração base é determinada pelo índice correspondente à categoria e escalão em que o funcionário ou agente está posicionado.
6. Escalão é cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito das carreiras ou de cada categoria integrada na carreira.
7. A remuneração base anual é abonada em 12 mensidades, havendo ainda direito ao subsídio de férias, nos termos do presente Diploma.

8. Pode ser atribuída o subsídio de Natal, mediante a regulamentação específica, desde que as condições financeiras o permitam.
9. Os funcionários e agentes do Estado que seguem para o estrangeiro, por determinação do Governo, a fim de frequentar cursos, estágios, ou reciclagens, cuja duração não ultrapasse os 12 meses, percebem 100% da sua renumeração.

#### **Artigo 107.º**

##### **Remuneração horária**

1. Para todos os efeitos legais o valor da hora normal de trabalho é calculado através da fórmula  $(Rb \times 12) / (52 \times N)$ , sendo Rb a remuneração base mensal e N o número de horas correspondentes à normal duração semanal de trabalho.
2. A fórmula referida no número anterior serve de base ao cálculo da remuneração correspondente a qualquer outra fracção do tempo do trabalho.

#### **Artigo 108.º**

##### **Opção de remuneração**

1. Em todos os casos que o funcionário passe a exercer transitoriamente funções em lugar ou cargo diferente daquele em que está provido é-lhe reconhecida a faculdade de optar a todo o tempo pelo estatuto remuneratório devido na origem.
2. A faculdade prevista no número anterior é igualmente reconhecida aos dirigentes em comissão de serviço que forem nomeados para o serviço de outro cargo.
3. Não são aplicáveis para efeitos dos números anteriores, a retribuição de suplementos salariais obtidos na origem.

#### **Subsecção II**

##### **Prestações sociais**

#### **Artigo 109.º**

##### **Prestações sociais**

As prestações sociais são constituídas por:

- a) Abono de família;
- b) Prestações complementares de abono da família;
- c) Subsídio de refeição;
- d) Subsídio por morte.

#### **Artigo 110.º**

##### **Abono de família a prestações complementares**

O regime de abono de família e prestações complementares constam da lei específica.

#### **Artigo 111.º**

##### **Outras prestações sociais**

O regime de subsídio de refeição e de subsídio por morte constam de legislação própria.

#### **Subsecção III**

##### **Suplementos**

#### **Artigo 112.º**

##### **Suplementos**

1. Considera-se suplementos os acréscimos remuneratórios atribuídos em função de particularidades específicas da prestação de trabalho e só podem ser considerados os que se fundamentam em:
  - a) Trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso semanal ou feriados em disponibilidade pertencentes ou outros regimes especiais de prestações de trabalho;
  - b) Trabalho prestado em condições de risco, penosidade ou insalubridade;
  - c) Incentivos à fixação em zonas distantes ou isoladas;
  - d) Trabalho em regime de turnos;
  - e) Abono para falhas;
  - f) Participação em reuniões, comissões ou grupos de trabalho não acumuláveis com a alínea a).
2. Podem ser atribuídas suplementos por compensação de despesas por motivo de serviço que se fundamentem, designadamente, em:
  - a) Trabalho efectuado fora do local normal de trabalho, que dê direito à atribuição de ajudas de custo ou outros abonos devidos a deslocações em serviço;



- b) Transferência para localidade diversa que confira o direito a subsídio de instalação, residência ou outro;
  - c) Situações de representação.
3. A fixação do regime e das condições de atribuição dos suplementos é estabelecida mediante decreto.

#### **Subsecção IV**

##### **Descontos**

#### **Artigo 113.º**

##### **Descontos**

1. Sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções na administração pública incidem:
  - a) Descontos obrigatórios;
  - b) Descontos facultativos.
2. São descontos obrigatórios os que resultam de imposição legal.
3. São descontos facultativos os que sendo permitidos por lei, carecerem de autorização expressa do titular do direito à remuneração.
4. Em regra os descontos são efectuados directamente através de retenção na fonte.

#### **Artigo 114.º**

##### **Descontos obrigatórios**

1. São descontos obrigatórios os seguintes:
  - a) Imposto sobre salário;
  - b) Quotas para aposentação e sobrevivência;
  - c) Desconto para a segurança social.
2. É ainda objecto de desconto obrigatório a renda da casa pertencente ao Estado, nos previstos na lei.
3. O regime dos descontos obrigatórios consta da legislação própria.

#### **Artigo 115.º**

##### **Descontos facultativos**

1. São descontos facultativos, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados, a quota sindical.
2. As quotizações sindicais são obrigatoriamente descontos na fonte, desde que solicitado pelos funcionários e agentes.

### **SECÇÃO II**

#### **Das estruturas remuneratórias**

#### **Artigo 116.º**

##### **Escalão de promoção**

1. A promoção a categoria superior da respectiva carreira faz-se da seguinte forma:
  - a) Para o escalão 1 da categoria para qual se faz a promoção;
  - b) Para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para o qual se faz a promoção correspondente ao índice superior mais aproximado se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1.
2. Sempre que o disposto no número anterior resultar um impulso salarial inferior a 10 pontos, a integração na nova categoria faz-se no escalão seguinte da estrutura da categoria.

#### **Artigo 117.º**

##### **Mobilidade**

1. Para efeitos de determinação da categoria da nova carreira nos casos da intercomunicabilidade ou de mobilidade entre carreiras, a relação de natureza remuneratória legalmente fixada estabelece-se entre os índices remuneratórios correspondentes ao escalão 1 da categoria em que o funcionário se encontra e o escalão 1 da categoria da nova carreira.
2. Nos casos referidos no número anterior, a integração na nova carreira faz-se em escalão a que corresponda:
  - a) O mesmo índice remuneratório;
  - b) Na falta de coincidência, o índice superior mais aproximado na estrutura da categoria.
3. Nas situações previstas na alínea a) do número anterior, o tempo do serviço prestado no escalão de origem releva para a progressão na nova carreira.
4. As regras estabelecidas nos números anteriores aplicam-se, igualmente, às situações de mobilidade, mediante concurso, entre carreiras inseridas nos grupos de pessoal operário e auxiliar e, bem assim, entre carreiras para cujo provimento esteja estabelecido legalmente o mesmo nível de habilitações.

**Artigo 118.º****Carreiras e categorias do regime geral**

1. As escalas salariais de cada uma das carreiras e categorias fixadas no artigo 55.º constam do mapa V do presente Diploma, do qual faz parte integrante.
2. A todas as carreiras de regime especial que, independentemente das designações, tenham uma estrutura de vencimento igual à carreira de regime geral é aplicável a escala salarial prevista no número anterior.
3. Os trabalhadores rurais sazonais são remunerados pelo índice 100, sem prejuízo de outros salários correspondentes, quando superiores.
4. Os ajudantes da carreira de operário são remunerados pelo índice 90.
5. Os aprendizes são remunerados pelos índices 65, 75 e 85, correspondentes ao 1.º, 2.º e 3.º anos de aprendizagem.
6. Os praticantes são remunerados pelo índice 80.
7. Os operários especializados que exercerem funções de chefia, nos termos do n.º 2 do artigo 80.º, são remunerados pelo índice atribuído ao escalão imediatamente superior ao que detém na estrutura da respectiva categoria ou, se já estiverem posicionados no último escalão, pelo índice 235.

**Artigo 119.º****Carreiras de regime especial**

As escalas salariais de carreiras de regime especial e privativo são objecto de diploma específico.

**Artigo 120.º****Aplicação a outras carreiras**

A regulamentação própria das carreiras e cargos não abrangidos pelo presente Diploma faz-se por decreto regulamentar.

**Artigo 120.º A****Mobilidade entre as carreiras e categorias**

O funcionário ou agente do Estado que tenha beneficiado de uma bolsa de estudo tanto interna como para o exterior, é obrigado a permanecer no sector onde se encontra integrado por um período mínimo de dois anos, findo o qual pode solicitar a sua mobilidade para outro sector.

**MAPA V**  
**Tabela de índices salariais**

Nível de Referência	Escalões								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
24	695	705	715	725	735				
23	660	670	680	690	700				
22	625	635	645	655	665				
21	590	600	610	620	630				
20	555	565	575	585	595				
19	520	530	540	550	560	570			
18	490	500	510	520	530	540			
17	460	470	480	490	500	510			
16	430	440	450	460	470	480			
15	400	410	420	430	440	450	460		
14	375	385	395	405	415	425	435		
13	350	360	370	380	390	400	410		
12	325	335	345	350	360	370	380		
11	300	310	320	330	340	350	360	370	
10	280	290	300	310	320	330	340	350	
9	260	270	280	290	300	310	320	330	
8	240	250	260	270	280	290	300	310	
7	220	230	240	250	260	270	280	290	300
6	200	210	220	230	240	250	260	270	280
5	180	190	200	210	220	230	240	250	260
4	160	170	180	190	200	210	220	230	240
3	140	150	160	170	180	190	200	210	220
2	120	130	140	150	160	170	180	190	200

1	100	110	120	130	140	150	160	170	180
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

**PARTE IV**  
**Regime Geral da Gestão de Recursos Humanos da Função Pública**

**TÍTULO I**  
**Regime Disciplinar**

**CAPÍTULO XI**  
**Princípios Fundamentais**

**Artigo 121.º**  
**Responsabilidade disciplinar**

1. Os funcionários e agentes da administração são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometem.
2. Os titulares dos órgãos dirigentes dos institutos públicos são disciplinarmente responsáveis perante o Ministro da tutela.

**Artigo 122.º**  
**Infracção disciplinar**

1. Considera-se infracção disciplinar o facto, ainda que meramente culposo, praticado pelo funcionário ou agente com violação de alguns deveres gerais ou especiais decorrentes da função que exerce.
2. Nenhuma falta deixa de merecer atenção do superior hierárquico para que a disciplina dos serviços seja mantida em termos justos. Deve-se sempre ter em atenção que o exemplo de inteiro cumprimento do dever e o espírito do sacrifício no exercício das funções públicas são maiores factores da disciplina e da boa ordem dos serviços.
3. Os funcionários e agentes no exercício das suas funções, nos termos da lei, estão exclusivamente ao serviço do interesse público.
4. São deveres gerais dos funcionários e agentes, para além de, actuar no sentido de criar no público confiança na acção da Administração Pública, em especial no que respeita à sua imparcialidade, os estabelecidos no artigo 8.º do presente Diploma.

**Artigo 123.º**  
**Prescrição de procedimento disciplinar**

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve passados cinco anos sobre a data em que a infracção houver sido cometida.
2. Prescreve igualmente se, conhecida a infracção pelo dirigente máximo do serviço, não for instaurado o competente procedimento disciplinar no prazo de três meses.
3. Quando o facto qualificado de infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem superiores a cinco anos, deve ser aplicado o procedimento disciplinar nos prazos estabelecidos na lei penal.

**Artigo 124.º**  
**Sujeição ao poder disciplinar**

1. Os funcionários e agentes ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a data da posse ou, se esta não for exigida desde a data de início do exercício de funções.
2. A exoneração ou a mudança de situação não impede a punição por infracções cometidas no exercício da função.
3. Se o funcionário ou agente tiver mudado de serviço, as penas são executadas pelo serviço a que nesse momento pertença.

**Artigo 125.º**  
**Independência entre os processos disciplinar e penal**

1. O processo disciplinar é independente do processo penal, no que respeita à aplicação das respectivas penas.
2. Sempre que em processo disciplinar se apure a existência de infracção que, em face da lei penal, seja também punível deve ser feita a devida comunicação ao foro competente para ser instaurado o respectivo processo.
3. O despacho de pronúncia do processo de querela com trânsito em julgado determina a suspensão de funções e de vencimento de exercício até à decisão final absolutória, ainda que não transitada em julgado, ou à decisão final condenatória.

4. Dentro de 48 horas após o trânsito em julgado do despacho de pronúncia, deve o magistrado do Ministério Público por onde tiver corrido o processo remeter cópia do mesmo aos serviços a que o funcionário pertença.
5. Em tudo o que não estiver regulado no presente Diploma quanto aos efeitos das penas impostas nos tribunais competentes são aplicáveis as disposições do Código Penal.

#### **Artigo 126.º**

##### **Exclusão de responsabilidade disciplinar**

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
2. Considerando ilegal a ordem recebida, o funcionário ou agente faz expressa a menção deste facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.
3. Se a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem por escrito não tiverem lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento desta possa ser demorado, o funcionário ou agente comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico os termos exactos da ordem recebida e do pedido formulado bem como a não satisfação deste, executando a ordem seguidamente.
4. Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efectuada após a execução da ordem.
5. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções impliquem a prática de qualquer crime.

#### **Artigo 127.º**

##### **Competência disciplinar**

1. A competência disciplinar dos superiores envolve sempre a dos seus inferiores hierárquicos dentro do serviço.
2. A pena da alínea a) do n.º 1 do artigo 128.º é da competência de todos os funcionários e agentes em relação aos que lhes estejam subordinados.
3. A aplicação das penas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 do artigo 128.º são da competência dos directores-gerais ou equiparados.
4. Se os responsáveis pelos serviços directamente dependentes dos membros do Governo não possuírem a categoria anteriormente referida, a competência para a aplicação das penas previstas no número anterior pode ser neles delegada pelo membro do Governo competente.
5. A aplicação das penas previstas nas alíneas e) e f) do n.º 1 do artigo 128.º e da pena de cessação da comissão de serviço prevista no n.º 2 do mesmo artigo é da competência exclusiva dos membros do Governo.
6. A competência disciplinar sobre os funcionários e agentes ao serviço da Administração Regional e Local pertence aos respectivos órgãos executivos.

### **CAPÍTULO XII**

#### **Penas Disciplinares e Respectivas Aplicações e Efeitos**

#### **Artigo 128.º**

##### **Escala das penas**

1. As penas aplicáveis aos funcionários e agentes abrangidos pelo presente Estatuto pelas infracções disciplinares que cometerem são:
  - a) Repreensão escrita, que consiste em mero reparo pela irregularidade praticada;
  - b) Multa, que é fixada em quantia certa e não pode exceder o quantitativo correspondente a 1,5 vezes a totalidade das remunerações, certas e permanentes, com excepção do abono de família e prestações complementares, devidas ao funcionário ou agente à data da notificação do despacho condenatório;
  - c) Suspensão e inactividade, que consistem no afastamento completo do funcionário ou agente do serviço durante o período da pena;
  - d) Cessação da comissão de serviço, que consiste na cessação compulsiva do exercício cargos dirigentes ou equiparados;
  - e) Aposentação compulsiva, que consiste na imposição da passagem do funcionário ou agente à situação de aposentação;
  - f) Demissão, que consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente de serviço, cessando o vínculo funcional.
2. Ao pessoal dirigente e equiparado, pode ainda ser aplicada a pena de cessação da comissão de serviço que consiste na cessação compulsiva do exercício de cargos dirigentes ou equiparados.
3. A pena de suspensão referida na alínea c) do n.º 1 pode ser:

- a) De 15 a 90 dias;
- b) De 91 a 180 dias.
- 4. A pena de inactividade referida na alínea c) do n.º 1 não pode ser inferior a um ano nem superior a dois.
- 5. As penas são sempre registadas no processo individual do funcionário ou agente e no respectivo ficheiro de cadastro.

### **Artigo 129.º** **Efeitos das penas**

- 1. As penas disciplinares produzem unicamente os efeitos declarados no presente Diploma.
- 2. A pena de suspensão determina:
  - a) O não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;
  - b) A impossibilidade de gozar férias pelo período de um ano, contado desde o termo de cumprimento da pena, ressalvado, contudo, o direito ao gozo do período de oito dias de férias para os que hajam sido punidos com suspensão igual ou inferior a 91 dias;
  - c) A impossibilidade de, para os que hajam sido punidos com a pena de suspensão de 91 a 180 dias, promoção durante um ano, contado do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em serviço diferente da mesma unidade orgânica.
- 3. A pena de inactividade implica, para além dos afeitos declarados nas alíneas a) e b) do n.º 2:
  - a) A impossibilidade de promoção durante dois anos, contados do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente, no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em serviço diferente da mesma unidade orgânica.
  - b) A suspensão, para os funcionários e agentes contratados por tempo indeterminado a suspensão do vínculo funcional durante o período do cumprimento da pena.
- 4. No caso do contrato a termo resolutivo, a suspensão do vínculo não obsta à verificação da caducidade.
- 5. A aplicação das penas de suspensão e inactividade não prejudica o direito dos funcionários e agentes à assistência social bem como à percepção do abono de família e prestações complementares.
- 6. Durante a suspensão e inactividade o lugar pode ser provido interinamente.
- 7. A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário ou agente a aposentação nos termos e nas condições estabelecidas no regime de aposentação definido no presente Diploma.
- 8. A pena de demissão importa a perda de todos os direitos do funcionário ou agente, salvo quanto à aposentação nos termos e condições estabelecidas no respectivo regime de aposentação.
- 9. A pena de cessação da comissão de serviço implica o regresso do dirigente ou equiparado ao lugar a que tenha direito e a impossibilidade de nova nomeação para qualquer cargo dirigente ou equiparado pelo período de cinco anos, contados da data da notificação da decisão.

### **Artigo 130.º** **Factos a que são aplicáveis as diferentes penas**

- 1. A pena de repreensão escrita é aplicável por faltas leves de serviço.
- 2. A pena referida no n.º 1 é, nomeadamente, aplicável aos funcionários e agentes que:
  - a) Cometam infracção ao dever de pontualidade;
  - b) Cometam infracção ao dever de assiduidade, por falta injustificada durante quatro dias seguidos ou nove interpolados no ano;
  - c) Cometam, pela primeira vez, infracção por desobediência e negligência, sem daí, no entanto, resultar prejuízo grave para os interesses do serviço;
  - d) Cometam, pela primeira vez, infracção por actuação irregular não intencional que retarde a solução dum assunto, sem daí, no entanto, resultar prejuízo grave para os interesses do serviço.
- 3. A pena de multa é aplicável a casos de negligência e má compreensão dos deveres profissionais.
- 4. A pena referida no n.º 3 é, sem prejuízo do referido nas alíneas c) e d) do n.º 2, nomeadamente, aplicável aos funcionários e agentes que:
  - a) Não observarem as normas estabelecidas superiormente ou que cometerem erros por negligência, sem prejuízo do referido na alínea c);
  - b) Desobedecerem às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;
  - c) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções que tiverem conhecimento no exercício das suas funções;
  - d) Não usarem de correcção para com os superiores hierárquicos, subordinados, colegas ou para com o público;
  - e) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço.
- 5. A pena de suspensão é aplicável aos funcionários e agentes em caso de negligência grave ou de grave desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais, nomeadamente quando:

- a) Derem informação errada a superior hierárquico nas condições referidas neste número;
  - b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
  - c) Exercerem por si ou por interposta pessoa, sem prévia participação e/ou autorização do superior hierárquico - estando obrigados a fazê-lo ou a obtê-la -, actividades privadas;
  - d) Deixarem de passar dentro dos prazos legais, sem justificação, as certidões e outros documentos afins que lhes sejam requeridos;
  - e) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras de serviço, da qual haja resultado prejuízo para a Administração ou para terceiros;
  - f) Dispensarem tratamento de favor a determinada pessoa, empresa ou organização;
  - g) Cometerem inconfidência, revelando factos ou documentos não destinados a divulgação relacionados com o funcionamento dos serviços ou da Administração em geral;
  - h) Desobedecerem de modo escandaloso ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo às ordens superiores;
  - i) Faltarem mais do que quatro dias seguidos ou nove interpolados durante o ano, sem justificação.
6. Nas hipóteses referidas nas alíneas a) a e) do número anterior a pena aplicável é fixada entre 15 e 90 dias e nas alíneas f) a h) a pena é de 91 a 180 dias.
7. A pena de inactividade é aplicável nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e prestígio do funcionário ou agente ou da função.
8. A pena referida no número anterior é aplicável aos funcionários ou agentes que, designadamente:
- a) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente o superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das suas funções;
  - b) Receberem fundos, cobrarem receitas ou recolherem verbas de que não prestem contas nos prazos legais;
  - c) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das suas funções;
  - d) Salvo nos casos previstos na lei, acumularem lugares ou cargos públicos ou exercerem, por si ou por interposta pessoa, actividades privadas depois de ter sido reconhecida, em despacho fundamentado do dirigente do serviço, a incompatibilidade entre essa actividade e os deveres legalmente estabelecidos;
  - e) Prestarem falsas declarações em processo disciplinar;
  - f) Prestarem falsas declarações relativas à justificação da falta;
  - g) Usarem ou permitirem que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes à Administração.
9. As penas de aposentação compulsiva e demissão são aplicáveis em geral às infracções que impossibilitem a manutenção da relação funcional.
10. As penas referidas no número anterior são aplicáveis aos funcionários e agentes que, nomeadamente:
- a) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, nos locais de serviço ou em serviço público;
  - b) Praticarem actos de grave insubordinação ou de indisciplina ou incitarem à sua prática;
  - c) No exercício das suas funções praticarem actos manifestamente ofensivos das instituições e princípios consagrados na Constituição da República;
  - d) Praticarem ou tentarem praticar qualquer acto que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado em matéria de relações internacionais;
  - e) Voltarem a incorrer nas infracções previstas no n.º 8;
  - f) De má fé participarem infracção disciplinar de algum funcionário ou agente de que resulta em justa punição.
11. A pena de aposentação compulsiva é aplicada em caso de comprovada incompetência profissional ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.
12. A pena de demissão é aplicável aos funcionários e agentes que, nomeadamente:
- a) Violarem segredo profissional ou cometerem inconfidência de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração ou para terceiro;
  - b) Em resultado do lugar que ocupam, solicitarem ou aceitarem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;
  - c) Comparticiparem em oferta ou negociações de emprego público;
  - d) Forem encontrados em alcance ou desvio de dinheiros públicos;
  - e) Tomarem parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar nos casos previstos na legislação aplicável;
  - f) Com intenção de obterem para si ou para terceiro benefício económico ilícito, faltarem aos deveres do seu cargo, não promovendo em tempo oportuno os procedimentos adequados, ou lesarem, em negócio jurídico ou por mero acto material, designadamente, pela destruição ou extravio de documentos ou por viciação de dados para tratamento informático, os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhes cumpre em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

13. A pena de aposentação compulsiva só é aplicada verificado o condicionalismo exigido pelo regime de aposentação definido no presente Diploma, (60 anos de idade e 36 de serviço), sem o qual é aplicada a pena de demissão.
14. A pena de cessação da comissão de serviço é aplicável aos dirigentes e equiparados que:
  - a) Não procedam disciplinarmente contra os funcionários e agentes seus subordinados pelas infracções de que tenham conhecimento;
  - b) Não participarem criminalmente infracção disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que revista carácter penal;
  - c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação relativamente à demissão ou permanência de pessoal em contravenção das normas reguladoras da admissão na função pública.
15. A pena referida no número anterior é sempre aplicada acessoriamente por qualquer infracção disciplinar punida com pena igual ou superior à multa cometida por dirigente ou equiparado.

### **Artigo 131.º**

#### **Medida e graduação das penas**

Na aplicação das penas devem ser atendidas os critérios gerais enunciados no artigo anterior, à natureza do serviço, à categoria do funcionário ou agente, ao grau de culpa, a sua personalidade e a todas as circunstâncias em que à infracção tiver sido cometida que vão contra ou a favor do arguido.

### **Artigo 132.º**

#### **Circunstâncias atenuantes e agravantes das penas**

1. São circunstâncias atenuantes, e especiais da infracção disciplinar:
  - a) A prestação de mais de 10 anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
  - b) A confissão espontânea da infracção;
  - c) A prestação de serviços relevantes à Pátria;
  - d) A provocação;
  - e) O acatamento bem-intencionado de ordem do superior hierárquico, nos casos em que não seja devida obediência;
  - f) A falta de intenção dolosa;
  - g) A pequena responsabilidade do cargo exercido ou o baixo nível de instrução.
2. São circunstâncias agravantes especiais da infracção disciplinar:
  - a) A premeditação;
  - b) O conluio com outros indivíduos para a prática da infracção;
  - c) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;
  - d) A acumulação de infracções;
  - e) A reincidência;
  - f) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço público, ao interesse geral ou a terceiros, independentemente de estes se verificarem;
  - g) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público, ao interesse geral ou a terceiros, nos casos em que o funcionário devesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;
  - h) As responsabilidades do cargo exercido e o nível intelectual do infractor.
3. A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos 24 horas antes da prática da infracção.
4. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ser punida a anterior.
5. A reincidência dá-se quando a infracção for cometida antes de decorrer um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta por virtude da infracção anterior.
6. São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:
  - a) A coacção física;
  - b) A privação accidental e involuntária das faculdades intelectuais no momento da prática do acto ilícito;
  - c) A legítima defesa própria ou alheia;
  - d) A não exigibilidade de conduta diversa;
  - e) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

### **Artigo 133.º**

#### **Unidade e acumulação de infracções**

Sem prejuízo do disposto no n.º 15 do artigo 130.º, não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

### **Artigo 134.º**

#### **Penas aplicáveis aos aposentados**

1. Para os funcionários e agentes administrativos aposentados as penas de suspensão ou inactividade são substituídos pela perda da pensão por igual tempo.
2. A pena de multa não pode exceder o quantitativo de 15 dias de pensão.
3. A pena de aposentação compulsiva é substituída pela perda do direito à pensão no período de seis meses.
4. A pena de demissão determina a suspensão do abono da pensão pelo período de um ano.

#### **Artigo 135.º**

##### **Suspensão das penas**

1. As penas disciplinares das alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo 128.º, podem ser suspensas ponderado o grau de culpabilidade ou o comportamento do arguido, bem como as circunstâncias da infracção.
2. O tempo de suspensão não é inferior a um ano nem superior a três anos, contando-se estes prazos desde a data da notificação ao arguido da respectiva decisão.
3. Em relação à repreensão por escrito deve-se, em atenção aos elementos referidos no n.º 1 deste Artigo, suspender o registo respectivo.
4. A suspensão caduca se o funcionário ou agente vier a ser, no seu decurso condenado novamente em virtude do processo disciplinar.

#### **Artigo 136.º**

##### **Prescrição das penas**

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados a partir da data em que a decisão se tornou irrecorrível:

- a) Seis meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;
- b) Três anos, para as penas de suspensão, de inactividade, e de cessação de comissão de serviço;
- c) Cinco anos, para as penas de aposentação compulsiva e de demissão.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **Processo Disciplinar**

#### **SECÇÃO I**

##### **Das disposições gerais**

#### **Artigo 137.º**

##### **Forma do Processo**

1. O processo disciplinar é sempre sumário. Não depende de formalidades especiais e deve ser conduzido de modo a levar rapidamente ao apuramento da verdade, empregando-se todos os meios necessário para sua pronta conclusão dispensando-se tudo o que for inútil, impertinente ou dilatatório.
2. O processo disciplinar pode ser comum ou especial.
3. O processo especial aplica-se aos casos expressamente designados na lei e o comum, a todos os casos a que não corresponda processo especial.
4. Os processos especiais regulam-se pelas disposições que lhe são próprias e, na parte nelas não previstas, pelas disposições respeitantes ao processo comum.
5. Nos casos omissos, pode o instrutor adoptar as providências que se afigurarem convenientes para a descoberta da verdade, em conformidade com os princípios gerais de direito processual penal.

#### **Artigo 138.º**

##### **Forma dos actos**

1. A forma dos actos, quando não esteja expressamente regulada na lei, devem ser ajustados ao fim que se tem em vista e limitar ao indispensável, para atingir essa finalidade.
2. O instrutor pode ordenar, oficiosamente, as diligências e os actos necessários à descoberta da verdade material.

#### **Artigo 139.º**

##### **Natureza secreta do processo**

1. O processo disciplinar é de natureza secreta até à acusação, podendo, contudo, ser facultado ao arguido, a seu requerimento, exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
2. O indeferimento do requerimento a que se refere o número anterior deve ser devidamente fundamentado e comunicado ao arguido no prazo de três dias.
3. Só é permitida a passagem de certidões quando destinadas a defesa de legítimos interesses e em face de requerimento especificado o fim a que se destinam, podendo ser proibida sob pena de desobediência, a sua publicação
4. A passagem das certidões atrás referidas somente pode ser autorizada pela entidade que dirige a investigação à sua conclusão.



5. Ao arguido que divulgar matéria confidencial nos termos deste Artigo é instaurado, por esse facto, novo processo disciplinar.
6. O arguido pode constituir advogado em qualquer fase do processo, nos termos gerais de direito, o qual assiste, querendo, ao interrogatório do arguido.

#### **Artigo 140.º**

##### **Obrigatoriedade de processo disciplinar**

1. A pena de repreensão escrita é aplicada sem dependência de processo, mas com audiência e defesa do arguido, que pode requerer que seja lavrado auto desta diligência na presença de duas testemunhas por si indicadas.
2. Todas as outras penas são sempre aplicadas precedendo o apuramento dos factos em processo disciplinar.
3. Quando o arguido produzir a sua defesa, por escrito, tem esse efeito no prazo máximo de cinco dias

#### **Artigo 141.º**

##### **Competência para instauração do processo**

1. São competentes para instaurar ou mandar instaurar processo disciplinar contra os respectivos subordinados todos os superiores hierárquicos, ainda que neles não tenha sido delegada a competência de punir.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os titulares dos órgãos dirigentes dos institutos públicos dependem hierarquicamente do ministro da tutela.

#### **Artigo 142.º**

##### **Arguido em exercício acumulativo de funções**

1. Quando um funcionário ou agente desempenhar funções em vários ministérios ou autarquias locais, por acumulação ou inerência legal, e lhe for instaurado processo disciplinar num deles, é o facto imediatamente comunicado aos outros ministérios ou autarquias locais, de igual modo se procedendo em relação à decisão proferida.
2. Se antes do julgamento do processo forem instaurados novos processos disciplinares ao mesmo funcionário ou agente noutros ministérios ou autarquias, são todos eles apensos ao primeiro, ficando a sua instrução a cargo de um instrutor de nomeação de todos os serviços interessados, aos quais pertence o julgamento do processo.

#### **Artigo 143.º**

##### **Mudança de situação na pendência do processo**

Quando, após a prática de uma infracção disciplinar ou na pendência do processo, o funcionário ou agente muda de ministério, de autarquia local ou de serviço, a pena é aplicada pela entidade competente à data em que tiver a ser proferida decisão final, sem prejuízo do processo ter tido mandado instaurar e ter sido instruído no âmbito de serviço em arguido exercia funções à data da infracção.

#### **Artigo 144.º**

##### **Nulidades**

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido em artigos de acusação nos quais as infracções sejam suficientemente individualizadas e referidas aos correspondentes preceitos legais, bem como a que resulte de omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.
2. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem reclamadas pelos arguidos até à decisão final.
3. Do despacho que indefira o requerimento de quaisquer diligências probatórias cabe recurso hierárquico para o membro do Governo ou órgão executivo, a interpor no prazo de 10 dias depois de notificado.
4. O recurso previsto no número anterior sobe imediatamente nos próprios actos, considerando-se precedente se, no prazo de 10 dias, não for proferida a decisão que expressamente lhe negue provimento.
5. A decisão que negue provimento ao recurso previsto no número anterior só pode ser impugnada no recurso interposto da decisão final.

#### **Artigo 145.º**

##### **Isenção de custa e selos**

Nos processos de meras averiguações, de inquérito, de sindicâncias, disciplinares e de revisão não são devidos custa e selos, quando for o caso.

#### **Artigo 146.º**

##### **Admissão a concurso do arguido**

1. É admitido a concurso o funcionário ou agente arguido em processo disciplinar que tenha direito a ele concorrer, ainda que preventivamente suspenso.

2. A mesma doutrina se observa, na parte aplicável, em quais outros casos de mudança de situação do funcionário ou agente.

## **SECÇÃO II**

### **Do processo disciplinar comum**

#### **Subsecção I**

##### **Disposição geral**

#### **Artigo 147.º**

##### **Início e termo do processo**

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se no prazo máximo de 10 dias, contados da data notificação ao instrutor do despacho que o mandou instaurar e ultimar-se no prazo de 45 dias, só podendo ser excedido este prazo por despacho da entidade que o mandou instaurar, sob proposta fundamentada do instrutor, nos casos de excepcional complexidade.
2. O prazo de 45 dias referido no número anterior conta-se da data de início efectivo da instrução, determinada nos termos do número seguinte.
3. O instrutor deve informar a entidade que o tiver nomeado, bem como o arguido e o participante, da data em que der o início instrução do processo.

#### **Subsecção II**

##### **Instrução do processo**

#### **Artigo 148.º**

##### **Participação**

1. Todos os que tiverem conhecimento que um funcionário ou agente praticou infracção disciplinar podem participá-la a qualquer superior hierárquico do arguido.
2. Os funcionários e os agentes devem participar a infracção disciplinar de que tenham conhecimento.
3. As participações ou queixas são imediatamente remetidas à entidade competente para instaurar o processo disciplinar, quando se verifique não possuir tal competência a entidade que recebeu a participação ou a queixa.
4. As participações ou queixas verbais são sempre reduzidas a auto pelo funcionário ou agente que as receber.
5. Quando conclua que a participação é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o funcionário ou agente e contenha matéria difamatória ou injuriosa, a entidade competente para punir participa o facto criminalmente, sem

prejuízo de adequado procedimento disciplinar quando o participante seja funcionário ou agente.

#### **Artigo 149.º**

##### **Infracção directamente constatada**

1. O dirigente que presenciar ou verificar infracção disciplinar praticada em qualquer sector dos serviços sob a sua direcção levanta ou manda levantar auto de notícia, o qual menciona os factos que constituírem a infracção disciplinar, o dia, hora e local, as circunstâncias em que foi cometida, o nome e demais elementos de identificação do funcionário ou agente visado, da entidade que a presenciou e de, se for possível, pelo menos duas testemunhas que possam depor sobre esses factos e, havendo-os documentados ou suas cópias autênticas que possam demonstrá-los.
2. O auto a que se refere este artigo deve ser assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar, pelas testemunhas se possível, e pelo funcionário ou agente visado, se quiser assinar.
3. Pode levantar-se um único auto por diferentes infracções disciplinar cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, embora sejam diversos os seus autores.
4. Os autos levantados nos termos deste Artigo são remetidos imediatamente à entidade competente para instaurar o processo disciplinar.
5. Os autos levantados nos termos dos números anteriores deste artigo, desde que tenham a indicação de duas testemunhas, fazem fé, até prova em contrário, unicamente quanto aos factos presenciados pela entidade que os levantou ou mandou levantar, mas a entidade competente para instaurar o processo disciplinar ou o instrutor, quando tiver sido nomeado, ordena a produção de quaisquer diligências que julgue necessárias.
6. Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantando nos termos do presente Artigo e nenhuma diligências tiverem sido ordenadas ou requeridas, o instrutor deduz, nos termos do n.º 2 do artigo 156.º e dentro do prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do(s) arguido(s).

**Artigo 150.º****Apensação do processo**

Para todas as infracções cometidas por um funcionário ou agente é organizado um só processo, mas tendo-se instaurado diversos, são apensados ao da infracção mais grave e, no caso da gravidade ser a mesma, àquele que primeiro tiver sido instaurado.

**Artigo 151.º****Despacho liminar**

1. Logo que seja recebido auto, participação ou queixa deve a entidade competente para instaurar processo disciplinar decidir se há lugar ou não a procedimento disciplinar.
2. Se aquela entidade entender que não há lugar a procedimento disciplinar, manda arquivar o auto, participação ou queixa.
3. Caso contrário, a entidade referida no n.º 1 do presente Artigo instaura ou determina que se instaure processo disciplinar.
4. No caso de não ter competência para a aplicação da pena e entender que não há lugar a procedimento disciplinar, deve submeter o assunto a decisão da entidade para tal efeito competente.

**Artigo 152.º****Nomeação de instrutor**

8. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear um instrutor escolhido de entre os funcionários ou agentes do mesmo serviço, de categoria ou classe superior à do arguido ou mais antigo do que ele na mesma categoria e classe, preferido os que possuam adequada formação jurídica.
9. Os membros do Governo e os órgãos executivos podem nomear para instrutor um funcionário ou agente de serviço diferente daquele a que pertença o arguido, de categoria igual ou superior à dele, ou um funcionário ou agente nas mesmas condições requisitado a outro serviço.
10. Os membros do Governo podem também nomear para instrutor um funcionário ou agente da auditoria jurídica, caso exista, independentemente da sua categoria.
11. A faculdade prevista no número anterior deve ser usada relativamente aos serviços de inspecção, quando existam, em caso de infracção em matérias de técnica específica ou directamente relacionadas com as atribuições daqueles serviços.
12. O instrutor pode escolher secretário da sua confiança, cuja nomeação compete à entidade que o nomeou e bem assim requisitar a colaboração de técnicos.
13. O instrutor exerce com primazia a quaisquer outras funções que o funcionário ou agente nomeado tenha o seu cargo, podendo determinar-se quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que aquele fique exclusivamente adstrito à função de instrução.
14. O instrutor e o secretário têm direito a perceber, nos termos dos artigos 112.º, um suplemento.

**Artigo 153.º****Suspeição do instrutor**

1. O arguido e o participante podem deduzir a suspeição do instrutor do processo disciplinar com qualquer dos fundamentos seguintes:
  - a) Se o instrutor tiver sido directa ou indirectamente atingido pela infracção;
  - b) Se o instrutor for parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral do arguido, do participante, ou de qualquer funcionário, agente ou particular ofendido, ou de alguém que com os referidos indivíduos viva em economia comum.
  - c) Se estiver pendente em tribunal civil ou criminal processo em que o instrutor e o arguido ou o participante sejam partes.
  - d) Se o instrutor for credor ou devedor do arguido ou do participante ou de algum seu parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral;
  - e) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor, ou entre este e o participante ou o ofendido.
2. A entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar decide em despacho fundamentado, no prazo máximo de 48 horas, sem prejuízo do que se dispõe no n.º 3 do artigo 174.º.

**Artigo 154.º****Providências cautelares**

1. Compete ao instrutor tomar desde a sua nomeação as providências adequadas para que não se possa alterar o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobriu ou se presume existir alguma irregularidade, nem subtrair as provas desta.
2. Os funcionários ou agentes podem ser, sob proposta da entidade que instaurar o processo disciplinar ou instrutor, e mediante despacho do membro do Governo competente ou dos órgãos executivo,

preventivamente suspenso do exercício das suas funções sem perda do vencimento de categoria e até decisão do processo, mas por prazo não superior a 90 dias, sempre que a sua presença se revele inconveniente para o serviço ou para o apuramento da verdade.

3. Passados os 90 dias previsto no número anterior, se o processo não tiver sido ainda julgado ou se a instrução não estiver completa pode o funcionário continuar suspenso preventivamente, mas volta a ser abonado os seus vencimentos normais até decisão final.
4. A suspensão prevista no n.º 2 só tem lugar em caso de infracção punível com pena de suspensão ou superior, a que se refere no artigo 128.º
5. A perda de vencimento de exercício é reparada ou levada em conta na decisão final do processo.

#### **Artigo 155.º**

##### **Instrução de processo**

1. O instrutor faz autuar o despacho com o auto, participação, queixa ou ofício que o contém e procede a investigação, ouvindo o participante, as testemunhas por este indicadas e as mais que julgar necessárias, procedendo a exame e mais diligências que possam esclarecer a verdade e fazendo juntar aos autos e certificados do registo disciplinar do arguido.
2. O instrutor deve ouvir o arguido, sempre que o entender conveniente e, a requerimento deste, até se ultimar a instrução, e pode também acarreá-lo com as testemunhas ou com os participantes.
3. Durante a fase de instrução do processo pode o arguido requerer do instrutor que promova as diligências para que tenha competência e consideradas por aqueles essenciais para apuramento da verdade.
4. Quando o instrutor julgue suficiente a prova produzida, pode indeferir o requerimento referido no número anterior.
5. As diligências que tiveram de ser feitas fora da localidade onde correr o processo disciplinar podem ser requisitadas, por ofício ou telegrama, à respectiva autoridade administrativa ou policial.
6. Quando o arguido seja acusado de incompetência profissional, pode o instrutor convidá-lo a executar quaisquer trabalhos segundo o programa traçado por dois peritos, que depois dão os seus laudos sobre as provas prestadas e a competência do arguido.
7. Os peritos a que se refere o número anterior são indicados pela entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar, caso o arguido não tenha usado a faculdade de indicar um, e os trabalhos a fazer pelo arguido são de natureza dos que habitualmente competem a funcionários e agentes do mesmo serviços e categoria.
8. Durante a fase de instrução e até à elaboração do relatório podem ser ouvidos, a requerimento do arguido, representantes da associação sindical a que o mesmo pertença.
9. Na fase de instrução do processo o número de testemunhas é ilimitado.
10. É aplicável à inquirição de testemunhas o disposto no n.º 4 do presente Artigo.

#### **Artigo 156.º**

##### **Termo da instrução**

1. Concluída a investigação, se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido e agente da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar por virtude de prescrição ou outro motivo, elabora no prazo de cinco dias o seu relatório e o remete imediatamente, com o respectivo processo, à entidade que o tiver mandado instaurar, propondo que se archive.
2. No caso contrário, deduz no prazo de 10 dias a acusação, articulando, com a necessária discriminação, as faltas que reputar averiguadas, com referência aos correspondentes preceitos legais e às penas aplicáveis.

#### **Subsecção III**

##### **Defesa do arguido**

#### **Artigo 157.º**

### **Notificação da acusação**

1. Da acusação deve ser extraída cópia, no prazo de 48 horas, a qual é entregue ao arguido mediante a sua notificação pessoal, ou, não sendo esta possível, por carta registada com aviso de recepção, marcando-se neste caso ao arguido um prazo até 10 dias para apresentar a sua defesa escrita.
2. Se não for possível a notificação nos termos do número anterior, designadamente por o arguido se encontrar ausente em parte incerta, é publicado aviso no *Diário da República*, outro meio de comunicação social oficial, citando-o para apresentar a sua defesa em prazo não inferior a 30 dias nem superior a 60 dias, contados da data da publicação.
3. O aviso só deve conter a menção de que se encontra pendente contra o arguido processo disciplinar e o prazo fixado para apresentar a sua defesa.
4. A acusação deve conter a indicação dos fatos integrantes da mesma, bem como das circunstâncias de tempo, modo e lugar da infracção e das que integram atenuantes e agravantes, acrescentando sempre a referência aos preceitos legais respectivos e às penas aplicáveis.
5. Quando o processo seja complexo, pelo número e natureza das infracções ou por abranger vários arguidos, pode o instrutor conceder prazo superior ao do n.º 1, até ao limite de 30 dias, depois de autorizado nos termos da parte final do n.º 1 do artigo 147.º.
6. Da nota de culpa deve constar sempre a menção da delegação o poder de punir, quando exista e seja do conhecimento do instrutor.

### **Artigo 158.º**

#### **Incapacidade física ou mental**

1. Se o arguido estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou a incapacidade física devidamente comprovadas, pode nomear um representante especialmente mandatado para esse efeito.
2. No caso de o arguido não poder exercer o direito referido no número anterior, o instrutor imediatamente lhe nomeia um curador, preferindo a pessoa a quem competiria a tutela no caso de interdição, nos termos da lei civil.
3. A nomeação referida no número anterior é restrita ao processo disciplinar, podendo o representante usar de todos os meios de defesa facultados ao arguido.
4. Se, por motivo de anomalia mental devidamente comprovada, o arguido estiver incapacitado de organizar a sua defesa, deve-se seguir os termos previstos no Código de Processo Penal, com as devidas adaptações.
5. O incidente de alienação mental do arguido pode ser suscitado pelo instrutor do processo, pelo próprio arguido ou qualquer familiar seu.

### **Artigo 159.º**

#### **Exame do processo e apresentação da defesa**

1. Durante o prazo para a apresentação da defesa, pode o arguido, o seu representante ou curador referidos no artigo anterior ou um advogado, por qualquer deles constituído, examinar o processo a qualquer hora de expediente, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.
2. A resposta pode ser assinada pelo próprio ou por qualquer dos seus representantes referidos no número anterior e é apresentada no lugar onde o processo tiver sido instaurado.
3. Com a resposta deve o arguido apresentar o rol das testemunhas e juntar documentos, requerendo também quaisquer diligências, que podem ser recusadas em despacho fundamentado, quando manifestamente impertinentes e desnecessárias.
4. Não podem ser ouvidas mais de três testemunhas por cada facto, podendo ser ouvidas as que não residam no local onde corre o processo, se o arguido não se comprometer a apresentá-las, por solicitação a qualquer autoridade administrativa.
5. O instrutor pode recusar a inquirição das testemunhas quando considere suficientemente provados os factos alegados pelo arguido.
6. A entidade a quem for solicitada a inquirição, nos termos da parte final do n.º 4, pode designar instrutor *ad hoc* para o acto requerido.
7. As diligências para a inquirição das testemunhas não residentes no local onde corre o processo são sempre notificadas ao arguido.

8. O disposto no Código de Processo Penal aplica-se, com as devidas adaptações, à inquirição referida na parte final do n.º 4 deste Artigo.
9. A falta de resposta, dentro do prazo marcado, vale como efectiva audiência do arguido para todos os efeitos legais.
10. O processo pode ser confiado ao advogado do arguido, nos termos e sob a combinação do disposto no Código Civil.
11. Na resposta deve o arguido expor com clareza e concisão os factos e as razões da sua defesa.
12. Quando a resposta revelar ou se traduzir em infracções estranhas à acusação e que não interessem, a defesa é autuada a dela se extrai certidão, que é considerada como participação para efeitos de novo processo.
13. O instrutor deve inquirir as testemunhas e reunir os demais elementos de prova oferecidos pelo arguido, no prazo de 20 dias, o qual pode ser prorrogado por despacho fundamentado até 40 dias, quando tal exigem as diligências previstas na parte final do n.º 4 do presente Artigo.
14. Finda a produção da prova oferecida pelo arguido, podem ainda ordenar-se, em despacho fundamentado, novas diligências que tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

#### **Subsecção IV** **Decisão disciplinar e sua execução**

##### **Artigo 160.º** **Relatório final do instrutor**

1. Finda a instrução do processo, o instrutor elabora, no prazo de cinco dias, um relatório completo e conciso donde conste a existência material das faltas, sua qualificação e gravidade, importâncias que porventura haja a repor e seu destino, e bem assim a pena que entender justa ou a proposta para que os autos se arquivem por ser insubsistente a acusação.
2. A entidade a quem incumbir a decisão pode quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior até ao limite total de 20 dias.
3. O processo depois de relatado, é remetido no prazo de 24 horas à entidade que o tiver mandado instaurar, a qual, se não for competente para decidir, o envia dentro de dois dias, a quem deva proferir a decisão.

##### **Artigo 161.º** **Decisão**

1. A entidade competente analisa o processo, concordando ou não com as conclusões do relatório, podendo ordenar novas diligências, a realizar no prazo que para tal estabeleça.
2. O despacho que ordene a realização de novas diligências ou que solicite a emissão de parecer nos termos do n.º 3 deste Artigo é proferido no prazo máximo de 30 dias, contados da data da recepção do processo.
3. Antes da decisão, pode a entidade competente solicitar ou determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido ou de organismos adequados dos serviços a que o mesmo pertença, devendo tal parecer ser emitido no prazo de 10 dias.
4. A decisão do processo é sempre fundamenta quando não concorde com a proposta formulada no relatório do instrutor, devendo ser proferido no prazo máximo de 30 dias contados das seguintes datas:
  - a) Da data da recepção do processo, quando a entidade competente para punir concorde com as conclusões do relatório;
  - b) Do termo do prazo que marcar, quando utilize a faculdade prevista no n.º 1, ordenando novas diligências;
  - c) Do termo do prazo de 10 dias fixado no n.º 3, para emissão do parecer referido no mesmo número.
5. Quando a decisão do processo for de exclusiva competência ministerial e exista auditoria jurídica, esta pode ser ouvida.
6. Quando vários funcionários ou agentes, embora de diversos quadros mas pertencentes à mesma administração, inspecção, direcção-geral ou autarquia local, sejam arguidos da prática do mesmo facto ou de factos entre si conexos, a entidade que tiver competência para punir o funcionário ou agente de maior categoria decide relativamente a todos os arguidos.
7. Se os arguidos pertencem a administração, inspecções, direcções-gerais ou autarquias locais diferentes, a decisão deve pertencer aos respectivos ministro ou órgão executivo da autarquia local, consoante os casos.

##### **Artigo 162.º** **Notificação da decisão**

1. A decisão é notificada ao arguido, observando-se o disposto no artigo 156.º.
2. Na data que se fizer a notificação ao arguido é igualmente notificado o instrutor e também o participante, desde que o tenha requerido.
3. A entidade que tiver decidido o processo pode autorizar que a notificação do arguido seja protelada pelo prazo máximo de 30 dias, se tratar de pena que implique suspensão ou cessação do exercício de funções por parte do infractor, desde que da execução da decisão disciplinar resultem para o serviço inconvenientes mais graves do que os decorrentes da permanência no desempenho do cargo do funcionário ou agente punido.

#### **Artigo 163.º**

##### **Início de produção e efeito das penas**

1. As decisões que apliquem penas disciplinares referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 128.º, com excepção de repreensão escrita, devem ser publicadas no *Diário da República*.
2. As penas aplicáveis aos funcionários ou agentes começam a produzir os seus efeitos legais no dia seguinte ao da notificação do arguido ou, não podendo este ser notificado, 15 dias após a publicação de aviso nos termos do n.º 2 do artigo 157.º.
3. A vacatura de lugar ou cargo em consequência da aplicação das penas de aposentação compulsiva e demissão é publicada no *Diário da República*.

### **SECÇÃO III**

#### **Do processo disciplinar por falta de assiduidade**

#### **Artigo 164.º**

##### **Falta de assiduidade**

1. Sempre que um funcionário ou agente deixe de comparecer ao serviço durante três dias seguidos ou seis dias interpolados, durante o mês sem justificação, é pelo imediato superior hierárquico levantado auto por falta de assiduidade.
2. O disposto no número anterior não prejudica que o dirigente máximo do serviço considere, do ponto de vista disciplinar, justificada a ausência, se o funcionário ou agente fizer prova de motivos atendíveis.

#### **Artigo 165.º**

##### **Processo**

1. O auto por falta de assiduidade serve de base ao processo disciplinar, que segue os trâmites previstos neste Diploma, com as especificidades contidas no presente Artigo.
2. Sendo desconhecido o paradeiro do arguido no termo do prazo da notificação por aviso publicado no *Diário da República*, é logo remetido o processo à entidade competente para decidir, sendo proferida, a decisão sem mais trâmites.
3. Mostrando-se que a falta de assiduidade, em face da prova produzida, constitui infracção disciplinar, o arguido é demitido.
4. A demissão é notificada ao arguido, por aviso, se continuar a ser desconhecido o seu paradeiro, podendo aquele, no prazo máximo de 60 dias após a publicação, impugná-la ou requerer a reabertura do processo.
5. Vindo a ser conhecido o paradeiro do arguido deve ser notificado da decisão, com menção de que dela pode recorrer no prazo de 30 dias ou, no mesmo prazo, requerer que se proceda à abertura do processo.

### **SECÇÃO IV**

#### **Dos recursos**

#### **Artigo 166.º**

##### **Espécies de recursos**

1. Da decisão proferida em processo disciplinar pode caber recurso hierárquico e recurso contencioso.
2. Das decisões condenatórias dos ministros e demais entidades competentes cabe recurso contencioso nos termos gerais.
3. O arguido e o participante podem recorrer hierarquicamente dos despachos que não sejam de mero expediente proferidos por qualquer dos funcionários e agentes mencionados no n.º 1 do artigo 127.º.
4. O disposto no número anterior é aplicável ao recurso das decisões proferidas em processo disciplinar em que o arguido seja funcionário ou agente dos institutos públicos.
5. O recurso hierárquico interpõe-se directamente para o membro do Governo competente, no prazo de 10 dias a contar da data em que os arguidos e os participantes tenham sido notificados do despacho ou no prazo de 20 dias a contar da publicação do aviso referido no n.º 2 do artigo 157.º.
6. Na administração local, o recurso hierárquico previsto no n.º 3 do presente Artigo é interposto para o respectivo órgão executivo, ao qual cabe resolver nos termos do n.º 8.

7. Se o arguido não tiver sido notificado ou se a pena não tiver sido anunciada em aviso nos termos do n.º 3, o prazo conta-se a partir da data em que o arguido tiver conhecimento do despacho.
8. A interposição do recurso hierárquico suspende a execução da decisão condenatória e devolve ao membro do Governo a competência para decidir definitivamente, podendo este mandar proceder as novas diligências, manter, diminuir ou anular a pena
9. A pena só pode ser agravada ou substituída por pena mais grave em resultado de recurso do participante.
10. Da aplicação de quaisquer penas que sejam da exclusiva competência de um membro do Governo cabe recurso hierárquico necessário.

#### **Artigo 167.º**

##### **Outros meios da prova**

Com o requerimento em que interponha o recurso pode o recorrente requerer novos meios de provas ou juntar os documentos que entenda conveniente, desde que não pudessem ter sido requeridos ou utilizados antes, devendo o ministro, entidade equiparada ou órgão executivo ordenar, no prazo de cinco dias, o início da realização das diligências adequadas.

#### **Artigo 168.º**

##### **Regime de subida dos recursos**

1. Os recursos das decisões que não ponham termo ao processo só sobem com a decisão final se dela se recorrer, salvo o disposto no número seguinte.
2. Sobem imediatamente e nos próprios autos os recursos hierárquicos que, ficando retidos, percam por esse facto o efeito útil.
3. Sobe imediatamente nos próprios autos o recurso hierárquico interposto do despacho que não admita a dedução da suspeição do instrutor ou não aceite os fundamentos invocados para a mesma.

### **SECÇÃO V**

#### **Da revisão dos processos disciplinares**

#### **Artigos 169.º**

##### **Requisito da revisão**

1. A revisão dos processos disciplinares é admitida a todo tempo, quando se verifiquem circunstâncias ou meio de provas susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a condenação e que não pudessem ter sido utilizados pelo arguido no decurso do processo disciplinar.
2. A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.
3. A pendência de recurso hierárquico ou contencioso não prejudica o requerimento da revisão do processo disciplinar.

#### **Artigo 170.º**

##### **Legitimidade**

1. O interessado na revisão de um processo disciplinar ou, nos casos previstos no n.º 1 do artigo 158.º, o seu representante, apresenta requerimento nesse sentido ao ministro ou entidade equiparada ou ao órgão executivo.
2. Requerimento indica as circunstâncias ou meios de prova não considerados no processo disciplinar que ao requerente parecem justificar a revisão e é instruído com os documentos indispensáveis.
3. A simples alegação de ilegalidade, de forma ou de fundo, do processo e da decisão disciplinar não constitui fundamento para revisão.

#### **Artigo 171.º**

##### **Decisão sobre o requerimento**

1. Recebido o requerimento, qualquer das entidades referidas no n.º 1 do artigo anterior resolve no prazo de 30 dias se deve ou não ser concedida a revisão do processo.
2. Do despacho ou deliberação que não concede a revisão cabe recurso contencioso.

#### **Artigo 172.º**

##### **Trâmites e efeitos**

1. Se for concedida a revisão, é esta apensa ao processo disciplinar, nomeando-se instrutor diferente do primeiro, que marca ao interessado prazo não inferior a 10 dias nem superior a 20 dias para responder por escrito aos artigos de acusação constantes do processo a rever, seguindo-se os termos dos artigos 157.º, e seguintes.
2. A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.
3. Julgando-se procedente a revisão, é revogada ou alterada a decisão proferida no processo revisto.
4. A revogação produz os seguintes efeitos:



- a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário ou agente;
  - b) Anulação dos efeitos da pena.
5. São respeitadas as situações criadas a outros funcionários e agentes pelo provimento nas vagas abertas em consequência da pena imposta, mas sempre sem prejuízo da antiguidade do funcionário ou agente punido á data da aplicação da pena.
  6. Em caso de revogação ou alteração de pena expulsiva, o funcionário tem o direito a ser provido em lugar de categoria igual ou equivalente ou, não sendo possível, na primeira vaga que ocorrer na categoria correspondente, exercendo transitoriamente função fora do quadro até a sua integração neste.
  7. O disposto no número anterior é aplicável aos agentes, com as devidas adaptações.
  8. O funcionário tem direito, em caso de revisão procedente, a reconstituição da carreira, devendo ser consideradas as expectativas legítimas de promoção que não se efectivarem por efeito da punição, sem prejuízo da indemnização a que tenha direito, nos termos gerais, pelos danos morais e matérias sofridos.

## **SECÇÃO VI**

### **Da reabilitação**

#### **Artigo 173.º**

##### **Regime aplicável**

1. Os funcionários e agentes condenados em quaisquer penas podem ser reabilitados independentemente da revisão do processo disciplinar, sendo competente para esse efeito a entidade com competência para a aplicação da pena.
2. A reabilitação é concedida a quem a tenha merecido pela boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova admitidos em direito.
3. A reabilitação pode ser requerida pelo interessado ou seu representante, decorridos os prazos seguintes sobre a aplicação ou cumprimento da pena:
  - a) Um ano, nos casos de repreensão escrita;
  - b) Dois anos, no caso de multa;
  - c) Três anos, nos casos de suspensão e cessação da comissão de serviço;
  - d) Cinco anos, no caso de inactividade;
  - e) Seis anos, no caso das penas expulsivas, de aposentação compulsiva e demissão.
4. A reabilitação faz cessar as incapacidades e demais efeitos da condenação ainda subsistente, devendo ser registada no registo biográfico e disciplinar do funcionário ou agente.
5. A concessão da reabilitação não atribui ao indivíduo a quem tenha sido aplicada pena de aposentação compulsiva ou demissão o direito de recuperar, por esse facto, um lugar ou cargo na Administração, sendo considerado para todos efeitos legais como não vinculado à função pública.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Processos de Inquérito, de Sindicância e Meras Averiguações**

#### **Artigo 174.º**

##### **Inquérito e sindicância**

1. Os membros do Governo podem também ordenar inquérito ou sindicâncias aos serviços, designadamente aos Institutos Públicos sob tutela.
2. A competência referida no número anterior é igualmente reconhecida aos órgãos executivos.
3. O inquérito tem o fim de apurar factos determinados e a sindicância destina-se a uma averiguação geral acerca do funcionamento do serviço.
4. A escolha e nomeação dos inquiridores ou sindicantes e dos seus secretários e a instrução dos processos de inquérito ou sindicância ordenados nos termos deste Artigo regem-se, na parte aplicável, pelo disposto nos artigos 148.º a 153.º.
5. O disposto no presente Artigo não prejudica a faculdade que assiste aos directores-gerais ou equiparados, órgãos executivos ou a quaisquer funcionários investidos em funções de direcção ou chefia ou competentes para instauração de procedimento disciplinar de ordenarem a realização de processos de averiguações tendentes à obtenção de elementos necessários à adequada qualificação de eventuais faltas de irregularidades verificadas no funcionamento dos respectivos serviços.
6. Se o processo for de sindicância, deve o sindicante, logo que a ele dê início, fazê-lo constar por anúncios publicados em um ou dois jornais, havendo-os, e por meio de editais, cuja afixação requisita às autoridades administrativas ou policiais.
7. Nos anúncios e editais deve constar que toda a pessoa que tenha razão de queixa ou de agravo contra o regular funcionamento dos serviços sindicados se pode apresentar a ele sindicante, no prazo designado, ou a ele apresentar queixa por escrito ou pelo correio.

8. A queixa por escrito deve conter os elementos completos de identificação do queixoso e o reconhecimento notarial da respectiva assinatura.
9. A publicação dos anúncios pela imprensa é obrigatória para os periódicos a que forem remetidos, aplicando-se em casos de recusa, a pena correspondente, ao crime de desobediência qualificada, sendo as despesas resultantes dos respectivos processos apresentadas pelos sindicantes, para efeito de pagamento.

#### **Artigo 175.º**

##### **Relatório e trâmites ulteriores**

1. Concluída a instrução do processo, deve o inquiridor ou sindicante elaborar, no prazo de 10 dias, o seu relatório, que remete imediatamente à respectiva administração, inspecção, director-geral ou autarquia local para ser presente à entidade que o mandou instaurar, salvo se houver motivo para instauração de processo disciplinar, nos termos previsto nos n.ºs 3 e 4 deste Artigo.
2. O prazo fixado no número anterior pode ser prorrogado pelo membro do Governo ou pelo órgão executivo, até ao limite total de 30 dias, quando a complexidade do processo o justifique.
3. Os funcionários ou agentes encarregados da sindicância ou inquérito devem instaurar processo disciplinar, com dependência de despacho da entidade competente, quando verifiquem a existência de infracções disciplinares.
4. O processo de inquérito ou de sindicância pode constituir, mediante decisão de qualquer das entidades referidas no n.º 2, a fase de instrução do processo disciplinar, deduzindo o instrutor, nos termos e dentro do prazo referido na parte final do n.º 6 do artigo 149.º a acusação do arguido ou dos arguidos, seguindo-se os de mais termos do processo disciplinar.
5. No processo de inquérito podem os funcionários ou agentes visado constituir advogado.

#### **Artigos 176.º**

##### **Processo de Averiguação**

2. O processo de averiguações é um processo de investigação sumária e deve ser iniciada no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação do instrutor, nomeado nos termos do artigo 152.º, do despacho que o mandou instaurar.
3. O processo de averiguações deve concluir-se no prazo improrrogável de 10 dias a contar data em que foi iniciado.
4. Decorrido o prazo referido no número anterior, o instrutor elabora um relatório no prazo de três dias, que remete a entidade que tiver mandado instaurar o processo de averiguações no qual pode propor:
  - a) O arquivamento do processo, se concluir que não há lugar a procedimento disciplinar, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 151.º.
  - b) A instauração de processos de inquérito, nos termos do artigo 174.º, se, verificada a existência de infracção, não estiver ainda identificado o seu autor;
  - c) A instauração de processo disciplinar.

### **CAPÍTULO XV**

#### **Destino e Execução das Multas**

#### **Artigo 177.º**

##### **Destino das multas**

1. As multas aplicadas nos termos do presente Diploma constituem receita do Estado.
2. Quando se trata de funcionário ou agente das autarquias locais, a importância das multas aplicadas constitui receita das respectivas autarquias locais, ao serviço das quais se encontrar o funcionário ou agente no momento da prática da infracção, independentemente da sua situação na data em que seja punido.

#### **Artigo 178.º**

##### **Aplicação e execução**

1. A importância das multas é descontada nos vencimentos ou pensões que haja de perceber o arguido.
2. O desconto previsto no número anterior é feito em prestações mensais não excedentes à quinta parte dos referidos vencimentos, ou pensões, segundo decisão da entidade que julgar o processo, a qual fixa o montante de cada prestação.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a execução, quando seja necessária, a qual segue os termos do processo de execução fiscal.
4. Serve de base à execução do certificado do despacho condenatório.

## **TÍTULO II**

### **Classificação de Serviço**

#### **CAPÍTULO XVI**

##### **Princípios**

##### **Artigo 179.º**

###### **Noção**

A classificação de serviços visa a avaliação do mérito do funcionário ou agente no exercício das funções que lhe estão atribuídas, as qualidades de adaptação e de direcção, a capacidade de execução, eficácia e a eficiência na organização do trabalho e o comportamento pessoal.

##### **Artigo 180.º**

###### **Finalidades da classificação**

4. A classificação do serviço para além da aplicação dos seus resultados nas situações previstas no número seguintes visa:
  - e) A avaliação profissional do funcionário ou agente tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;
  - f) A valorização individual e a melhoria da sua eficácia profissional, permitindo a cada funcionário e agente conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
  - g) Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes à sua correcção e transformação;
  - h) Detectar a eventual necessidade de acções de formação.
5. A classificação do serviço e obrigatoriamente considerada nos seguintes casos:
  - d) Promoção e progressão nas carreiras;
  - e) Conversão de nomeação provisória em definitiva;
  - f) Celebração de novos contratos para diferente categoria ou cargo a que corresponda, no quadro de pessoal de serviço, categoria superior na respectiva carreira.
6. Para os efeitos do número anterior a classificação exigida é a referida nos artigos 59.º e 67.º do presente Diploma.

##### **Artigo 181.º**

###### **Expressão da classificação em menção**

1. A classificação de serviço exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de notação baseada na apreciação quantificada do serviço prestado em relação a cada um dos factores definidos na respectiva ficha de notação.
2. Para efeitos do número anterior são utilizadas fichas de notação, aprovadas por diploma do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, que levem em conta as especificidades próprias dos grupos de pessoal definido no artigo 55.º do presente Diploma.
3. A classificação de serviços de cada funcionário ou agente obtém-se pela tradução da pontuação obtida, nas fichas referidas no número anterior, numa das seguintes menções qualitativas:
  - Não satisfatória;
  - Regular,
  - Bom;
  - Muito Bom.
4. Os serviços afixam em lugar a que tenham acesso os trabalhadores da mesma unidade orgânica, listas contendo as menções apuradas nos termos do artigo anterior.

##### **Artigo 182.º**

###### **Competências**

1. São competentes para avaliar e notar os dirigentes e todos os funcionários que desempenhem funções de chefia.
2. As avaliações são sempre submetidas à aprovação do dirigente hierarquicamente superior.
3. O mínimo de tempo de contacto funcional entre os notadores e notados é de seis meses.
4. A competência para homologar é do dirigente máximo do serviço.

#### **CAPÍTULO XVII**

##### **Modalidades e Relevância**

##### **Artigo 183.º**

###### **Modalidade**

1. A classificação de serviço pode ser ordinária e extraordinária.
2. A classificação ordinária é de iniciativa da administração e abrange os funcionários e agentes que contem no ano civil anterior mais de seis meses de serviço efectivo prestado em contacto funcional com os notadores competentes.
3. São classificados extraordinariamente os funcionários e agentes não abrangidos pelo número anterior que, só durante o ano em que é atribuída a classificação e até 30 de Junho, venham a reunir o requisito de seis meses de contacto funcional com os notadores competentes.
4. A classificação extraordinária deve ser solicitada pelo interessado ao dirigente máximo do serviço ou organismo por escrito, no decurso do mês de Junho.
5. A classificação extraordinária abrange todo o serviço prestado até 30 de Junho do ano que é solicitada, incluindo o serviço prestado e não classificado no ano civil anterior.
6. A classificação ordinária entende-se reportada ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não abrangendo, no entanto, aquele que tenha sido classificado extraordinariamente.

#### **Artigo 184.º**

##### **Relevância para efeitos de carreira**

1. Sobre os efeitos da classificação na evolução profissional aplica-se o disposto no Capítulo VII do presente Diploma.
2. Sem prejuízo do referido no número anterior, para que a nomeação provisória se converta em definitiva, o dirigente máximo de serviço ou organismo deve confirmar a classificação já atribuída aquando do averbamento, a efectuar no respectivo termo de posse.
3. Sem prejuízo do referido no prejuízo do referido no número anterior, para que a nomeação provisória se converta em definitiva, o dirigente máximo de serviço ou organismo deve confirmar a classificação já atribuída quando do averbamento, a efectuar no respectivo termo de posse.
4. Relativamente ao pessoal que tenha funções dirigentes ou em situações de exercícios de cargo público, a classificação de serviço obtida no último ano de exercício no lugar de origem, reporta-se igualmente aos anos seguintes relevantes para efeito de evolução na carreira.

#### **CAPÍTULO XVIII**

##### **Comissão paritária**

#### **Artigo 185.º**

##### **Constituição**

1. Em cada Ministério ou nas unidades orgânicas que funcionam directamente na dependência de um membro de Governo, é constituída uma comissão paritária composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, e dois dos notados.
2. A comissão paritária é o órgão consultivo do dirigente com competência para homologar a classificação de serviço.

#### **Artigo 186.º**

##### **Designação, eleição e mandato dos vogais**

1. Os vogais representantes da Administração são designados, em número de quatro, sendo dois efectivos e dois suplentes, de entre funcionários ou agentes não notados pelos dirigentes com competência para homologar.
2. Os despachos de designação, a proferir no mês de Dezembro de cada ano, deve fixar os membros efectivos e os suplentes, bem como o vogal e respectivos suplentes, que orienta os trabalhos da comissão paritária.
3. Os representantes dos notados são eleitos por escrutínio secreto, em número de quatro, sendo dois efectivos e dois suplentes por todos funcionários e agentes notados da unidade orgânica, sendo vogais efectivos e os mais votados.
4. A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de classificação de serviço, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de audição ou de pareceres por esse órgão.
5. A eleição deve ter lugar no mês de Dezembro de cada ano.
6. Os vogais efectivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respectivo mandato, ou sempre que a que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre o processos em que aqueles tenham participado como notados ou notadores.
7. O pessoal dirigente e os chefes de secção não podem ser eleito como vogais representantes dos notados na comissão.
8. O mandato da comissão paritária inicia-se no dia 1 de Janeiro seguinte e termina a 31 de Dezembro do mesmo ano, sem prejuízo de se entender prorrogado, se necessário, para análise de processos iniciados antes do seu termo.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Processo de Classificação**

#### **Artigo 187.º**

##### **Confidencialidade**

1. O processo de classificação tem carácter confidencial, devendo as fichas de notação ser arquivadas no respectivo processo individual.
2. Todos os intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre esta matéria.
3. O disposto nos números anteriores não impede que em qualquer fase do processo, sejam passadas certidões da ficha de notação, mediante pedido do notado, formulado por escrito ao dirigente com competência para homologar.

#### **Artigo 188.º**

##### **Ausência ou impedimento de notados ou notadores**

1. A situação de falta ou de licença dos notados ou dos notadores não é impeditiva da atribuição da classificação de serviços e do cumprimento dos prazos fixados.
2. Quando a ausência ou impedimento forem absolutamente insuperáveis, o processo fica suspenso, reiniciando-se a contagem dos prazos logo que cesse a ausência ou impedimento, se esta circunstância tiver lugar no mesmo ano civil.
3. Caso a ausência ou impedimento definidos nos número anterior não cessem no mesmo ano civil e se estiver em causa alguma situação em que a classificação de serviço é requisito de provimento, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 184.º do presente Diploma.

#### **Artigo 189.º**

##### **Início e termo do processo**

1. O processo de classificação ordinária inicia-se com o preenchimento pelos notados, até ao dia 15 do mês de Janeiro, das rubricas sobre actividades relevantes durante o período em apreciação e funções exercidas constantes das fichas de notação aplicáveis, as quais são em tempo útil fornecidas pelos serviços aos mesmos notados.
2. As restantes rubricas, na parte aplicável, são preenchidas pelos notadores até 15 de Fevereiro.
3. A ficha, depois de devidamente preenchida, é dada a conhecer ao interessado em entrevista individual com os notadores.
4. As entrevistas referidas nos números anteriores têm lugar até ao último dia útil do mês de Fevereiro de cada ano.

#### **Artigo 190.º**

##### **Reclamações**

1. O interessado, após tomar conhecimento da ficha de notação, pode apresentar aos notadores no prazo de cinco dias úteis, reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão da classificação atribuída.
2. As reclamações a que se refere o número anterior são objecto de apreciação pelos respectivos notadores, que proferem decisão fundamentada, a qual é dada a conhecer ao interessado, por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis contados do recebimento da reclamação.
3. O notado, após tomar conhecimento da decisão pode requerer ao dirigente com competência para homologar, nos cinco dias úteis subsequentes, que o seu processo seja submetido a parecer da comissão paritária.
4. O requerimento deve ser fundamentado, contendo obrigatoriamente os dados concretos que permitam inferir ter havido factores menos correctamente avaliados.
5. A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada pelo dirigente referido no n.º 1.

#### **Artigo 191.º**

##### **Funcionamento da comissão paritária**

1. A Comissão paritária pode solicitar aos notadores ou notados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar qualquer deles a expor a sua posição, por única vez, em audição.
2. A comissão pode solicitar a presença de técnicos dos serviços com competência nas áreas de organização e recursos humanos, os quais neste caso participam nas reuniões sem direito de voto.

3. Os pareceres da comissão paritária são proferidos, no prazo de 15 dias úteis contados da data em que tiverem sido solicitados, sob a forma de relatório fundamentado, com proposta de solução da reclamação a elaborar pelo vogal orientador dos trabalhos e subscrito por todos os vogais.
4. Quando na comissão não se verificar consenso, deve o respectivo relatório conter as propostas de solução em debate e a sua fundamentação.
5. Ao dirigente competente para homologar cabe a decisão final, a qual pode não coincidir com nenhuma das soluções propostas e deve ser sempre fundamentada.

#### **Artigo 192.º**

##### **Prazos para homologação e elaboração das listas**

1. As classificações de serviço ordinárias devem ser homologadas até 30 de Abril de cada ano civil.
2. As listas a que se refere o n.º 4 do artigo 181.º respeitantes as classificações são elaboradas após a homologação destas e afixadas até 15 de Maio.
3. Nos processos de classificação extraordinária, as rubricas sobre funções exercidas e actividades relevantes durante o período em apreciação devem ser preenchidas pelo notado nos primeiros cinco dias úteis de Julho, devendo até ao fim desse mês serem preenchidas pelos notadores as restantes rubricas aplicáveis.
4. A partir de 31 de Julho, são contados os intervalos temporais entre cada uma das fases do processo a que se faz referência no presente Capítulo.
5. Os resultados da avaliação e da notação não sobem a homologação antes de decorridos os prazos de reclamação para os notadores e para solicitação de parecer da comissão paritária.
6. No acto de homologação deve proceder ao apuramento da menção em que se traduz a classificação de serviço atribuída.
7. No prazo de cinco dias úteis contados do acto de homologação ou da atribuição da classificação pelo dirigente com competência para homologar é dado conhecimento pelos notadores aos interessados da classificação de serviços que lhe for atribuída, sendo de seguida o processo arquivado no respectivo processo individual.

#### **Artigo 193.º**

##### **Recursos**

1. Após a homologação, cabe recurso hierárquico de classificação para o membro do Governo competente, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados da data do conhecimento desta, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias contados da data de interposição do recurso.
2. A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas não constitui fundamento atendível de recurso.

### **TÍTULO III**

#### **Regime Geral de Recrutamento e Selecção**

#### **CAPÍTULO XX**

##### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 194.º**

##### **Conceito de recrutamento e selecção do pessoal**

1. O recrutamento de pessoal consiste num conjunto de operações que tem por objecto satisfazer as necessidades de pessoal dos serviços e organismo públicos, pondo à sua disposição os efectivos qualificados necessários à realização das suas atribuições.
2. A selecção de pessoal consiste num conjunto de operações que, enquadrada no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de determinada função.

#### **Artigo 195.º**

##### **Princípios gerais**

1. Os processos de recrutamentos e selecção de pessoal obedecem aos seguintes princípios:
  - a) Liberdade de candidatura;
  - b) Igualdade de condições e oportunidades para todos os candidatos;
  - c) Divulgação em tempo útil dos métodos de selecção do sistema de classificação final a utilizar e dos programas das provas de conhecimentos quando haja lugar à sua aplicação.
  - d) Aplicação de método e critérios objectivos de avaliação;
  - e) Neutralidade da composição do júri;

- f) Direito de recurso.
- 2. O concurso é o processo de recrutamento e selecção normal e obrigatória para o pessoal abrangido pela aplicação do presente Diploma.
- 3. O disposto no número anterior não prejudica a utilização dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Concurso**

#### **Artigo 196.º**

##### **Tipos de Concurso**

1. O concurso pode classificar-se quanto:
  - a) A origem dos candidatos, em concursos internos ou externos;
  - b) A natureza das vagas, em concursos de ingresso ou de acesso;
  - c) A tramitação, em concursos de processo comum ou especial.
2. Os concursos internos podem ser gerais ou condicionados.
3. O concurso considera-se:
  - b) Interno geral, quando aberto a todos os funcionários, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam;
  - c) Interno condicionado, quando, por decisão de entidade competente para promover a abertura de concurso de acesso, estes forem circunscritos a funcionários do serviço ou organismo para o qual é aberto ou do quadro único do respectivo departamento ministerial;
  - d) Externos, quando, no respeito pela legislação vigente sobre restrições à admissão de pessoal na Administração Pública, seja aberto a todos os indivíduos, estejam ou não vinculados aos serviços e organismo previstos no âmbito de aplicação do n.º 1 do artigo 2.º do presente Diploma;
  - e) De ingresso ou de acesso, quando vise, respectivamente, o preenchimento de lugares das categorias de base ou superiores das respectivas carreiras;
  - f) De processo comum, quando abranger apenas a fase de habilitação;
  - g) De processo especial, quando abranger as fases de habilitação e afectação.
4. Podem candidatar-se aos concursos internos gerais de ingresso os agentes que desempenhem funções em regime de tempo completo, no respectivo serviço e possuam mais de três anos de serviço ininterrupto.
5. Só pode haver lugar à realização de concursos internos condicionados, no termos da alínea b) do n.º 3, quando nos serviços ou organismos a que respeitem existirem funcionários em condições de se candidatarem em número duplo ao das vagas existentes na categoria para que é aberto o concurso.
6. Os programas das provas de conhecimentos são aprovados por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública, quando se trate de carreiras comuns à Administração e do membro do Governo competente, nos demais casos.

## **CAPÍTULO XXII**

### **Processo de Concurso Comum**

#### **SECÇÃO I**

##### **Do Júri**

#### **Artigo 197.º**

##### **Constituição e composição**

1. O júri do concurso é constituído por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo competente para a sua realização, podendo ao sua composição ser alterada, por motivos ponderosos e devidamente fundamentados, até à data do início da aplicação dos métodos de selecção.
2. O júri é composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos.
3. O presidente do júri é designado entre pessoal dirigente, ou de chefia, em qualquer dos casos pertencente ao serviço ou organismo competente para a realização do concurso, sendo um deles, obrigatoriamente quadro indigitado pela Direcção-Geral da Administração Pública.
4. Nenhum dos membros do júri pode ter categoria inferior àquela para que é aberto o concurso.
5. O despacho constitutivo do júri designa o vogal efectivo que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes em número idêntico ao dos efectivos.
6. Qualquer dos vogais do júri pode ser funcionário alheio ao serviço ou serviços para que foi aberto concurso e, quando circunstâncias devidamente fundamentadas relacionadas com conhecimentos técnicos específicos exigíveis para o exercício do cargo, o justificarem, pode um dos vogais do júri ser elemento não vinculado, a qualquer título, à Administração Pública.

**Artigo 198.º****Competência**

1. O júri é responsável por todas as operações do concurso.
2. O júri pode solicitar aos serviços a que pertençam os concorrentes, os elementos considerados necessários designadamente, os seus processos individuais.

**Artigo 199.º****Funcionamento**

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros efectivos ou seus substitutos na ausência daqueles, devendo as respectivas deliberações serem tomadas por maioria.
2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.
3. As actas referidas no número anterior são confidenciais, devendo ser presentes, em caso de recurso à entidade que sobre ele tenha de decidir.
4. Os interessados têm acesso, em caso de recurso, à parte das actas em que se definem os factores e critérios de apreciação aplicáveis a todos os candidatos, e bem assim, àquela em que são directamente apreciados.
5. O júri é secretariado por um vogal por ele escolhido ou por funcionário a designar para o efeito.

**SECÇÃO II****Da abertura e prazo de validade do concurso****Artigo 200.º****Pressupostos e objectivos para a abertura do concurso**

1. O concurso pode ser aberto para provimento de todos ou alguns dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso, abrangendo ou não os que vierem a vagar no decurso do respectivo prazo de validade que correspondam às necessidades concretas do respectivo serviço ou organismo.
2. O concurso pode ainda, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, ser aberto para satisfazer necessidades previsionais de pessoal, independentemente da existência de vaga à data da sua abertura, mas no pressuposto de que estas ocorrem no decurso do prazo de validade do concurso.

**Artigo 201.º****Competência para a abertura de concurso**

1. A competência para autorizar a abertura do concurso respeita ao dirigente máximo do organismo competente para a sua realização, por solicitação da sua DAF.
2. Do despacho de autorização de abertura de concurso deve constar obrigatoriamente a constituição do júri.
3. Após a realização dos concursos, estes devem ser encaminhados, obrigatoriamente, à Direcção-Geral da Administração Pública para os devidos efeitos.

**Artigo 201.º A****Competência para a realização do concurso**

É competente para realizar os concursos na Administração Pública, a Direcção-Geral da Administração Pública, nos termos dos artigos seguintes.

**Artigo 202.º****Publicitação de concursos**

1. Sem prejuízo da sua publicação nos órgãos de comunicação social, o processo de concurso inicia-se com a publicação do respectivo aviso de abertura no *Diário da República*.
2. A publicitação deve, sempre que possível, fazer-se através de órgãos de comunicação social de expansão nacional.
3. O disposto no n.º 1, não é aplicável no caso de concurso internos condicionados, devendo, neste caso, a publicitação ser feita em ordem de serviço a afixar nos locais a que tenham acesso os funcionários que reúnam, as condições de admissão a concurso e comunicada, por ofício registado, na data da afixação, àqueles que, por motivos justificados, se encontrem ausentes do serviço ou organismo.
4. Dos avisos de abertura de concurso devem constar obrigatoriamente:
  - a) A categoria, carreira e serviço ou serviços a que se refere;
  - b) O tipo de concurso, o seu prazo de validade, o número de vagas a prover;
  - c) A composição do júri;
  - d) A descrição sumária das funções correspondentes aos lugares a prover e os requisitos gerais ou especiais de admissão;
  - e) A forma e o prazo para a apresentação das candidaturas, elementos que devem constar dos requerimentos de admissão, remuneração dos documentos necessários para a apreciação do mérito dos candidatos ou para a respectiva classificação ou graduação;



- f) A indicação da necessidade de utilização de requerimentos de modelo tipo, quando existam;
- g) A entidade, com o respectivo endereço, à qual deve ser apresentada a candidatura;
- h) A especificação dos métodos de selecção a utilizar, indicação das fases eliminatórias quando existam, e no caso de prestação de provas de conhecimentos, identificação do respectivo programa;
- i) Local de trabalho, remuneração e outras condições de trabalho;
- j) Indicação do local ou locais onde são afixados quando for caso disso, a lista dos candidatados e a lista de classificação final do concurso, bem como quaisquer outros elementos julgados necessários para melhor esclarecimento dos interessados;
- k) Menção expressa da legislação aplicável.

### **Artigo 203.º**

#### **Apresentação de candidaturas**

1. O requerimento de admissão a concurso, assim como os documentos que os devam instruir, podem ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado.
2. Os serviços e organismo podem adoptar requerimentos de modelo tipo a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos em substituição dos requerimentos a que alude o número anterior.
3. No caso previsto no número anterior, os serviços e organismo devem enviar em tempo útil os requerimentos de modelo tipo aos candidatos que, residindo noutra localidade, o solicitem.
4. Na entrega pessoal do requerimento de admissão é obrigatória a passagem de recibo pela entidade que o receba.
5. O prazo para apresentação da candidatura a concurso é fixado em 15 dias para os concursos internos gerais e em 15 a 30 dias para concursos externos, contando-se o prazo a partir da data da publicação no Diário da República ou da publicitação nos órgãos de comunicação social, do aviso de abertura do concurso.
6. O prazo fixado no número anterior pode ser prorrogado por período nunca superior ao inicialmente fixado pela entidade competente para autorizar a abertura do respectivo concurso, desde que se verifiquem casos de força maior dando-se de facto conhecimento aos candidatos através dos meios utilizados na publicitação do concurso.
7. Os requerimentos de admissão a concurso devem ser acompanhados da documentação exigida no respectivo aviso de abertura, sob pena de exclusão.
8. Os serviços e organismos públicos devem emitir a documentação exigível para o concurso dentro do prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas desde que requerida com uma antecedência mínima de três dias.
9. Os funcionários e agentes pertencentes aos serviços ou organismo, para cujos lugares o concurso é aberto são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do respectivo processo individual.
10. As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidos nos termos da lei penal.

### **Artigo 204.º**

#### **Prazo de validade**

1. O prazo de validade de concurso pode ser fixado em 12 meses contado da data da publicação da respectiva lista de classificação final.
2. A fixação do prazo de validade do concurso incumbe à entidade competente para a sua abertura.

### **SECÇÃO III**

#### **Da admissão a concurso**

### **Artigo 205.º**

#### **Requisitos de admissão a concurso**

5. Só podem ser admitido a concurso, os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais referidos neste Diploma e os requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.
6. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
7. São requisitos gerais de admissão a concurso:
  - a) Ter nacionalidade são-tomense, salvo nos casos exceptuados, por lei especial ou convenção internacional;
  - b) Ter 18 anos completos;
  - c) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

- d) Ter cumprido os deveres militares;
  - e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata.
8. No caso de concursos para lugares do presente Diploma, de um período mínimo de tempo na categoria imediatamente do serviço a que a vaga respeite;
- a) A permanência, nos termos do presente Diploma, de um período mínimo de tempo na categoria imediatamente inferior, independentemente do serviço a que a vaga respeite;
  - b) A adequada classificação de serviço;
  - c) As habilitações literárias e ou qualificações profissionais previstas no presente Diploma ou nos diplomas orgânicos dos serviços.

#### **Artigo 206.º**

##### **Elaboração e publicação da lista de candidatos**

1. Findo o prazo de apresentação das candidaturas, o júri elabora, no prazo máximo de 30 dias, a lista dos candidatos admitidos e excluídos do concurso, com indicação sucinta dos motivos de exclusão, prazo esse que pode ser prorrogado por igual período em caso devidamente fundamentado, designadamente o elevado número de candidatos, por despacho da entidade competente para a abertura do concurso.
2. Concluída a elaboração da lista, o júri promove:
  - a) O seu imediato envio para publicação no *Diário da República* ou difusão nos órgãos de comunicação social, se o número de candidatos for igual ou superior a 10;
  - b) A publicação no *Diário da República* ou difusão nos órgãos de comunicação social, de um aviso informando os interessados do local ou locais onde podem consultar a lista, se o número de candidatos for inferior a 10, e a afixação da mesma data da publicação do referido aviso;
  - c) O envio aos candidatos referidos na alínea anterior, na data da publicação do aviso nela também mencionado e através de ofício registado, de fotocópia da lista, com indicação dos motivos determinantes da exclusão do concurso, quando for caso disso;
  - d) A fixação da lista em local público dos respectivos serviços ou organismos, quando se trate de concursos internos condicionados.
3. Os candidatos excluídos podem recorrer para o dirigente máximo do serviço ou para o membro do Governo competente, quando aquele seja membro do júri, no prazo de 10 dias a contar da data da publicação ou afixação da lista, contando-se o mesmo a partir da data do registo da comunicação a que se reporta a alínea c) do número anterior, respeitada a dilatação de cinco dias no tocante aos candidatos mencionados na alínea b) do mesmo número.
4. A interposição de recursos não suspende as operações do concurso, as quais prosseguem até à fase de elaboração da lista de classificação final, exclusive salvo nos concursos em que haja lugar a prestação de provas de conhecimento.
5. A entidade recorrida deve decidir do recurso no prazo máximo de 10 dias a contar da data da sua interposição.
6. Sempre que seja dado provimento ao recurso, o júri promove, no prazo de cinco dias contados da data da decisão do envio para publicação no *Diário da República*, difusão nos órgãos de comunicação social ou a afixação nos termos do n.º 2 da alteração à lista dos candidatos.

#### **SECÇÃO IV**

##### **Da selecção de pessoal**

#### **Artigo 207.º**

##### **Métodos de selecção**

1. A definição dos métodos de selecção e respectivos conteúdo, e bem assim, quando for caso disso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis e cada categoria deve fazer-se em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisito de natureza física, psicológica, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.
2. No concurso são utilizados, isolado ou conjuntamente, os seguintes métodos de selecção:
  - a) Provas de conhecimentos;
  - b) Avaliação curricular;
  - c) Entrevistas profissionais de selecção.
3. São ainda métodos de selecção, a título complementar, quando as exigências do cargo o requeiram, o exame psicológico de selecção e o exame médico de selecção.
4. Podem ter carácter eliminatório os métodos de selecção referidos nas alíneas a) e c) do n.º 2.
5. Quando a especificidade própria da natureza do cargo ou função a exercer o justifiquem, podem ser determinados no aviso de publicitação de concurso, o limite de idade preferencialmente exigido para efeitos de selecção.

**Artigo 208.º****Objectivo e aplicação dos métodos de selecção**

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os seguintes objectivos:
  - a) As provas de conhecimentos - avaliar o nível de conhecimentos académicos e/ou profissionais dos candidatos exigíveis para o exercício de determinada função;
  - b) A avaliação curricular - avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, ponderando, de acordo com as exigências da função, a habilitação académica de base, a formação e a qualificação e experiência profissionais na área para que o concurso for aberto;
  - d) A entrevista profissional de selecção - determinar e avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as capacidades e aptidões do candidato por comparação com o perfil de exigências da função;
  - e) O exame psicológico de selecção - avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos através da utilização de técnicas psicológicas, visado determinar a sua adequação à função;
  - f) O exame médico de selecção - avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.
2. As provas de conhecimentos podem assumir a natureza de teóricas ou práticas, de conhecimentos gerais, de conhecimentos específicos, escritas e/ ou orais.
3. A classificação de serviço é ponderada obrigatoriamente como factor de apreciação nos concursos de acesso em que o método de selecção seja a avaliação curricular.
4. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo máximo de 30 dias contados da publicação da lista de candidatos a concurso.

**Artigo 209.º****Recurso a entidades estranhas ao júri**

Os serviços ou organismos podem solicitar à entidade que ao nível central da Administração, é responsável pela gestão de recurso humanos da função pública, ou a outros serviços públicos ou privados competentes em matéria de organização e pessoal a realização de todas ou algumas das operações de recrutamento e selecção de pessoal.

**SECÇÃO V****Da classificação dos candidatos****Artigos 210.º****Sistema de classificação**

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 20 valores.

**Artigo 211.º****Classificação final**

1. Finda a aplicação dos métodos de selecção, o júri procede, no prazo máximo de 15 dias, à classificação e ordenação dos candidatos e elabora acta da qual consta a lista de classificação final e sua fundamentação.
2. A acta a que se refere o n.º 1 é homologada pelo dirigente máximo do serviço no prazo máximo de 10 dias.
3. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 10 valores, considerando-se como tal, por arredondamento, as classificações não inferiores a 9,5 valores.
4. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todas as operações de selecção.
5. Em caso de igualdade de classificação, nos concursos internos têm preferência, sucessivamente, os candidatos mais antigos na categoria, carreira ou na função pública e, subsistindo igualdade, o candidato do serviço ou organismo interessado.
6. Compete ao júri estabelecer critérios de desempate sempre que se verifique igualdade de classificação nos concursos externos e bem assim, se após a aplicação dos critérios referidos no número anterior subsistir igualdade.

**Artigo 212.º****Publicitação da lista de classificação final**

Homologada a acta a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, a lista de classificação final deve ser publicada nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 206.º, no prazo máximo de cinco dias.

**Artigo 213.º****Recurso**

1. Da homologação cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o membro do Governo competente, nos termos estabelecidos no n.º 3 do artigo 206.º.
2. O membro do Governo competente deve decidir no prazo de 15 dias a contar da data da interposição do recurso.

## **SECÇÃO VI**

### **Do provimento**

#### **Artigo 214.º**

##### **Ordem de provimento**

1. Os candidatos aprovados são providos nos lugares vagos segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.
2. São abatidos à lista de classificação final os candidatos aprovados que:
  - a) Recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
  - b) Não compareçam para tomar posse no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis;
  - c) Apresentem documentos que não façam prova das condições necessárias para o provimento, ou não façam a sua apresentação nos prazos previstos no artigo 215.º.

#### **Artigo 215.º**

##### **Documentação a apresentar para o provimento**

1. Os concorrentes são notificados, através de ofício sob registo, para no prazo máximo de 15 dias procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento que não tenham sido exigidos na admissão a concurso.
2. O prazo estabelecido no número anterior deve ser prorrogado até 30 dias, em casos excepcionais, quando a falta de apresentação dos documentos dentro do prazo inicial não seja imputável ao interessado.
3. Considera-se entregue dentro do prazo a documentação de cujo aviso de recepção resulte ter sido expedido até ao termo dos prazos fixados nos n.ºs 1 e 2.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **Processo de Concurso Especial**

#### **Artigo 216.º**

##### **Concurso especial**

1. O processo de concurso especial deve ser aplicado sempre que se verifiquem necessidades de pessoal relativas a categorias de ingresso de carreiras comuns à Administração, cujo recrutamento seja centralizado ao nível da unidade central de gestão de recursos humanos por Resolução do Conselho de Ministros.
2. Quando o recrutamento vise a satisfação de necessidades de pessoal de todos ou alguns serviços ou organismos de um mesmo departamento ministerial, quer os mesmos sejam ou não abrangidos por um quadro único de pessoal, ou de serviços ou unidades orgânicas territorialmente desconcentradas, pode a entidade competente para a abertura do concurso optar pela utilização do processo de concurso especial.
3. Para efeitos do disposto no n.º 1, consideram-se carreiras comuns à Administração:
  - a) A de oficial administrativo;
  - b) A de motorista;
  - c) A de auxiliar administrativo;
  - d) A de pessoal operatório;
4. Podem ainda ser consideradas carreiras comuns as que vierem a ser definidas como tal em decreto.

#### **Artigo 217.º**

##### **Competência**

1. São competentes para a realização dos concursos a que se refere o artigo precedente:
  - a) A Unidade Central de Gestão de Recursos Humanos, no caso do n.º 1;
  - b) Os serviços responsáveis pela abertura dos concursos, na hipótese referida no n.º 2.
2. O disposto no n.º 1, não prejudica a possibilidade dos serviços ou organismos a que alude a alínea b) se correrem da faculdade prevista no artigo 209.º.

#### **Artigo 218.º**

##### **Fases do processo de concurso especial**

1. O processo de concurso especial compreende as fases de habilitação e afectação.

2. A fase de habilitação compreende todas as operações de recrutamento e selecção de pessoal sendo-lhe aplicável com as necessárias adaptações, o disposto nos capítulos anteriores.
3. A fase de afectação visa a ordenação dos candidatos aprovados na fase de habilitação em função das candidaturas apresentadas e o subsequente provimento das vagas nos termos dos artigos 214.º e 215.º.
4. O serviço responsável pela abertura de concurso especial deve, para efeitos de afectação aos serviços de candidatos aprovados, publicar um aviso no *Diário da República* do qual conste:
  - a) A identificação dos serviços ou organismos onde existem as vagas e a sua localização;
  - b) Categorias a prover;
  - c) Números de lugares vagos;
  - d) Forma, prazo e local para apresentação de candidaturas pelos concorrentes aprovados.
5. Os concorrentes são ordenados de acordo com a lista de classificação final a que se refere o artigo 211.º.
6. Os júris dos concursos de processo especial a que alude o n.º 2 do artigo 216.º incluem obrigatoriamente um ou dois elementos dos serviços por eles abrangidos consoante os mesmos sejam compostos por três ou cinco membros, respectivamente.

## **TÍTULO IV**

### **Regime Geral de Férias, Faltas e Licenças**

#### **CAPÍTULO XXIV**

##### **Férias**

###### **Artigo 219.º**

###### **Direitos a férias**

1. O pessoal a que se refere o artigo 2.º do presente Diploma tem direito, em cada ano civil, a um período de 22 dias úteis de férias desde que tenha mais de um ano de serviço afectivo sem quebra da relação do emprego público, salvo o disposto no artigo seguinte.
2. O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se, em regra, ao serviço prestado no ano civil anterior.
3. O direito a férias é irrenunciável e não pode ser substituído por remuneração ou qualquer outra vantagem, ainda que o interessado dê o seu consentimento, salvo nos casos expressamente previstos no presente Diploma.
4. Durante as férias não pode ser exercida qualquer actividade remunerada, salvo se a mesma já viesse sendo legalmente exercida.
5. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o funcionário ou agente que iniciou funções até 15 de Junho, pode gozar antecipadamente, nesse ano civil, 11 dias seguidos de férias, após seis meses de serviço efectivo.

###### **Artigo 220.º**

###### **Retribuição durante as férias**

1. Durante o período de férias o funcionário ou agente é abonado das remunerações a que teria direito se se encontrasse em serviço efectivo, à excepção do subsídio de refeição.
2. Além das remunerações mencionadas no n.º 1 o funcionário ou agente tem ainda subsídio de férias nos termos do presente Diploma.
3. Nos casos do n.º 5 do artigo anterior a parte correspondente do respectivo subsídio é abonada no mês seguinte àquele em que o funcionário ou agente adquirir o direito aos 11 dias úteis de férias.

###### **Artigo 221.º**

###### **Marcação de férias**

1. As férias podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente, não podendo um dos períodos ser inferior a metade dos dias de férias a que o funcionário ou agente tenha direito.
2. Sem prejuízo dos casos de conveniência de serviço devidamente fundamentada, não pode ser imposto ao funcionário ou agente o gozo interpolado das férias a que tem direito.
3. As férias devem ser marcadas de acordo com os interesses das partes, sem prejuízo de se assegurar, em todos os casos, o regular funcionamento dos serviços.
4. Na falta de acordo, as férias são fixadas pelo dirigente competente entre 1 de Junho e 30 de Setembro.
5. Os cônjuges ou às pessoas que vivam em condições análogas às dos cônjuges, que trabalhem no mesmo serviço ou organismo é dada preferência na marcação de férias em períodos coincidentes.
6. Até 31 de Janeiro de cada ano, devem os funcionários ou agentes indicar o período do ano em que preferem gozar as férias.

7. Até 31 de Março de cada ano os serviços devem elaborar o mapa de férias e dele dar conhecimento aos respectivos funcionários e agentes, sem prejuízo dos funcionários que pretendam gozar o período de férias entre Janeiro e Fevereiro.
8. Salvo nos casos previstos no presente Diploma, o mapa referido no número interior, só pode ser alterado por acordo entre os serviços e os interessados.

#### **Artigo 222.º**

##### **Gozo de férias**

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, salvo nos casos previsto no presente Diploma.
2. Antes de início das férias o funcionário ou agente deve indicar ao respectivo serviço a forma como pode ser eventualmente contactado.

#### **Artigo 223.º**

##### **Acumulação de férias**

1. As férias respeitantes a determinado ano podem, por conveniência do serviço, ou por acordo entre o funcionário ou agente e a Administração ser gozadas no ano civil imediato, seguidas ou não das férias vencidas neste.
2. No caso de acumulação de férias por convivência de serviço, o funcionário ou agente não pode salvo acordo nesse sentido, ser impedido de gozar metade dos dias de férias a que tiver direito no ano a que as mesmas se reportam.
3. Não podem ser acumuladas mais de 60 dias de férias consecutivas.

#### **Artigo 224.º**

##### **Interrupção das férias**

1. As férias são interrompidas por maternidade nos termos da lei.
2. As férias são, igualmente, interrompidas, por doença, situação a que se aplica, com as necessárias adaptações, o regime das faltas por doença.
3. Ultrapassado o prazo previsto no n.º 2 do artigo 232.º, as férias são interrompidas apenas a partir da data da entrega no serviço do documento comprovativo da doença.
4. Os restantes dias de férias são gozados em momento a acordar com o dirigente do serviço, até ao termo do ano civil imediato.
5. O disposto no número anterior é aplicável aos casos em que o funcionário ou agente não pode gozar no respectivo ano civil, por motivo de doença, a totalidade ou parte das férias já vencidas.

#### **Artigo 225.º**

##### **Repercussão das faltas e licenças nas férias**

1. As faltas justificadas nos termos do presente Diploma não implicam desconto nas férias, salvo as previstas na alínea p) do n.º 1 do artigo 230.º.
2. As faltas injustificadas descontam nas férias do ano civil seguinte, na proporção de um dia de férias por cada falta.
3. As licenças repercutem-se nas férias nos termos do presente Diploma.
4. Da aplicação do disposto nos números anteriores não pode resultar um período de férias inferior a oito dias úteis.

#### **Artigo 226.º**

##### **Férias em caso da suspensão de funções em virtude de cumprimento do serviço militar**

1. Se o funcionário ou agente for cumprir o serviço militar antes de ter gozado as férias vencidas em 1 de Janeiro desse ano civil, este tem direito a receber, nos 60 dias subsequentes ao início do cumprimento do serviço militar, a remuneração correspondente ao período de férias não gozado, bem como o respectivo subsídio, se ainda não o tiver percebido.
2. Para além do disposto do número anterior, o funcionário ou agente tem direito a receber o subsídio de férias proporcional ao tempo de serviço efectivo prestado no ano em que se verificar a suspensão de funções.

#### **Artigo 227.º**

##### **Férias em caso de cessação definitiva de funções**

1. No caso de cessação definitiva de funções o funcionário ou agente tem direito a receber a remuneração relativa a dois dias e meio por cada mês completo de serviço efectivo prestado nesse ano e o subsídio de férias proporcional.

2. Se a cessação ocorrer antes de gozado, total ou parcialmente, o período de férias vencido em 1 de Janeiro desse ano, o funcionário ou agente tem ainda direito à remuneração relativa a esse período e ao correspondente subsídio.
3. O período de férias a que se refere o número anterior, ainda que não gozado, conta sempre para efeitos de antiguidade.

## **CAPÍTULO XXV**

### **Faltas**

#### **SECÇÃO I**

##### **Das disposições gerais**

###### **Artigo 228.º**

###### **Conceito de falta**

1. Considera-se falta a ausência de funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no serviço, bem como a não comparência em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.
2. Em cada serviço há um livro de ponto de modelo uniforme, numerado e devidamente rubricado nas suas folhas ou em sistema digital, no qual os funcionários obrigatoriamente devem registar as entradas e as saídas.
3. Quinze minutos depois da hora da entrada os livros de ponto são encerrados pelo funcionário mais categorizado do serviço local e enviado ao Director do Serviço quando for possível, onde se conservam até a hora da saída.
4. Nenhum funcionário ou agente pode, salvo motivo justificado, ou quando obtenha autorização do respectivo superior, interromper o seu trabalho depois de registar o livro de ponto ou no sistema digital considerando-se falta injustificada a ausência de serviço em condições diversas.
5. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelecer regime diferente.
6. As faltas por atraso sistemáticas consubstanciam-se na violação do dever de pontualidade previsto na alínea h) do artigo 8.º.

###### **Artigo 229.º**

###### **Tipos de faltas**

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

#### **SECÇÃO II**

##### **Das faltas justificadas**

###### **Artigo 230.º**

###### **Faltas justificadas**

1. Consideram-se justificadas, desde que observados os respectivos condicionalismos legais, presentes nesta Secção, as seguintes faltas:
  - a) Por casamento;
  - b) Por maternidade ou paternidade;
  - c) Por nascimento;
  - d) Para consultas pré-natais e amamentação;
  - e) Por falecimento de familiar;
  - f) Por doença;
  - g) Por doença prolongada;
  - h) Por acidente em serviço ou doença profissional;
  - i) Para reabilitação profissional;
  - j) Para tratamento ambulatorio;
  - k) Para assistência aos familiares;
  - l) Por isolamento profiláctico;
  - m) Para doação de sangue e socorrismo;
  - n) Para cumprimento de obrigações;
  - o) Para prestação de provas de concurso;
  - p) Por conta de período de férias;
  - q) Por actividade sindical e greve;
  - r) Com perda de vencimento;
  - s) Por deslocação para periferia;
  - t) Por motivos não imputáveis ao funcionário ou agente;
2. Nos casos em que a junção de meios de prova ou acesso a justificação específicos não estejam legalmente previstos, o dirigente pode exigir, quando entender insuficiente a mera declaração,

solicitação ou comunicação do interessado, a apresentação dos meios adequados à prova da ocorrência dos motivos justificativos das faltas.

### **Subsecção I** **Faltas por doença**

#### **Artigo 231.º** **Regime**

1. O funcionário ou agente pode faltar ao serviço por motivo de doença devidamente comprovada.
2. As faltas por doença determinam a perda do vencimento de exercício nos primeiros 30 dias de ausência seguidas ou interpoladas, em cada ano civil e implicam sempre o desconto no subsídio de refeição.
3. As faltas por doença descontam na antiguidade para efeitos de carreira quando ultrapassem 30 dias seguidas ou interpoladas em cada ano civil.
4. O dirigente máximo do serviço pode a requerimento do interessado e considerada a sua última classificação de serviço, autorizar, no todo ou parte, o abono do vencimento de exercício perdido nos termos do n.º 2.
5. Em tudo que não é referido neste Diploma, aplica-se o disposto nas leis relativas a Segurança Social.

#### **Artigo 232.º** **Justificação e meios de prova**

1. A doença deve ser comprovada mediante apresentação de atestado médico ou declaração de doença passada por estabelecimento hospitalar, público ou privado, ou centro de saúde.
2. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve, por si ou por intermédio de outra pessoa, comunicar o facto ao serviço no próprio dia ou excepcionalmente, no dia seguinte, indicando o local onde se encontra, e apresentar documento comprovativo no prazo de cinco dias incluindo o primeiro dia de doença.
3. A não comunicação do facto nos termos da primeira parte do número anterior implica, se não for devidamente fundamentada, a injustificação das faltas dadas até a data da entrada do documento comprovativo nos serviços.
4. Os documentos comprovativos de doença podem ser entregues directamente nos serviços ou enviados aos mesmos através do correio devidamente registados relevando, neste último caso, a data da respectiva expedição para efeitos de cumprimento dos prazos de entrega fixados neste Artigo, caso a data da sua entrada nos serviços seja posterior ao limite do referido prazo.
5. Quando tiver havido lugar a internamento e este cessar, o funcionário ou agente deve apresentar-se ao serviço com o respectivo documento de alta ou, no caso de ainda não estar apto a regressar, proceder à comunicação e apresentar documento comprovativo da doença nos termos do disposto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4, deste Artigo, contando-se os prazos respectivos a partir da data do dia em que teve alta.
6. Cada atestado médico ou declaração de doença é válido pelo período que o médico indicar como duração previsível da doença, o qual não pode exceder 30 dias.
7. Se a situação de doença se mantiver para além do período previsto pelo médico, deve ser entregue novo atestado médico ou declaração no prazo de cinco dias a contar do termo da validade do anterior.
8. O funcionário ou agente que adoecer no estrangeiro deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao serviço no prazo de 15 dias a contar do primeiro dia de doença.
9. Os documentos comprovativos de doença ocorrida no estrangeiro devem ser visados pela autoridade competente da missão diplomática ou consular do País onde o interessado se encontra doente e entregue ou enviado ao respectivo serviço no prazo de 30 dias a contar do primeiro dia de doença.
10. Se a comunicação e o documento comprovativo de doença forem enviados através de correio, sob registo deve-se tomar em conta a data da respectiva expedição para efeitos do cumprimento dos prazos referidos nos números anteriores, caso a data da sua entrada seja posterior ao limite daqueles prazos.

#### **Artigo 233.º** **Verificação domiciliária da doença**

1. Salvo nos casos de internamento em que não é obrigatória a verificação domiciliária da doença deve o dirigente competente solicitá-la no prazo de três dias a contar da data do respectivo conhecimento.
2. Se o interessado não for encontrado no seu domicílio ou no local onde tiver indicado estar doente, as faltas dadas são havidas como injustificadas se o funcionário ou agente não justificar a sua ausência mediante apresentação de meios de prova adequados, no prazo de dois dias a contar do conhecimento da injustificação.



**Artigo 234.º**  
**Intervenção da junta**

1. Atingido o limite de 60 dias consecutivos de ausência ao serviço por motivo de doença justificada nos termos dos artigos anteriores, se o funcionário ou agente não estiver em condições de regressar ao serviço, deve ser submetido a junta médica.
2. É dispensada a intervenção da junta médica nos casos em que o funcionário ou agente se encontre internado.
3. O disposto no n.º 1 é aplicável independentemente do número de faltas dadas as situações em que a actuação do funcionário ou agente indiciе comportamento fraudulento.
4. Para efeitos do disposto neste Artigo consideram-se apenas as faltas motivadas por doença do próprio funcionário ou agente.
5. Para efeitos do n.º 1, o serviço de que dependa o funcionário ou agente deve, nos cinco dias imediatamente posteriores à data em que se completarem os 60 dias consecutivos de doença, mandá-lo apresentar-se à junta médica.
6. Se a junta médica considerar o interessado apto para regressar ao serviço, as faltas dadas no período de tempo que mediar o termo do período de 60 dias, e o parecer da junta são de considerar justificadas por doença.
7. Para efeitos do disposto no presente Artigo, o período de 60 dias consecutivos de faltas conta-se seguidamente, mesmo em casos em que haja transição de um ano civil para o outro.
8. A junta pode justificar faltas por doença dos funcionários ou agentes por sucessivos períodos de 30 dias até ao limite de 18 meses.
9. O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de o serviço denunciar, no seu termo, os contratos de pessoal celebrados ao abrigo da legislação em vigor sobre esta matéria.
10. Quando o comportamento do funcionário ou agente indicar perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções o dirigente máximo do serviço pode mandar submete-lo à junta médica, mesmo nos casos em que o funcionário ou agente se encontre em exercício de funções.
11. Se a junta não dispuser de elementos suficientes que lhes permitam deliberar, deve conceder ao funcionário ou agente um prazo para obtenção dos mesmos decorridos, o qual este deve submeter-se novamente à junta.
12. Sempre que seja necessário, a junta médica pode requerer a colaboração de médicos especialistas e de outros peritos.
13. O funcionário ou agente que nos termos dos números anteriores deva ser submetido a junta médica não pode apresentar-se ao serviço antes que tal se tenha verificado.
14. Salvo impedimento justificado, a não comparência à junta médica para que o funcionário ou agente tenha sido convocado implica que sejam consideradas injustificadas as faltas dadas desde o termo do período de faltas anteriormente concedidas ou, na situação considerada no n.º 10, a partir da data em que a mesma deveria se realizar.
15. O parecer da junta médica deve ser comunicado ao funcionário ou agente no próprio dia e enviado de imediato ao respectivo serviço.
16. A junta deve pronunciar-se sobre se o funcionário ou agente se encontra apto a regressar ao serviço e nos casos em que considere que aquele não se encontra em condições de retornar à actividade, indicar a duração previsível da doença, com respeito pelo limite previsto no n.º 8, e marcar a data de submissão a nova junta.

**Artigo 235.º**  
**Interrupção das faltas por doença**

O funcionário ou agente que se encontra na situação de faltas por doença concedidas pela junta só pode regressar ao serviço antes do termo do período previsto mediante parecer da junta médica que o considere apto a retornar à actividade, o qual pode ser obtido a requerimento do interessado, apresentado para esse efeito nos respectivos serviços.

**Artigo 236.º**  
**Cômputo do prazo de faltas por doença**

Para efeitos do limite máximo de 18 meses de faltas por doença previsto no n.º 8 do artigo 234.º contam-se sempre, ainda que relativos a anos civis diferentes:

- a) Todas as faltas por doença seguidas ou interpoladas, quando entre elas não mediar um intervalo superior a 30 dias, no qual não se inclui o período de férias;
- b) As faltas justificadas por doença correspondentes aos dias que mediarem entre o termo do período de 60 dias consecutivos de faltas por doenças e o parecer da junta médica que considere o funcionário ou agente apto para o serviço;

- c) O período de tempo concedido pela junta para obtenção dos elementos clínicos a que se refere o n.º 11 do artigo 234.º.

#### **Artigo 237.º**

##### **Fim do prazo de faltas por doença do pessoal provido por nomeação**

1. Findo o prazo de 18 meses na situação de faltas por doença, o pessoal nomeado pode sem prejuízo do disposto no artigo 248.º.
  - a) Requerer o prazo de 30 dias e através do respectivo serviço a sua apresentação à junta médica da entidade de aposentação competente, reunidas que sejam as condições mínimas para a aposentação;
  - b) Requerer a passagem à situação de licença sem vencimento de longa duração, independentemente do tempo de serviço prestado.
2. No caso previsto na alínea a) do número anterior e até à data da decisão daquela junta, o funcionário ou agente é considerado na situação de faltas por doença, com todos os direitos e deveres ao mesmo inerente.
3. O funcionário que não requerer, no prazo previsto, a sua apresentação a junta médica passa automaticamente à situação de licença sem vencimento de longa duração.
4. O funcionário que não reunir os requisitos para apresentação à junta médica deve ser notificado, pelo respectivo serviço para no dia imediato ao da notificação, retomar o exercício das suas funções sob pena de ficar abrangido pelo disposto na parte final do número anterior.

#### **Artigo 238.º**

##### **Fim do prazo de faltas por doença do pessoal provido por contrato no quadro**

1. Findo o prazo 18 meses de faltas por doença, sem prejuízo do disposto no artigo 248.º, ao pessoal provido por contrato num lugar do quadro que ele se encontre em condições de regressar ao serviço é aplicável, desde que preencha os requisitos para aposentação, o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo anterior, salvo se optar pela rescisão do contrato.
2. Ao pessoal que ainda não reúna os requisitos para a aposentação é prescindido o contrato.

#### **Artigo 239.º**

##### **Fim do prazo de faltas por doença do pessoal contratado além do quadro**

Ao pessoal contratado além do quadro que complete 18 meses de faltas por doença e não se encontre em condições de regressar ao serviço é aplicável o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo anterior.

#### **Artigo 240.º**

##### **Junta médica**

A dependência, composição, competência e funcionamento da junta médica a que se refere a presente Subsecção são fixados em Decreto Regulamentar.

#### **Subsecção II**

##### **Outras faltas justificadas**

#### **Artigo 241.º**

##### **Faltas por casamento**

1. Por ocasião do casamento o funcionário ou agente pode faltar seis dias seguidos nos quais se inclui o dia do casamento desde que comunique por escrito tal facto ao dirigente de serviço com pelo menos 15 dias de antecedência relativamente à data em que se pretende iniciar o período de faltas.
2. As faltas por casamento o funcionário são equiparados a serviço efectivo, mas implicam a parte do subsídio de refeição.

#### **Artigo 242.º**

##### **Faltas por maternidade**

1. As faltas por maternidade devem ser regulamentadas por legislação específica garantindo às mães direitos especiais relacionados com ciclo biológicos da maternidade.
2. As mulheres abrangidas pelo presente Diploma têm direito a uma licença de 98 dias consecutivos, 60 dos quais a gozar obrigatoriamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente antes ou depois do parto.
3. No caso de nascimentos múltiplos o período de licença prevista no número anterior é acrescido de 30 dias por cada gemelar além do previsto.
4. A licença por maternidade é cumulável com as férias anuais.

**Artigo 243.º****Faltas por nascimento**

1. Por ocasião do nascimento de um filho, o pai funcionário ou agente, tem o direito de faltar dois dias.
2. As faltas previstas neste Artigo podem ser gozadas seguidas ou interpoladas desde o dia do nascimento inclusive, ou dentro dos 30 dias após o parto.

**Artigo 244.º****Faltas por consulta pré-natais e amamentação**

1. As trabalhadoras grávidas têm direito a dispensa de trabalho para se deslocarem a consultas pré-natais pelo tempo e número de vezes necessárias e justificadas.
2. A mãe que, comprovadamente, amamenta o filho tem direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos distintos de duração máxima de uma hora cada para o cumprimento dessa missão enquanto durar e até o filho perfazer dois anos.
3. O direito à dispensa do trabalho nos termos do presente Artigo efectiva-se sem perda de remuneração e de quaisquer regalias.
4. Tudo o mais que respeitar as faltas por consultas pré-natais e amamentação deve ser regulado por legislação específica.

**Artigo 245.º****Faltas por falecimento de familiares**

1. Por motivo de falecimento de familiar o funcionário ou agente pode faltar justamente até cinco dias consecutivos por falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens ou de pessoa que viva em condição análoga à dos cônjuges ou de parente ou afim no 1.º grau da linha recta.
2. As faltas a que se refere o número anterior têm obrigatoriamente início no dia do falecimento, no do seu conhecimento ou no da realização da cerimónia fúnebre e são utilizadas num único período.
3. A ausência ao serviço por motivo de falecimento do familiar ou equiparado deve ser participada no próprio dia em que a mesma ocorre ou, excepcionalmente, no dia seguinte e justificada por escrito ou logo que o funcionário ou se apresente ao serviço.
4. As faltas por falecimento de familiar ou equiparado são consideradas serviço efectivo, mas implicam a perda de subsídio de refeição.

**Artigo 246.º****Faltas por doença prolongada**

1. As faltas dadas por doença incapacitante que exija oneroso e prolongado tratamento conferem ao funcionário ou agente o direito à prorrogação por 18 meses, de prazo máximo de ausência previsto no n.º 8 do artigo 234.º.
2. As doenças a que se refere o n.º 1 são definidas por despacho conjunto dos Ministros encarregues pelas áreas de Finanças e da Saúde.

**Artigo 247.º****Faltas por acidente em serviço ou doença profissional**

As faltas por acidente em serviço ou doença profissional devem ser regulamentadas por diploma específico, não devendo, em caso algum, determinar a perda do vencimento de exercício.

**Artigo 248.º****Faltas para reabilitação profissional**

1. O funcionário ou agente que for considerado pela junta médica incapaz para o exercício das suas funções mas apto para o desempenho de outras pode requerer a sua reconversão ou reclassificação profissional.
2. O requerimento referido no número anterior só pode ser apresentado até ao termo do prazo de 18 meses previsto no n.º 8 do artigo 234.º.
3. O processo de reconversão ou reclassificação profissional é definido em decreto regulamentar.
4. Enquanto decorrer o processo de reconversão ou reclassificação profissional o funcionário ou agente encontra-se em regime de faltas para reabilitação profissional.
5. O período das faltas para reabilitação profissional tem a duração de seis meses podendo no entanto, ser prorrogado por duas vezes, por período não superior a três meses.
6. As faltas para reabilitação produzem os efeitos das faltas por doença, salvo quanto à perda do vencimento de exercício.
7. O regime previsto no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, à situação de faltas para reabilitação motivadas por acidente em serviço ou doença profissional.

**Artigo 249.º****Faltas para tratamento ambulatorio**

1. O funcionário ou agente que, encontrando-se ao serviço, careça, em virtude de doença, deficiência ou acidente em serviço, de tratamento ambulatorio que não possa efectuar-se fora do período normal de trabalho pode faltar durante o tempo necessário para o efeito.
2. Para poder beneficiar do regime de faltas previsto no número anterior, o funcionário ou agente tem de apresentar declaração passada por qualquer das entidades referidas no n.º 1 do artigo 232.º, o qual deve indicar a necessidade de ausência ao serviço para tratamento ambulatorio e os termos em que a fruir.
3. Por cada ausência para tratamento, o funcionário ou agente tem de apresentar no serviço de que depende, documento comprovativo da sua presença no local da realização do mesmo.
4. As horas utilizadas devem ser convertidas através da respectiva soma em dias completos de faltas, produzindo os efeitos das faltas por doença ou por acidente em serviço, conforme os casos.
5. O disposto no n.º 1 é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes e enteados menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio, quando comprovadamente o funcionário ou agente seja a pessoa mais adequada para o fazer.
6. As horas utilizadas são justificadas e convertidas em faltas nos termos do presente Artigo e produzem os efeitos das faltas para assistência a familiares.

**Artigo 250.º****Faltas para assistência a familiares**

1. As faltas para assistência a familiares devem ser regulamentadas por legislação específica, devendo, contudo, implicar a perda do subsídio de refeição e desconto no período de férias.
2. As faltas dadas pelas mães que amamentem e que estejam internadas com os seus filhos de idade não superior a dois anos, não são sujeitas aos descontos no período de férias.

**Artigo 251.º****Faltas por isolamentos profiláticos**

1. As faltas dadas por funcionário ou agente que, embora não atingido de doença infecto-contagiosa ou já estabelecido da mesma, estiver impedido de comparecer ao serviço em cumprimento de determinação emitida pela sanitária da respectiva área ao abrigo da legislação em vigor sobre doença dessa natureza, são justificadas mediante declaração passada por aquela autoridade.
2. A declaração referida no número anterior deve ter obrigatoriamente a menção do período de isolamento e ser enviada aos serviços no prazo de oito dias apresentados desde a primeira falta dada por aquele motivo.
3. Se a autoridade sanitária não puder determinar data certa para o termo do período de isolamento, por entender ser necessário a realização de exames laboratoriais ou de outra natureza, deve estabelecer, na própria declaração, prazo para apresentação, pelo interessado, resultados desses exames.
4. A mesma autoridade deve comunicar ao funcionário ou agente e ao serviço de que este dependa a data certa para termo do período de isolamento logo que sejam apresentados os resultados desses exames.
5. O prazo a que se refere o n.º 3 pode ser prorrogado tendo em consideração a marcação e obtenção dos exames necessários.
6. As faltas dadas por isolamento profilático são equiparadas a serviço efectivo, implicando, porém, a perda do subsídio de refeição.
7. A não apresentação da declaração da autoridade sanitária no prazo e nos termos estabelecidos determina que sejam consideradas injustificadas todas as faltas dadas ao serviço até à data de apresentação da mesma, salvo nos casos imputáveis àquela entidade.
8. São igualmente consideradas injustificadas as faltas dadas sobre o termo do prazo determinado autoridade sanitária para apresentação de resultados dos exames referidos no n.º 3 para a data de apresentação dos mesmos, quando o atraso for da responsabilidade do funcionário.

**Artigo 252.º****Faltas para doação de sangue e socorrismo**

1. O funcionário ou agente que pretender dar sangue benevolmente pode faltar ao serviço pelo tempo necessário para o efeito, mediante autorização prévia.
2. A autorização referida no número anterior só pode ser denegada com fundamento em motivos urgentes e inadiáveis decorrentes do funcionamento do serviço.
3. As faltas por motivo de doação de sangue não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
4. O funcionário ou agente que pertença a associações de bombeiros voluntários ou associações humanitárias pode faltar ao serviço durante os períodos necessários para acorrer a incêndios ou quaisquer outros acidentes em que a sua presença seja exigida pelos regulamentos aplicáveis.

5. As faltas previstas no número anterior são justificadas mediante apresentação de declaração da respectiva associação no prazo de 48 horas e não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

#### **Artigo 253.º**

##### **Faltas para cumprimento de obrigações**

1. Consideram-se justificadas as faltas motivadas pelo cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar.
2. As faltas previstas no número anterior não importam a perda de quaisquer direitos e regalias.
3. As faltas dadas por motivos de prisão preventiva consideram-se justificadas e determinam a perda de vencimento de exercício e do subsídio de refeição.
4. As perdas referidas no número anterior são reparadas em caso de revogação ou extinção da prisão preventiva, salvo se o funcionário ou agente vier a ser condenado definitivamente.
5. O cumprimento de pena de prisão por funcionário ou agente implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito.

#### **Artigo 254.º**

##### **Faltas para prestação de provas de concurso**

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para prestação de provas de concurso público no âmbito dos serviços abrangidos pelo presente Diploma.
2. As faltas referidas no número anterior não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

#### **Artigo 255.º**

##### **Faltas por conta do período de férias**

1. O funcionário ou agente pode faltar um dia por mês por conta do período de férias.
2. As faltas previstas no número anterior determinam o desconto no período de férias do próprio ano ou do seguinte, segundo a opção do funcionário ou agente.
3. O funcionário ou agente que pretenda faltar ao abrigo do disposto nos números anteriores deve participar essa intenção ao respectivo dirigente, por escrito na véspera ou se não for possível, no próprio dia, oralmente. Podendo este recusar a autorização e por conveniência de serviço.
4. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário ou agente regressar ao serviço.
5. Sempre que o funcionário ou agente pretenda faltar nos termos dos n.ºs 1 e 2, imediatamente antes ou depois que ocorram em dias seguidos, deve apresentar a respectiva participação com a antecedência mínima de cinco dias.
6. O disposto no número anterior é aplicável nos casos em que o funcionário ou agente pretenda faltar um dia ou dias intercalados entre feriados e fins-de-semana.
7. As faltas dadas nos termos do n.ºs 5 e 6 só são autorizadas em casos excepcionais, devidamente justificados.

#### **Artigo 256.º**

##### **Faltas por actividade sindical e greve**

1. As faltas para exercícios da actividade de dirigente sindical consideram-se justificadas e tem os efeitos fixados na lei sobre direitos sindicais na função pública, determinando sempre a perda do subsídio de refeição.
2. As faltas dadas no exercício do direito à greve na função pública consideram-se justificadas, implicando sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência mas não descontando para efeitos de antiguidade.

#### **Artigo 257.º**

##### **Faltas com perda de vencimento**

1. O funcionário ou agente pode faltar excepcionalmente, mediante, autorização do respectivo dirigente, a qual deve ser solicitado nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 255.º.
2. As faltas referidas no número anterior não podem ultrapassar seis dias em cada ano civil e um dia por mês nem ocorrer nas condições previstas nos n.ºs 5 e 6 do artigo 255.º.
3. As faltas previstas neste Artigo descontam na antiguidade e determinam a perda da remuneração do subsídio de refeição correspondentes aos dias de faltas cujo desconto é efectuado no vencimento do mês de Dezembro ou no último vencimento percebido nos casos de suspensão ou cessação definitiva de funções.

#### **Artigo 258.º**

##### **Faltas por deslocação para a periferia**

1. O funcionário ou agente que se desloque para ou da região de Príncipe e outras que justifiquem, ao abrigo das medidas de desconcentração da Administração já regulamentadas ou a regulamentar em diploma específico, tem direito a faltar até dois dias seguidos, nos quais se inclui obrigatoriamente o da viagem.
2. As faltas referidas no número anterior não determinam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

#### **Artigo 259.º**

##### **Faltas por motivos não imputáveis ao funcionário ou agente**

1. São consideradas justificáveis as faltas determinadas por facto qualificado como calamidade pública pelo Conselho de Ministros.
2. São igualmente justificadas as faltas ocasionadas por factos não imputáveis ao funcionário ou agente e determinadas por motivos não previstos no presente Diploma que impossibilitem o cumprimento do dever de assiduidade ou o dificultem em termos que afastem a sua exigibilidade.
3. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço nos termos do número anterior deve, por si ou por interposta pessoa, comunicar o facto ao dirigente competente no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte, devendo apresentar justificação por escrito no dia em que regressar ao serviço.
4. As faltas previstas nos n.ºs 1 e 2, são equiparadas a serviço efectivo mas implicam a perda de subsídio de refeição.

### **SECÇÃO III**

#### **Das faltas injustificadas**

#### **Artigo 260.º**

##### **Faltas injustificadas**

1. Consideram-se injustificadas:
  - a) Todas as faltas dadas por motivos não previstos no n.º 1 do artigo 230.º;
  - b) As faltas ao abrigo do n.º 1, do artigo 230.º, são não justificadas nos termos de presente Capítulo, designadamente quando não seja apresentada a prova prevista n.º 2 do mesmo artigo ou quando o motivo invocado seja comprovadamente falso.
2. As faltas injustificadas para além das consequências disciplinares a que possam dar lugar, determinam sempre a perda das remunerações correspondentes aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam nas férias os termos do artigo 225.º.
3. O funcionário ou agente que invocar motivos falsos para justificação das faltas incorre ainda em infracção criminal por falsas declarações.

### **CAPÍTULO XXVI**

#### **Licenças**

#### **Artigo 261.º**

##### **Conceito de licença**

Consideram-se licença a ausência prolongada ao serviço mediante autorização.

#### **Artigo 262.º**

##### **Tipos de licença**

1. As licenças podem revestir as seguintes modalidades:
  - a) Licença sem vencimento até 90 dias;
  - b) Licenças sem vencimentos por um ano;
  - c) Licença sem vencimento de longa duração;
  - d) Licença sem vencimento para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro;
  - e) Licença sem vencimento para o exercício de funções em organismos internacionais.
2. A concessão da licença depende de prévia ponderação da conveniência de serviço e, no caso das alíneas a) e c), da ponderação do interesse público.

#### **Artigo 263.º**

##### **Licença sem vencimento até 90 dias**

1. O funcionário ou agente com mais de três anos de serviço efectivo pode requerer, em cada ano civil, licença sem vencimento com a duração mínima de 30 dias e máxima de 90 dias, a gozar seguida ou interpoladamente.
2. O limite máximo previsto no número anterior é aplicável mesmo aos casos em que, no decurso da licença, ocorra o final de um ano civil e o início do imediato.
3. O gozo de 90 dias de licença sem vencimento, seguidos ou interpolados num período de três anos, impede que se requeira nova licença da mesma natureza no prazo de três anos.

4. O funcionário ou agente a quem a licença tenha sido concedida pode requerer o regresso antecipado ao serviço.
5. A licença sem vencimento implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeito de carreira, diuturnidades, aposentação e sobrevivência.
6. Quando o início e o fim da licença ocorram no mesmo ano civil, o funcionário ou agente tem direito, no ano seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da licença.
7. Quando a licença abranja dois anos civis, o funcionário ou agente tem direito no ano de regresso e no ano seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, respectivamente no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.
8. O disposto no número anterior não prejudica o prazo de um período de oito dias de férias consecutivos.
9. A licença é concedida pelo membro do Governo de que depende o funcionário ou agente.

#### **Artigo 264.º**

##### **Licença sem vencimento por um ano**

8. Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem pode ser concebida aos funcionários licença sem vencimento pelo período de um ano, renovável até ao limite de três anos, podendo ser estendida até ao limite máximo de cinco anos nos termos previstos no artigo 265.º.
9. A licença é concedida pelo membro do Governo de que depende o funcionário ou agente a requerimento deste devidamente fundamentado.
10. O disposto no presente Artigo só é aplicável aos funcionários.
11. A licença sem vencimento por um ano implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, diuturnidades, aposentação e sobrevivência.
12. O período de tempo pode, no entanto, contar para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da segurança social se o interessado mantiver as correspondentes quotizações com base na remuneração auferida à data da sua concessão.
13. No ano do regresso e no seguinte, o funcionário tem direito a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, respectivamente no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.
14. O disposto no número anterior não prejudica o gozo de um período mínimo de oito dias de férias consecutivos.

#### **Artigo 265.º**

##### **Licença sem vencimento de longa duração**

9. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 237.º os funcionários com provimento definido e pelo menos cinco anos de serviço efectivo prestado à Administração, ainda que em diversas situações e interpoladamente, podem requerer licença sem vencimento de longa duração.
10. A licença é concedida mediante despacho do membro do Governo de que depende o funcionário.
11. Os funcionários em gozo de licença sem vencimento, de longa duração, não podem ser providos em lugares dos quadros dos serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Diploma, enquanto se mantiverem naquela situação.
12. A licença prevista no presente Artigo não pode ter duração inferior a um ano nem exceder quatro anos, seguidos ou interpolados, no conjunto do exercício de funções públicas só podendo esta duração ser ultrapassada por força do disposto no n.º 6 do artigo 267.º.
13. Se uma vez esgotado o período máximo de licença previsto no número anterior, o interessado não tiver requerido o regresso à actividade, o vínculo existente entre ele e a Administração extingue-se, sem prejuízo dos direitos de representação ou reforma que já tenha adquirido.
14. Entre dois períodos sucessivos de licença não pode mediar um intervalo inferior à duração do período da licença precedente.
15. A concessão da licença determina abertura de vaga e a suspensão do vínculo com a administração, a partir da data do despacho referido n.º 2.
16. A licença sem vencimento de longa duração implica a perda total da remuneração e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, diuturnidades, aposentação e sobrevivência.

#### **Artigo 266.º**

##### **Férias nos anos de início e termo da licença sem vencimento de longa duração**

1. O funcionário deve gozar as férias a que tem direito no ano civil de passagem à situação de licença sem vencimento de longa duração antes do início da mesma.
2. Quando haja manifesta impossibilidade do cumprimento do disposto no número anterior, o funcionário tem direito a receber nos 60 dias subsequentes ao início daquela situação a remuneração correspondente ao período de férias não gozado, bem como ao respectivo subsídio.
3. Após o regresso, o funcionário tem direito a gozar férias nos termos do disposto no n.º 2.

**Artigo 267.º****Regresso da situação de licença sem vencimento de longa duração**

1. O funcionário em gozo de licença sem vencimento de longa duração só pode requerer o regresso ao serviço ao fim de um ano nesta situação, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha ocorrer no serviço de origem.
2. O disposto no número anterior não prejudica o preenchimento das vagas já postas a concurso à data da apresentação do requerimento nem prevalece sobre o preenchimento das vagas por recurso e outras figuras de mobilidade se, na data da apresentação do requerimento, já tiverem sido proferidos os despachos necessários para o efeito.
3. O funcionário no gozo de licença sem vencimento de longa duração cuja categoria foi, entretanto, revalorizada ou extinta tem direito, ao regressar, a ser integrado respectivamente na categoria resultante da revalorização ou noutra categoria equivalente à que possuía à data de início da licença.
4. Durante o decurso da licença sem vencimento de longa duração se verificar reestruturação ou extinção do serviço, o regresso à actividade no serviço para qual, de acordo com a respectiva legislação orgânica, tenham passado as atribuições do primeiro, depende de uma apresentação prévia da necessidade desse recrutamento de acordo com a política de gestão de efectivos.
5. Se a extinção do serviço não der lugar à transferência das respectivas atribuições para o outro serviço ou quando o reingresso não possa ter lugar nos termos previstos nos n.ºs 3 e 4, o funcionário pode reingressar na função pública na qualidade de excedente de acordo com a legislação aplicável, mas só tem direito a receber remuneração quando for colocado pelo serviço competente.
6. Enquanto se encontrar a aguardar vaga ou colocação nos termos do número anterior o funcionário mantém-se na situação de licença.
7. O regresso ao serviço de funcionário da situação de licença sem vencimento de longa duração faz-se mediante despacho do respectivo membro do governo, publicado no *Diário da República*.
8. O regresso ao serviço de funcionário que tenha estado na situação de licença sem vencimento de longa duração por período superior a dois anos, só pode ocorrer após inspecção médica pela entidade competente para inspecionar os candidatos ao exercício de funções públicas.

**Artigo 268.º****Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro**

1. Quando o funcionário ou agente for colocado no estrangeiro por período de tempo superior a 90 dias ou indeterminado, em missões de representação de interesses do País, ou em organizações internacionais de que São Tomé e Príncipe seja membro, o respectivo cônjuge, caso se encontre também abrangido pelo presente Diploma, tem direito a concessão de licença, sem vencimento para acompanhamento daquele.
2. A licença é concedida pelo dirigente competente, a requerimento do interessado devidamente fundamentado.
3. A concessão da licença por período superior a um ano de titular de um lugar do quadro determina a abertura da vaga.
4. A licença prevista no presente Artigo aplica-se ao disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 264.º, se tiver sido concedida por período inferior a dois anos, ou o disposto no artigo 266.º, se tiver sido concedida por período igual ou superior àquele.
5. O período de tempo de licença não conta para quaisquer efeitos, excepto para efeito de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da segurança social, se o funcionário ou agente mantiver as correspondentes quotizações com base na remuneração à data da sua concessão.
6. A licença tem a mesma duração que a da colocação do cônjuge no estrangeiro sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
7. A licença pode iniciar-se em data posterior à do início das funções do cônjuge no estrangeiro desde que o interessado alegue conveniência nesse sentido.
8. O regresso do funcionário ou agente à efectividade do serviço pode ser antecipado a seu pedido.
9. Finda a colocação do cônjuge no estrangeiro, o funcionário ou agente pode requer ao dirigente máximo do respectivo serviço o regresso à actividade no prazo de 90 dias a contar da data do despacho que determina o termo da situação de colocação daquele no estrangeiro.
10. O não cumprimento do disposto no número anterior determina, conforme os casos, a exoneração ou a rescisão do contrato.
11. No caso de ter sido preenchida a respectiva vaga, o funcionário fica a aguardar na situação de disponível, com todos os direitos inerentes à efectividade de funções, a primeira vaga existente ou que venha a ocorrer da sua categoria no serviço de origem.
12. Ao regresso da situação de licença para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 267.º.



13. O funcionário no gozo de licença sem vencimento cuja categoria foi entretanto, revalorizada, ou extinta, tem direito, ao regressar, a ser integrado, respectivamente, na categoria resultante da revalorização ou noutra categoria equivalente à que possuía à data da licença.
14. Se durante o decurso da licença sem vencimento se verificar a reestruturação ou extinção de serviço de origem, o reingresso no serviço para o qual, de acordo com a respectiva legislação orgânica, tenham passado as atribuições do primeiro, depende de uma prévia apresentação da necessidade desse recrutamento de acordo com a política de gestão de efectivos.
15. Nos casos em que a extinção do serviço de origem não der lugar à transferência das respectivas atribuições para outro ou outros serviços ou quando o reingresso não possa ter lugar nos termos previstos no número anterior, o funcionário adquire a qualidade de excedente.
16. O disposto nos n.ºs 12 a 15 aplica-se, com as necessárias adaptações, aos agentes.

### **Artigo 269.º**

#### **Licença sem vencimento para exercício de funções em organismo internacionais**

1. A licença sem vencimento para exercício de funções em organismos internacionais pode ser concedida aos funcionários, revestindo, conforme os casos, uma das seguintes modalidades:
  - a) Licença para o exercício de funções com carácter precário ou experimental com vista a uma integração futura no respectivo organismo;
  - b) Licença para o exercício de funções na qualidade de funcionário ou agente do quadro do organismo internacional.
2. O disposto no presente Artigo não se aplica aos agentes.
3. A licença prevista na alínea a), do n.º 1 tem o limite máximo de dois anos, não determina a abertura de vaga mas implica a cessação da situação de requisição e comissão de serviço, bem como a aquisição da qualidade de disponível, nos casos em que se verifique a extinção do lugar de origem.
4. A licença implica a perda total da remuneração, contando, porém, o tempo de serviço respectivo para todos os efeitos legais.
5. O funcionário continua a efectuar os descontos para a aposentação ou reforma, sobrevivência e segurança social com base na remuneração auferida à data do início da licença.
6. À licença prevista no n.º 3 aplica-se o disposto nos n.ºs 6 e 7 do 264.º, e nos n.ºs 3 e 6 do artigo 267.º.
7. A licença prevista na alínea b) do n.º 1 é concedida pelo período de exercício de funções e determina a abertura de vaga.
8. O funcionário tem, quando do seu regresso, direito a ser provido em vaga da sua categoria, ficando como disponível enquanto a mesma não ocorrer.
9. É aplicável à licença prevista no n.º 7 o disposto no n.º 8 do artigo 265.º no artigo 266.º, e no artigo 267.º, à excepção do n.º 6.
10. O despacho de concessão da licença prevista neste Artigo é da competência conjunta do Ministro dos Negócios Estrangeiros e do membro do Governo responsável pelo serviço a que pertença o requerente.
11. O exercício de funções nos termos do n.º 1, implica que o interessado faça prova, no requerimento a apresentar para a concessão da licença ou para o regresso, da sua situação face à organização internacional, mediante documento comprovativo a emitir pela mesma.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **Listas de Antiguidade**

#### **Artigo 270.º**

##### **Organização das listas de antiguidade**

1. Os serviços e organismos devem organizar em cada ano listas de antiguidade dos seus funcionários com referência a 31 de Dezembro do ano anterior.
2. As listas de antiguidade devem ordenar os funcionários pelas diversas categorias e, dentro delas, segundo a respectiva antiguidade, devendo conter ainda as seguintes indicações:
  - a) Data da posse ou do início do exercício de funções na categoria;
  - b) Número de dias descontados nos termos da lei;
  - c) Tempo contado para antiguidade na categoria referido a anos, meses e dias e independentemente do serviço ou organismo onde as funções foram exercidas.
3. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou ao esclarecimento da situação dos funcionários por elas abrangidos.
4. Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2, a antiguidade dos funcionários é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser depois convertido em anos, meses e dias, e considerar-se o ano e o mês como períodos de, respectivamente, 365 e 30 dias.
5. Os dias de descanso semanal, complementar e feriados contam para efeitos de antiguidade, excepto se intercalados em licenças ou sucessão de faltas da mesma natureza que, nos termos da lei, não sejam considerados serviço efectivo.

**Artigo 271.º****Aprovação e distribuição das listas de antiguidade**

1. As listas de antiguidade, depois de aprovadas pelos dirigentes dos serviços, devem ser afixadas em local apropriado, de forma a possibilitar a consulta pelos interessados.
2. Até 31 de Março de cada ano deve ser publicado no *Diário da República* o aviso de afixação ou publicação das listas de antiguidade.

**Artigo 272.º****Reclamação das listas**

1. Da organização das listas cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.
2. A reclamação pode ter por fundamento a omissão, indevida graduação ou situação na lista ou erro na contagem de tempo de serviço.
3. A reclamação não pode fundamentar-se em contagem de tempo de serviço ou em outras circunstâncias que tenham sido consideradas em listas anteriores.
4. As reclamações são decididas pelo dirigente dos serviços depois de obtidos os necessários esclarecimentos e prestados as convenientes informações.
5. As decisões são notificadas ao reclamante no prazo de 30 dias por ofício entregue por protocolo ou remetido pelo correio, com aviso de recepção.
6. Das decisões sobre as reclamações cabe o recurso para o membro do Governo, a interpor no prazo de 30 dias a contar da data de recepção da notificação.
7. A decisão do recurso é notificada ao recorrente, aplicando-se o disposto no n.º 5
8. Os prazos estabelecidos nos n.ºs 1 e 6 são fixados em 60 dias para os funcionários que prestem serviço no estrangeiro.

**Artigo 273.º****Instrumento de gestão de assiduidade**

1. Cada serviço deve elaborar em duplicado, no fim de cada mês, uma relação manual ou informatizada, com discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente e sua natureza, cujo original é submetido a visto do responsável máximo, servindo o duplicado de base à elaboração das folhas de vencimento.
2. Por despacho do membro do Governo que tenha a seu cargo a Função Pública são estabelecidas as orientações genéricas necessárias à elaboração, por parte de cada departamento ministerial, das relações a que se refere o número anterior, para efeitos de apuramentos estatísticos.
3. O cômputo dos dias de férias a que o funcionário ou agente tem direito em cada ano civil é realizado com base nas relações mensais de assiduidade relativas ao ano anterior.

**TÍTULO V****Regime de Aposentação****CAPÍTULO XXVIII****Regime Geral****SECÇÃO I****Da inscrição****Artigo 274.º****Direito de inscrição**

1. São obrigatoriamente inscritos como subscritores do INSS (Instituto Nacional de Segurança Social) os funcionários ou agentes que, vinculados a qualquer título, exerçam funções, com subordinação à direcção e disciplina dos respectivos órgãos, na Administração Central e Local, institutos públicos e outras pessoas colectivas de direito público que recebam ordenado, salário ou outra remuneração susceptível, pela sua natureza, de pagamento de quota, dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 276.º.
2. O disposto no número anterior não é aplicável:
  - a) Aos que apenas se obrigam a prestar a qualquer entidade pública certo resultado do seu trabalho desempenhado com autonomia e prévia estipulação de remuneração;
  - b) Aos que devam ser aposentados por entidades diferentes do INSS.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica o direito de inscrição atribuído por lei especial anterior ao exercício de quaisquer funções.

**Artigo 274.º A**  
**Incompatibilidades dos aposentados**

Os aposentados não podem exercer funções públicas ou a prestação de trabalho remunerado nos serviços da Administração directa, indirecta e autónoma do Estado e nas empresas públicas, excepto se verificar uma das seguintes circunstâncias:

- a) Quando exerçam funções em regime de prestação de serviços; e
- b) Quando, por razões de interesse público excepcional, sob proposta do titular da pasta e aprovado pelo Conselho de Ministros.

**Artigo 274.º B**  
**Proibição de acumulação de aposentação**

1. Para efeitos do presente Diploma, e salvo no caso de direitos adquiridos, não é permitido o recebimento conjunto dos seguintes benefícios:
  - g) Cumular pensões por aposentação seja de que regime for;
  - h) Cumular pensões por aposentação com salários dos cargos políticos e equiparados;
  - i) Cumular subvenções vitalícias pelo exercício dos cargos políticos e equiparados.
2. Fica ressalvado o direito de opção pela mais vantajosa, sempre que o funcionário ou agente aposentado seja eleito para cargos políticos ou nomeado para cargos equiparados que atribua regalias, em que pode optar entre a pensão por aposentação ou a remuneração, e as regalias do cargo que lhe for mais benéfico.
3. O Governo regula em diploma próprio as modalidades de pensões, as suas percentagens, e as situações de excepção em que pode ser cumulada.

**Artigo 275.º**  
**Modo de inscrição**

1. A inscrição efectua-se mediante boletim, em duplicado, de modelo aprovado oficialmente, que o respectivo serviço preenche e envia ao INSS logo que o interessado entre em exercício de funções.
2. Se o subscritor passar a exercer funções em outro organismo ou serviço sem interromper a inscrição, este envia desde logo ao INSS em duplicado, boletim complementar, de modelo oficialmente aprovado, contendo os dados relativos à nova situação.
3. A idade máxima para inscrição no INSS é a que corresponda à possibilidade de o subscritor perfazer o mínimo de 10 anos de serviço até atingir o limite de idade fixado por lei para o exercício do respectivo cargo.
4. Quando o cargo for exercido em regime de tempo parcial, é este considerado, só para efeito de inscrição no INSS, como tempo completo.

**Artigo 276.º**  
**Quota para aposentação**

1. Os descontos para INSS são os que estão definidos em diplomas próprios.
2. Havendo acumulação de cargos, a quota sobre a remuneração referida no n.º 1 é devida em relação:
  - a) Ao cargo a que competir remuneração mais elevada ou, se as remunerações forem de igual montante, ao que houver determinado primeiramente a inscrição no INSS;
  - b) A todos os cargos acumulados, quando a lei permita a aposentação com base neles, simultaneamente, ou quando se trate de tempo não sobreposto.
3. A importância da quota é arredonda para número exacto de dobras por defeito, se a fracção for inferior a 0,50, e por excesso, se igual ou superior.
4. Para os efeitos do presente Diploma, salvo disposição especial em contrário, consideram-se remunerações os ordenados, salários, gratificações, emolumentos, o subsídio de férias e o subsídio de Natal e outras retribuições, certas ou acidentais, fixas ou variáveis, correspondentes ao cargo ou cargos exercidos e não isentas de quota nos termos do seguinte.
5. Estão isentos de quota os abonos provenientes de participações em multas, senhas de presença, prémios por sugestões, trabalho extraordinário, simples inerências e outros análogos, bem como todos os demais que por força do presente Diploma ou lei especial, não possam igualmente influir, em qualquer medida, na pensão de aposentação.
6. Não constituem remunerações o abono de família, as ajudas de custo, os abonos ou subsídios de residência, de campo, de transportes, de viagens ou caminhos, para falhas, para despesas de representação, para vestuário e outros de natureza similar.

**Artigo 277.º**  
**Desconto de quota**

1. Todos os serviços que processem remunerações sujeitas a quota procedem desconto desta nas folhas ou recibos de pagamento e preenchem, em duplicado, relação discriminada dos descontos, feito em impressos de modelo aprovado oficialmente.
2. As relações dos descontos são agrupadas pela ordem alfabética dos distritos e acompanhados de modelo oficialmente aprovado, devidamente preenchido.
3. O pagamento de contribuições é feito no depósito no Banco Central à ordem do INSS, sendo o documento comprovativo do mesmo remetido, conjuntamente, com as folhas de remunerações.
4. De igual modo procedem as entidades ou organismos onde os subscritores do INSS se encontrem nos termos previstos na lei, a prestar serviço.
5. Os subscritores legalmente destacados para o exercício de funções a que não corresponda remuneração ou em que esta não esteja sujeita a desconto de quotas são admitidos a fazer o pagamento delas directamente ao INSS, com base na remuneração do cargo pelo qual estão inscritos, ou a regularizar esse pagamento nos termos do n.º 1 do artigo 274.º.
6. O subscritor que, e título temporário e com prejuízo do exercício do seu cargo passe a prestar serviço militar ou exercer, em regime de comissão ou requisição previsto na lei, funções remuneradas por qualquer das entidades referidas no artigo 274.º, desconta quota sobre remuneração correspondente à nova situação.
7. Salvo o caso de serviço militar, o montante da quota não pode ser inferior ao que seria devido pelo exercício, durante o mesmo tempo, do cargo pelo qual o subscritor estiver inscrito no INSS.
8. Quando o subscritor preste, nos termos do n.º 6 deste Artigo, serviço à entidades diversas das que no mesmo número se referem, a quota continua a incidir sobre a remuneração correspondente ao cargo pelo que o subscritor estiver inscrito no INSS.

**Artigo 278.º**  
**Regularização e pagamento de quotas**

1. A regularização de quotas em dívida por tempo de serviço a que já correspondesse o direito de aposentação à data em que foi prestado efectua-se com base na remuneração e na quota praticada nessa época, com o acréscimo de juros, a uma taxa a definir se a falta de oportuna inscrição for imputável ao subscritor.
2. Na mesma base são liquidadas as quotas correspondentes a percentagens legais de aumento do tempo de serviço prestado nas condições do número anterior.
3. Nos demais casos de contagem de tempo, as quotas que não hajam sido pagas ou que tenham sido restituídas pelo INSS são liquidadas, sem juros, com base na remuneração do cargo do subscritor à data da entrada do seu requerimento e na taxa então vigente.
4. O subscritor pode pedir a dispensa do pagamento de quota pela contagem de tempo de serviço prestado e outras entidades referidas no artigo 274.º, desde que tenha sido pagas as contribuições para reforma, devidas por esse período, à respectiva instituição de previdência social.
5. O pedido formulado nos termos do número anterior implica opção pelo regime previsto no n.º 3 do artigo 290.º e o seu deferimento é desde logo comunicado à instituição de previdência para o oportuno cumprimento do que nesses preceitos se dispõe.
6. O pagamento previsto nos n.ºs 1, 2 e 3 pode ser feito por uma só vez ou em prestações mensais, sem acréscimo de novos juros, por meio de desconto em folha até ao máximo de 12 prestações, sendo de duodécimo o mínimo da cada prestação.
7. Se o pagamento referido no número anterior implicar o desconto, em cada mês, de importância superior à da quota do subscritor, é permitido um número maior de prestações, desde que estas sejam, pelo menos, de montante igual ao da mesma quota.
8. Na falta de declaração em contrário, feita dentro do prazo de 30 dias, a contar da expedição pelo INSS do aviso de liquidação, entende-se que o interessado optou pelo pagamento em prestações e pelo número máximo destas.
9. Se o interessado estiver em situação em que não receba remuneração ou não sofra desconto de quota, faz o pagamento, directamente ao INSS, nas condições que esta fixar para execução do estabelecido nos números anteriores.
10. O INSS, no caso de não cumprimento do disposto no número anterior, notifica o interessado, por carta registada com aviso de recepção, para, no prazo de 30 dias, efectuar o pagamento, sob pena de ficar sem efeito a contagem do tempo de serviço que exceda o correspondente às importâncias já satisfeitas e de a mesma só poder ser objecto de novo requerimento mediante liquidação imediata do total devido.
11. O montante da prestação mínima referido no n.º 6 pode ser alertado por despacho de Ministro encarregue pela área das Finanças.
12. Ao desconto de quotas ou a seu pagamento directo acresce nos termos fixados pelo INSS, o das quantias em dívida por custas ou despesas a cargo do subscritor.

**Artigo 279.º****Desconto de encargos na pensão**

1. O subscritor desligado do serviço para efeitos de aposentação e que tenha importâncias em dívida, nos termos do artigo anterior ou por tempo de serviço que influa na respectiva pensão, fica sujeito ao correspondente desconto na primeira pensão, que lhe for abonada ou também nas pensões seguintes até perfazer o total devido.
2. Salvo pedido de maior desconto, este não pode exceder um percentual da importância da cada pensão em conformidade com o disposto no artigo 328.º.

**Artigo 280.º****Extinção da responsabilidade**

A responsabilidade pelas importâncias referidas no artigo 279.º e pelas indemnizações previstas no n.º 3 do artigo 291.º que se encontrem em dívida ao INSS, cessa com a definitiva eliminação do subscritor ou com a extinção da situação de aposentado.

**Artigo 281.º****Restituição e retenção**

1. Só as quantias indevidamente cobradas são restituídas pelo INSS, acrescentando-lhe juros a uma taxa anual, a definir em conformidade com o disposto nos diplomas relativos a Segurança Social, desde a data do requerimento do interessado ou daquele em que o INSS teve conhecimento da irregularidade de cobrança.
2. Por despacho do membro de governo competente, são fixados sempre que se achar necessário, a quantia a partir da qual não há restituição ao subscritor, nem exigível deste, quando a sua falta venha a verificar-se no processo de aposentação.
3. O direito à restituição prescreve no prazo de três anos, a contar da data em que o interessado teve conhecimento dele.
4. O direito ao levantamento das importâncias cuja restituição foi autorizada prescreve no prazo de um ano, a contar da comunicação do despacho respectivo.

**Artigo 282.º****Eliminação do subscritor**

1. É eliminado o subscritor que, a título definitivo cesse o exercício do seu cargo, salvo se for investido noutra a que corresponda igualmente direito de inscrição.
2. O antigo subscritor é de novo inscrito se for readmitido em quaisquer funções públicas previstas no artigo 274.º e satisfizer ao disposto no artigo 275.º.
3. O INSS mantém actualizado o cadastro de cada subscritor, dele fazendo constar as situações funcionais do interessado, a sua posição relativamente ao pagamento de quotas e o grau de valorização por acidentes de serviço ou factos equiparados.
4. Às resoluções proferidas no processo de cadastro é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 285.º, mas, se determinarem a não restituição de quotas ou a negação ou extinção da qualidade de subscritor, ficam sujeitas ao regime estabelecido na alínea a) dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 303.º."

**SECÇÃO II****Do tempo de serviço****Artigo 283.º****Tempo de subscritor**

1. É contado officiosamente para aposentação todo o tempo de serviço prestado por subscritor do INSS em qualquer das situações a que corresponda, direito de inscrição.
2. Considera-se como prestado pelo subscritor no seu quadro de origem o serviço desempenhado em regime e comissão ou requisição previsto na lei.
3. É contado para efeitos de aposentação, por acréscimo ao tempo de subscritor:
  - a) O tempo de serviço prestado, em condições diversas das previstas no n.º 1 do artigo 274.º, e ainda que sem remunerações, às entidades abrangidas pelo disposto no mesmo número;
  - b) A percentagem de aumento de tempo de serviço especialmente fixada por lei para funções que o subscritor exerça ou haja exercido, ou a mais elevada das percentagens que concorram, salvo se a lei expressamente permitir a sua acumulação;
  - c) O tempo de serviço, anterior à vigência de presente Diploma, prestado no domínio de lei que o mandava contar para a aposentação.
4. Conta-se por inteiro, para efeitos de aposentação, nos termos dos artigos anteriores, ainda que, no todo, ou parte não corresponda a efectiva prestação de serviço:

- a) O tempo em razão do qual é atribuída remuneração, total ou parcial, ou subsídio de tratamento, ou é autorizada, em consequência da decisão administrativa ou judicial, reparação de qualquer montante;
  - b) O tempo decorrido em situação que a lei equipare à de exercício de cargo ou mande contar para a aposentação.
5. No caso de exercício de cargo em regime de tempo parcial, é este convertido em tempo completo através da soma das respectivas fracções.
  6. Não é contado o tempo que a lei declare não se considerar como o tempo de serviço para efeito algum ou para o de aposentação.
  7. É contado apenas o tempo de serviço em relação ao qual tenham sido ou venham a ser pagas as quotas correspondentes.
  8. O pagamento de quotas não confere, por si só, o direito à contagem do respectivo período de tempo.

#### **Artigo 284.º**

##### **Pedido de contagem**

1. A contagem do tempo acrescido, pelo qual não se mostrem pagas as correspondentes quotas, depende de requerimento de subscritor.
2. O requerimento implica o pedido de pagamento de quotas e é acompanhado da documentação necessária à contagem, aplicando-se à prova complementar o disposto no n.º 3 do artigo 300.º.
3. A junção de prova de tempo serviço considera-se como requerimento da respectiva contagem.
4. O pedido a que se referem os números anteriores entende-se limitado ao tempo de serviço necessário para perfazer, no momento, o máximo relevante para a aposentação e pode o requerente restringi-lo a uma parcela determinada ou à que venha a julgar-se suficiente para preencher o tempo mínimo para a mesma aposentação.
5. O tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais cargos ou situações não é contado cumulativamente, sem prejuízo da contagem de fracções não sobrepostas de tempo parcial.
6. A cessação definitiva de funções, mesmo que imposta com fundamento em infracção penal ou disciplinar, não determina a perda do direito à contagem do tempo de serviço anterior.
7. A amnistia e a anulação ou revogação de pena expulsiva, em consequência de recurso ou revisão, implicam a contagem do tempo de serviço anterior à execução de pena, bem como do tempo posterior relativamente ao qual seja reconhecido o direito à reparação de remunerações.
8. Na contagem final do tempo de serviço para a aposentação consideram-se apenas os anos e os meses completos de serviço.
9. Para efeitos do n.º 1 conta-se o tempo decorrido até a data em que se verificar:
  - b) Qualquer dos factos previstos no n.º 1 do artigo 288.º;
  - c) A cessação de funções, quer esta seja definitiva, quer resulte de passagem à licença sem vencimento de longa duração ou outra situação sem direito a remuneração, quando ocorra anteriormente a qualquer dos factos a que se refere a alínea a);
  - d) O termo do subsídio legal de tratamento, percebido posteriormente aos mesmos factos.
10. O disposto na alínea b) do número anterior não prejudica a contagem, nos termos do n.º 4 do artigo 283.º, do tempo de serviço prestado após a cessação de funções, desde que esta não tenha implicado a eliminação do subscritor.
11. Quando o tempo susceptível de contagem exceder o máximo relevante para a aposentação, devem ser considerados, para quaisquer efeitos, somente os anos de serviço mais recentes, até perfazerem aquele máximo.

#### **Artigo 285.º**

##### **Processo de contagem**

1. A contagem de tempo de serviço, para efeitos de inserção ou de aposentação, pode ser requerida pelo interessado:
  - c) Em processo de contagem prévia, até ser instaurado o processo de aposentação.
  - d) No processo de aposentação, até neste ser proferida a resolução final a que se refere o n.º 1 do artigo 301.º.
2. As resoluções tomadas em processo de contagem prévia pelo INSS são preparatórias da resolução final prevista no n.º 1 do artigo 301.º, podendo nesta última, ou antes dela, mediante novas decisões das entidades que a proferirem, serem revistas nos termos do n.º 1 do artigo 303.º, revogadas ou reformadas com base em ilegalidade ou modificação da lei.

### **SECÇÃO III**

#### **Do direito de aposentação**

#### **Artigo 286.º**

#### **Fundamento do direito de aposentação**

O direito de aposentação depende da qualidade de subscritor.

#### **Artigo 287.º**

#### **Formas de aposentação**

1. A aposentação pode ser ordinária ou extraordinária, voluntária ou obrigatória.
2. A aposentação é ordinária quando pressupõe o exercício de funções pelo tempo mínimo fixado neste Artigo e é extraordinária quando a natureza de sua causa dispensa esse pressuposto.
3. A aposentação é voluntária quando tem lugar a requerimento do subscritor, nos casos em que a lei a faculta e é obrigatória quando resulta de simples determinação da lei ou imposição da autoridade competente.
4. A apresentação ordinária pode verificar-se, independentemente de qualquer outro requisito, quando o subscritor contar pelo menos 60 anos de idade e 36 de serviço.
5. Há ainda lugar a aposentação ordinária quando o subscritor tendo, pelo menos, 10 anos de serviço:
  - a) Seja declarado, em exame médico, absoluta e permanentemente incapaz para o exercício das suas funções;
  - b) Atinja o limite de idade legalmente fixado para o exercício das suas funções;
  - c) Seja punido com a pena expulsiva de natureza disciplinar ou por condenação penal definitiva, demitido ou colocado em situação equivalente.
6. O Governo pode fixar, em diploma especial, limites de idade e de tempo de serviço inferiores aos referidos nos números anteriores, os quais prevalecem sobre estes últimos.
7. O tempo de inscrição nas instituições de previdência referidas no n.º 2 do artigo 275.º, quer anterior quer posterior ao tempo de inscrição no INSS, conta-se também para o efeito de se considerar completado o prazo de garantia que resulta do disposto nos n.ºs 5 e 6 do presente Artigo.
8. A aposentação extraordinária verifica-se, independente do pressuposto de tempo de serviço estabelecido no n.º 5, e precedendo exame médico, em qualquer dos casos seguintes:
  - a) Incapacidade permanente e absoluta do subscritor para o exercício das suas funções em virtude de acidente de serviço ou de doença contraída neste e por motivo do seu desempenho;
  - b) Igual incapacidade em virtude de acidente ou de doença resultante da prática de acto humanitário ou de dedicação à causa pública;
  - c) Simples desvalorização permanente ou parcial na capacidade geral de ganho, devida aos acidentes ou doenças referidos nas alíneas anteriores.
9. A aposentação voluntária que depende necessariamente de requerimento do interessado é regulamentada por lei específica.
10. A eliminação da qualidade de subscritor não extingue o direito de requerer a aposentação:
  - a) Nos casos previstos no n.º 4 e nas alíneas a) e b) do n.º 5 quando a cessação definitiva de funções ocorra após 10 anos de subscritor;
  - b) Nos casos previstos no n.º 8 dentro do prazo de um ano a contar da cessação definitiva de funções.
11. Quando a eliminação da qualidade de subscritor tiver resultado de demissão, mesmo com expresse fundamento em infracção penal ou disciplinar, a aposentação só pode ser concedida, a requerimento do interessado, dois anos após a aplicação da pena desde que ele conte, pelo menos, 10 anos de serviço e observada uma das seguintes condições:
  - b) Seja declarado, em exame médico, absoluta e permanentemente incapaz;
  - c) Tenha atingido o limite de idade.
12. Se porém, a eliminação for consequência de infracção penal pela qual o ex-subscritor seja condenado a pena superior a dois anos, a concessão da pensão de aposentação apenas pode ter lugar findo o cumprimento da pena, se contar 10 anos de serviço e nos termos das alíneas a) e b) do número anterior.
13. Nos casos da alínea a) do n.º 5, a aposentação ordinária pode também ser promovida pelo competente órgão superior da administração pública, mediante apresentação do subscritor a exame médico.
14. A aposentação por limite de idade, a que se refere a alínea b) do n.º 5, é promovida pelo serviço a que o subscritor estiver adstrito.
15. Pode também ser promovida pelo serviço a que se refere o número anterior a aposentação extraordinária prevista nas alíneas a) e b) do n.º 8.
16. A aposentação compulsiva é aplicada por decisão da autoridade competente, pelas infracções disciplinares previstas na lei, ou por deliberação do Conselho de Ministros, nos casos permitidos em lei especial.

17. A aplicação desta pena só tem lugar quando o INSS informe que o subscritor reúne o pressuposto do tempo de serviço exigível, nos termos do n.º 4 e seguintes para a aposentação ordinária.

### **Artigo 288.º**

#### **Regime de aposentação**

1. O regime de aposentação fixa-se com base na lei em vigor e na situação existente à data em que:
  - a) Se profira despacho a reconhecer o direito a aposentação voluntária que não dependa de verificação de incapacidade;
  - b) Seja declarada a incapacidade pela competente junta médica, ou homologado o parecer desta, quando a lei especial o exija;
  - c) Os subscritores atinjam a idade de 62 anos para ambos os sexos, podendo qualquer deles, requerer a sua reforma a partir dos 57 anos, caso queira;
  - d) Se profira decisão que imponha pena expulsiva ou se profira condenação penal definitiva da qual resulte a demissão ou que coloque o interessado em situação equivalente.
2. O disposto no n.º 1 não prejudica os efeitos que a lei atribua, em matéria de aposentação, a situações anteriores.
3. É irrelevante qualquer alteração de remunerações ocorrida posteriormente à data a que se refere o n.º 9 do artigo 284.º
4. O subscritor é aposentado pelo último cargo em que esteja inscrito no INSS.
5. Se à função exercida pelo subscritor, fora do quadro ou da categoria a que pertença, não corresponder direito de aposentação, esta efectiva-se pelo cargo de origem.
6. O subscritor com direito de aposentação por mais de um cargo deve escolher aquele por que pretende ser aposentado salvo nos casos em que a lei especial faculte a aposentação cumulativa pelos cargos simultaneamente exercidos.
7. O subscritor que tenha também direito de aposentação por cargo que exerça em regime de comissão ou requisição pode optar pela aposentação correspondente ao seu cargo de origem.

### **SECÇÃO IV**

#### **Da pensão da aposentação**

### **Artigo 289.º**

#### **Direito à pensão**

1. Pela aposentação o interessado adquire o direito a uma pensão mensal vitalícia fixada pelo INSS nos termos dos artigos seguintes, em função da remuneração mensal e do número de anos e meses de serviço de subscritor, bem como, se for caso disso, do seu grau de incapacidade.
2. Para determinar a remuneração mensal atende-se às seguintes parcelas que respeitam ao cargo pelo qual o subscritor é aposentado:
  - a) O ordenado ou outra retribuição base de carácter mensal ou a duodécima parte da que for estabelecida por ano ou corresponder ao número de dias de serviço anual, quando fixada por dia ou por hora.
  - b) A média mensal das demais remunerações percebidas pelo subscritor nos dois últimos anos e que devam ser consideradas nos termos do n.º 5.
3. Quando o período de serviço legalmente estabelecido seja inferior ao ano o montante global das respectivas remunerações que hajam de se converter em mensais para os efeitos do presente Artigo é dividido pelo número de meses que naquele período se comporte.
4. É havida como remuneração dos cargos exercidos em regime de tempo parcial, depois de efectuada a conversão prevista no n.º 2 do artigo 283.º a que corresponder ao serviço em regime de tempo completo.
5. As remunerações a considerar para os efeitos do artigo anterior são as abrangidas pelo n.º 4 do artigo 276.º, com excepção das que não tiverem carácter permanente, das gratificações que não forem de atribuição obrigatória a das remunerações resultantes da acumulação de outros cargos.
6. No caso de aposentação extraordinária motivada pela prestação de serviço militar, a pensão, observado o disposto nos números anteriores, tem por base as remunerações correspondentes a esse serviço, se forem superiores às do cargo pelo qual o subscritor é aposentado.
7. Se durante os dois últimos anos o subscritor houver exercido sucessivamente dois ou mais cargos a que a lei em vigor à data dos factos previstos no n.º 9 do artigo 284.º atribua remunerações diferentes, atende-se média destas, na proporção do tempo de serviço em cada cargo.
8. Quando, porém, a sucessão de cargos corresponda a acesso, previsto na lei, a lugar superior da mesma hierarquia ou do mesmo serviço, atende-se somente à remuneração relativa ao último desses cargos, qualquer que seja o tempo de permanência nele.



**Artigo 290.º**  
**Cálculo da pensão**

1. A pensão de aposentação é igual à trigésima sexta parte da remuneração que lhe serve de base multiplicada pela expressão em anos do número de meses de serviço contados para a aposentação, até ao limite máximo de 36 anos.
2. A pensão é calculada em função da remuneração base da última categoria do funcionário se tiver servido nela, pelo menos, durante dois anos.
3. Quando o funcionário não tiver dois anos completos no último cargo, a remuneração-base a considerar para o cálculo da pensão é a média dos salários ou das remunerações-base dos últimos dois anos.
4. A pensão não pode, em caso algum, exceder o montante da remuneração a que se refere o número anterior.
5. O tempo a que se refere o n.º 7 do artigo 287.º não influi na pensão a calcular pelo INSS.
6. Nos casos de aposentação extraordinária o tempo de serviço do subscritor considera-se equivalente a 36 anos.
7. Se, porém, a desvalorização sofrida na capacidade geral de ganho for somente parcial, a pensão é igual à soma das seguintes parcelas:
  - a) Montante da pensão relativa ao número de anos e meses de serviço efectivo;
  - b) Fracção da pensão relativa ao número de anos e meses que faltaram para 36 anos em percentagem igual a do respectivo grau de desvalorização, segundo a tabela nacional de incapacidades.
8. No caso previsto no número anterior, a pensão é, no entanto, calculada por inteiro sempre que o acidente ou doença resulte de serviço em campanha ou manutenção da ordem pública, ou da prática de acto humanitário ou de dedicação à causa pública.
9. Considera-se serviço em campanha o que como tal for definido, para efeitos de reforma, por disposição especial.
10. Se, apesar da verificação do facto previsto no n.º 8 do artigo 28.º a aposentação vier a ter lugar com outro fundamento, a pensão é calculada nos termos do número anterior e equiparada para todos efeitos, à de aposentação extraordinária.
11. Na aposentação compulsiva a pensão normalmente fixada não tem qualquer redução.

**Artigo 291.º**  
**Deduções na pensão**

1. São descontadas na pensão as importâncias em dívida referidas no artigo 279.º bem como as informações que, por motivo de elevação geral de vencimentos, a lei estabeleça.
2. O quantitativo da pensão e dos descontos de qualquer natureza que nela hajam de fazer-se são sempre arredondados para o número exacto de dobras por defeito, se a fracção for inferior a 0, 50, e por excesso, se igual ou superior.
3. A alteração de resoluções definitivas sobre o quantitativo da pensão, nos casos em que a lei o permita, só produz efeitos a partir do dia 1 de mês imediato àquele em que for deliberada.
4. Os efeitos da alteração reportam-se, todavia, à data em que a resolução anterior os produziu, nos casos seguintes:
  - a) Se a alteração derivar de recurso contencioso ou hierárquico, de rectificação da pensão ou de resolução revogatória do INSS;
  - b) Se, no caso de revisão previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 303.º nova resolução for proferida oficiosamente no prazo de 60 dias a contar da data da resolução revista ou tiver sido requerida pelo interessado nos prazos referidos no n.º 2 do mesmo artigo;
  - c) Se alteração resultar de parecer da junta médica de revisão.

**Artigo 292.º**  
**Actualização de pensões**

A actualização das pensões é efectuada, em consequência da elevação geral dos vencimentos do funcionalismo ou da criação de suplemento ou subsídio geral sobre os mesmos, mediante diploma do Conselho de Ministros, sob proposta do Ministro encarregue pela área das Finanças e do membro do Governo que tiver a seu cargo a função pública.

**Artigo 293.º**  
**Indemnização de acidente ou facto equiparado**

1. A diferença entre o valor da pensão devida pela aposentação extraordinária e o da pensão de aposentação ordinária que corresponderia ao mesmo tempo de serviço constitui indemnização pelo acidente ou doença e considera-se equivalente ao capital que lhe corresponda por cálculo actuarial.
2. A aposentação extraordinária não prejudica o direito de acção, nos termos da lei geral, contra os que forem civilmente responsáveis pelo facto que a origina.

3. Se o interessado receber do responsável indemnização de danos patrimoniais que compreendam incapacidade ou desvalorização relevantes para a pensão de aposentação, faz-se nesta a correspondente redução, até ao limite da pensão ordinária.
4. O INSS, uma vez proferida resolução definitiva sobre o direito à pensão extraordinária, tem acção de regresso contra os terceiros responsáveis, para obter deles o valor a que se refere o artigo precedente, se o interessado o não houver exigido no prazo de um ano a contar do acidente ou facto equiparado.
5. Ao INSS assistem ainda os seguintes direitos:
  - a) De intervir como parte principal no processo em que o lesado exija dos responsáveis, em qualquer tribunal, a indemnização respectiva;
  - b) De simplesmente reclamar, por meio de ofício até ao julgamento do mesmo processo, a indemnização referida no n.º 1.
  - c) De obter sentença de condenação dos réus no pagamento, a seu favor, da indemnização mencionada e de a executar, beneficiando do privilégio de que gozam os créditos emergentes do contrato de trabalho, mas com prioridade sobre estes.
6. Sempre que o lesado seja subscritor do INSS deve o tribunal por onde corra o processo referido na alínea a) do número anterior notificá-lo oficiosamente do despacho que designar o dia do julgamento.

### **Artigo 294.º**

#### **Pagamento da pensão**

1. A pensão de aposentação é devida pelo INSS a partir da data em que o subscritor passa à situação de aposentado.
2. Com excepção dos casos previstos no subsequente número, a pensão vence-se mensalmente por inteiro no dia 1 do mês a que respeita e é paga nos serviços de INSS, mediante prova periódica de vida.
3. Se o aposentado estiver impossibilitado, de modo permanente ou duradouro, de receber a pensão, ou estiver internado em estabelecimento de assistência ou equiparado, pode a Direcção do INSS, não havendo interdição ou inabilitação judicial, autorizar que as pensões sejam pagas à pessoa que superintenda na assistência ao aposentado, ou directamente ao referido estabelecimento, desde que, em qualquer dos casos, a respectiva idoneidade seja atestada pela autoridade administrativa com competência para tal.
4. A Direcção pode mandar examinar o aposentado por médico da Segurança Social e exigir prova dos requisitos da pessoa a designar, podendo também, a todo o tempo, determinar a substituição da que estiver designada.
5. O procedimento referido no n.º 3 e a substituição a que alude o n.º 4 devem ser precedidos de assentimento expresso, dado por escrito, que só é dispensado quando o estado de saúde mental ou psíquico do aposentado o não permitir.
6. No mês de óbito do aposentado a pensão é devida por inteiro.
7. Integram-se na pensão, salvo preceito especial em contrário, os suplementos legais que a ela acresçam.
8. A pensão de aposentado, salvo o disposto no n.º 3 do artigo 290.º não é acumulável com outra de natureza ou fins semelhantes, abonada por qualquer entidade com base em tempo de serviço prestado às entidades públicas referidas no n.º 1 do artigo 274.º e que seja susceptível de contagem pelo INSS para efeitos de aposentação, ficando o interessado com o direito de optar por qualquer delas.
9. As pensões de aposentação prescrevem durante o prazo de um ano a contar da data do vencimento da cada uma.
10. O não recebimento das pensões durante o prazo de três anos consecutivos a contar do vencimento da primeira implica a prescrição do direito unitário a pensão.
11. O processamento mensal dos abonos não interrompe a prescrição.
12. O INSS não é obrigado a conservar em arquivo por mais de três anos os documentos comprovativos do processamento das pensões ou subsídios.
13. Decorrido esse prazo não é admitido reclamação alguma relativamente aos pagamentos a que os mesmos documentos se referem.
14. As pensões só podem ser penhoradas nos termos e dentro dos limites fixados pelo Código de Processo Civil.
15. O INSS faz trimestralmente o depósito das importâncias descontadas em cumprimento da penhora.
16. O pagamento suspende-se sempre que o aposentado sofra condenação disciplinar ou penal, nos termos dos n.ºs 4, 5, 7 e 8 do artigo 297.º.

### **Artigo 295.º**

#### **Perda do direito a pensão**

O direito à pensão extingue-se nos casos previstos no n.º 1 do artigo 298.º.

## **SECÇÃO V**

### **Da situação de aposentação**

#### **Artigo 296.º**

##### **Passagem à aposentação**

1. A passagem do interessado à situação de aposentação verifica-se no dia 1 do mês seguinte ao da publicação oficial da lista de aposentados em que se inclua o seu nome.
2. Os subscritores abrangidos por lei especial referida no n.º 6 do artigo 301.º passam à aposentação na data em que devam considerar-se desligados do serviço.

#### **Artigo 297.º**

##### **Direitos e deveres do aposentado**

1. O aposentado, além do direito à pensão de aposentação, continua vinculado à função pública, conservando os títulos e a categoria do cargo que exercia e os direitos e deveres que não dependam da situação de actividade.
2. Salvo quando de outro modo se dispuser, o regime legal relativo aos aposentados é também aplicável aos que se encontrem desligados do serviço aguardando aposentação.
3. Se na data da passagem à situação de aposentado ou a prevista no n.º 3 do artigo 301.º o interessado estiver a cumprir pena criminal ou disciplinar que importe suspensão de remunerações, só a partir do termo desta se inicia o abono da respectiva pensão.
4. Na aplicação de penas disciplinares aos aposentados, as de multa, suspensão ou inactividade são substituídas pela perda da pensão de aposentação por igual tempo.
5. A pena de demissão ou equivalente determina a suspensão do abono da pensão pelo período de um ano.
6. À demissão ou situação equivalente derivadas de condenação criminal definitiva é aplicável o disposto no número anterior.
7. Se além da demissão referida no número anterior houver lugar à aplicação de pena superior a três anos, a suspensão do abono mantém-se durante o cumprimento da pena.

#### **Artigo 298.º**

##### **Extinção da aposentação**

1. A situação de aposentado extingue-se nos casos de:
  - a) Renúncia ao direito à pensão;
  - b) Prescrição do mesmo direito;
  - c) Perda da nacionalidade são-tomense quando esta for exigida para o exercício do cargo pelo qual o interessado foi aposentado;
  - d) Falecimento.
2. Os serviços a que o aposentado se encontra adstrito devem enviar ao INSS os requerimentos de renúncia e comunicar-lhe imediatamente os factos extintivos da aposentação de que tenham conhecimento.
3. Os factos previstos nas alíneas a), b), e c) do n.º 1, produzem os mesmos efeitos da exoneração.
4. Os conservadores do Registo Civil comunicam ao INSS o falecimento dos indivíduos acerca dos quais conste que se encontram na situação de aposentados.
5. As pessoas de família a cargo dos aposentados têm direito a receber, por morte destes, um subsídio correspondente a um número de pensões igual ao dos meses de vencimento que a lei concede por morte dos servidores no activo.
6. À concessão do subsídio é aplicável o regime fixado na lei para os subsídios por morte dos funcionários na actividade.
7. A declaração relativa ao destinatário do subsídio é remetida ao INSS a pedido deste pelo serviço onde estiver depositada, ou na sua falta, directamente entregue no INSS pelo aposentado.

## **SECÇÃO VI**

### **Do processo de aposentação**

#### **Artigo 299.º**

##### **Instauração do processo**

1. O processo da aposentação inicia-se com base em requerimento do interessado ou em comunicação dos serviços de que o mesmo dependa.
2. O requerimento e a comunicação devem conter os fundamentos da aposentação e são acompanhados dos documentos necessários à instrução do processo.
3. O requerimento é dirigido ao Ministro ou órgão superior da entidade pública de que o requerente dependa e enviado ao INSS pelos respectivos serviços.

4. Instaurado o processo de aposentação, junta-se-lhe informação do que constar do cadastro do subscritor, apensando-se os processos de contagem prévia e de cadastro que lhe digam respeito.

#### **Artigo 300.º**

##### **Prova das condições para a aposentação**

1. O competente serviço do INSS verifica se o interessado reúne as condições necessárias para a aposentação.
2. Se não estiver comprovado tempo de serviço suficiente para a aposentação, ou outro tempo útil de que haja notícia no processo, deve exigir-se prova complementar ao requerente, através dos serviços de que dependa, ou directamente a estes, se a aposentação for obrigatória.
3. Qualquer prova complementar a cargo de interessado só pode ser considerada quando oferecida no prazo que, para efeito, o INSS houver fixado.
4. O tempo de serviço para efeitos de aposentação prova-se por meio de certidões ou informações autênticas da efectividade do serviço, emitidas pelas entidades competentes.
5. Mostrando-se por documento autêntico a impossibilidade de obter a prova a que se refere o artigo anterior, pode o interessado requerer a instauração de processo especial de justificação nos serviços onde exerceu funções, indicando desde logo os períodos e as condições em que as exerceu e foi remunerado e juntando os elementos de que dispuser.
6. Os serviços tomam em consideração os diplomas ou actos de investidura e exoneração, folha de remuneração, listas de antiguidade, livros de ponto e quaisquer outros elementos donde possa inferir-se a efectividade de exercício de funções e resolvem, afinal, se este se verificou e em que condições, emitindo certidão da resolução.
7. Tratando-se de funções exercidas em mais de um serviço, o processo pode ser instaurado somente no último, que solicita dos restantes a instrução e resolução da parte que lhes diga respeito.
8. O subscritor é submetido a exame de junta médica do INSS sempre que preenchidos os demais requisitos da aposentação, esta dependa ainda de verificação da incapacidade ou do grau de desvalorização e da sua conexão com o acidente de serviço ou facto equiparado.
9. A incapacidade é verificada por serviço médico diferente do referido no número anterior, nos casos e termos previstos em lei especial.

#### **Artigo 301.º**

##### **Resolução final**

1. Concluída a instrução do processo, a direcção do INSS se julgar verificadas as condições necessárias, profere resolução final sobre o direito à pensão de aposentação e sobre o montante desta, regulando definitivamente a situação do interessado.
2. Suscitando-se dúvidas sobre matéria que possa influir no montante da pensão o INSS fixa provisoriamente as bases do seu cálculo, em conformidade com os dados já apurados e sem prejuízo da sua rectificação em resolução final, uma vez completada a instrução do processo.
3. Não são proferidas as resoluções a que se refere o número precedente enquanto o subscritor estiver preventivamente suspenso ou afastado do exercício de funções.
4. As resoluções a que se referem os n.ºs 1 e 2 são desde logo comunicadas aos serviços onde o subscritor exerça funções.
5. Com base nesta comunicação, o subscritor é desligado do serviço, ficando a aguardar aposentação até o fim do mês em que for publicada a lista dos aposentados com a inclusão do seu nome.
6. Salvo o disposto em lei especial, o subscritor desligado do serviço abre vaga e fica com direito a receber, pela verba destinada ao pessoal fora do serviço aguardando aposentação, pensão transitória de aposentação, fixada de harmonia com a comunicação do INSS, a partir do dia em que for desligado do serviço.
7. A ulterior rectificação da importância da pensão dá lugar ao abono ao interessado ou à reposição por este das diferenças que se verifiquem.

#### **Artigo 302.º**

##### **Publicação da aposentação**

1. Concedida a aposentação e fixada a pensão definitiva, inscreve-se o interessado nas listas dos aposentados, que é publicada no *Diário da República*, precedido de visto de cabimento da verba, aposto pelo serviço competente.
2. A mudança de situação resultante do disposto no n.º 6 do artigo 301.º, bem como da aplicação de lei especial naquela referida, é desde logo publicada no *Diário da República*.
3. Na publicação a que se referem os números anteriores indicam-se, com observância do disposto no artigo 294.º e no n.º 2 do artigo 291.º, o montante da pensão.

**Artigo 303.º****Revisão das resoluções**

1. As resoluções finais podem, oficiosamente ou mediante requerimento ser objecto de revisão, quando por facto não imputável ao interessado, tenha havido falta de apresentação, em devido tempo, de elementos de prova relevantes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e no número seguinte as resoluções finais só podem ser revogadas ou reformadas por ilegalidade, ou rectificadas por erro de escrita ou de cálculo, nos termos gerais de direito.
3. De quaisquer resoluções definitivas e executórias do INSS ou tomadas por delegação sua, há recurso contencioso, nos termos gerais.

**CAPÍTULO XXIX****Regimes especiais****Artigo 304.º****Regimes especiais**

Os regimes especiais de aposentação designadamente, os referentes às Forças Armadas, são regulamentados por diploma específico.

**PARTE V****Disposições Finais e Transitórias****Artigo 305.º****Diuturnidades**

*Revogado*

**Artigo 306.º****Remunerações acessórias**

*Revogado*

**Artigo 307.º****Regime de transição**

*Revogado*

**Artigo 308.º****Salvaguarda de direitos**

*Revogado*

**Artigo 309.º****Actos sujeitos a publicação**

1. Estão sujeitos a publicação no *Diário da República*, por extracto:
  - a) A nomeação, em qualquer das suas modalidades;
  - b) O contrato administrativo de provimento e o contrato de trabalho a termo resolutivo, bem como a sua renovação, denúncia e rescisão;
  - c) A exoneração, sempre que esta não resulta directamente da lei;
  - d) Outros actos não especificados nas alíneas a), b) e c) que a administração entenda necessário.

**Artigo 310.º****Transição do pessoal em nomeação**

*Revogado*

**Artigo 311.º****Transição do pessoal em nomeação interina**

*Revogado*

**Artigo 312.º****Transição do pessoal em situação irregular**

*Revogado*

**Artigo 313.º****Processo de regularização**

*Revogado*

**Artigo 314.º**  
**Acumulação de funções**

*Revogado*

**Artigo 315.º**  
**Transição do pessoal eventual contratado**

*Revogado*

**Artigo 316.º**  
**Transição do pessoal requisitado e destacado**

*Revogado*

**Artigo 317.º**  
**Regime de instalação**

*Revogado*

**Artigo 318.º**  
**Pessoal técnico superior provido em lugares não pertencentes à carreira técnica superior**

*Revogado*

**Artigo 319.º**  
**Transição do pessoal dirigente**

*Revogado*

**Artigo 320.º**  
**Adaptação do sistema de classificação de serviço**

1. O sistema de classificação de serviço estabelecido pelo presente Diploma pode ser adaptado à situação concreta dos vários organismos e serviços da Administração Pública mediante despacho conjunto do membro do Governo competente e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração.
2. Podem ser utilizados outros sistemas de classificação de serviço, quando estejam em causa funções ou estruturas orgânicas específicas, mediante despacho conjunto do membro do Governo responsável pelo serviço em cujo âmbito forem exercidas essas funções e do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

**Artigo 321.º**  
**Relevância do tempo de serviço prestado**

*Revogado*

**Artigo 322.º**  
**Quadro de pessoal**

*Revogado*

**Artigo 323.º**  
**Concursos pendentes**

*Revogado*

**Artigo 324.º**  
**Contagem de Prazos**

Na contagem dos prazos estabelecidos nos artigos 203.º e 204.º são observados os seguintes princípios:

- a) Os prazos são contínuos, não se considerando, porém, o dia em que ocorra o evento;
- b) Sempre que os prazos terminem num sábado, domingo ou dia feriado, o seu termo transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

**Artigo 325.º**  
**Relevância dos dias de descanso semanal e feriados nas faltas e licenças**

1. Os dias de descanso semanal ou complementar e os feriados, quando intercalados no decurso de uma licença ou de uma sucessão de faltas da mesma natureza, integram-se no cômputo dos respectivos períodos de duração, salvo se a lei se referir expressamente a dias úteis.
2. Quando o termo de qualquer dos prazos coincidir com um sábado, domingo ou feriado, transfere-se para o primeiro dia útil imediato.

**Artigo 326.º****Situação de licença ilimitada existente à data da entrada em vigor do presente Diploma**

*Revogado*

**Artigo 327.º****Modelos de impressos**

1. Até à aprovação dos modelos de termos de aceitação e de posse, de acordo com o artigo 25.º, utilizam-se os actualmente em vigor.
2. Os serviços e os organismos públicos podem adoptar os impressos de modelo tipo considerados necessários à aplicação do presente Diploma, os quais são aprovados pelo membro do Governo que tiver a seu cargo Administração Pública, por proposta do dirigente competente para decidir sobre a matéria em causa.

**Artigo 328.º****Aplicação do novo regime de aposentação**

*Revogado*

**Artigo 329.º****Pessoal provido em lugares pertencentes a carreira técnica superior e técnica**

*Revogado*

**Artigo 330.º****Prevalência**

1. O disposto no presente Diploma prevalece sobre todos e quaisquer disposições gerais ou especiais relativas às matérias nele reguladas.
2. A partir da data da entrada em vigor do presente Diploma é vedada aos serviços e organismos referidos no artigo 2.º a constituição de relações de emprego de carácter subordinado por forma diferente nele previstas.
3. Os funcionários e agentes que autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação relativamente à admissão ou permanência de pessoal em contravenção com o disposto no presente Diploma são solidariamente responsáveis pela reposição das quantias pagas, para além da responsabilidade civil, disciplinar e criminal que ao caso couber.

**Artigo 331.º****Regulamentação**

Para além das situações expressamente previstas no presente Diploma, a sua regulamentação, quando necessária, faz-se por decreto.

**Artigo 332.º****Resolução de dúvidas**

As dúvidas e lacunas emergentes da execução do presente Diploma são resolvidas por despacho do membro do Governo que tiver a seu cargo a Administração Pública.

**Artigo 333.º****Da obrigatoriedade de revisão**

*Revogado*

**Artigo 334.º****Da revogação**

*Revogado*

**Artigo 335.º****Entrada em vigor**

A presente Lei entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

A Comissão de Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública, em São Tomé, 15 de Novembro de 2017.

O Presidente, *Vasco Gonçalves Guiva*.

O Relator, *Ivo da Costa Mendonça*.